

Hospital de Urgencia Asistencia Pública
Dr. Alejandro del Río.



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO (MANUAL DE ABASTECIMIENTO)

Elaborado Por:

Marcelo Guerrero A.

Jefe Unidad de
Abastecimiento



Revisado Por:

EU Ingrid Reyes M.

Jefa Unidad de Calidad y
Seguridad del Paciente e



T.M. Luz Garrido O.

Unidad de Calidad y
Seguridad del Paciente

Aprobado Por:

Dr. Mario Henríquez U

Director (T. y P.)

Mayo 2015

Mayo 2015

Mayo 2015

	HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA		Cód.: ROFUA
	DIRECCIÓN		Versión: 01
	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO		Fecha: Mayo 2015 Vigencia: 5 años
	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO (MANUAL DE ABASTECIMIENTO)		Página 2 de 33

ÍNDICE

I.Introducción	4
II.Objetivo General.....	4
III.Objetivos Específicos.....	4
IV.Definiciones o Glosario.....	4
V.Alcance.....	7
VI.Desarrollo	7
1.Normativa que regula el Proceso de Compra	7
2.Organización de Abastecimiento	7
3.Procesos Unidad de Abastecimiento	9
3.1.Plan Anual de Compras	9
3.1.1.Diagrama de Flujo Plan Anual de Compras	10
3.1.2.Proceso de Compras Unidad de Abastecimiento HUAP	10
4.Circunstancias en que procede la utilización de un Convenio Marco	10
4.1.Proceso de Compras via Convenio Marco.....	11
5.Circunstancias en que procede la Licitación Pública	12
5.1.Bases Administrativas.....	12
5.2.Bases Técnicas.....	12
5.3.Preparación de Carpeta con Antecedentes de Licitación o Adquisición	13
5.4.Solicitud de Adquisición por Licitación.....	13
5.4.1.Proceso Licitatorio Exento (Sin Toma de Razón a la Contraloría)	13
5.4.2.Proceso Licitatorio Afecto (Toma de Razón a la Contraloría)	15
5.5.Comisión de Evaluación.....	17
5.6.Procedimiento de Adquisición de Bienes y Servicios.....	17
5.7.Registro, Control y Custodia de Documentos de Garantías por Licitaciones.....	18
5.7.1. Concepto.....	18
5.7.2 Documentos válidos para Presentación de Garantías	18
6.Circunstancias en que procede la Licitación Privada o el Trato o Contratación Directa	19
6.1.Solicitud de Adquisición por Trato Directo	21
6.2.Proceso Trato Directo General	22
6.3.Proceso Trato Directo Extrasistema.....	23
6.4.Proceso Trato Directo Insumos Traumatología.....	24
6.5.Emission Certificado Disponibilidad Presupuestaria.....	25
6.6.Emission Solicitud Única de Compra	26
7.Proceso Recepcion de Bienes en Bodega Central	27
8.Niveles de Existencia	28
9.Procedimiento para mantencion de niveles de existencia.....	28
10.Definicion de Stock	28

	HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA		Cód.: ROFUA
	DIRECCIÓN		Versión: 01
	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO		Fecha: Mayo 2015 Vigencia: 5 años
	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO (MANUAL DE ABASTECIMIENTO)		Página 3 de 33

11. Tiempo de Reposición	29
12. Política de Inventario	29
13. Control de Entradas, Salidas y Mermas	29
14. Compras con Fondo Fijo	29
15. Intermediación Cenabast	30
15.1. Procedimiento de intermediación Cenabast	30
VII. Responsables	31
VIII. Distribución	32
IX. Documentación de Referencia	32
X. Anexo: Formato tipo de Solicitud Única de Compra	33

	HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA	Cód.: ROFUA
	DIRECCIÓN	Versión: 01
	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	Fecha: Mayo 2015 Vigencia: 5 años
	REGlamento DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO (MANUAL DE ABASTECIMIENTO)	Página 4 de 33

I. INTRODUCCIÓN:

El Hospital de Urgencia Asistencia Pública, establecimiento de Alta Complejidad, perteneciente a la Red Asistencial del Servicio de Salud Metropolitano Central, con Cobertura Poblacional de 1.343.911 personas de las comunas de Santiago, Estación Central, Cerrillos, Pedro Aguirre Cerda y Maipú dedicado a la atención de pacientes de Urgencia Médico Quirúrgica y Alta Complejidad del adulto.

Junto con la próxima renovación de nuestra infraestructura y equipamiento, hemos impulsado también la modernización de nuestros procesos administrativos para apoyar adecuadamente la prestación de servicios médico quirúrgicos.

En este contexto y con el objeto de dar cumplimiento a las normativas de compras establecidas para las instituciones del Estado mediante la Ley de Compras Públicas y su Reglamento, el Hospital ha procedido a actualizar su Manual de Procedimientos de Abastecimiento.

II. OBJETIVO GENERAL:

El objetivo de este procedimiento es regular la forma en que el Hospital de Urgencia Asistencia Pública "Dr. Alejandro del Río", realiza las contrataciones y compras de bienes y servicios para su normal funcionamiento, desde la planificación de la compra de los Fármacos, Insumos, Materiales y Servicios, hasta el proceso de recepción conforme y pago del mismo, estableciendo los procedimientos, tiempos de trabajo, coordinación y comunicación, y los responsables de cada una de las etapas que implica el Abastecimiento, todo lo anterior enmarcado en la Ley de Compras y normativas propias del Sector Salud.

"En lo no expresamente regulado por el presente manual, se regirá por lo dispuesto en la ley N° 19.886 y su respectivo reglamento".

III. OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Proporcionar normas, reglamentos e instrucciones referentes a los diferentes procesos de compras que se realizan en el Hospital de Urgencia Asistencia Pública.
- 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 del Centro de Responsabilidad Abastecimiento.

IV. DEFINICIONES o GLOSARIO:

Adjudicación: Acto administrativo fundado, por medio del cual la autoridad competente selecciona a uno o más Oferentes para la suscripción de un Contrato de Suministro o Servicios, regido por la Ley N° 19.886, en adelante, también, la "Ley de Compras".

Adjudicatario: Oferente al cual le ha sido aceptada una oferta o una cotización en un Proceso de Compras, para la suscripción del contrato definitivo.

Bases: Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen el conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones, establecidos por la Entidad Licitante, que

	HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA		Cód.: ROFUA
	DIRECCIÓN		Versión: 01
	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO		Fecha: Mayo 2015 Vigencia: 5 años
	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO (MANUAL DE ABASTECIMIENTO)		Página 5 de 33

describen los bienes y servicios a contratar y regulan el Proceso de Compras y el contrato definitivo. Incluyen las Bases Administrativas y Bases Técnicas.

Bases Administrativas: Documentos aprobados por la autoridad competente 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 Compras.

Bases Técnicas: Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen de manera general y/o particular las especificaciones, descripciones, requisitos y demás características del bien o servicio a contratar.

Catálogo de Convenios Marco: Lista de bienes y/o servicios y sus correspondientes condiciones de contratación, previamente licitados y adjudicados por la Dirección de Compras y puestos, a través del Sistema de Información, a disposición de las Entidades del Estado.

Certificado de Inscripción Registro de Proveedores: Documento emitido por la Dirección de Compras, que acredita que una determinada persona natural o jurídica se encuentra inscrita en el Registro de Proveedores o en alguna de sus categorías.

Contratista: Proveedor que suministra bienes o servicios a las Entidades, en virtud de la Ley de Compras y del presente Reglamento.

Contrato de Suministro de Bienes Muebles: Aquel que tiene por objeto la compra o el arrendamiento, incluso con opción de compra, de productos o 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. El contrato también se puede perfeccionar mediante la Orden de Compra (O/C).

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 sea inferior al cincuenta por ciento del valor total o estimado del contrato.

Convenio Marco: Procedimiento de contratación realizado por la Dirección de Compras, para procurar el suministro directo de bienes y/o servicios a las Entidades, en la forma, plazo y demás condiciones establecidas en dicho convenio.

Cotización: Requerimiento de información respecto de precios, especificaciones y detalles del bien o servicio.

Dirección de Compras o Dirección: La Dirección de Compras y Contratación Pública.

Documentos administrativos: Para efectos de este reglamento se entiende por documentos administrativos las certificaciones, antecedentes y en general aquel que dan cuenta de la existencia legal y situación económica y financiera de los oferentes y aquellos que los habilitan para desarrollar actividades económicas reguladas.

Entidades: Los órganos y servicios indicados en el artículo 1° de la ley N° 18.575, salvo las empresas públicas creadas por ley y demás casos que la ley señale.

Entidad Licitante: Cualquier organismo regido por la Ley de Compras, que llama o invita a un Proceso de Compras.

Formatario: Formato o documentos elaborados por la Dirección, los cuales deberán ser completados por las Entidades interesadas en efectuar un Proceso de Compras, a través del Sistema de Información y de otros medios para la contratación electrónica.

HUAP: Hospital de Urgencia Asistencia Pública

	HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA		Cód.: ROFUA
	DIRECCIÓN		Versión: 01
	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO		Fecha: Mayo 2015 Vigencia: 5 años
	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO (MANUAL DE ABASTECIMIENTO)		Página 6 de 33

Ley de Compras: Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

Licitación o Propuesta Privada: Procedimiento administrativo de carácter concursal, previa resolución fundada que lo disponga, mediante el cual la Administración invita a determinadas personas para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.

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

Oferente: Proveedor que participa en un Proceso de Compras, presentando una oferta o cotización.

Plan Anual de Compras: Plan anual de compras y contrataciones, que corresponde a la Lista de bienes y/o servicios de carácter referencial que una determinada Entidad planifica comprar o contratar durante un año calendario.

