

**MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS
DEL SUBDEPARTAMENTO DE
ABASTECIMIENTO
DEL
HOSPITAL BULNES**

RESOLUCION N° 906

DICIEMBRE 2011

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LAS SECCIONES Y OFICINAS DE ABASTECIMIENTO DEL HOSPITAL DE BULNES

1. INTRODUCCION

El Hospital de Bulnes, requiere para su funcionamiento de una variada gama de productos o servicios, que deben ser adquiridos, en gran parte a proveedores particulares, nacionales o extranjeros a través del Portal Chile compra.

Dada la alta especialización y diversificación de actividades del Hospital de Bulnes, se requiere adquirir gran volumen y diversidad de medicamentos, insumos medico-quirúrgico, reactivos, prótesis, los que son agrupados en Bodegas de Farmacia. Paralelo a lo anterior, existe otro ámbito de adquisiciones que si bien no va en directo uso a los pacientes, son indispensables para el desarrollo de la actividad hospitalaria, como son insumos de aseo, escritorio, computacionales, repuestos, alimentos, formulario y equipamiento, los que son agrupados en la denominada Bodega General.

Lo anteriormente señalado se debe agregar todas las solicitudes 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 aparte de propender a la eficiencia en el uso de los recursos financieros, se evite o minimice hechos reñidos con la legislación vigente.

En el presente documento se indican, en forma sistematizada, los principales procedimientos relacionados con la Unidad de Abastecimiento, así como las normas que rigen las materias.

2. OBJETIVO GENERAL DEL MANUAL

Estandarizar y plasmar los procedimientos de Abastecimiento de acuerdo a la legislación vigente, de tal manera que se facilite el eficiente uso de los recursos humano, financieros, optimizando los procedimientos de compras, almacenamiento y distribución de los artículos o servicios, permitiendo un adecuado control y la debida observación de las normas legales y de probidad vigentes.

3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Proporcionar normas, reglamentos e instrucciones referentes a los diferentes procesos de compras que se realizan en el Hospital de Bulnes
- Señalar procedimientos generales para la recepción, almacenamiento y distribución de los artículos adquiridos.

- Servir como un documento de apoyo para la ejecución de las actividades propias de la Unidad de Abastecimiento.

4. NIVEL DE APLICACIÓN DEL MANUAL

Se aplicará a todos los Servicios y Unidades del Hospital de Bulnes.

5. EVALUACIÓN Y CONTROL

El cumplimiento del presente manual se verificará a través del Depto. De Auditoría del Servicio de Salud Ñuble, supervisiones que se realicen por el departamento de Finanzas del Hospital de Bulnes, Los resultados de estas visitas servirán para evaluar la aplicación práctica de los procedimientos indicados en cada caso.

6. PRINCIPALES LEYES, REGLAMENTOS Y NORMAS SOBRE COMPRAS O ADQUISICIONES

El Hospital de Bulnes, se rige por las siguientes leyes, reglamentos o normas en materias de compras o adquisiciones.

- Ley 19.653, de Probidad Administrativa principio que consiste en observar una conducta funcionaria intachable y un desempeño honesto y leal de la función o cargo, con preeminencia del interés general sobre el particular.
- Ley 19.886 de Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios (“Ley de compras Públicas”)
- Ley 18.803, Compra de Servicios (su aplicación es optativa, según el caso particular)

7. PRINCIPALES PROCEDIMIENTOS DE LOS DIFERENTES PROCESOS DE LAS SECCIONES U OFICINAS DE ABASTECIMIENTO.

7.1 ADQUISICIONES O LICITACIONES

Según Ley 19.886 de fecha 29 de agosto del 2003 y su Reglamento, de Compras Públicas, las adjudicaciones que se realicen se registrarán por este en, cuanto a sus plazos y montos, cuyas características de cada una son:

7.1.1 Licitaciones Públicas

Este tipo de licitación será obligatorio cuando las compras o contrataciones superen las 1.000 Unidades Tributarias Mensuales. Se define como el procedimiento administrativo de carácter concursal mediante el cual la Administración realiza un llamado público, convocando a los interesados para que, sujetándose a las bases

fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.

Cualquier persona, natural o jurídica, puede presentar ofertas y no es posible fragmentar el monto total de la contratación con el objeto variar el tipo de licitación.

PROCEDIMIENTOS

1° Elaborar Bases Administrativas

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

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

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

- Si es mayor a 1000 UTM; El plazo será de veinte 10 corridos, contados desde la fecha de publicación.
- Si es entre 100 y 1000 UTM; El plazo será de 5 días corrido, contados desde la fecha de publicación.
- Si es menor a 100 UTM; El plazo será de 4 días corridos, contados desde la fecha de publicación.

