



GOBIERNO DE CHILE
MINISTERIO DE SALUD
SERVICIO DE SALUD BIO BIO
HOSPITAL NACIMIENTO

MANUAL DE ABASTECIMIENTO HOSPITAL NACIMIENTO

**ENCARGADA DE ABASTECIMIENTO: I. JACQUELINE JIMÉNEZ F.
ENCARGADO DE BODEGA : RAMON NAVARRETE MUÑOZ**

INDICE

Presentación	1.
Introducción	2.
Propósitos y Objetivos específicos	3.
Disposiciones Legales	4.
Organización	5 – 12.
Proceso de Abastecimiento.....	13 – 24.
Referencias Bibliográficas	25.

PRESENTACION

En un Establecimiento de Salud se desarrolla gran número de actividades, variadas, complejas y estrechamente relacionadas entre sí. En esta oportunidad se ha estimado necesario analizar la actividad de "Abastecimiento" por considerarla fundamental para el funcionamiento de un Hospital.

La Sección Abastecimiento se relaciona directamente con todos los Servicios de un Hospital quienes necesitan y exigen los recursos en forma oportuna y adecuada para lograr un mayor rendimiento y calidad en la atención de los usuarios.

Los funcionarios que se desempeñan en esta Sección requieren de conocimientos, técnicos y pautas a seguir para el desarrollo eficiente, de sus actividades. Para estos efectos se ha elaborado un Manual de Procedimientos y Organización que sirva de guía para el cumplimiento de su gestión,

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN ABASTECIMIENTO

HOSPITAL NACIMIENTO

I. INTRODUCCION

El presente Manual señala las principales funciones y procedimientos que se deben realizar en la sección Abastecimiento y/o Adquisiciones de un Establecimiento de salud.

Se considera fundamental el abastecimiento eficiente de un Hospital para poder entregar atención a todos los usuarios que lo requieran. Se entiende que el abastecimiento en un Establecimiento Asistencial considera desde una simple aguja hipodérmica hasta la instalación completa de una cama o de un sofisticado equipo médico, como también los alimentos que permiten entregar una alimentación equilibrada y preparada de acuerdo a los diferentes tratamientos contribuyendo a la recuperación total del enfermo.

Un Hospital o Consultorio realiza constantemente adquisiciones cuyo proceso debe ser cauteloso, claro y preciso debido a la gran variedad de insumos y elementos que se manejan, además de la urgencia con que se solicitan.

Para que el proceso de abastecimiento sea óptimo debe considerar desde la especificación clara y precisa de necesidades hasta la entrega de los productos solicitados en condiciones satisfactorias.

Por lo anteriormente expuesto el abastecimiento debe cumplir con los requisitos de calidad, cantidad y oportunidad, los que se pueden lograr contando con un Manual que señale los procedimientos, disposiciones legales, y recomendaciones para el mejor desempeño de los funcionarios de esta Sección.

II. PROPOSITOS Y OBJETIVOS ESPECIFICOS

Propósito

Normar el proceso de Abastecimiento del Hospital, de manera que permita atender a la población con una eficiente administración de los recursos y un adecuado control en la utilización de los bienes y servicios de consumo disponibles.

Objetivos Específicos

- Asegurar el abastecimiento de los insumos y materiales indispensables para las actividades de atención asistencial a los usuarios.
- Lograr una mayor eficiencia en las adquisiciones en cuanto a calidad, cantidad, y oportunidad, con costos mínimos.
- Racionalizar el abastecimiento para lograr un mejor aprovechamiento de los recursos disponibles.
- Planificar el abastecimiento elaborando Programas de compras y así evitar adquisiciones improvisadas.
- Dar cumplimiento al conducto regular en el desarrollo de las actividades de abastecimiento y a las disposiciones legales sobre la materia.
- Ayudar a una mejor coordinación con los servicios usuarios del Establecimiento.
- Lograr uniformidad de criterios en las peticiones de los diferentes Servicios.
- Realizar las adquisiciones de acuerdo a las especificaciones técnicas determinadas por los usuarios.
- Evitar pérdidas y extravíos de mercaderías.
- Lograr un mejor control de los bienes almacenados.
- Servir de guía para los funcionarios que ejecutan cada una de las actividades de abastecimiento.
- Servir de pautas de Supervisión, Control y Evaluación del proceso completo.
- Evitar la realización de adquisiciones por funcionarios ajenos a la Sección de Abastecimiento.
- Facilitar el aprendizaje de los nuevos funcionarios.

III. DISPOSICIONES LEGALES

El proceso de Abastecimiento en los Servicios de Salud debe ajustarse a las disposiciones legales que se mencionan a continuación.

D. Supremo 42 Párrafo IV- Art. 186	Reglamento Orgánico de los Servicios de Salud
D. Supremo 42 Art. 237 al 243	Reglamento Orgánico de los Servicios de Salud
D. Supremo 91/78 MINSAL	Adquisiciones de bienes con características técnicas.
D.S. 42 Art. 196 Párrafo VI	Comité de Farmacia, Reglamento Orgánico Servicio de Salud.
D.P.I. Admtva. N°2 MINSAL	Inversiones en Proyectos de Habilitación, Equipos e Instrumental.
D.P.I. Admtva. N°6 MINSAL	Inversión en Obras Civiles
D.P.I. Admtva. N°8 MINSAL	Adquisición de Bienes y Vehículos
D.P.I. Admtva. N°18 MINSAL	Disposición sobre fondos fijos, avances y anticipo a proveedores.
D.P.I. Admtva. N°21 MINSAL	Adquisiciones de Bienes y Ambulancias
D.P.I. Técnica N°1 MINSAL	Sección Farmacia y Prótesis
D.P.I. Técnica N°6 MINSAL	Reglamento Comité de Farmacia y Terapéutica.
Circular: N°84 VI/78 MINSAL	Adquisiciones de Bienes por el Servicio de Salud
Decreto Ley N°3001/79 Art.22	Adquisición vehículos fiscales
Resolución N°520/96 C. Gral. Rep.	Normas sobre Exención del Trámite de Toma de Razón.
Circular N°001 DEL 24.01.1996	Instrucciones sobre adquisiciones Servicio de Salud Bio Bio.
Ley de Presupuesto Anual.	
Ley 19886 del 30 de Julio 2003	Bases sobre contratos Administrativo de Suministros y Prestación de Servicios del Estado.

IV. ORGANIZACIÓN

1. UBICACIÓN DE LA UNIDAD

De acuerdo a lo señalado en el Decreto Supremo Número 42/86 la Sección Abastecimiento dependerá jerárquicamente de la Subdirección Administrativa, no obstante en los establecimientos de menor complejidad en los que no existe el cargo, dependerá directamente del Director.

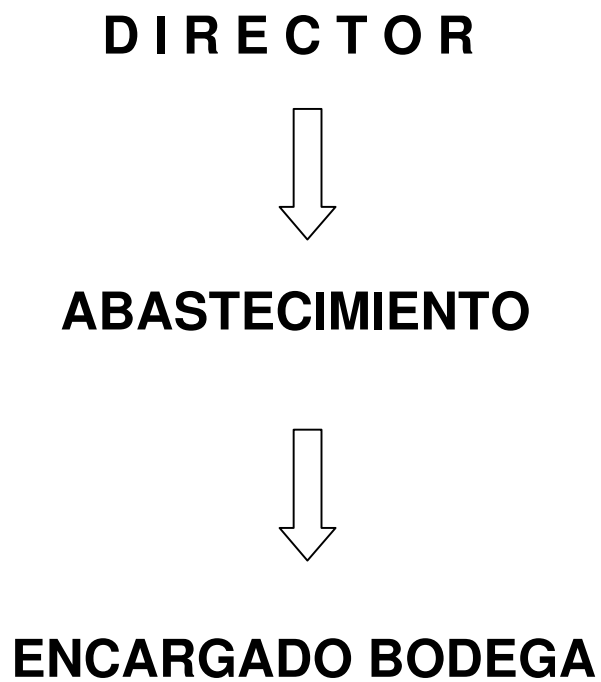
2. RELACIONES FUNCIONALES

La Sección Abastecimiento es una Unidad de apoyo administrativo que le corresponde entregar servicios a todas las unidades de un establecimiento, ya sea clínico o administrativo, efectuando todas las adquisiciones de insumos, artículos, alimentos, maquinarias y/o equipos necesarios para su funcionamiento.

A su vez, la Sección Abastecimiento para su funcionamiento, necesita el apoyo de todas las demás Unidades Administrativas, de las cuales de todas ellas, Contabilidad y Presupuesto es la que mantiene una relación más estrecha informando la disponibilidad presupuestaria y financiera, cancelando a los proveedores, realizando el control de existencias, etc.

3. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA UNIDAD

La Sección Abastecimiento estará estructurada según la complejidad de cada establecimiento,



4. DESCRIPCION DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES.

La Sección Abastecimiento de los diferentes hospitales, tiene en términos generales las siguientes funciones:

- Reunir y mantener información actualizada relativa a volúmenes y tendencias de consumos, existencias mínimas y máximas, como del comportamiento de los mercados en los rubros de su competencia.
- Ejecutar los Programas de Compras, realizando todo el proceso de adquisiciones en el portal Chile compra que ello involucra: Realizar Adquisiciones, revisar las cotizaciones hechas por los proveedores vía portal, Realizar Cuadro Comparativos con las cotizaciones hechas por los Proveedores, Revisar Informes técnicos de los diferentes Servicios Solicitantes y a su vez confeccionar Informes técnicos en materiales que competen a la unidad, Revisar y confeccionar Resoluciones de Adjudicación y No Adjudicación para ser publicadas en portal chilecompra al momento de adjudicar en el Portal, formalizar la adquisición con la emisión de la Orden de Compra vía portal chilecompra, revisar los programas Anuales de compra según Ordenes de Compra emitidas.-
- Confeccionar Bases administrativas y pautas de Normas para Cotización de los Proveedores, Contratos y convenios.-
- Posteriormente deberá al momento de la autorización de la Adquisición emitir la Resolución Exenta por adjudicación Ingresar al SIGFE(Sistema Gestión Financiera del Estado) Validar, Aprobar, anotando la Id y Código en el encabezado de la orden de compra .-
- Despachar Resolución Exenta y/o Orden de Compra, con la Factura y Recepción conforme a la unidad de Contabilidad para su Devengamiento y posterior pago.-
- Antes de cada adquisición revisar Presupuesto de la Institución referente al ítem de gasto a utilizar.-

- Realizar los controles de existencia, estado y calidad de los bienes e insumos del establecimiento.
- Elaborar y/o formular el Programa de Compra Anual del Establecimiento y posterior ingreso y Adjudicación en el Portal Chile Compra.-
- Contribuir en el control y utilización de los bienes e insumos distribuidos a las diferentes dependencias, tanto del área técnica como administrativa del establecimiento de Salud.
- Desempeñar las demás funciones que le asigne el Jefe directo o Director del establecimiento

4.1 Jefe de la Sección Abastecimiento

I. JACQUELINE JIMÉNEZ FLORES

Horario de Lunes a Jueves desde las 08:00 Hrs. a las 17:00 Hrs.

Horario viernes desde las 08:00 Hrs. a las 16:00 Hrs.

- Planificar, Organizar, Dirigir, Coordinar y Controlar todas las actividades de la Sección.
- Preparar el programa de compra anual del establecimiento sobre la base del programa de necesidades aprobada por la Dirección del hospital, en conjunto con los Comités de farmacia y adquisiciones, si se estimare necesario.
- Reunir y mantener actualizada toda la información necesaria para poder realizar las adquisiciones mayores del establecimiento.
- Formar parte del Comité de adquisiciones al que proporcionará la información necesaria para la Evaluación y Adjudicación de los artículos cotizados y/o requeridos.-.
- Participar en la preparación de los programas mensuales de compras con los Jefes de los Servicios Usuarios.
- Solicitar a Contabilidad el presupuesto destinados a Abastecimiento según presupuesto Ingresado al Sistema de Gestión Financiera del Estado (SIGFE)
- Materializar el programa de compra poniendo en práctica todo el proceso establecido de Publicación y Adjudicación en el Portal Chile Compra.
- Organizar y Supervisar el proceso de compras menores.

- Preocuparse de que los insumos y artículos sean recibidos, almacenados y distribuidos a los usuarios oportunamente.
- Realizar controles de existencias selectivas de estado y calidad de los bienes e insumos que se han recibido y los que se encuentran en bodega.
- Preocuparse que se cumpla el calendario de entrega de pedidos de bodega.
- Estudiar las existencias mínimas informando a los jefes superiores.
- Verificar que las facturas despachadas a Contabilidad incluyan la Orden de Compra y Comprobante de Recepción pertinente.
- Preparar los informes y otros trabajos que solicite el Jefe directo.
- Firmar y dar V°B a toda documentación que emane de su Sección.
- Cumplir y hacer cumplir las órdenes y normas vigentes y
- Desempeñar las demás funciones y tareas que el Director del establecimiento, le encomienden en las materias de su competencia.

4.2 Encargado de Adquisiciones

I. JACQUELINE JIMÉNEZ FLORES

Horario de Lunes a Jueves desde las 08:00 Hrs. a las 17:00 Hrs.

Horario viernes desde las 08:00 Hrs. a las 16:00 Hrs.

- Mantener un catastro o registro de proveedores para los artículos, insumos y equipos de uso habitual en el establecimiento.

- Solicitar a los proveedores periódicamente listas de precios, folletos, muestras e informes de las mercaderías con el fin de conocer ampliamente el mercado y así disponer de información actualizada.
- Mantener un catálogo actualizado de los artículos de uso habitual.
- Solicitar cotizaciones utilizando para ello los registros y formularios establecidos.
- Distribuir las órdenes de compra a los proveedores adjudicados.
- Preocuparse que los productos adquiridos lleguen oportunamente y de acuerdo a lo solicitado en la Orden de Compra.
- Efectuar diariamente las adquisiciones de alimentación y artículos de consumo inmediato.
- Manejar Fondo Fijo para lo cual debe rendir la fianza correspondiente.
- Confeccionar diariamente los comprobantes de gastos menores.
- Elaborar planillas de Rendición Fondo Fijo y efectuar las rendiciones según lo normado.
- Solicitar y administrar los Avances para Adquisiciones Específicas. (Rendir dentro de las 24 hrs.)
- Atender las audiencias de los proveedores y usuarios que requieran información.
- Asistir a reunión de Comités en caso de ausencia de su Jefe directo.
- Desempeñar las demás funciones y tareas que el jefe directo, Director del establecimiento, le encomienden en las materias de su competencia.

4.3 Encargado de bodega

RAMON NAVARRETE MUÑOZ

Horario Lunes a Jueves desde las 08:00 Hrs. a las 17:00 Hrs.

Horario Viernes desde las 08:00 Hrs. a las 16:00 Hrs.

- Recibir todos los insumos y mercaderías en general que se compra para el Establecimiento y confeccionar el formulario de Recepción correspondiente.

- Verificar la cantidad, calidad de los insumos y artículos comparándolos con las especificaciones, las ordenes de compra y las muestras.
- Almacenar adecuadamente los artículos y mercaderías en las estanterías, clasificados y ordenados.
- Comunicar al encargado de inventario cuando se compre un artículo inventariable para que éste proceda a cursar el alta de inventario.
- Proponer al Jefe de la Sección un calendario de entrega de pedido el que una vez aprobado, deberá encargarse de su cumplimiento.
- Distribuir los pedidos a las secciones basándose en lo solicitado en el libro de pedido el que deberá ser revisado previamente por el Jefe de Abastecimiento para V°B.
- Mantener al día el registro de entrada, salida y saldo de los productos en el sistema control de existencias.
- Entregar al Jefe de Abastecimiento la nómina de aquellos artículos que de acuerdo al sistema de control, estén por llegar a la existencia mínima.
- Preparar nómina de artículos próximo a su vencimiento, informando la situación al Jefe de Abastecimiento y/o Jefe de farmacia según el caso.
- Enviar diariamente a la Sección Control de Existencia las Recepciones y copias de formularios de Pedido – Entrega de Bodega.
- Confeccionar los informes que se soliciten respecto a su función y condiciones de su bodega.
- Procurar que las condiciones de aseo y ventilación de las bodegas sean óptimas.
- Desempeñar las demás funciones y tareas que el jefe directo, Director del establecimiento, le encomienden en las materias de su competencia.
- Mantener las bodegas en óptimas condiciones de aseo.
- Cargar y descargar los artículos que ingresan o egresan de bodega.
- Ubicar los artículos e insumos en las estanterías y lugares indicados.
- Desembalar bultos y contar los artículos recibidos.

- Mantener la rotulación de las estanterías.
- Empaquetar, los insumos o artículos a entregar.
- En casos excepcionales podrá llevar los pedidos a los servicios usuarios.
- Cumplir las normas e instrucciones que se le impartan respecto a su función.
- Desarrollar otras actividades que se le asignen por razones de buen servicio.

V. PROCESO DE ABASTECIMIENTO

El Abastecimiento de un hospital constituye un proceso continuo con diversas actividades cuya secuencia y procedimientos en forma resumida se exponen a continuación:

1. ETAPAS DEL PROCESO

1.1 Definición de necesidades.

El establecimiento deberá definir sus necesidades de insumos, instrumental y equipos en función de las actividades programadas para el año y de la disponibilidad de recursos financieros para su adquisición.

1.2. Valorización de necesidades y/o creación de adquisición en portal chilecompra.

La cuantía de necesidades definidas como indispensables debe ser expresada en términos monetarios, para lo cual se realizara o creara Adquisición en portal Chilecompra, sean estas cotizaciones Directas, Propuesta Privada o Propuesta Pública.

1.3. Formulación de las adquisiciones

En la Formalización de la Compra Realizada por los Hospitales tipo IV, como comprador, se deberán realizar o crear Adquisiciones a través del portal www.chilecompra.cl y guiarse por el Manual del Usuario, además toda Compra deberá ser hecha a través de una Resolución Exenta en la cual se Identifique a la persona Natural o Jurídica a la cual se le adjudicara la compra a realizar. El proveedor seleccionado queda formalizado a través de un documento denominado "Orden de Compra" en el cual se especifican los artículos y monto de la adquisición. Este documento se envía en Original al proveedor, con copia a Contabilidad para registro del compromiso, a Bodega para tener presente al momento de la recepción de la compra, y a Abastecimiento para su conocimiento y archivo correspondiente.

1.4. Recepción de pedidos y almacenamiento

Una vez materializada la adquisición procede la revisión de las especies, el registro de la recepción en bodega y su almacenamiento.

1.5. Distribución a los usuarios

Las entregas de artículos a los usuarios deberá efectuarse en las cantidades y oportunidades previamente definidas.

1.6. Preparación de la documentación a pago

Una vez recepcionados los artículos deberán reunirse los documentos (Orden de compra, Recepción, guía o factura) y enviarse a Contabilidad para su pago.-

Realizada la recepción, el bodeguero deberá enviar la documentación soportante, al jefe de la Sección Abastecimiento, para su aprobación y VºB, quién posteriormente deberá reunir y preparar la totalidad de la información a enviar a la Sección Contabilidad, para que esta prepare el pago correspondiente.

Cuando se produzcan recepciones parciales e incompletas el bodeguero deberá informar en forma escrita o verbal al Jefe de Abastecimiento, para que este último emita la Orden de Anulación o Rebaja, la cual deberá adjuntarse a la documentación a enviar a la Sección Contabilidad para que se realice el registro correspondiente.

2. PROCEDIMIENTOS

Los procedimientos a aplicar en todas las etapas del Proceso de Abastecimiento dependen de la naturaleza de los bienes y de los montos involucrados en su adquisición.

2.1. Clasificación de los bienes y servicios

Los bienes pueden clasificarse de acuerdo a los siguientes criterios.

- a) Según Ítems Presupuestarios
 - Alimentos y bebidas
 - Textiles, vestuarios y calzados
 - Combustibles y lubricantes
 - Materiales de oficina
 - Farmacia y prótesis
 - Materiales y útiles quirúrgicos
 - Materiales de aseo, etc.

- b) Según su Duración
 - Inventariables (bienes muebles e inmuebles)
 - No Inventariables (de consumo rápido o desechables)

- c) Según su Materialidad
 - Bienes
 - Servicios

- d) Según su Objetivo
 - Bienes y servicios de consumo
 - Equipos y vehículos

- Estudios de Asesoría
 - Obras Civiles de Construcción
- e) Según su Monto de Adquisición
- Alto monto:
 - Bienes. y S.S. de Consumo, superior a 500 UF
 - Equipos y Vehículos, superior a 800 UF
 - Obras Civiles y Estudios, superiores a 1000 UTM
 - Mediano monto:
 - BB. y SS. de consumo, entre 300 y 500UF
 - Equipos y Vehículos, entre 300 y 800 UF
 - Obras Civiles y Estudios, entre 500 y 1000 UTM
 - Bajo monto:
 - Bienes, S.S. y equipos, igual o inferiores a 300 UF
 - Obras Civiles, igual o inferiores a 500 UTM
 - Gasto menor:
 - Bienes y Servicios de Consumo, inferiores a 1 UTM

2.2. Procedimientos para definir necesidades

La definición primaria de necesidades de insumos, fármacos, materiales y equipos debe efectuarse en el ámbito de Departamentos, Servicios, Secciones y Unidades usuarias.

Cabe destacar que actualmente el proceso de adquisición de productos químicos y farmacéuticos, materiales y útiles quirúrgicos de los hospitales tipo IV de la provincia, se realizan de forma descentralizada a través de la Unidad de Abastecimiento de los Hospitales Tipo IV, a cargo de un profesional idóneo al cargo.

En la definición primaria de necesidades, intervienen básicamente las siguientes consideraciones:

- Actividades a realizar durante el año, las habituales y las referidas a nuevos programas.
- Consumo real en períodos recientes.
- Estacionalidad del consumo, o sea, especificación de fechas tentativas o períodos calendario en que se necesitarán los artículos.
- Especificaciones técnicas con las características especiales que deben tener los artículos.
- Márgenes de holgura en las cantidades estimadas.

En el estudio y definición del Programa de Compras es importante definir el Stock deseable, mínimo y crítico.

Stock Deseable: Es el volumen de artículos que aseguran un buen funcionamiento del Servicio, Sección o Unidad. Corresponde al consumo promedio mensual más un margen de holgura o reserva para enfrentar situaciones extraordinarias.

Stock Mínimo: Es el nivel de Existencias en bodega que señala el momento de iniciar el proceso de compra. Se determina multiplicando el consumo promedio diario programado por el tiempo que demora el proceso de compra completo. (Determinación de la cantidad a comprar, cotización, decisión de compra, orden de compra, preparación y envío del pedido por parte del proveedor, recepción en bodega y distribución al usuario)

Stock Crítico: Corresponde al 60% del stock mínimo. Cuando se llega a este nivel de existencia en artículos imprescindibles se debe cursar la compra en forma urgente al proveedor que asegure una entrega rápida para evitar el desabastecimiento.

Stock Deseable: Consumo promedio mensual + % Reserva

Stock Mínimo : Consumo Promedio Diario x Tiempo que Demora la compra.

Stock Crítico : 60 % del Stock Mínimo

La Sección Abastecimiento puede asimilar los niveles de stock a un semáforo que está en verde si la existencia en bodega corresponde al Stock Deseable. Al llegar al Stock Mínimo pasa al color amarillo indicando que debe activarse el proceso de compra. Si por algún motivo se llega al Stock Crítico se enciende el color rojo que indica que la compra debe efectuarse con extrema urgencia.

2.3. Procedimientos para valorizar necesidades

Registro de Proveedores, Cotizaciones, Propuestas Privadas, Propuestas Públicas.

Para obtener los precios que permitan valorizar las necesidades de abastecimiento del hospital es indispensable contar con un "Registro de Proveedores" el cual debe actualizarse permanentemente.

El **Registro de Proveedores** debe contener la información que identifique a quienes puedan ofrecer los bienes y servicios en cantidad y calidad especificadas

El Registro podrá considerar diferentes criterios de clasificación:

- Por materia o tipos de artículos
- Por artículos individuales
- Por nombre del Proveedor
- etc.

Los datos más importantes del Registro son:

- Nombre completo o razón social del proveedor
- RUT
- Dirección, Teléfono y Fax, E-Mail
- Nombre de los artículos y servicios que ofrece
- Observaciones sobre cumplimiento de pedidos anteriores u otros

Los precios y presupuestos se pueden obtener por cotizaciones directas, propuestas privadas o propuestas públicas realizadas a través del sistema de compras por Internet, mediante la clave de acceso asignada al o los funcionarios responsables al respecto.

Otra modalidad de adquisición consistirá en los Convenios o contratos de compra que el Hospital convenga con la Central Nacional de Abastecimiento u otro proveedor.

Destaca entre ellos el de **“Intermediación de Productos químicos, farmacéuticos, materiales y útiles quirúrgicos”** que mantiene con la Central Nacional de Abastecimiento, cuyo proceso consiste en que cada hospital adscrito al convenio debe planificar con la debida anticipación la adquisición de fármacos e insumos clínicos , debiendo para ello llenar los **formularios** existentes para la **programación de pedidos**, enviados por la **Cenabast** al Servicio de Salud Esta programación se hace llegar a los hospitales para que formalicen mensualmente la adquisición, mediante la entrega de la programación definitiva, de la cual se envía copia a la Sección Abastecimiento de cada hospital para formalizar y regularizar el proceso administrativo interno a través de las órdenes de compra respectivas como también para que realicen la incorporación a los correspondientes registros presupuestarios.

Los pedidos de fármacos considerados como estupefacientes deben elaborarse en el formulario expresamente definido por la Central Nacional de Abastecimiento con el V°B del jefe de farmacia.

La nota de pedido debe incluir necesariamente las firmas del Director. En caso de ausencia firmaran los subrogantes respectivos.

El pedido de Farmacia de cada establecimiento debe estar en poder de la Central de Abastecimiento en las fechas que indica el catálogo según la región.

Aquellos pedidos de fármacos e insumos que se realicen a otros proveedores distintos a la Central de Abastecimiento, se centralizarán en la sección de abastecimiento del Hospital a través del Portal Chile compra.

2.4 Adquisiciones con fondo fijo

El fondo fijo es un procedimiento que consiste en asignar una cantidad de dinero en efectivo a la Sección de Abastecimiento para efectuar adquisiciones mediante el sistema de gasto menor.

Este Fondo Fijo debe ser asignado, por Resolución Exenta al funcionario encargado de las adquisiciones, el cual tendrá la obligación de rendir Fianza y el derecho a percibir asignación por pérdida de Caja.

El Fondo Fijo sólo debe usarse para adquisiciones urgentes o que no estén consideradas en el Programa de Compras, evitando las adquisiciones de carácter habitual.

Con el Fondo Fijo se pueden adquirir bienes o servicios de consumo que no excedan de dos (2) UTM.

Si la compra con este Fondo no supera 1 UTM se imputa al ítem de gastos menores, en caso contrario, entre 1 UTM y 2 UTM se registra en el ítem que identifique su naturaleza.

En ningún caso el monto de una adquisición se debe fraccionar si su valor es superior a 2 UTM.

Toda compra con Fondo Fijo requerirá de una boleta de compraventa o comprobante de Gasto Menor, no siendo indispensable una factura.

Cuando se entregue dinero para gastos menores mediante vale a rendir, este documento debe identificar al funcionario que recibe el dinero, la compra que efectuará y la fecha, debiendo rendir cuenta dentro de 24 horas con la documentación que respalda el gasto.

El comprobante de gasto menor debe ser confeccionado en original y una copia, especificando con claridad los artículos adquiridos. Estos comprobantes deben numerarse correctamente

El fondo Fijo debe rendirse cuando se haya gastado el 80 % del monto asignado para asegurar su reposición oportuna.

Para esta rendición de cuentas se utiliza la Planilla Rendición de Fondo Fijo con la información siguiente:

- N° correlativo de la Planilla
- Período de la rendición
- N° de boletas o comprobante
- Ítems
- Valor
- Totales
- Fecha elaboración Planilla
- Firma Encargado Fondo Fijo
- Firma Jefe Sección
- Firma Jefe Contabilidad y Presupuesto
- Firma Director.

2.5 Adquisición de repuestos, mantención y reparaciones

Para la mantención y reparación del edificio, instalaciones, equipos y vehículos del Hospital incluyendo reposición de repuestos y accesorios, el Jefe de Servicios Generales y Jefe de Movilización deberán entregar a la Sección de Abastecimiento el detalle de las especificaciones técnicas lo más completas y precisas que sea posible para asegurar la calidad necesaria en los artículos que se adquieran.

Las especificaciones de características técnicas serán antecedentes fundamentales para la contratación de servicios a través del Portal Chile Compra.

En el caso de reparaciones de vehículos el vehículo debe ser enviado al taller mecánico que tenga el servicio Técnico de la marca del vehículo o al taller más confiable, adjuntando el informe al resto de la documentación que se cursa a pago.

Para la contratación de servicios de mantención en los Hospitales es recomendable establecer Convenios con empresas que den seguridad de cumplimiento, seleccionadas a través de un proceso de llamado a propuestas permitiendo la participación del mayor número posible de proponentes.

Será responsabilidad de la Sección Abastecimiento preocuparse de la revisión y actualización de los convenios de prestación de servicio. Dicha evaluación se realizará en conjunto con el Director, Jefe de Servicio involucrado en dicho convenio.

2.6 Procedimientos para recepcionar los pedidos

Materializada la compra con la llegada de los artículos al Hospital procede la recepción inmediata en las Bodegas respectivas por parte del Bodeguero nombrado para estas funciones.

La Recepción consiste en revisar las mercaderías verificando que correspondan exactamente en cantidad y calidad a lo especificado en la Orden de Compra lo que a su vez debe ser coincidente con lo indicado en la Guía de Despacho y en la Factura, o Boleta enviadas por el proveedor.

Si no existen observaciones el Bodeguero firmará la Guía de Despacho enviada por el proveedor dejando constancia de su conformidad. En caso contrario cuando no exista relación entre lo comprado y lo recibido, ya sea por faltas, excesos, calidad u otras causas se debe estampar las observaciones en la Guía de Despacho e informar de inmediato al Jefe directo para adoptar medidas que permitan asegurar el abastecimiento.

Para el proceso de recepción existe un formulario llamado “**Recepción de Artículos en Bodega**“ el que debe llenarse con la información completa con letra clara y legible

El formulario de Recepción debe llenarse en un (1) Original y dos (2) Copias, con su correspondiente valorización. El original se envía a Contabilidad para Control de Existencias, 1 copia queda en Sección Abastecimiento para su V^oB y posterior entrega a la Unidad de Presupuesto con el objeto de completar la documentación a pago, y la otra copia queda en el talonario de Bodega.

Si es necesario cancelar flete adicional por el transporte de mercaderías éste valor no se registra en la Recepción puesto que el pago se cursa con Fondo Fijo.

El formulario de Recepción debe llevar un número correlativo para control interno del establecimiento.

2.7 Recepciones Específicas

2.7.1 Recepción de artículos de consumo inmediato

Se considera Artículos de Consumo Inmediato los que por sus características y uso se adquieren en el día y son entregados en forma inmediata al Servicio usuario por Ej.: alimentos perecibles, repuestos para colocación inmediata en vehículos o equipos con reparación urgente, etc.

Si bien los artículos no se llevan físicamente a bodega, el proceso de recepción debe llevarse a cabo con la formalidad descrita anteriormente. El bodeguero cursará el formulario de Recepción dejando constancia de que se trata de un artículo de consumo inmediato, incorporando además el visto bueno y firma del usuario dando fe de su conformidad con lo recibido.

2.7.2 Recepción de artículos donados:

Cuando se trata de artículos donados, el bodeguero procederá a recepcionarlos en la forma habitual dejando constancia que se trata de una donación.

2.8 Procedimientos para el almacenamiento de artículos

Una vez finiquitada la recepción de los artículos el bodeguero deberá abocarse de inmediato a su almacenamiento.

El almacenamiento se inicia con la clasificación de los productos de acuerdo a su uso y destino. Ejemplo: Alimentos no perecibles, Materiales de oficina, Materiales de aseo, etc.

A continuación procederá a la ubicación de los productos en las estanterías, ordenados teniendo presente su volumen, fragilidad, frecuencia de salida, etc.

En cuanto se recepciona o se entrega un producto se registra el movimiento en el sistema control de existencias y se deduce el saldo en Stock, el que debe ser coincidente con el control de existencia que lleva Contabilidad.

Al almacenar los productos el bodeguero deberá revisar la vigencia de los saldos reubicándolos de manera que sean entregados prioritariamente evitando su obsolescencia. Esta revisión permitirá además detectar los artículos deteriorados para separarlos y darlos de baja.

Asimismo el bodeguero informará a su jefe cuando el saldo esté alcanzando los niveles de Stock mínimo y Stock crítico para activar el proceso de compra.

2.9 Procedimiento para la distribución a usuarios

Para distribuir y entregar los artículos es necesario que el Jefe de Servicio, Unidad o Sección lo solicite a través del Formulario **Pedido - Entrega de Bodega**, el cual deberá contener a lo menos la información completa de:

- Identificación de la Unidad que cursa el pedido
- Fecha de solicitud
- Nombre de los artículos
- Cantidad pedida
- Unidad de despacho
- Código del artículo

El pedido debe ser firmado por el Jefe del Servicio o por el funcionario designado para ello, asegurando que no contenga espacios en blanco, ni enmendaduras.

Por existir Bodegas separadas para algunas especies es necesario tener diferentes block o libros con los formularios de **Pedido – Entrega de Bodega**, ya sea para Bodega General, Bodega Farmacia, Bodega de aseo, etc.

Los formularios de Pedido – Entrega Bodega serán recepcionados por el funcionario responsable de Bodega, quien una vez recibido la totalidad de los formularios, se reunirá con el Jefe de Abastecimiento con el objeto de chequear, revisar, autorizar y/o rebajar los pedidos si fuere necesario. Cualquier anomalía en los pedidos deberá ser comunicado a la brevedad al Director del Establecimiento.

Para facilitar el trabajo del bodeguero, es conveniente organizar las entregas calendarizadas considerando el tiempo de recepción de los Pedidos, la preparación y la entrega propiamente tal. Dicho calendario debe ser informado a todos los Usuarios.

El bodeguero preparará los Pedidos ajustándose estrictamente a lo especificado en el formulario y los entregará a la vista del usuario quién verificará la correspondencia de lo que recibe con lo solicitado. En el mismo momento se llena el formulario de Pedido – Entrega en la columna de cantidad entregada con las correspondientes firmas del bodeguero y del funcionario que recibe.

Cuando no se disponga de algún artículo, debe cursarse un Pedido separado, en ningún caso, dejarlo como pendiente.

Cuando se trate de Bienes inventariables previo a su salida se comunica al Encargado de Inventario para que curse el **Alta de Inventario**.

El bodeguero enumerará los formularios de pedido en forma correlativa verificando que contengan la información completa para su distribución (un (1) ejemplar en Bodega, uno para Control de Existencias y uno para el Usuario)

Con la copia del formulario de Bodega procederá de inmediato (dentro del día) a rebajar en el sistema control de existencias los productos distribuidos, determinando los saldos actualizados.

Terminada las entregas el bodeguero procederá a chequear los saldos del control de existencias con las existencias físicas, asimismo comparará los saldos con los niveles de stock deseable, mínimo y crítico informando oportunamente al Jefe de Adquisiciones para continuar con el proceso de acuerdo al Programa Anual de Compras.

2.10 Preparación de la documentación a pago

El compromiso entre el Hospital y los Proveedores se finiquita con la cancelación de la Factura o Boleta.

La Unidad de Contabilidad para efectuar el pago de una adquisición debe contar previamente con toda la información que sustenta la compra y su recepción conforme, lo cual es responsabilidad de la Sección Abastecimiento.

Los Documentos mínimos indispensables son:

- Orden de compra o Contrato
- Recepción de Artículos en bodega o Recepción de Artículos de Consumo Inmediato o Actas de Recepción
- Factura o Boleta de Compra - Venta

La Sección Abastecimiento deberá enviar estos documentos juntos, con el V°B del Jefe de la Sección quien da fe que el proceso de compra se ha ajustado a las disposiciones establecidas.

3.0 RECOMENDACIONES ESPECIALES

En el proceso de Abastecimiento se debe cautelar la oposición de funciones, lo que implica la designación de distintos funcionarios para realizar las acciones de cotizar, comprar (seleccionar el proveedor) y recepcionar.

Las especificaciones técnicas de los artículos deben ser definidas por el usuario con el máximo de detalle por el usuario para facilitar el proceso de compra y asegurar la calidad requerida.

Las solicitudes de artículos deberán contar con las autorizaciones firmadas por la dirección y además con el V°B de Contabilidad que refrende el gasto asegurando la disponibilidad presupuestaria y financiera.

Los pedidos a bodega deben elaborarse con lápiz pasta o tinta, sin modificaciones y cancelando los espacios en blanco.

La recepción de los artículos en bodega no debe cursarse (tampoco firmar guías de despacho del proveedor) sin antes verificar cantidades y calidades de ellos aún cuando se trate de grandes cantidades.

En las bodegas no debe mantenerse artículos sin trámite de recepción o custodia de artículos ajenos.

El bodeguero debe mantener control permanente de los Stock avisando de inmediato cuando se llegue a niveles mínimos o críticos, asimismo cuando se aproxime el vencimiento de los artículos.

Lo establecido en el presente manual será obligatoriamente indispensable incorporarlo al funcionamiento ya establecido, con los recursos humanos que se disponen.

VI. REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS

Supremo 42/86 Reglamento Orgánico de los Servicios de Salud

Manual de Procedimientos y organización de abastecimiento año 1984 del Servicio de Salud Metropolitano Occidente.

Manual de Funciones y Procedimientos para la Unidad de Bodega año 1985, Servicio de Salud Metropolitano Oriente.

D.P.I Administrativa N°2, 6, 8, 18 y 21 Ministerio de Salud

D.P.I. Técnica N°1 y 6 Ministerio de Salud

Circular N°84/78 Ministerio de Salud

Decreto Supremo N°91/78 Ministerio de Salud

Decreto Ley 3001/79 Ministerio de Hacienda

Resolución 520/96 Contraloría General de la República

Ley de Presupuesto Anual.