Proceso de Compras: Corresponde al Proceso de compras y contratación de bienes y/o servicios, a través de algún mecanismo establecido en la Ley de Compras y en el Reglamento, incluyendo los Convenios Marcos, Licitación Pública, Licitación Privada y Tratos o Contratación Directa.

Proveedor: Persona natural o jurídica, chilena o extranjera, o agrupación de las mismas, que puedan proporcionar bienes y/o servicios a las Entidades.

Proveedor Inscrito: Proveedor que se encuentra inscrito en alguna de las categorías del Registro de Proveedores.

Registro de Proveedores: Registro electrónico oficial de Proveedores, a cargo de la Dirección, de conformidad a lo prescrito por la Ley de Compras.

Servicios Generales: Aquellos que no requieren un desarrollo intelectual intensivo en su ejecución, de carácter estándar, rutinario o de común conocimiento.

Servicios Personales: Son aquellos que en su ejecución demandan un intensivo desarrollo intelectual.

Servicios Habituales: Aquellos que se requieren en forma permanente y que utilizan personal de manera intensiva y directa para la prestación de lo requerido por la entidad licitante, tales como servicios de aseo, seguridad, alimentación, soporte telefónico, mantención de jardines, extracción de residuos, entre otros.

Sistema de Información: Sistema de Información de compras y contratación públicas y de otros medios para la compra y contratación electrónica de las Entidades, administrada y licitada por la Dirección de Compras, compuesto por software, hardware e infraestructura electrónica, de comunicaciones y soporte que permite efectuar los Procesos de Compra.

Términos de Referencia: Pliego de condiciones que regula el proceso de Trato o Contratación Directa y la forma en que deben formularse las cotizaciones.

Trato o Contratación Directa: Procedimiento de contratación que por la naturaleza de la negociación debe efectuarse sin la concurrencia de los requisitos señalados para la Licitación o Propuesta Pública y para la Privada.

Usuario comprador: Funcionario que participa directa y habitualmente en los Procesos de Compra de una Entidad Licitante en los términos previstos en el artículo 5 del reglamento de la Ley de Compras.

	HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA		Cód.: ROFUA
	DIRECCIÓN		Versión: 01
	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO		Fecha: Mayo 2015 Vigencia: 5 años
	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO (MANUAL DE ABASTECIMIENTO)		Página 7 de 33

Usuario oferente: Persona natural o jurídica que utiliza el Sistema de información con el fin de participar en los Procesos de Compra que se realizan a través de él.

Usuario ciudadano: Persona natural o jurídica que requiere información de los Procesos de Compra a través del Sistema de Información.

V. ALCANCE:

- Dirección.
- Subdirección de Gestión Clínica.
- Subdirección de Gestión del Cuidado.
- Subdirección de Gestión Administrativa y Financiera.
- CR Abastecimiento.
- CR Finanzas.
- Asesoría Jurídica.
- Oficina de Partes.
- Servicios Clínicos.
- CR Apoyo Clínico.

VI. DESARROLLO:

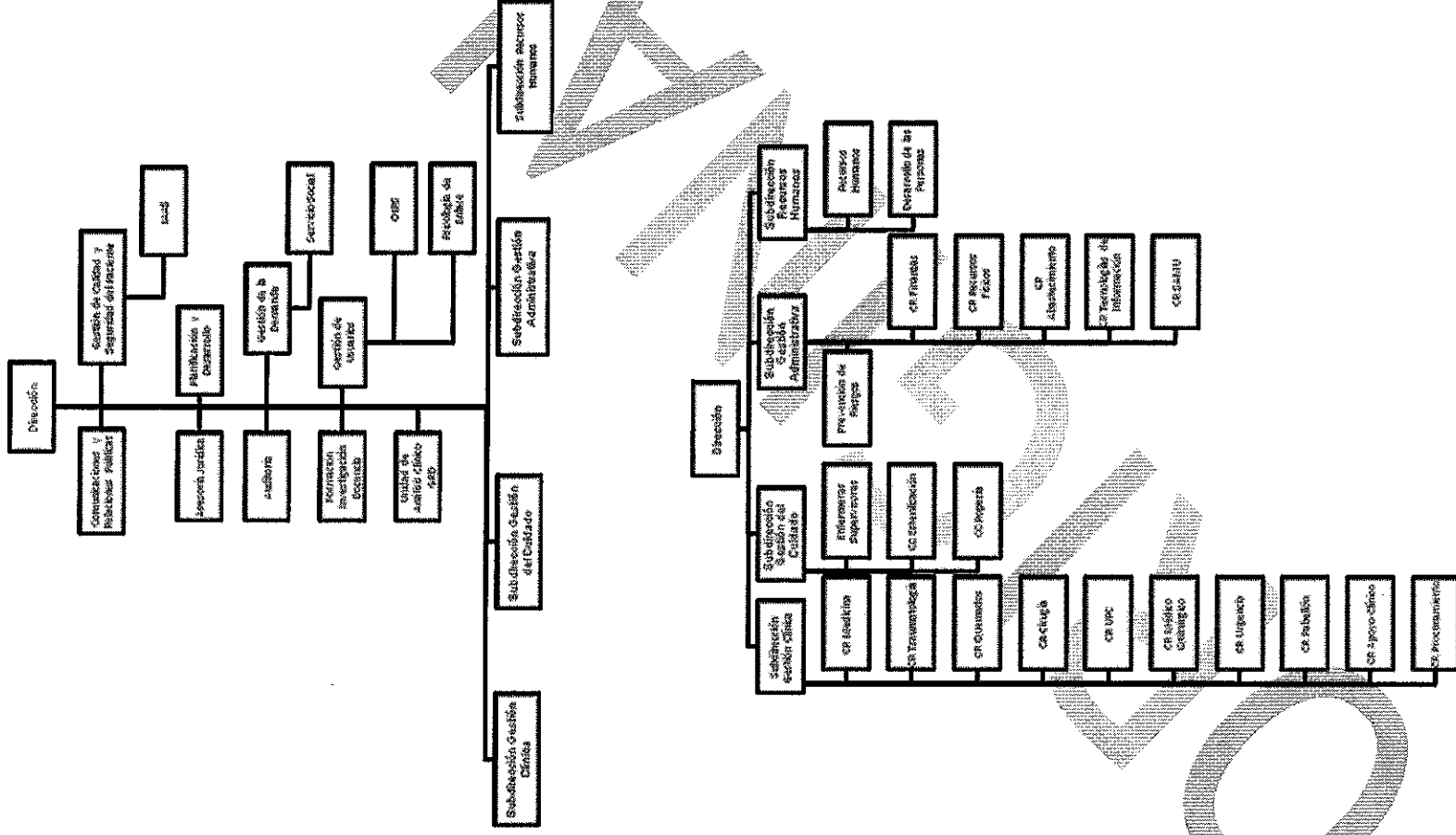
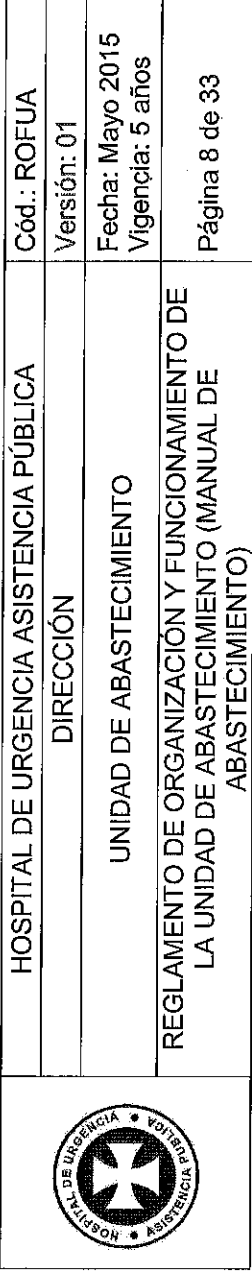
1. Normativa que regula el Proceso de Compra.

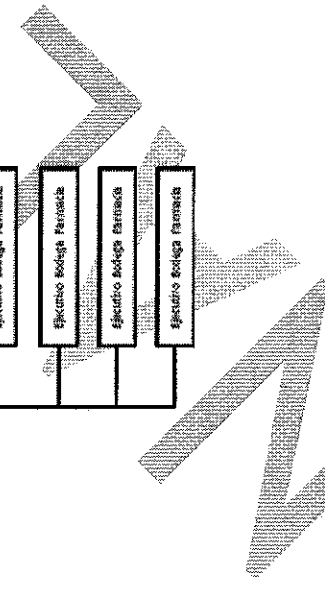
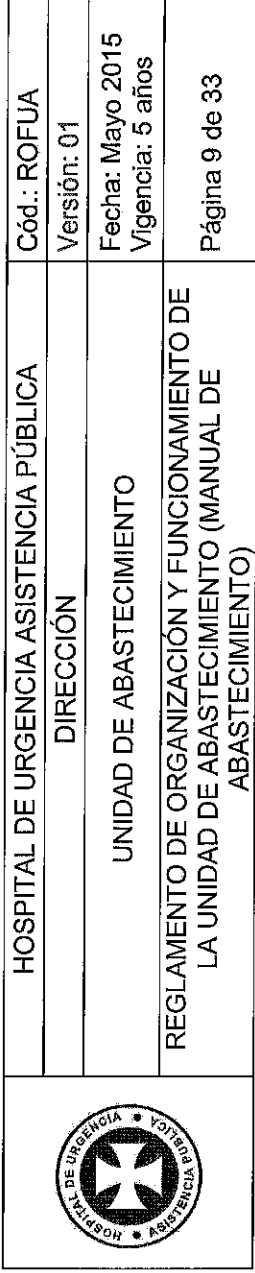
- Constitución Política de la República de Chile.
- Ley 19.653, de Probidad Administrativa principio que consiste en observar una conducta funcionaria intachable y un desempeño honesto y leal de la función o cargo, con preeminencia del interés general sobre el particular.
- Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, en adelante "Ley de Compras" y sus modificaciones.
- Decreto N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N°19.886, en adelante "el Reglamento" y sus modificaciones.
- Ley N° 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Organos de la Administración del Estado.
- Resolución N° 1.600, de 2009, de la Contraloría General de la República, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado, que establece normas sobre exención del trámite de Toma de Razón.
- Ley de Presupuesto del Sector Público que se dicta cada año.
- Normas e Instrucciones para la ejecución del Presupuesto y sobre materias específicas, sancionadas por Resolución y/o Circular del Ministerio de Hacienda, documentos los cuales son prácticos y dictados año a año, en virtud a los contenidos que incorpore la Ley de Presupuesto.