5° Las Bases se deben adjuntar a la Licitación en el Portal y es sin costo.

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

7° Las Ofertas económicas deberán ser solo ingresadas por el sistema de www.chilecompra.cl.

8° Realizar el Acto formal de apertura: levantar acta en la que se consignará la presencia de los posibles oferentes que estén presentes en la apertura, así como de las posibles observaciones. Enviar a custodia las boletas de garantía, si procede.

9° La evaluación se efectuara por el Comité de Abastecimiento del Hospital de Bulnes, o comisión designada para una compra determinada

10° Reunión o reuniones, del Comité de Abastecimiento del Hospital de Bulnes, para la evaluación, en las que se efectuara el análisis de las ofertas presentadas según bases administrativas de la licitación.

11° Preparar Informe de adjudicación dirigido a la autoridad correspondiente y suscrito por los integrantes del Comité, documento en el cual se fundamentará a sugerencia de compra, la declaración de inadmisibles, cuando las ofertas no cumplan con los requisitos exigidos en las Bases o bien de declararla desierta si no se han presentado ofertas o si éstas no son convenientes para el Hospital de Bulnes. En cada uno de estos casos de deberá dictar Resolución fundada por la autoridad que tenga la facultad para ello.

12° Despachar Resolución (y contrato, si procede) de adjudicación a Proveedor (es) y finalizar el proceso de www.chilecompra.cl, adjudicando y publicando el acta de adjudicación.

7.1.2 LICITACIÓN PRIVADA

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

PROCEDIMIENTOS

1. Preparar documento, dirigido a la autoridad que tenga las facultades delegadas, solicitando se autorice Licitación privada, explicando, detalladamente las razones que fundamentan tal petición.
2. Dictar resolución autorizando la Licitación Privada.
3. Elaborar Bases Administrativas.
4. Elaborar especificaciones Técnicas (pueden estar incluidas dentro de un punto de las bases administrativas o ser un documento separado).
5. Aprobar las Bases y Especificaciones técnicas por medio de una Resolución Exenta suscrita o el Director del Servicio o por la autoridad a quien se le haya delegado esta facultad.
6. Ingresar Licitación al sistema www.chilecompra.cl e invitar a los oferentes que se haya determinado previamente, enviándoles las Bases. Plazo mínimo para cerrar la recepción de las Ofertas: Doce días corridos, contados desde la publicación.
7. Preguntas y respuestas a consultas o aclaraciones se harán solo a través del portal www.chilecompra.cl en la licitación correspondiente, en los tiempos que las bases administrativas así lo indiquen.
8. Realizar el Acto formal de apertura. Levantar acta en la que se consignará la presencia de los posibles oferentes que estén presentes en la apertura, así como de las posibles observaciones. Enviar a custodia las boletas de garantía, si procede.
9. La evaluación se efectuara por el Comité de Abastecimiento del Hospital de Bulnes.
10. Reunión o reuniones, del Comité de Abastecimiento del Hospital de Bulnes, para la evaluación, en las que se efectuara el análisis de las ofertas presentadas según bases administrativas de la licitación.
11. Preparar Informe de adjudicación dirigido a la autoridad correspondiente y suscrito por los integrantes del Comité, documento en el cual se fundamentará a sugerencia de compra, la declaración de inadmisibles, cuando las ofertas no cumplan con los

requisitos exigidos en las Bases o bien de declararla desierta si no se han presentado ofertas o si éstas no son convenientes para el Hospital de Bulnes. En cada uno de estos casos se deberá dictar Resolución fundada por la autoridad que tenga la facultad para ello.

12. Despachar Resolución (y contrato, si procede) de adjudicación a Proveedor (es) y finalizar el proceso de www.chilecompra.cl, adjudicando y publicando el acta de adjudicación.
13. Solicitar la devolución de las boletas de garantía por seriedad de la Oferta, enviando a custodia las boletas de garantía por el Buen Cumplimiento de Contrato y solicitar su posterior devolución, cuando se recepcionen los artículos, servicios o termino del contrato.

7.1.3 TRATO O CONTRATACIÓN DIRECTA

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

Procedimientos

1. Preparar y completar el formulario de adquisición, con antecedentes básicos (TDR) que sirvan como referencia al Proveedor. Es una versión simplificada de las Bases.
2. Ingresar adquisición al sistema www.chilecompra.cl y publicarla. Plazo mínimo para cerrar la recepción de ofertas: 96 horas, que no debe tener cierre sábado, domingo ni festivos, ni Lunes antes de las 12:00 hrs., si esta fue publicada el Miércoles anterior a este.
3. Las Ofertas deben ser solo por sistema www.chilecompra.cl.
4. Adjudicar considerando si hay reclamos por parte de los servicios usuarios, suscribiendo el cuadro comparativo de precios. Además de la relación costo/beneficio.
5. Editar y enviar la orden de compra que se genera en el portal www.chilecompra.cl

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

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

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

7.1.5.- ASPECTOS ADMINISTRATIVOS A CONSIDERAR EN LAS ADQUISICIONES

7.1.5.1 PROGRAMAS DE COMPRAS

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

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

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

7.1.5.2. BASES ADMINISTRATIVAS

Son el documento oficial por el cual se registrará todo el proceso de compra, por tanto, debe considerar todas aquellas materias, condiciones o exigencias que debe cumplir tanto el proveedor como el demandante. Dependiendo de la compra, es posible incluir en las bases administrativas, las especificaciones técnicas o bien, se puede preparar un documento especial, para este efecto, lo que quedará consignado en las señaladas bases administrativas. Independiente del modelo que se utilice para confeccionar las bases, se imprescindible que se consideren los siguientes puntos, a menos, teniendo presente que las exigencias y condiciones que se especifiquen serán las que registrarán el proceso:

Número e identificación de la Licitación o Propuesta ej. Licitación N° 02/03 “Vehículos de transporte de personas”.

Antecedentes generales: explicar, brevemente de qué trata la licitación.

De las bases: explicar que la Propuesta se regirá por las presentes bases.

Materia de la propuesta: en este acápite se especificará lo que se desea comprar y es posible incluir, con detalle, las especificaciones técnicas. Indicar que las cantidades se entienden como referenciales, por tanto, pueden variar por necesidades de la institución.

De los participantes: indicar quienes pueden participar en la licitación.

De los plazos de la Licitación: referirse a los diferentes plazos que tendrá la licitación.

De los precios: indicar en qué moneda se desean las ofertas (pesos chilenos, dólar, UF, otro)

De la presentación de las ofertas: indicar las formalidades que debe reunir. Puede ser importante exigir nómina de clientes, lugares donde hay equipos o artículos como el cotizado, catálogos, etc.

De las garantías: Especificar que tipo de garantía se exigirá. Las cauciones y exigencias en general no deben ser tan estrictas como para desincentivar la participación de los Proveedores. Las garantías más comunes son por seriedad de la oferta y por buen cumplimiento de contrato. Sólo se aceptarán Boleas de Garantía y que sean emitidas por un Banco con sucursal en la X Región. Las fechas de vencimiento tendrán que asegurar el adecuado cumplimiento de lo convenido.

De la evaluación y adjudicación: explicar cómo se evaluarán las ofertas (señalar criterios o factores, por ejemplo, precio, calidad, garantía técnica, otros equipos similares en funciones, etc.) Es importante dejar establecido que se pueden rechazar todas las ofertas por razones fundadas y que será factible adjudicar los artículos a un Proveedor o a varios proveedores.

De la recepción: muy importante aclarar este concepto, en especial, si se recibirá el artículo o equipo como bulto para que luego el proveedor lo instale.

Del pago: indicar las condiciones de este. Aquí hay que tener cuidado, si se cursarán pago anticipados o parciales, porque habrá que considerar las cauciones o requisitos correspondientes.

Liberación de responsabilidad: es conveniente incluir este párrafo para evitar eventuales conflictos con terceros por uso de marcas o similares.

También se pueden incluir normas sobre Rechazo de los artículos, Término de contrato por incumplimiento, Multas por atrasos, etc.

Nota final: se debe agregar al final de las Bases, lo siguiente: entiéndase incorporadas en las presentes Bases, todas las normas sobre Probidad Administrativa establecidas en las Leyes 18.575, 18.834, 19653 y la siguiente disposición expresa dispuesta por el Ministerio de Salud: “Está prohibido aceptar, en beneficio del Servicio, cualquier donación que, por sus características de monto, tiempo, lugar o cualquier otro indicio pueden estar asociadas a alguna negociación con el donante”.

7.1.5.3 COMPRAS DE SERVICIOS

Lo atinente a compras de servicio (aseo, reparaciones de equipos, asesorías, casinos, guardias de seguridad, etc.) se encuentra regulado por la Ley 18.803 y su reglamento contenido en el D.S. N° 21 de 1990 del Ministerio de Hacienda.

Entre los aspectos más importantes a tener presente, están:

- Se requerirá la participación de tres entidades, a lo menos, de derecho privado, como proponentes. De no existir este mínimo se deberá declarar desierta la licitación.
- Cuando los convenios involucren la prestación de servicios personales de socios o de sus trabajadores, el proveedor no podrá tener entre sus socios a una o más personas que presten servicios al Estado como trabajadores dependientes, cuya participación sea igual o superior al 50% del capital social, ni tener entre sus trabajadores a personas que sean, además, funcionarios dependientes del Estado. **De ser así, el contrato anual no podrá superar las 200 UTM, mensuales y por una vez.**
- Deberá pactarse al otorgamiento, por la entidad proveedora, de una garantía real o pecuniaria, que asegure el fiel y oportuno cumplimiento del contrato. Con cargo a esta garantía se harán efectivas las multas y otras sanciones que se les pueda aplicar por atrasos o incumplimiento.
- Podrá pactarse el aporte, debidamente justificado e inventariado, de uso de bienes muebles o inmuebles de propiedad estatal. Los gastos de mantención y de contratar pólizas de seguro por riesgos, serán por cuenta del Proveedor.
- Si el convenio involucra atención directa de usuarios del servicio público que deba efectuarse en dependencias de este último, se deberá constituir fianza de garantía suficiente y dejar constancia de la persona o personas responsables de las acciones.
- La adjudicación de la propuesta se efectuará por resolución del Director del Servicio o Director del Establecimiento, si tiene facultades delegadas para comprar servicios.

No obstante lo anterior, es posible efectuar este tipo de transacciones rigiéndose por las disposiciones de la Ley 19.886.

7.1.5.4 LA SOLICITUD DE ADQUISICION

Para todos los casos en que se autorice trato directo y se requiere adquirir, se deberá efectuar un Ordinario fundado, por el jefe de Servicio usuario, la que se respaldará con una resolución fundada.

7.1.5.6. COMPRAS CON FONDO FIJO

El Fondo Fijo asignado a Abastecimiento, es posible hacer compras con ese dinero, siempre y cuando se trate de emergencia. El monto total de dicha compra no podrá superar el valor de media UTM (mensual). Esto, porque la razón de existir de este fondo fijo, es para cubrir los gastos de urgencia y no para compras habituales, los cuales deben ser bien explícitos, en cuanto a sus características

La rendición del Fondo Fijo es conveniente efectuarla cuando el saldo disponible sea el 30% ó 40% del total asignado. Esto, para dar tiempo a su reposición.

7.1.5.6 SISTEMA DE COMPRA DEL ESTADO www.chilecompra.cl

Este sistema de compras, que permite publicar licitaciones o adquisiciones, en internet, es el sitio oficial del Estado de Chile y todos los servicios públicos tienen la obligación de ingresar a esta modalidad, para adquirir artículos cuyo monto sea igual o mayor que 3 UTM. El ingreso al sistema no tiene costo y sólo se requiere disponer de correo electrónico y conexión a Internet. La dirección es www.chilecompra.cl.

El trabajo, en esta aplicación, consta de las siguientes etapas:

- Crear licitación o adquisición (incluye anexar documentos y modificar datos o rubros).
- Publicar licitación o adquisición para que el oferente ingrese las ofertas.
- Adjudicar.
- Editar o crear y enviar la Orden de compra que se origina a través del portal.

Referente a la documentación que pasará a integrar la carpeta de la licitación o adquisición, es recomendable imprimir la página correspondiente a la creación, toda vez que en ella aparecen los principales datos administrativos de la mencionada licitación o adquisición y el e-mail, lo que certifica que se publicó.

Es importante tener presente que, independiente de la obligatoriedad de utilizar este sistema, se debe entender como una herramienta, un medio para optimizar el sistema integral de Abastecimiento, lo que parte desde la transparencia de los diferentes procesos y debiera terminar en COMPRAR BIEN, es decir, hacer

realidad uno de los objetivos de Abastecimiento que es minimizar el gasto en bienes y servicios requeridos por la institución para el cumplimiento de su Misión.

7.1.5.7.PREPARACIÓN DE CARPETA CON ANTECEDENTES DE LICITACIÓN O ADQUISICION.

Por cada licitación, sea pública o privada, es obligatorio preparar una carpeta archivador que contenga toda la documentación soportante del respectivo proceso, partiendo desde la Resolución que aprueba las bases, exime de licitación pública, si corresponde, hasta el informe de evaluación (publicación, bases administrativas y técnicas, ofertas, acta de apertura, cuadro comparativo de precios, etc.)

Esta documentación se deberá guardar durante cinco años, como mínimo y servirá, entre otras cosas, para ser revisada por Auditoría del Servicio de Salud Ñuble, por la Contraloría General de la República o por otro Organismo fiscalizador.

7.1.5.8. CATASTRO O ARCHIVO DE PROVEEDORES

El catastro de proveedores existe en el sistema Chilecompra.cl. Esto permitirá agilizar el envío eventual, de cotizaciones y también obtener información sobre artículos o productos que se desea adquirir. Esto no implica de que se tenga un registro a nivel local de los proveedores mas habituales.

7.1.5.9.ESPECIFICACIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS DE COMPRAS

Sea cual sea el artículo a comprar, el usuario tiene la obligación de hacer una completa descripción de éste e incluir las especificaciones técnicas generales.

Se debe evitar citar marca única, salvo que no haya otra alternativa en cuyo caso lo tendrá que señalar en el respectivo informe.

7.2 RECEPCIÓN DE ARTÍCULOS

Luego de materializada la adquisición, sea a través de una Resolución de adjudicación o de una Resolución de compra, el proceso sigue con la recepción del artículo o servicio comprado.

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

PROCEDIMIENTOS

1. Recepcionar toda la mercadería que ingresa a Bodega; registrando en el libro de recepción los siguientes datos:

- Guía despacho o Factura del proveedor.
 - Fecha de ingreso.
 - Nombre y detalle de artículos.
 - Firmar guía transportista.
 - Fecha de vencimiento.
2. El Jefe de Abastecimiento respectivo, entregará una copia de la Orden de Compra por proveedor, al(a) encargado(a) de Bodega para que tome conocimiento de los productos a recepcionar
 3. La mercadería debe entregarse con los originales de la Guía o Factura del proveedor al responsable de la sección relacionada con el artículo a ingresar.
 4. Entregar, ordenados en forma correlativa los despachos a control de existencias.
 5. La persona que recepcina debe hacer correo electrónico en forma inmediata de reclamo cuando exista faltante de mercadería, sobrante o que no corresponda a lo solicitado, lo que deberá informar al Jefe de Abastecimiento.
 6. Toda la mercadería que se reciba debe revisarse durante el día y de no ser posible por causa mayor, cerciorarse que no hay productos refrigerados en espera de revisión, ya que estos deben ingresarse en forma inmediata a los refrigeradores respectivos, previa validación de que el proveedor y transportista mantuvieron dicha cadena, en cuanto a tiempo y refrigerantes para no perder su cadena de frío.
 7. Para Bodega de Farmacia, cuando se trate de productos controlados, debe cotejar solo bultos e informar a Q. F. Jefe de Farmacia, para que ella o a quien designe abra y revise los productos con la documentación respectiva.
 8. Nunca se deberá entregar a los Servicios usuarios el documento original, ya sea Factura, Guías de Despacho, Notas de Crédito o Debito, como recepción de un producto u otro.
 9. Si los artículos adquiridos pasarán a formar parte del stock de Bodega general, por ejemplo, se procederá a ingresarlos de acuerdo a procedimiento del manual de funciones.
 10. Cuando las diferencias sean por precio mayor al señalado en la Resolución de compra, se deberá solicitar la Nota de Crédito respectiva, que se adjuntará a la factura al momento de enviarla Contabilidad.

Nota : las facturas no deben permanecer más de 07 días hábiles, los que pudieran aumentarse, por tratarse de cierre de mes, inventarios o causas justificadas, en la Sección de Abastecimiento, y de haber problemas, como la falta de una nota de crédito se enviarán igual a Presupuesto Contabilidad, explicando el porqué no se puede dar curso al pago todavía.

7.2.1 ASPECTOS ADMINISTRATIVOS A CONSIDERAR EN LA RECEPCIÓN DE ARTÍCULOS

- 7.2.1.1.** 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 que se asegure una adecuada revisión o verificación de lo adquirido.

- 7.2.1.2** Para el caso de las compras de entrega inmediata, la recepción del artículo la firmará 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 la Recepción “tradicional” copia de esa acta, boleta o factura con la citada recepción por el usuario.
- 7.2.1.3** Es posible hacer recepciones parciales respecto a todo lo consignado en la Resolución de Compra. En este caso, se enviará a Contabilidad la factura correspondiente destacando en dicha Resolución, los artículos recibidos, a parte, de la Recepción que proceda.
- 7.2.1.4** En la recepción se debe distinguir, al menos, dos situaciones:
- Artículos cuyos empaques o presentaciones deben ser objetos para contabilizarlos. En este caso es relevante dar cuenta a la Jefatura de Abastecimiento, 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, y que se recibe el bulto o la caja y que no es abierto porque debe ser instalado, por ejemplo. Aquí tendrá que haber una recepción complementaria efectuada por el usuario, en la que acredite que dicho equipo corresponde a lo que se adquirió y que funciona bien.
- 7.2.1.5** Para el caso de los artículos bienes durables, que deben ser inventariados, se enviarán los antecedentes respectivos a la Oficina de Inventario (recepción detallada y copia de factura, si se requiere). , el cual estará calendarizado de la siguiente forma:
- 1ª Semana: Entrega de Libros Pedido-Entrega de Bodega de las unidades solicitantes a Bodega
- 2ª Semana: Entrega de los pedidos a las diferentes Unidades solicitantes
- 3ª Semana: Rebaja de los registros y entrega de Solicitud de Pedidos a la Unidad de Abastecimiento
- 4ª Semana: Ordenamiento, recepción de productos por parte de los proveedores, para el siguiente ciclo mensual.

7.3 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 Servicios usuarios.

Especial importancia tiene esta función, porque es en Bodega donde finalmente, se refleja en forma material, tangible, las compras realizadas y, por tanto, representa los recursos financieros invertidos, o sea el dinero que se gastó.

Además, es una de las principales fuentes de donde se originarán nuevas compras, es decir, da inicio nuevamente al proceso de adquisiciones.

7.3.1. PROCEDIMIENTOS PARA ALMACENAR

1. Hecha la recepción y comprobada la conformidad de lo adquirido se debe ingresar el artículo al inventario de Bodega, lo que queda registrado en el sistema tarjetas ya que no se cuenta con un sistema computacional. Cualquier modificación o corrección en el registro, tendrá que estar respaldada por el documento del caso.
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, oficio, etc.). Además, consignar todos los datos que solicite la aplicación computacional en uso, por ejemplo, fecha de vencimiento y lote de producción.
3. La cantidad recibida y anotada se sumará al saldo anterior, si lo hubiera, y se determinará el nuevo saldo hecho que lo hace manual en caso de Tarjetas Bincard o automáticamente el sistema computacional.
4. Almacenar el artículo en el lugar determinado, aplicando la técnica FIFO (first in, first out) (primero entra, primero sale). Es decir, los productos que recién ingresan quedan al final para que así, se entreguen primero los que ya estaban almacenados y con esto se evita tener productos vencidos y obsoletos por problemas de despacho inadecuado.
5. Ordenar los artículos o productos por tipo o familia y por código, lo que facilitará su ubicación para el despacho o distribución.
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 facilitar la existencia de roedores e insectos o servir como combustible que puedan provocar un incendio.
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.
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 Profesional que la Dirección del Establecimiento determine.

9. El acta de eliminación o de decomiso tendrá que señalar, al menos lo siguiente:

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

La formalización de esta acta podrá hacerse por una Resolución Exenta.

10.- El registro de las bajas o decomisos se hará en el sistema computacional teniendo como antecedente el acta o la Resolución correspondiente, copia de la cual, quedará archivada en Bodega.

7.3.2. PROCEDIMIENTOS PARA LA DISTRIBUCIÓN

1. Disponer de un registro de todos los Servicios usuarios, Departamentos y oficinas que tienen derecho a solicitar artículos a Bodega, lo cual deberá ser a través de la solicitud de compra correspondiente. En este registro constará el nombre y firma de él (o los) responsable (s) de autorizar los pedidos.
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.
3. Existirá una nómina de artículos, productos o insumos que los Servicios, Departamentos y oficinas podrán solicitar, nómina que se confeccionará de acuerdo al quehacer específico de cada entidad y será aprobada por la Jefatura correspondiente.
4. 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 Oficina de Almacenamiento y Distribución.
5. Cada pedido se preparará de acuerdo a lo solicitado por el servicio usuario en solicitud de compra computacional y se distribuirá según el calendario fijado. Los artículos se entregarán a quien designe el Servicio usuario para su retiro
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 quien firme “Recibido Conforme” no tenga dudas y pueda asumir, su responsabilidad en el acto administrativo.

7. Luego de despachados los pedidos, o en el mismo instante en que se están preparando, se deben rebajar las cantidades entregadas, haciendo la anotación en la respectiva aplicación computacional.
8. Si algún artículo resultare con fallas o defectuoso al momento de ser utilizado por el Servicio usuario, el Jefe lo devolverá a Bodega con una nota fundada para que le sea reemplazado, por lo cual si no hubiere se procederá a hacer el rechazo computacional al Servicio usuario respectivo, quedando en Bodega para su tramitación que corresponda.
9. El funcionario a cargo del almacenamiento y Distribución, informará a su Jefe sobre los artículos o productos devueltos por los usuarios, por fallas porque estaban en mal estado, para que se comuniquen con el proveedor que deberá reponerlos. Este trámite se hará en el más breve plazo.
10. El registro de las existencias o stock, deberá mantenerse actualizado mensualmente, entre lo computacional y físico, de tal manera que, antes de empezar a preparar los pedidos del mes siguiente, se conozca con exactitud, los diferentes saldos reales.

3.- CUADRO COMPARATIVO DE COTIZACIONES

GOBIERNO DE CHILE SERVICIO DE SALUD ÑUBLE HOSPITAL DE BULNES ABASTECIMIENTO	N° _____ FECHA _____																																																																																				
CUADRO COMPARATIVO																																																																																					
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-bottom: 20px;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">CANT</th> <th style="width: 10%;">UD</th> <th style="width: 40%;">DESCRIPCION</th> <th style="width: 10%;">A</th> <th style="width: 10%;">B</th> <th style="width: 10%;">C</th> <th style="width: 10%;">ALT</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr> <td colspan="6">VALOR TOTAL MERCADERIAS</td> <td> </td> </tr> </tbody> </table> <hr style="border: 1px solid black; margin-bottom: 20px;"/> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-bottom: 20px;"> <div style="width: 45%; border-top: 1px solid black; padding-top: 5px;"> FIRMA JEFE ABASTECIMIENTO </div> <div style="width: 45%; border-top: 1px solid black; padding-top: 5px;"> VºBºDI RECTOR </div> </div> <p>OBSERVACIONES</p> <p>:</p> <hr style="border: 1px solid black; margin-bottom: 5px;"/> <hr style="border: 1px solid black; margin-bottom: 5px;"/> <hr style="border: 1px solid black; margin-bottom: 5px;"/>		CANT	UD	DESCRIPCION	A	B	C	ALT																																																																							VALOR TOTAL MERCADERIAS						
CANT	UD	DESCRIPCION	A	B	C	ALT																																																																															
VALOR TOTAL MERCADERIAS																																																																																					

4.- ORDEN DE COMPRA

GOBIERNO DE CHILE
 SERVICIO DE SALUD ÑUBLE
 HOSPITAL DE BULNES
 ABASTECIMIENTO

N° _____

FECHA _____

ORDEN DE COMPRA

PRESUPUESTO FUNCIONAM. PROYECTO CR

SRES _____ FONO _____
 DIRECCION _____ CIUDAD _____

CERTIFICACION PRESUPUESTARIA					
ITEM					
DUDECIMO ACUMULADO					
OBLIGACION DEL MES					
DEFICIT-SUPERHABIT					
FECHA					

CANT	UD	DESCRIPCION	ITEM	V.UNIT	TOTAL
VALOR TOTAL					

FIRMA JEFE ABASTECIMIENTO

V'B° DIRECTOR

FIRMA PRESUPUESTO

CONTROL PRESUPUESTO

6.- PEDIDO ENTREGA BODEGA

GOBIERNO DE CHILE
 SERVICIO DE SALUD ÑUBLE
 HOSPITAL DE BULNES
 ABASTECIMIENTO

PEDIDO ENTREGA DE BODEGA

Cantidad Pedida	Ud	Artículos	Cantidad entregada	Precio Medio	Valor Total	Imputac.
Control Existencias		Recibí Conforme	Bodeguero		Jefe Servicio	

7.- ANULACION COMPROMISO PRESUPUESTARIO

GOBIERNO DE CHILE SERVICIO DE SALUD ÑUBLE HOSPITAL DE BULNES ABASTECIMIENTO			N° _____ FECHA _____
AJUSTE PRESUPUESTARIO			
<input style="width: 100%;" type="text"/>	PPTO. FUNCIONAMIENTO	<input style="width: 100%;" type="text"/>	PROGRAMA
ADQUIRIDO CON _____			
GLOSA		ITEM	VALOR
CONFECCIONADO POR		VºBº JEFE CONTABILIDAD	
REGISTRADO POR			

8.- GASTOS MENORES

Unidad Solicitante _____ _____ Solicitud N° _____ Recepción N° _____ Conforme _____ _____ Contador V°B° _____ Director	<p style="text-align: center;">MINISTERIO DE SALUD PUBLICA</p> <p style="text-align: right;">\$ _____</p> <p>Boleta N° _____</p> <p style="text-align: center;">COMPROBANTE DE CAJA GASTOS MENORES</p> <p style="text-align: center;">_____ de _____ de _____</p> <p>Recibí de la caja de Hospital de Bulnes</p> <p style="text-align: right;">\$ _____</p> <p>_____</p> <p style="text-align: right;">Firma Proveedor</p>
La suma de _____ Por _____ _____ _____ _____ _____	

USO DE FORMULARIOS

1.- Solicitud de compra

Este formulario es usado por las unidades solicitantes las que deben entregarse a Abastecimiento firmadas por el Jefe de la Unidad exclusivamente y debe venir lo más

detallado posible para hacer más ágil el procedimiento de la futura compra. Debe realizarse el duplicado pasando la original a Abastecimiento quedando la copia en el Servicio respectivo.

2.- Solicitud de Cotización

Es el formulario oficial para todo tipo de cotizaciones que se realicen a un mínimo de tres proveedores y pueden ser usadas por la persona que se indique para ello (en caso de productos específicos) Ej. Servicios Generales, Farmacia, etc.

