



SYD/GEG/LMP

ESTABLECE MANUAL DE ABASTECIMIENTO DEL CENTRO DE REFERENCIA DE SALUD DE MAIPÚ

RESOLUCION EXENTA N° 1420,

MAIPÚ,

10 DIC 2012

VISTOS: Ley 19.886 y su reglamento; Las atribuciones que me confiere el Decreto con Fuerza de Ley N° 31, de 2000 y el Decreto Supremo N° 43, de 2012, ambos del Ministerio de Salud; y la Resolución N° 1600, de 2008, de la Contraloría General de la República y,

CONSIDERANDO:

Que, la efectiva optimización de las labores asistenciales del Establecimiento hace indispensable la definición y establecimiento formal de procedimientos para la realización de los procesos de compra y contratación de bienes y servicios para el normal funcionamiento de esta Institución, de acuerdo a la normativa de compras públicas.

RESUELVO:

I. APRUÉBASE, Manual de Abastecimiento del Centro de Referencia de Salud de Maipú cuyo texto es parte integrante de la presente resolución.

II. DÉJASE sin efecto, la Resolución aprobatoria N° 1174 de fecha 27 de Agosto de 2010 de Manual de Abastecimiento del Establecimiento.

ANOTESE Y COMUNIQUESE



**BEATRIZ BUENO ESPINDOLA
DIRECTORA SUPLENTE**

CENTRO DE REFERENCIA DE SALUD DE MAIPU

GLORIA MORALES M.

TRANSCRITO FIELMENTE
MINISTRO DE FE

DISTRIBUCIÓN:

- o Todas las unidades
- o Oficina de Partes



MANUAL DE ABASTECIMIENTO CENTRO DE REFERENCIA DE SALUD DE MAIPÚ

**I. Objetivos****General:**

Establecer las distintas actividades asociadas a las compras y contrataciones públicas realizadas en el Centro de Referencia de Salud de Maipú, de acuerdo a la normativa vigente.

Específicos:

- Establecer el cronograma correspondiente para la publicación, seguimiento y evaluación del Plan Anual o Semestral de Compras, de acuerdo a las necesidades institucionales.
- Establecer las instrucciones sobre Requerimientos de Bienes y Servicios, tales como su utilización, requisitos y flujos de aprobación y/o rechazo.
- Establecer el procedimiento para efectuar compras a través de Convenio Marco, por medio del Portal Mercado Público, de acuerdo a las disposiciones contenidas en la Ley N° 19.886 de Compras Públicas y su Reglamento.
- Establecer el procedimiento utilizado por la Unidad de Adquisiciones, para la tramitación de requerimientos relativos a la adquisición de bienes y/o contratación de servicios mediante licitación pública o privada.
- Establecer el procedimiento de compras de un bien o servicio, a través del mecanismo de Trato Directo.
- Establecer el procedimiento utilizado por la Unidad de Adquisiciones para gestionar las solicitudes de renovación, modificación, término, término anticipado de contrato y sus respectivas garantías, así como también solicitar, en caso de ser necesario, un nuevo proceso de contratación.
- Establecer el procedimiento utilizado por la Unidad de Adquisiciones del Centro de Referencia de Salud de Maipú para ejecutar las compras inferiores a 3 UTM.
- Establecer las condiciones necesarias para el procedimiento de recepción, revisión y despacho de los productos y/o insumos en y desde la Bodega del Centro de Referencia de Salud de Maipú.
- Establecer la política de Inventarios y control de existencias del Departamento de Abastecimiento
- Establecer las condiciones necesarias que deben cumplir las unidades dependientes del Departamento de Abastecimiento para el procedimiento de pago a proveedores.

II. Alcances

Aplica a todas las actividades involucradas en los procesos de compra, recepción y despachos de productos o contratación de servicios que lleve a cabo el Departamento de Abastecimiento.