2. Organización de Abastecimiento.

2.1. Unidades involucradas en el proceso

Cada Centro de Responsabilidad y sus respectivos Centros de Costos, durante el mes de septiembre de cada año, elaborarán sus requerimientos de materiales, medicamentos, insumos y servicios necesarios para su operación el año siguiente. El cumplimiento de este plazo contribuirá con el proceso de elaboración del *Plan Anual de Compras* que debe aprobarse en función de la programación de actividades que desarrolla el Hospital, las campañas sanitarias y el marco presupuestario establecido por el Equipo Directivo.





3.1. Plan Anual de Compras.

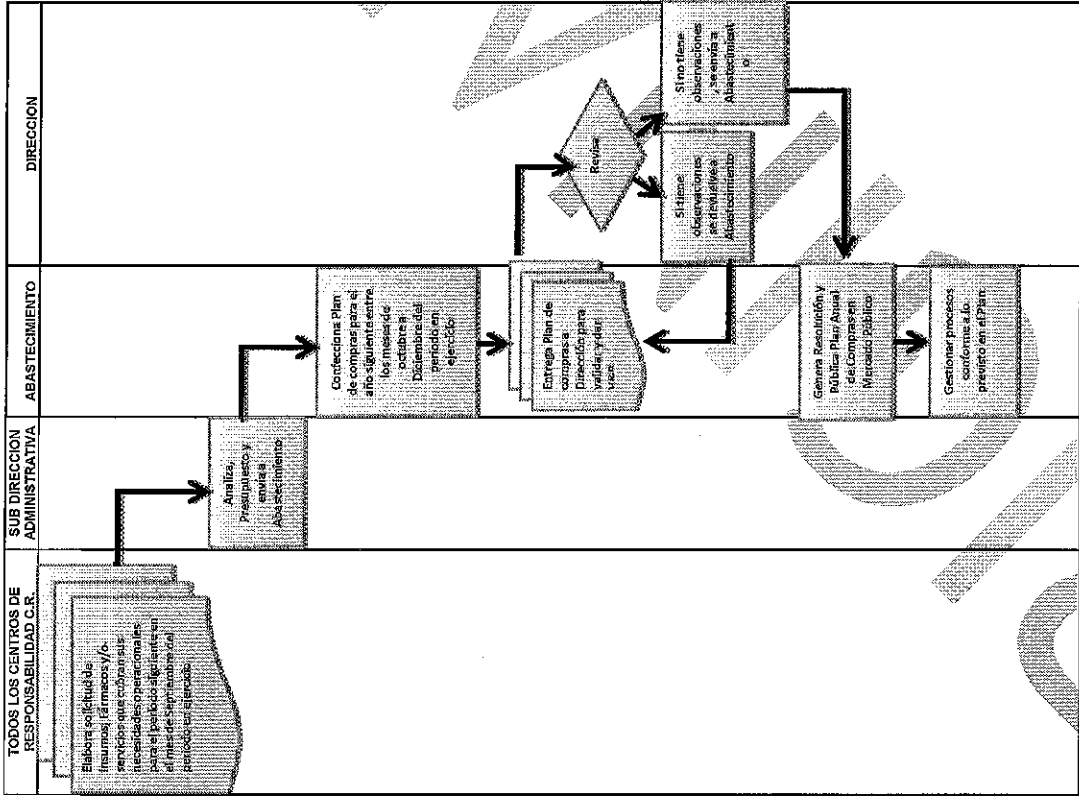
Para establecer las necesidades de compra de los diferentes Centros de Responsabilidad, es necesario que durante el mes de septiembre del periodo en curso, se solicite a estos, el detalle de requerimientos de bienes y servicios para el periodo siguiente.

- **Tipo de Proyecto:** Corresponde a periodos o nombres determinados para cada periodo.

- **Ítem Presupuestario:** Entregado por Descriptor Presupuestario.
- **Línea Producto o Servicio:** Nombre de Sub Familia.
- **Tipo de Compra:** Si es Convenio Marco, Licitación o Trato Directo.
- **Cantidad Estimada:** Cantidad estimada para cada Proyecto.
- **Valor Unitario en pesos \$:** Valor Unitario en pesos estimado para cada proyecto.
- **Monto Total en pesos \$:** Valor Total en pesos estimado para cada proyecto.
- **Fecha Estimada Publicación:** Fecha estimada del inicio del proyecto.
- **Fecha Estimada de Recepción:** Fecha estimada de finalización del proyecto.

	HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA		Cód.: ROFUA
	DIRECCIÓN		Versión: 01
	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO		Fecha: Mayo 2015 Vigencia: 5 años
	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO (MANUAL DE ABASTECIMIENTO)		Página 10 de 33

3.1.1 Diagrama de Flujo Plan Anual de Compras



3.1.2 Proceso de Compras de Unidad de Abastecimiento HUAP.

La contratación de Bienes y Servicios se realizara de acuerdo a lo establecido en la Ley de Compras Públicas N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios y su Reglamento que lo aprueba, según se describe a continuación.

Todo proceso de compras debe estar orientado y dirigido por la Plataforma Mercado Público y de acuerdo al Reglamento de Compras en el orden que se detalla a continuación:

- Compras vía Convenio Marco.
- Compras vía Licitación.
- Compras vía Trato Directo.

4. Circunstancias en que procede la utilización de un Convenio Marco:

La Unidad de Abastecimiento del HUAP celebrará directamente sus Contratos de Suministros o Servicios por medio de los Convenios Marco, licitados y adjudicados por la Dirección de Compras, sin importar el monto de las contrataciones, los que serán

	HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA		Cód.: ROFUA
	DIRECCIÓN		Versión: 01
	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO		Fecha: Mayo 2015 Vigencia: 5 años
	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO (MANUAL DE ABASTECIMIENTO)		Página 11 de 33

publicados a través de un Catálogo de Convenios Marco en el Sistema de Información o en otros medios que determine la Dirección.

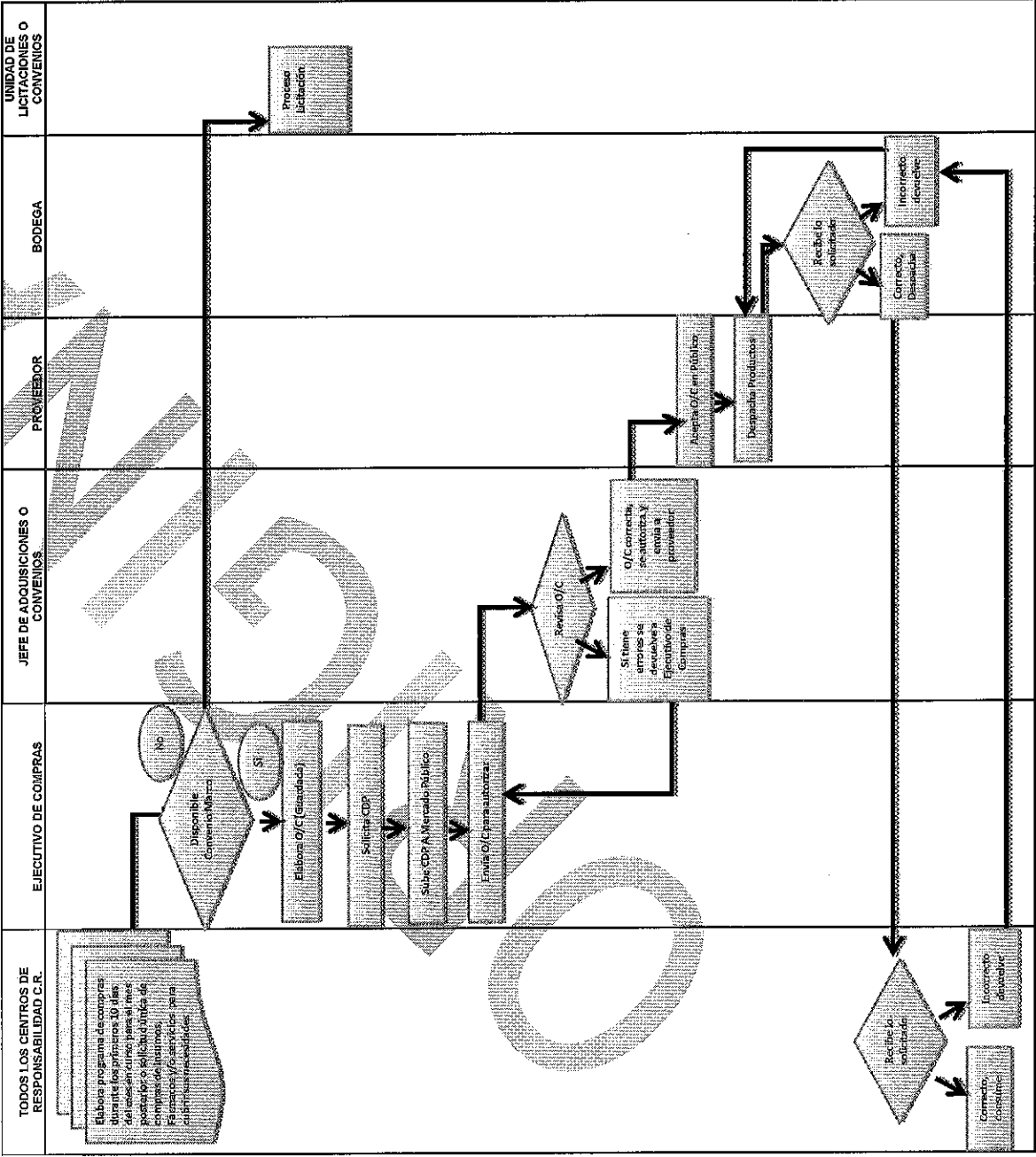
La suscripción de estos Convenios Marco, será obligatoria para la primera opción de compras del HUAP y de no existir información en el catálogo electrónico, al momento de generar Resolución de Compras y/o Contratos por otra vía, debe quedar estipulado que el bien o servicio requerido no se encuentra disponible en esta circunstancia.

Será solicitado por una Solicitud Única de Compra o Planificación Mensual de Consumos generado en el sistema informático, autorizada por la Jefatura del Servicio o C.R., donde se debe adjuntar las correspondientes especificaciones o ID de Convenio Marco, cuando corresponda.

Cuando corresponda, debe contar con la autorización firmada por el Subdirector Administrativo y Financiero. Igual que para las regularizaciones deben incluir la factura y certificados de respaldos que justifiquen la compra.

A continuación (Cuadro N°2 Diagrama de Flujo Proceso de Compras vía Convenio Marco), se detalla el flujo:

4.1. Proceso de Compras vía Convenio Marco.



	HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA		Cód.: ROFUA
	DIRECCIÓN		Versión: 01
	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO		Fecha: Mayo 2015 Vigencia: 5 años
	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO (MANUAL DE ABASTECIMIENTO)		Página 12 de 33

5. Circunstancias en que procede la Licitación Pública:

Quando no proceda la contratación a través de Convenio Marco, por regla general las Entidades celebrarán sus Contratos de Suministro y/o Servicios a través de una Licitación Pública.

Quando las contrataciones superen las 1.000 unidades tributarias mensuales (UTM), la Licitación Pública será siempre obligatoria, y se efectuará de acuerdo a los artículos 19 al 43 del Reglamento de Compras Públicas N° 19.886.

No obstante, y en casos fundados, las Entidades podrán realizar sus procesos de contratación a través de la Licitación Privada o el Trato o Contratación Directa, en conformidad a lo establecido en la Ley de Compras y el Artículo 10 y del Reglamento de Compras Públicas.

Los procesos licitatorios estarán generados por los siguientes montos en UTM con IVA incluido y fecha de conversión del 01 de enero del periodo en curso para todo evento.

- L1, Corresponde a un proceso Licitatorio Simple, con un monto definido hasta las 100 UTM, no requiere Contrato y boletas de Garantías, (5.4.1 *Proceso Licitatorio Exento (Sin Toma de Razón a la Contraloría)*).
- LE, Corresponde a un procesos Licitatorio Simple o Complejo, con un monto definido hasta las 1.000 UTM y en los casos de complejidad de cada proceso, requieren Contrato y Boletas de Garantía (5.4.1 *Proceso Licitatorio Exento (Sin Toma de Razón a la Contraloría)*).
- LP, Corresponden a un Proceso Licitatorio Complejo, con Resolución Exenta hasta las 5.000 UTM en caso de ítems con subtitulo 22 y hasta las 10.000 UTM en caso de ítems con subtitulo 31 y Resolución afecta sobre las 5.000 UTM en caso de ítems con subtitulo 22 y sobre las 10.000 UTM en caso de ítems con subtitulo 31, (5.4.2 *Proceso Licitatorio Afecto (Toma de Razón a la Contraloría)*).
- Para las Licitaciones Privadas, el flujo es el mismo que las licitaciones públicas con la única observación que nace de una Licitación Pública desierta y no como requerimiento de los Centros de Costo.

Resolución Exenta corresponde a procesos que no requieren Toma de Razón de la Contraloría

Resolución Afecta corresponde a procesos que si requieren Toma de Razón de la Contraloría

Todo proceso Licitatorio consta de dos cuerpos, estos son:

5.1 Bases Administrativas

Documento oficial por el cual se registrá todo el proceso de Administrativo de bienes o servicios, por tanto, debe considerar todas aquellas materias, condiciones o exigencias que debe cumplir tanto el proveedor como el demandante.

5.2. Bases Técnicas.

En todos los casos es necesario elaborar Bases Técnicas, cuya mayor o menor complejidad dependerá del tipo de bien o servicio a adquirir. En éstas, el Usuario Técnico informará detalladamente los requerimientos, características y todo argumento que estarán referidos a la adquisición cuando el propósito lo requiera.

Las Bases Administrativas y las Bases Técnicas, incluyendo sus Anexos, formarán un todo indisoluble para efectos de la Licitación. Independiente del modelo que se utilice para confeccionar las bases.

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

	HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA		Cód.: ROFUA
	DIRECCIÓN		Versión: 01
	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO		Fecha: Mayo 2015 Vigencia: 5 años
	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO (MANUAL DE ABASTECIMIENTO)		Página 13 de 33

5.3. Preparación de Carpeta con Antecedentes de Licitación o Adquisición.

Por cada licitación, sea pública o privada, es obligatorio preparar una carpeta (Archivador Digital) que contenga toda la documentación soportante del respectivo proceso, partiendo desde la Resolución que aprueba las bases 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, a fin de facilitar auditoría y controles posteriores.

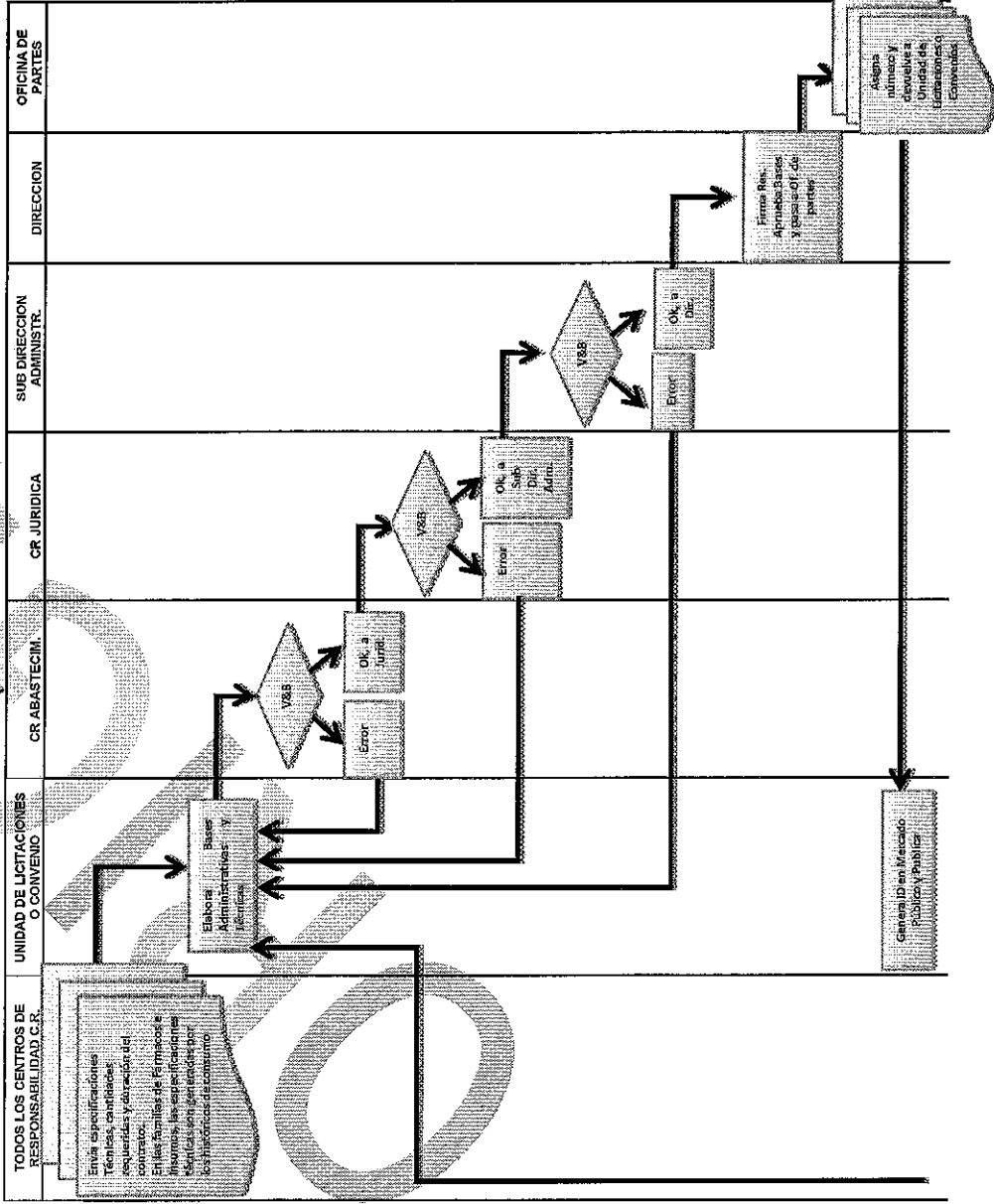
5.4. Solicitud de Adquisición por Licitación.

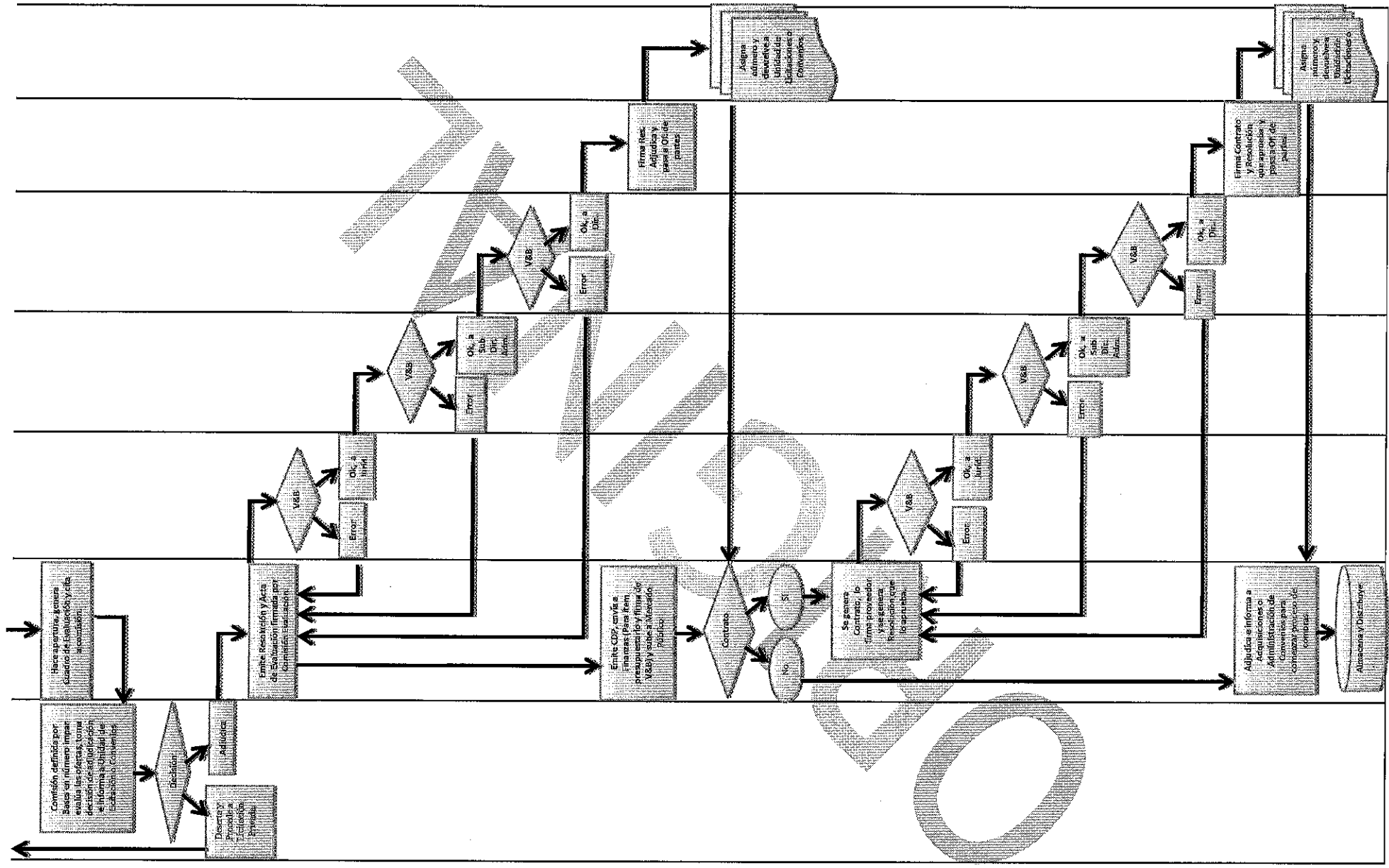
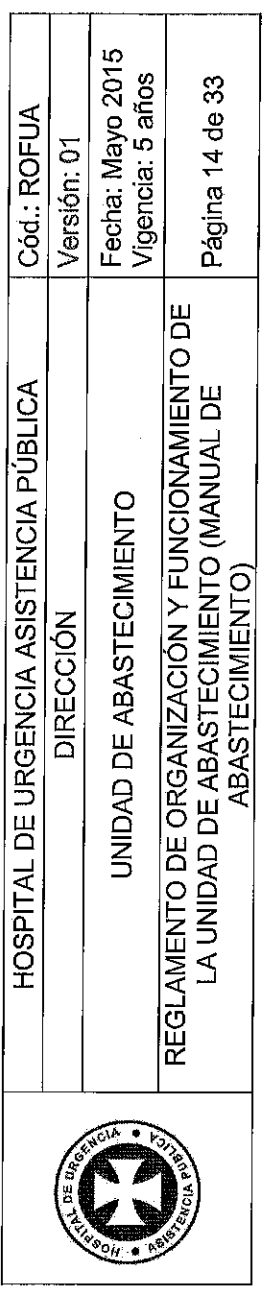
Será solicitado por una Solicitud Única de Compra o Planificación Mensual de Consumos generado en el sistema informático, autorizada por la Jefatura del Servicio o C.R., donde se debe adjuntar las correspondientes Referencias Técnicas del bien de consumo o servicio a adquirir cuando se requiera o en su defecto, participar activamente en las Comisiones de Evaluación para decidir sobre la mejor oferta entre las propuestas presentadas. De igual manera, el Usuario debe enviar los criterios y metodología de evaluación cuando se requiera, las multas que serán consideradas para el efecto, informando la forma y cantidad a cobrar por las faltas cuando la materia a licitar lo requiera.

Cuando corresponda por un monto mayor o complejidad del requerimiento, debe traer la autorización firmada por el Subdirector Administrativo y Financiero.

A continuación se detalla con Diagrama de Flujo los procesos Licitatorios Exentos y Afectos:

5.4.1. Proceso Licitatorio Exento (Sin Toma de Razón a la Contraloría.





	HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA		Cód.: ROFUA
	DIRECCIÓN		Versión: 01
	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO		Fecha: Mayo 2015 Vigencia: 5 años
	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO (MANUAL DE ABASTECIMIENTO)		Página 15 de 33

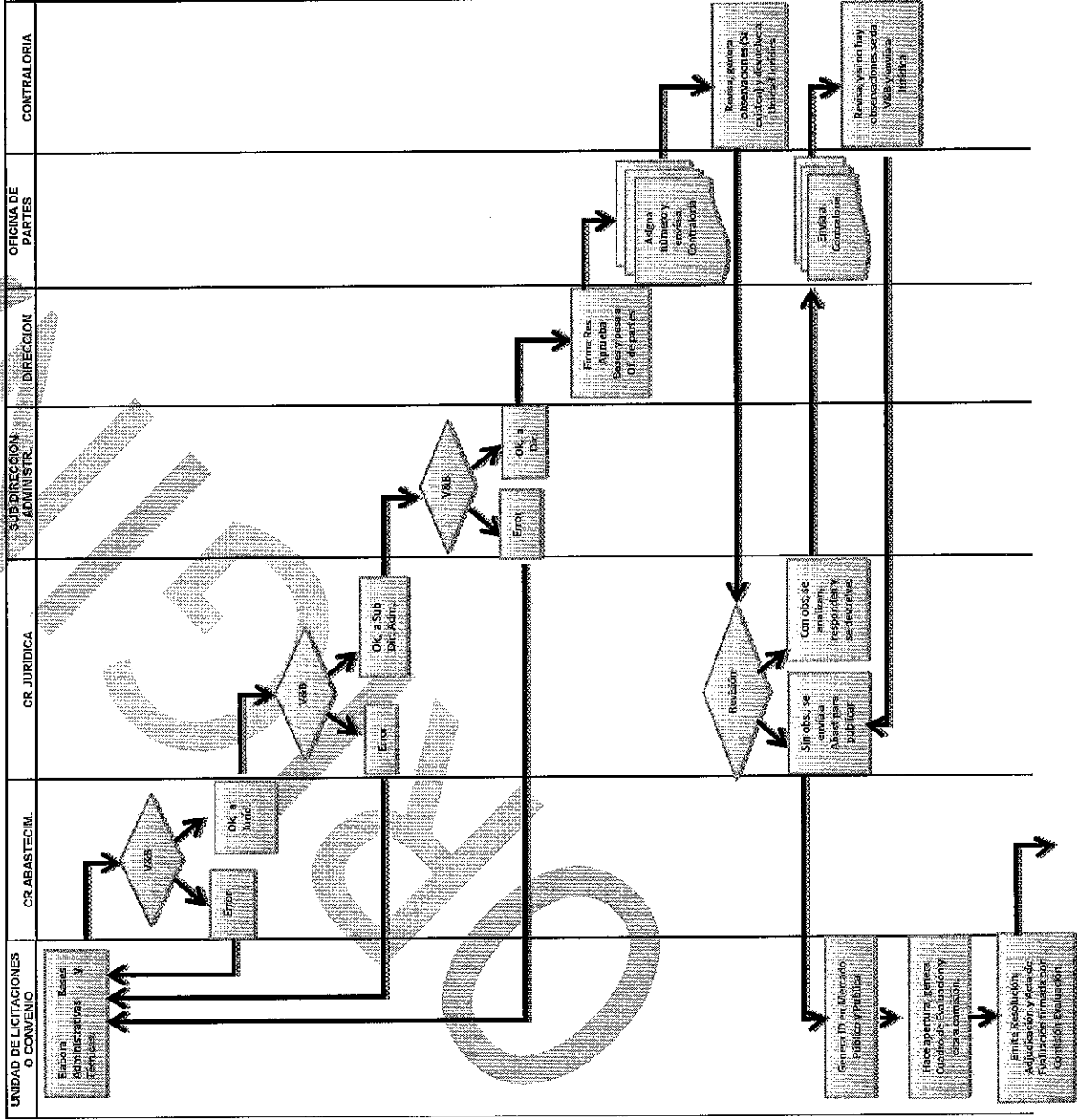
La Unidad de Licitaciones y/o Convenios, es la encargada de generar las Bases Administrativas y Técnicas sin embargo, es el requirente el encargado de entregar toda la información Técnica necesaria para levantar cualquier proceso licitatorio.

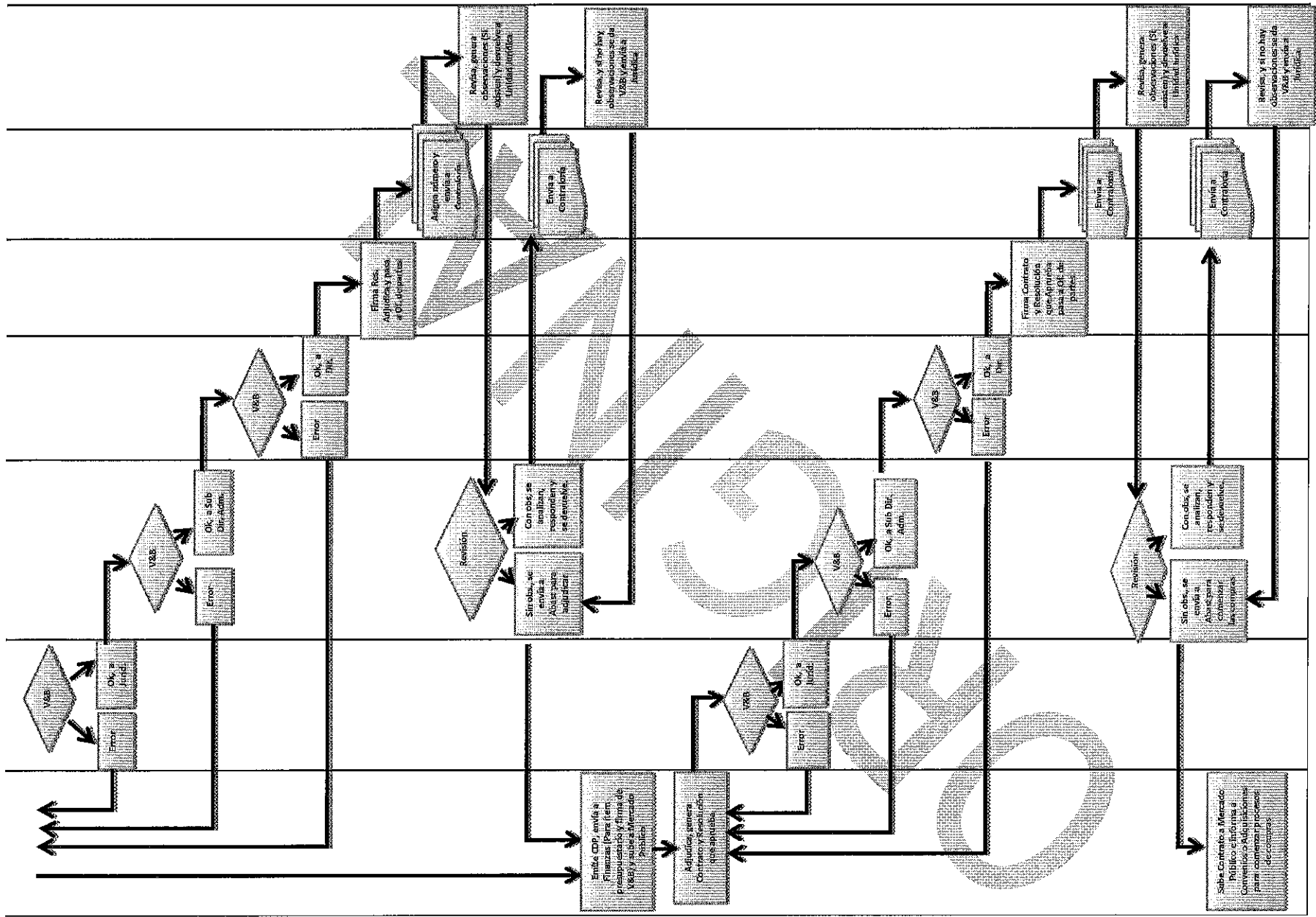
Toda publicación en Mercado Público debe ser el fiel reflejo de lo indicado en las Bases de Licitación y de existir discrepancia, priman las Bases Licitatorias bajo el principio de estricta sujeción a estas según Reglamento de Compras Públicas.

Los plazos de publicación, cierre, adjudicación, firma de Contratos y otros se deben realizar bajo estricta sujeción a las Bases de Licitación y de existir diferencias, se debe modificar el cambio con una Resolución que lo autorice.

5.4.2. Proceso Licitatorio Afecto (Toma de Razón a la Contraloría).

Para las licitaciones que superen las 5.000 UTM y correspondan al subítulo 22 y las que superen las 10.000 UTM correspondiente al subítulo 31, según Reglamento de Compras Públicas estarán sujetas a Toma de Razón en la Contraloría General de la República.





	HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA		Cód.: ROFUA
	DIRECCIÓN		Versión: 01
	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO		Fecha: Mayo 2015 Vigencia: 5 años
	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO (MANUAL DE ABASTECIMIENTO)		Página 17 de 33

5.5. **Comisión de Evaluación.**

5.6. **Procedimiento de Adquisición de Bienes y Servicios: Procedimiento de Adquisición de Medicamentos e Insumos que consideren su Evaluación Técnica.**

Para realizar la evaluación de un proceso licitatorio, se informara vía correo electrónico a los integrantes de la comisión, que estén previamente designados según Bases, en el día y la hora en que serán requeridos para integrar la comisión de adjudicación.

Esta comisión analizará las ofertas, revisará los diferentes criterios y subcriterios asignados previamente y tomará la decisión final de adjudicar o desertar, según la información recopilada.

El “Procedimiento de incorporación o sustitución de insumos al arsenal existente en el HUAP, que considera su evaluación técnica” se detalla en el Anexo N°1 del **Reglamento de organización y funcionamiento del comité de Insumos Terapéuticos (dispositivos de uso médico) del HUAP, con Resolución N° 4432 de fecha 01-04-2015.**

El “Procedimiento de incorporación de medicamentos al arsenal farmacológico HUAP, que considera su evaluación técnica” se detalla en el Anexo N°1 del **Reglamento de organización y funcionamiento del comité de Farmacia del HUAP, con Resolución N° 9024 de fecha 17-06-2014.**

Finalmente procederá a firmar respectiva acta de adjudicación la que debe contener los siguientes puntos:

- a) Verificación de antecedentes mínimos para ofertar: Se deberá dejar constancia del cumplimiento por parte de cada proponente de la presentación en tiempo y forma de las propuestas. En el evento de detectarse alguna causal de exclusión se deberá dejar constancia de ello.
- b) Análisis particular de las propuestas
- c) Cuadro de todas las propuestas participantes (con puntajes).
- d) Análisis final de evaluación y de observaciones.
- e) Proposición fundada de adjudicación de la licitación a alguno de los proponentes.

El Acta de Evaluación elaborada por la comisión evaluadora deberá ser suscrita por todos sus integrantes.

En el evento que alguno de los miembros de la Comisión detectara que tiene algún conflicto de interés con uno o más de los oferentes, deberá así manifestarlo y abstenerse de participar en la evaluación.

En tal caso, se dejará constancia de dicha circunstancia en el acta y se procederá al inmediato reemplazo del funcionario público.

Esta Comisión, podrá solicitar opinión técnica a uno o más referentes especialistas en la materia a evaluar.

Las diferentes Comisiones de Evaluación serán designadas en las Bases Licitatorias siempre con un número impar y de acuerdo a la Directiva N° 14 sobre Comisiones Evaluadoras y a fin de evitar prácticas contrarias a la probidad, deberá existir una clara distinción en la asignación de roles y responsabilidades durante el curso del proceso de compra. De este modo el rol de integrante de la comisión evaluadora no debiera confundirse con aquel funcionario que elaboró las bases, ni con el del asesor jurídico de la comisión, ni con el de la autoridad competente que debe adoptar la decisión de adjudicación, ni menos con el rol de los funcionarios encargados de la administración de los contratos. Lo anterior

	HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA		Cód.: ROFUA
	DIRECCIÓN		Versión: 01
	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO		Fecha: Mayo 2015 Vigencia: 5 años
	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO (MANUAL DE ABASTECIMIENTO)		Página 18 de 33

quiere decir que los funcionarios destinados a cada una de las funciones señaladas, debieran ser personas distintas. Solo de esa manera se logrará evitar que un solo funcionario o un reducido grupo de funcionarios, tenga una injerencia excesiva en las decisiones de compra.

Si la decisión de la Comisión es desertar la Licitación Pública y si no existen fundamentos objetivos, se procederá a generar una Licitación Privada bajo las mismas Bases Públicas siempre que el proceso este desertado en el Mercado Público bajo Resolución fundada.

Si se requiere firma de Contrato, este debe ser el fiel reflejo de las Bases de licitación.

5.7. Registro, Control y Custodia de Documentos de Garantías por Licitaciones.

5.7.1. Concepto.

Las garantías tienen por objetivo proteger los intereses fiscales y apoyar la gestión de abastecimiento. Son de uso restringido y se utilizan para respaldar la seriedad de las ofertas o el fiel cumplimiento de contratos suscritos entre el Hospital de Urgencia Asistencia Pública con proveedores, personas naturales o jurídicas, además, el plazo que cubren estas garantías deben ser conforme al Artículo 70 del Reglamento de Compras Públicas y su monto no debe ser superior al 10% del valor de la adjudicación.

Los Contratos que sean cubiertos con garantías solo serán renovados mediante informe técnico emanado por el solicitante del bien o servicio y su renovación solo se perfeccionara mediante una resolución que la apruebe.

5.7.2. Documentos válidos para Presentación de Garantías.

a) Vale a la Vista:

Se emite a favor de un beneficiario, en este caso el Hospital. Permite su cobro de manera instantánea y sin que sea necesaria ninguna otra gestión.

b) Boleta de Garantía Bancaria:

Es un instrumento bancario que garantiza la obligación de dar (cuando la empresa retira anticipos, por ejemplo) o de hacer (seriedad de oferta, fiel cumplimiento del contrato, calidad de lo obrado). Para efectos del Hospital, debe ser a la vista, es decir de cobro inmediato y sin trámite intermedio. Es relevante, porque este instrumento se emite comúnmente “a treinta días”, lo cual obliga al beneficiario a presentarlo a cobro a más tardar 30 días antes de su vencimiento y como se menciona en el punto N° 5.7.1 de este Manual, se utiliza para respaldar la seriedad de ofertas y fiel cumplimiento del contrato.

c) Póliza de Seguros

Este instrumento es el equivalente a una boleta de garantía, solo que es emitido por una compañía de seguros en vez de un banco. En ambos casos hay que ser cuidadoso en las menciones y en la oportunidad de cobro. Se emitirá un documento aparte con el procedimiento detallado, y como se menciona en el punto N° 5.7.1 de este Manual, se utiliza para respaldar la seriedad de ofertas y fiel cumplimiento del contrato.

	HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA		Cód.: ROFUA
	DIRECCIÓN		Versión: 01
	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO		Fecha: Mayo 2015 Vigencia: 5 años
	REGlamento DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO (MANUAL DE ABASTECIMIENTO)		Página 19 de 33

6. **Circunstancias en que procede la Licitación Privada o el Trato o Contratación Directa:**

El Trato o Contratación Directa proceden, con carácter de excepcional, en las siguientes circunstancias:

Si en las licitaciones públicas respectivas no se hubieren presentado interesados. En tal situación, procederá primero la licitación o propuesta privada y en caso de no encontrar nuevamente interesados, será procedente el trato o contratación directa.

Si se tratare de contratos que correspondieran a la realización o terminación de un contrato que haya debido resolverse o terminarse anticipadamente por falta de cumplimiento del contratante u otras causales, y cuyo remanente no supere las 1.000 UTM.

En casos de emergencia, urgencia o imprevisto, calificado mediante resolución fundada del jefe superior de la entidad contratante, sin perjuicio de las disposiciones especiales para los casos de sismo y catástrofe contenida en la legislación pertinente.

Si sólo existe un proveedor del bien o servicio.

Si se tratare de convenios de prestación de servicios a celebrar con personas jurídicas extranjeras que deban ejecutarse fuera del territorio nacional.

Si se trata de servicios de naturaleza confidencial o cuya difusión pudiere afectar la seguridad o el interés nacional, los que serán determinados por decreto supremo.

Cuando por la naturaleza de la negociación existan circunstancias o características del contrato que hagan del todo indispensable acudir al Trato o Contratación Directa, de acuerdo a los casos y criterios que se señalan a continuación:

- Si se requiere contratar la prórroga de un Contrato de Suministro o Servicios, o contratar servicios conexos, respecto de un contrato suscrito con anterioridad, por considerarse indispensable para las necesidades de la Entidad y sólo por el tiempo en que se procede a un nuevo Proceso de Compras, siempre que el monto de dicha prórroga no supere las 1.000 UTM.
- Cuando la contratación se financie con gastos de representación en conformidad a las instrucciones presupuestarias correspondientes.
- Cuando pueda afectarse la seguridad e integridad personal de las autoridades siendo necesario contratar directamente con un proveedor probado que asegure discreción y confianza.
- Si se requiere contratar consultorías cuyas materias se encomiendan en consideración especial de las facultades del Proveedor, que otorgará el servicio o ellas se refieran a aspectos claves y estratégicos, fundamentales para el cumplimiento de las funciones de la entidad pública, por lo cual no pueden ser sometidas a un Proceso de Compras público.

	HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA		Cód.: ROFUA
	DIRECCIÓN		Versión: 01
	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO		Fecha: Mayo 2015 Vigencia: 5 años
	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO (MANUAL DE ABASTECIMIENTO)		Página 20 de 33

- Cuando la contratación de que se trate sólo pueda realizarse con los proveedores que sean titulares de los respectivos derechos de propiedad intelectual, industrial, licencias, patentes y otros.
- Cuando por la magnitud e importancia que implica la contratación se hace indispensable recurrir a un proveedor determinado en razón de la confianza y seguridad que se derivan de su experiencia comprobada en la provisión de los bienes o servicios requeridos, y siempre que se estime fundadamente que no existen otros proveedores que otorguen esa seguridad y confianza.
- Cuando se trate de la reposición o complementación de equipamiento o servicios accesorios, que deben necesariamente ser compatibles con los modelos, sistemas o infraestructura previamente adquirida por la respectiva Entidad.
- Cuando el conocimiento público que generaría el proceso licitatorio previo a la contratación pudiera poner en serio riesgo el objeto y la eficacia de la contratación de que se trata.
- Cuando se trate de adquisiciones de bienes muebles a oferentes extranjeros, para ser utilizados o consumidos fuera de Chile, en el cumplimiento de las funciones propias de la entidad adquirente, y en las que por razones de idioma, de sistema jurídico, de sistema económico o culturales, u otra de similar naturaleza, sea del todo indispensable acudir a este tipo de contratación. Las entidades determinarán por medio de una resolución, los procedimientos internos que permitan resguardar la eficiencia, transparencia, publicidad, igualdad y no discriminación arbitraria en esta clase de adquisiciones.
- Cuando el costo de evaluación de las ofertas, desde el punto de vista financiero o de utilización de recursos humanos, resulta desproporcionado en relación al monto de la contratación y ésta no supera las 100 Unidades Tributarias Mensuales.
- Cuando se trate de la compra de bienes y/o contratación de servicios que se encuentren destinados a la ejecución de proyectos específicos o singulares, de docencia, investigación o extensión, en que la utilización del procedimiento de licitación pública pueda poner en riesgo el objeto y la eficacia del proyecto de que se trata. En estos casos, las entidades determinarán por medio de una resolución, disponible en el Sistema de Información, los procedimientos internos que permitan resguardar la eficiencia, transparencia, publicidad, igualdad y no discriminación arbitraria en esta clase de adquisiciones.
- Cuando habiendo realizado una licitación pública previa para el suministro de bienes o contratación de servicios no se recibieran ofertas o éstas resultaran inadmisibles por no ajustarse a los requisitos esenciales establecidos en las

	HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA		Cód.: ROFUA
	DIRECCIÓN		Versión: 01
	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO		Fecha: Mayo 2015 Vigencia: 5 años
	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO (MANUAL DE ABASTECIMIENTO)		Página 21 de 33

bases y la contratación es indispensable para el organismo .

- Cuando se trate de la contratación de servicios especializados inferiores a 1.000 UTM, de conformidad con lo establecido en el artículo 107 del Reglamento de Compras Públicas.

Si las contrataciones son iguales o inferiores a 10 Unidades Tributarias Mensuales. En este caso el fundamento de la resolución que autoriza dicha contratación se referirá únicamente al monto de la misma.

En todos los casos señalados anteriormente, deberá efectuarse el Proceso de Compras y Contratación a través del Sistema de Información, salvo en los casos señalados en el artículo 62 del Reglamento de Compras Públicas, en los que podrá utilizarse voluntariamente.

No obstante lo anterior, en todos los casos enumerados anteriormente podrá realizarse la contratación a través de licitación pública si así lo estimare la entidad licitante.

6.1. **Solicitud de Adquisición por Trato Directo**

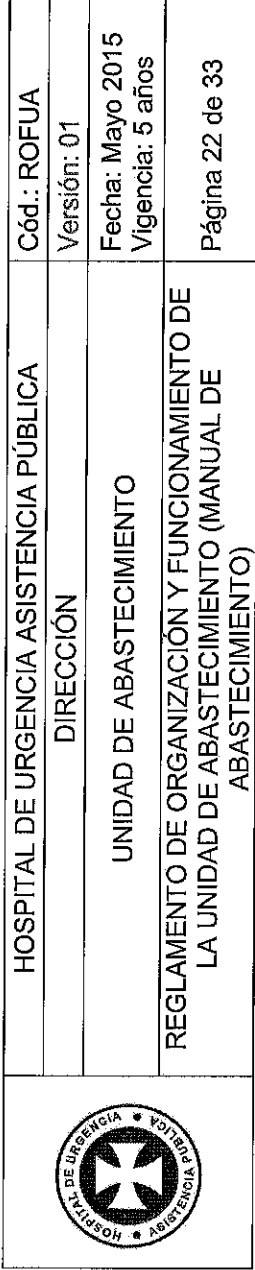
Será requerido por una Solicitud Única de Compra o Planificación Mensual de Consumo realizada en el sistema informático, validada por la Jefatura del Servicio o C.R., y se deben adjuntar las correspondientes cotizaciones cuando corresponda, las Especificaciones o Referencias Técnicas del bien o servicio a adquirir y los Certificados de Confianza, Protocolos u de otro tipo que se requieran, esto para respaldar la Resolución que autorizará la compra directa.