3.- Cuadrado Comparativo de Cotizaciones

De uso exclusivo de Abastecimiento, que se usa para las cotizaciones que se han realizado (mínimo 3 proveedores) con la finalidad de elegir el proveedor indicado según su calidad versus precio y/o ventajas comparativas que presenten los diferentes proveedores.

4.- Orden de Compra

Se usa para realizar la compra y está en Original y tres copias desglosándose de la siguiente forma:

- Original : se adjunta a la factura una vez que se ha recepcionado el producto
- 1era copia : Contabilidad para realizar la obligación presupuestaría correspondiente
- 2da copia : Abastecimiento para respaldo de la adquisición correspondiente
- 3era copia : Proveedor, es el documento con el cual acredita la compra a realizarse.

Este formulario es confeccionado por Abastecimiento y en casos excepcionales por Farmacia.

5.- Recepción artículo de Bodega

Este formulario es usado por la persona responsable de bodega quién a través de este documento certifica la entrada de un producto, el cual es almacenado y custodiado para su posterior entrega. Este documento se hace en triplicado quedando la original en poder de

Bodega para sus archivos correspondientes, una copia se adjunta a la Factura o Boleta según corresponda y otra copia para la Unidad de Control existencias.

6.- Pedido-Entrega de Bodega

Formulario que es usado por cada unidad para realizar los pedidos de artículos que se encuentran como stock en Bodegas, los cuales se realizan una vez al mes, y deben ser confeccionados y firmados exclusivamente por el Jefe de la Unidad respectiva, para un mayor control se usa en triplicado quedando la original en poder de la Unidad de Control existencias, una copia para la unidad solicitante y otra copia para archivos de la Bodega de establecimiento.

7.- Orden de Anulación

Formulario que se usa para hacer los ajustes entre una Orden de Compra y la Factura correspondiente por diferencias que se puedan producir por no llegar todo lo solicitado p por menor valor de un producto.

8.- Gastos Menores

Este formulario se usa para todas las compras menores a ½ UTM, que se realizan con Boleta y debe venir firmado por el proveedor, es obligatorio la presentación de la boleta respectiva, estas compras se realizan con un Fondo fijo administrado por el Jefe de Abastecimiento (**Ver Nota aparte**)

9.- FONDO FIJO

Es un fondo otorgado exclusivamente para compras de productos que no se manejan como Stock y son compras excepcionales o imprevistas de circunstancias especiales, y que no deben superar la ½ UTM por boleta, tomando en cuenta que las compras de un producto no debe fraccionarse.

Esto fondo se otorga previa Resolución de la Dirección del establecimiento y debe ser rendida íntegramente el 31 de Diciembre de cada año o en ausencia ya sea por feriados o licencias del responsable.

Para poder manejar este Fondo el funcionario debe tener una Fianza de Fidelidad Funcionaria otorgada por ISE, la que es cancelada por el funcionario.

Este Fondo se maneja bajo el sistema de reposición, por lo que se indica que al llevar gastado entre el 60 y 70%, debe rendirse a Contabilidad para que se le reintegre el dinero correspondiente, recordando que la suma de documentos y dinero en efectivo debe ser igual al Fondo otorgado.

Este Fondo es resguardado en una Caja de Seguridad con sus respectivas llaves, las que deben ser siempre custodiadas por el funcionario responsable y por ningún motivo debe permanecer abierta, o descuidada.

NORMAS GENERALES

- Toda compra y/o servicios superior a 3 UTM, debe obligatoriamente realizarse a través del Portal “Chilecompra”
- La Unidad de Abastecimiento no se hará responsable de ninguna contratación de Servicios y o compras de las cuales no se tenga conocimiento previo, con su solicitud correspondiente.
- No es responsabilidad de la Unidad de Abastecimiento, que las especificaciones técnicas o administrativas, sean modificadas una vez realizada la compra, por lo que la unidad solicitante se hará responsable de las modificaciones correspondientes con el proveedor.
- Toda compra inferior a 3 UTM y que se efectúe con Orden de Compra debe tener sus tres cotizaciones a no ser que exista un solo proveedor.
- Toda compra superior a 1 UTM, deberá ser autorizada por la dirección del establecimiento, o Comité de Abastecimiento si fuera necesario.
- Toda compra superior a 3 UTM, deberá ser autorizada por el Comité de Abastecimiento.
- Toda compra de carácter de “Urgente” realizada a través del Portal debe ser Autorizada por la Dirección del establecimiento, vía Resolución fundada, y su tramitación será responsabilidad de la unidad solicitante
- Toda situación presentadas en el momento y que no esté establecida en estas normas, será definida por la dirección del establecimiento en conjunto con el Jefe de Abastecimiento y si fuera necesario en el Comité de Abastecimiento. Siendo la ultima instancia el director del establecimiento