III. Definiciones

- **Adjudicación:** Acto Administrativo fundado, por medio del cual la Dirección del Centro de Referencia de Salud de Maipú selecciona uno o más Oferentes para la suscripción de un Contrato de Suministro o Servicios regidos por la Ley 19.886.
- **Bases Administrativas:** Documentos aprobados por la Dirección del Centro de Referencia de Salud de Maipú que contienen, de manera general y/o particular, las etapas, plazos, mecanismos de consulta y/o aclaraciones, criterios de evaluación, mecanismos de adjudicación, modalidades de evaluación, cláusulas del Contrato definitivo, y demás aspectos administrativos del proceso de compra.
- **Bases Técnicas:** Documentos aprobados por la Dirección del Centro de Referencia de Salud de Maipú que contienen, de manera general y/o particular las especificaciones, descripciones, requisitos y demás características del bien o servicio a contratar.
- **Catálogo Electrónico:** Lista de Bienes y Servicios y sus correspondientes condiciones de contratación, previamente licitados, y adjudicados por la Dirección de Chilecompra, y puesto disposición de las entidades públicas, a través del portal www.mercadopublico.cl.
- **Comisión Evaluadora:** Comisión de funcionarios del Centro de Referencia de Salud de Maipú, designados por su Dirección, con el objeto de asesorarle en la apertura de la propuesta y la evaluación de las ofertas.
- **Contrato de suministro:** Aquel que tiene por objeto la compra o el arrendamiento, incluso con opción de compra, de productos bienes muebles. Un contrato será considerado igualmente de suministro si el valor del servicio que pudiere contener es inferior al cincuenta por ciento del valor total o estimado del contrato.
- **Contrato de Servicios:** Aquél mediante el cual las entidades de la Administración del Estado encomiendan a una persona natural o jurídica la ejecución de tareas, actividades o la elaboración de productos intangibles. Un contrato será considerado igualmente de servicios cuando el valor de los bienes que pudiese contener sean inferiores al cincuenta por ciento del valor total o estimado del contrato.

Para efectos del presente manual, los servicios se clasificarán en generales



y personales, los que a su vez podrán tener el carácter de servicios personales propiamente tal y personales especializados según lo señalado en el capítulo XII del reglamento de la ley nº 19.886.

- Convenio Marco: Procedimiento de Contratación realizado por la Dirección de ChileCompras, para procurar el suministro directo de bienes y/o servicios a las entidades Públicas, en forma, plazo y demás condiciones establecidas en dicho convenio.
- Coordinador del Contrato: La persona, designada por la Dirección del Centro de Referencia de Salud de Maipú, en cada caso, responsable de los aspectos administrativos del contrato, como son por ejemplo, la vigencia del mismo y las garantías exigidas según las bases. Se indicará nombre, cargo, teléfono y correo electrónico.
- Encargado o Administrador de Contrato: La persona, designada por la Dirección del Centro de Referencia de Salud de Maipú, en cada caso, es el responsable de supervisar el buen cumplimiento del contrato
- Licitación o Propuesta Privada: Procedimiento Administrativo de carácter concursal, previa resolución fundada que lo disponga, mediante el cual la administración invita a determinados proveedores para que, según las bases establecidas, formulen propuestas dentro de las cuales se seleccionará y aceptará la más conveniente para el Centro de Referencia de Salud de Maipú.
- Licitación o Propuesta Pública: Procedimiento Administrativo de Carácter concursal mediante el cual la administración realiza un llamado Público, convocando a los interesados para que, sujetándose a las bases establecidas, formulen propuestas, de entre las cuales se seleccionará y aceptará la más conveniente para el Centro de Referencia de Salud de Maipú.
- Plan Anual de Compras: Lista de bienes y/o servicios de carácter referencial, que una determinada entidad Pública planifica comprar o contratar durante el año en curso.
- Proceso de Compras: Corresponde al proceso de compras y contratación de bienes y/o servicios, a través de un mecanismo establecido en la Ley Nº 19.886 de Compras y Contratación Pública y su Reglamento, incluyendo convenios marcos, licitación pública, licitación privada y tratos directos.
- Proveedor: Persona Natural o Jurídica, chilena o extranjera, o agrupación

de las mismas, que puedan proporcionar bienes y/o servicios a entidades públicas.

- **Trato Directo:** Proceso de compra simplificado y excepcional, definido como aquel procedimiento de contratación que, por la naturaleza de la negociación que conlleva, debe efectuarse sin la concurrencia de los requisitos señalados para la licitación pública como para la privada, circunstancia que debe ser acreditada.

-

IV. Documentos complementarios de referencia

- Ley N° 19.886 de Compras Públicas y su Reglamento (Decreto 250 de 2004, del Ministerio de Hacienda).
- Decreto con fuerza de Ley N° 31, de Noviembre de 2000, del Ministerio de Salud.
- Decreto Supremo N° 10 de Enero de 2002, del Ministerio de Salud.
- Ley de Presupuestos del Sector Público para el año vigente.
- Manual Instructivo de Operación Usuario Comprador. www.mercadopublico.cl
- Resolución 1.600 del 2008, de la Contraloría General de la República.

V. Encargados de la ejecución

- Ejecutivo/a de Compras
- Encargado/a de Licitaciones
- Jefe/a de Unidad de Adquisiciones
- Administrativo/a de Bodega
- Jefe/a Unidad de Bodega
- Jefe Departamento de Abastecimiento

VI. Desarrollo procedimiento

1. PLAN DE COMPRAS Y SEGUIMIENTO

ACTIVIDADES DEL PLAN DE COMPRAS Y SEGUIMIENTO

Para la formulación del Plan de Compras se deben tener en cuenta a lo menos los siguientes aspectos:

