



**RESOLUCIÓN EXENTA N° 003574**

**VALDIVIA, 28 de junio de 2013**



**VISTOS:** estos antecedentes; Resolución Exenta N° 2789, de fecha 30 de junio de 2010, de esta Dirección, que Aprueba Manual de Adquisiciones del Subdepartamento de Abastecimiento del Hospital Base Valdivia; Ordinario N° 510 de fecha 27 de junio de 2013, de Jefe Subdepartamento de Abastecimiento, dirigido al Asesor Jurídico, solicitando la aprobación de Manual de Adquisiciones del Subdepartamento de Abastecimiento del Hospital Base Valdivia; Manual de Procedimientos de Adquisiciones Subdepartamento de Abastecimiento del Hospital Base Valdivia; y **TENIENDO PRESENTE:** lo dispuesto en los artículos 31 a 40 del D.F.L. N° 01 del año 2005 del Ministerio de Salud, el cual fija texto refundido, coordinado y sistematizado del D.L. N° 2763, de 1979; artículo décimo quinto transitorio de la Ley N° 19.937 modificado por la Ley N° 20.319; las disposiciones del Decreto Supremo N° 38 del año 2005 del Ministerio de Salud, lo establecido en Resolución Toma Razón N° 165 de fecha 27 de enero de 2010 de la Dirección del Servicio de Salud Valdivia; y en la Resolución Afecta N° 283, de fecha 30 de mayo del año 2011, emanada de la Dirección del Servicio de Salud Valdivia, en virtud de la cual se me designa Directora Titular del Hospital Base Valdivia, dicto la siguiente:

**RESOLUCIÓN**

**1º) APRUÉBESE** el MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES SUBDEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO DEL HOSPITAL BASE VALDIVIA, Año 2013, elaborado por el Subdepartamento de Abastecimiento, instrumento de ochenta y cinco páginas, incluidos sus Anexos, que se entiende formar parte integrante de la presente Resolución Exenta para todos los efectos pertinentes.

**2º) NOTIFÍQUESE** la presente resolución exenta al Subdepartamento de Abastecimiento, para efectos de su difusión, por Jefe de Oficina de Partes del Hospital Base Valdivia o por quien le subrogue o reemplace legalmente.

**3º) DEJASE SIN EFECTO** a contar de esta fecha, Resolución Exenta N° 2789, de fecha 30 de junio de 2010, de esta Dirección, que Aprueba Manual de Adquisiciones del Subdepartamento de Abastecimiento del Hospital Base Valdivia.

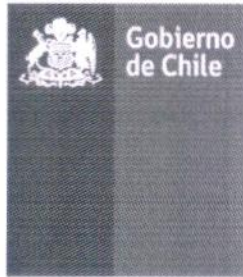
**ANÓTESE Y COMUNÍQUESE,**

**DRA. MARÍA ENRIQUETA BERTRÁN VIVES**  
 --DIRECTORA  
 HOSPITAL BASE VALDIVIA

**DISTRIBUCIÓN:**

- Subdirección Administrativa.
- ~~Subdepartamento de Abastecimiento.~~
- Unidad de Calidad y Seguridad del Paciente.
- Unidad de Asesoría Jurídica.
- Oficina de Partes.

**TRANSCRITO FIELEMENTE**  
**MINISTRO DE FE**



TRANSCRITO FIEL MENTE  
Andrés Barriga Quezada  
Administrador Público  
MINISTERIO DE FE

**COPIA**

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES

## SUBDEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO

### HOSPITAL BASE VALDIVIA

**AÑO 2013**



ING. SANDRA GALILEA HERMOSILLA  
JEFE SUBDEPARTAMENTO ABASTECIMIENTO  
HOSPITAL BASE VALDIVIA



SR. SERGIO RIPOLL SANDOVAL  
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA  
HOSPITAL BASE VALDIVIA



DRA. ENRIQUETA BERTRAN VIVES  
DIRECTORA  
HOSPITAL BASE VALDIVIA

TRANSCRITO FIEL MENTE  
Andrés Barriga Quezada  
Administrador Público  
MINISTERIO DE FE

22-02-13

## ÍNDICE

Introducción	4
Objetivo general del manual	6
Objetivos específicos	6
Nivel de aplicación	6
Evaluación y control	6
1    Definiciones	7
2    Normativa que regula el proceso de compra	10
3    Organización del abastecimiento en la Institución	11
3.1 Personas y Unidades involucradas en el Proceso de Abastecimiento	11
3.2 Competencias de las personas involucradas en el proceso de Abastecimiento	14
3.3 El Proceso de Abastecimiento en la Institución: Condiciones Básicas	14
4    Planificación de Compras	15
4.1 Programa de compras	16
4.2 Procedimiento elaboración plan anual de compras	16
5    Proceso de Compra	19
5.1 Request for information (Consulta al mercado)	20
5.2 Convenio Marco	20
5.3 Licitaciones Públicas	22
5.4 Licitaciones Privadas	25
5.5 Trato o Contratación Directa	27
5.6 Razones fundadas para proceder a Licitación Privado o Trato Directo	28
5.7 Compras con Fondo Fijo	31
5.8 Casos a proceder fuera del Sistema de Información	32
5.9 Procedimiento para la adquisición de equipamiento	32
6. Aspectos administrativos a considerar en las adquisiciones	35
6.1 Formulación de Bases	35
6.1.1 Bases Administrativas	36
6.1.2 Bases Técnicas	36
6.2 Formulación Términos de Referencia	37
6.3 Licitación en soportes de papel	38
6.4 Carpeta antecedentes Licitación o adquisición	39
6.5 Catastro o archivo de proveedores	39
6.6 Garantías	39
7. Evaluación Ofertas	41
7.1 Criterios de Evaluación	41



7.2 Método de Evaluación Ofertas	42
8. Cierre de procesos	44
8.1 Fundamentación de la decisión de compra	44
8.2 Resolución de inquietudes	45
8.3 Resolución de reclamos	45
9. Recepción de bienes y servicios	46
9.1 Aspectos administrativos a considerar en la recepción de bienes	48
9.2 Almacenamiento bienes tóxicos	49
10. Almacenamiento y distribución de bienes	50
10.1 Procedimientos para almacenar	50
10.2 Procedimientos para la distribución	52
11. Procedimiento de pago	53
12. Política de Inventario	56
a) Objetivos Generales	56
b) Objetivos Específicos	56
c) Contenido	56
i. Identificación de n° bodega, localización y responsable asociado	56
ii. Consumo	57
iii. Preparación de inventario	57
iv. Definición Stock mínimo	58
v. Reposición de Stock	59
vi. Control, entradas, salidas y mermas	59
13. Manejo de incidentes	61
13.1 Incidentes Internos	61
13.2 Incidentes Externos	61
14. Gestión de Contratos y Proveedores	62
15. Sistema de compra del Estado <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a>	63
16. Organigrama Subdepartamento Abastecimiento	64
Anexos	



## INTRODUCCIÓN

El Hospital Base Valdivia, requiere para su funcionamiento de una variada gama de bienes y/o servicios, que deben ser adquiridos a proveedores nacionales o extranjeros, enmarcado en la Ley de Compras y Contratación Pública 19.886 y su reglamento decreto 250, a través de una de las plataformas on line de ChileCompra, que es [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), con todas las demás leyes y disposiciones a que haya lugar en el marco regulatorio de los organismos del Estado.

Dada la alta especialización y diversificación de actividades del Hospital Base Valdivia, se requiere adquirir gran volumen y variedad de bienes, sean estos medicamentos, insumos médico-quirúrgico, reactivos, prótesis, los cuales son centralizados y almacenados en la Bodega de Farmacia, unidad del Subdepartamento de Abastecimiento.

A lo anterior, existe otro ámbito de bienes que si bien no va en directo uso a los pacientes, son indispensables para el desarrollo de la actividad hospitalaria, tales como insumos de aseo, escritorio e impresión, computacionales, repuestos, y alimentos, entre otros, los cuales son centralizados y almacenados en la Bodega de General, unidad del Subdepartamento de Abastecimiento.

Por otra parte, las adquisiciones por concepto de bienes de activo fijo Ítem 29, que se adquieren por necesidad de renovación del equipamiento médico-quirúrgico o maquinaria metalmecánica y sus afines, como también de aquellos obtenidos producto de proyectos, sean éstos una necesidad del requerimiento interno, de los lineamientos regionales o nacionales que van en el mejoramiento continuo del Sector Salud. Estos activos son centralizados y almacenados en Bodega de Farmacia o Bodega General, según sea el tipo y funcionalidad del bien, ambas unidades del Subdepartamento de Abastecimiento.

A lo anteriormente señalado se debe agregar todas las solicitudes por concepto de compra de servicios, en todas las áreas que la Institución pueda requerir.



La complejidad del Sistema de Abastecimiento, en el marco ya enunciado, no es un tema menor, por tanto requiere de normas y procedimientos que regulen y cautelen las diferentes transacciones u operaciones que deban ejecutarse, de tal manera que, a parte de propender a la eficiencia en el uso de los recursos financieros, se evite o minimice hechos reñidos con la legislación vigente.

Este manual será conocido y aplicado por todos los funcionarios del Subdepartamento de Abastecimiento del Hospital Base Valdivia, y publicado en la web de la Institución para su conocimiento público.

Su actualización será cada cinco años, sin perjuicio de la aplicación inmediata de las nuevas leyes y normativas vigentes a que haya lugar.



## **OBJETIVO GENERAL DEL MANUAL**

Definir la forma en común en que esta institución realiza los procesos de compra y contratación para el abastecimiento de bienes y/o servicios para su normal funcionamiento, los tiempos de trabajo, coordinación y comunicación, como los responsables de cada una de las etapas del proceso de abastecimiento.

## **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Proporcionar normas, reglamentos e instrucciones referentes a los diferentes procesos de compras que se realizan en el Hospital Base Valdivia.
- Señalar procedimientos generales para la recepción, almacenamiento y distribución de los bienes adquiridos.
- Apoyar como un documento ejecución de las actividades propias del Subdepartamento de Abastecimiento.

## **NIVEL DE APLICACIÓN DEL MANUAL**

Se aplicará a todos las Unidades del Subdepartamento de Abastecimiento del Hospital Base Valdivia.

## **EVALUACIÓN Y CONTROL**

El cumplimiento del presente manual se verificará a través del Departamento de Auditoría del Servicio de Salud Valdivia, Auditoría interna y supervisiones que se realicen por el Subdepartamento de Finanzas, del Hospital Base Valdivia. Los resultados de estas supervisiones servirán para evaluar la aplicación práctica de los procedimientos indicados en cada caso.