Cuando corresponda, debe contar con la autorización firmada por el Subdirector Administrativo y Financiero. Igual que, para las regularizaciones deben incluir la factura y certificados de respaldos que justifican la compra.

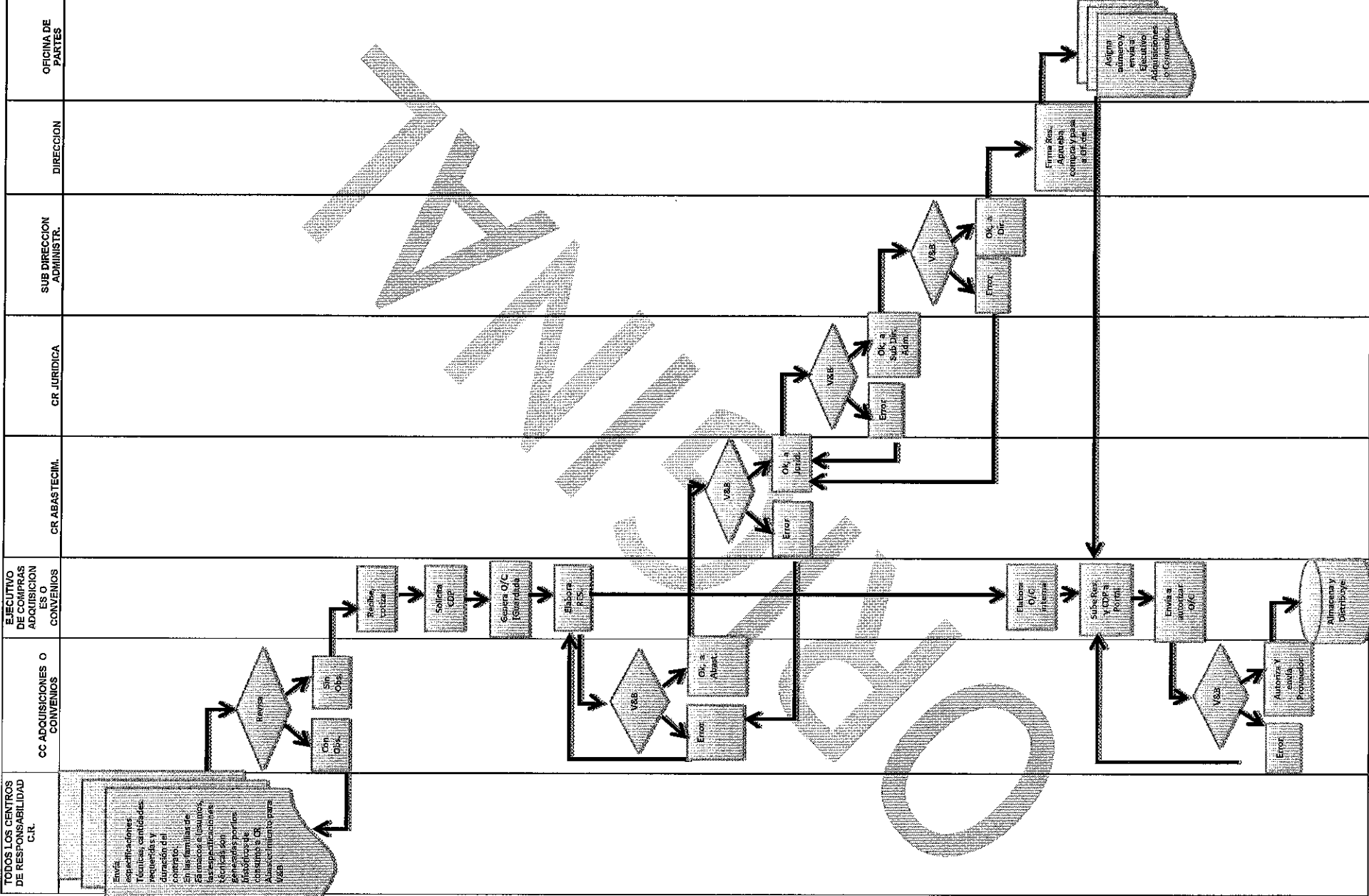
Este es un procedimiento excepcional y voluntario, que solo debe ejecutarse cuando no sea posible hacerlo por otro mecanismo y, en todo caso, debe hacerse con el debido respaldo documental. Las compras de carácter urgente podrán ser efectuadas por Trato Directo, en la medida en que la urgencia que la motiva sea debidamente fundada.

El monto máximo consignado para este proceso es de 2.500 UTM.

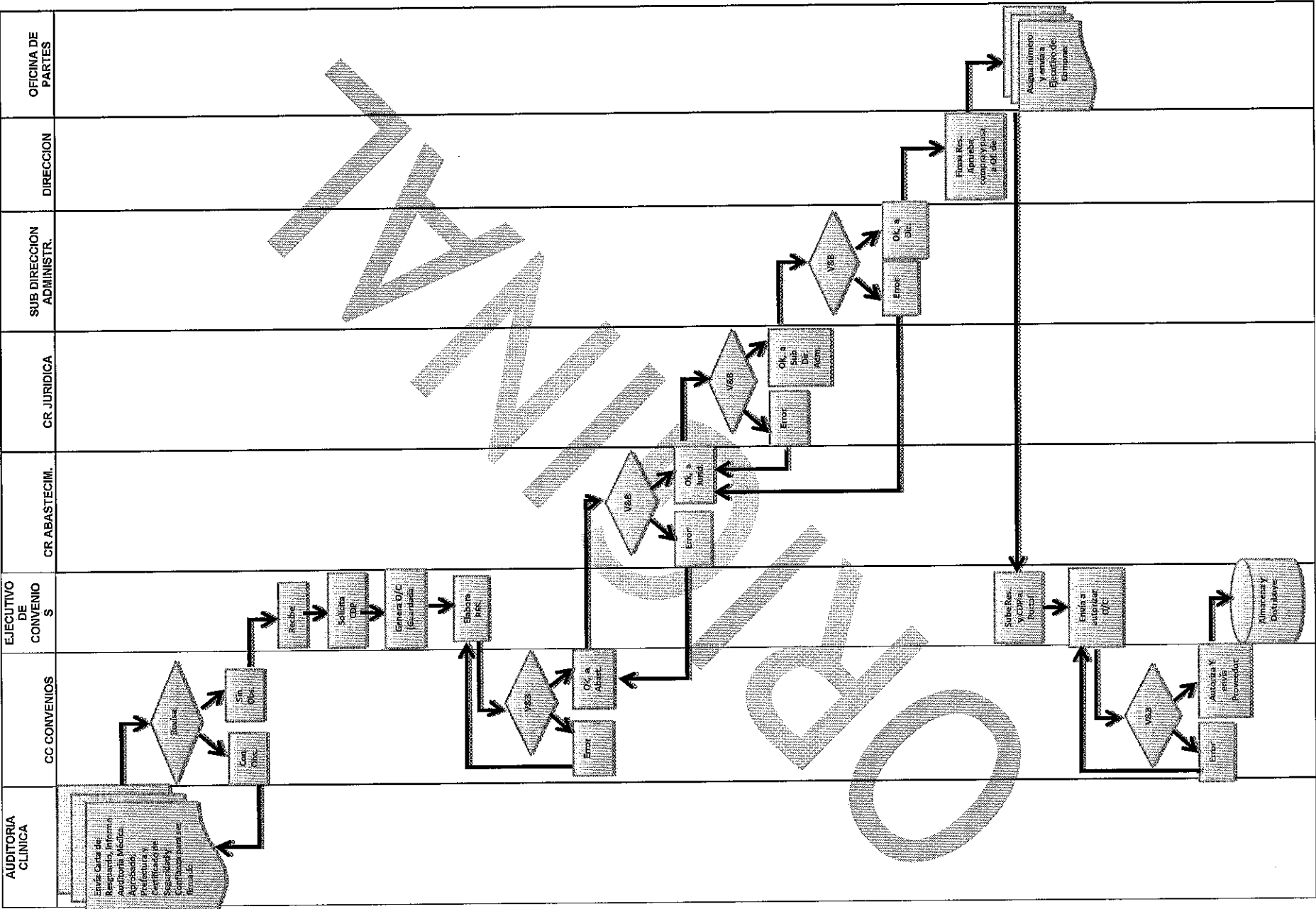
Para llevarlo a cabo se requiere una Resolución Exenta que lo autorice.

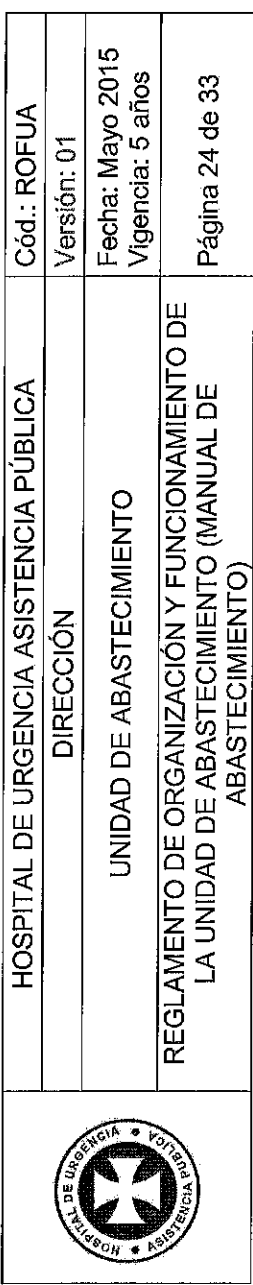


6.2. Proceso Trato Directo General

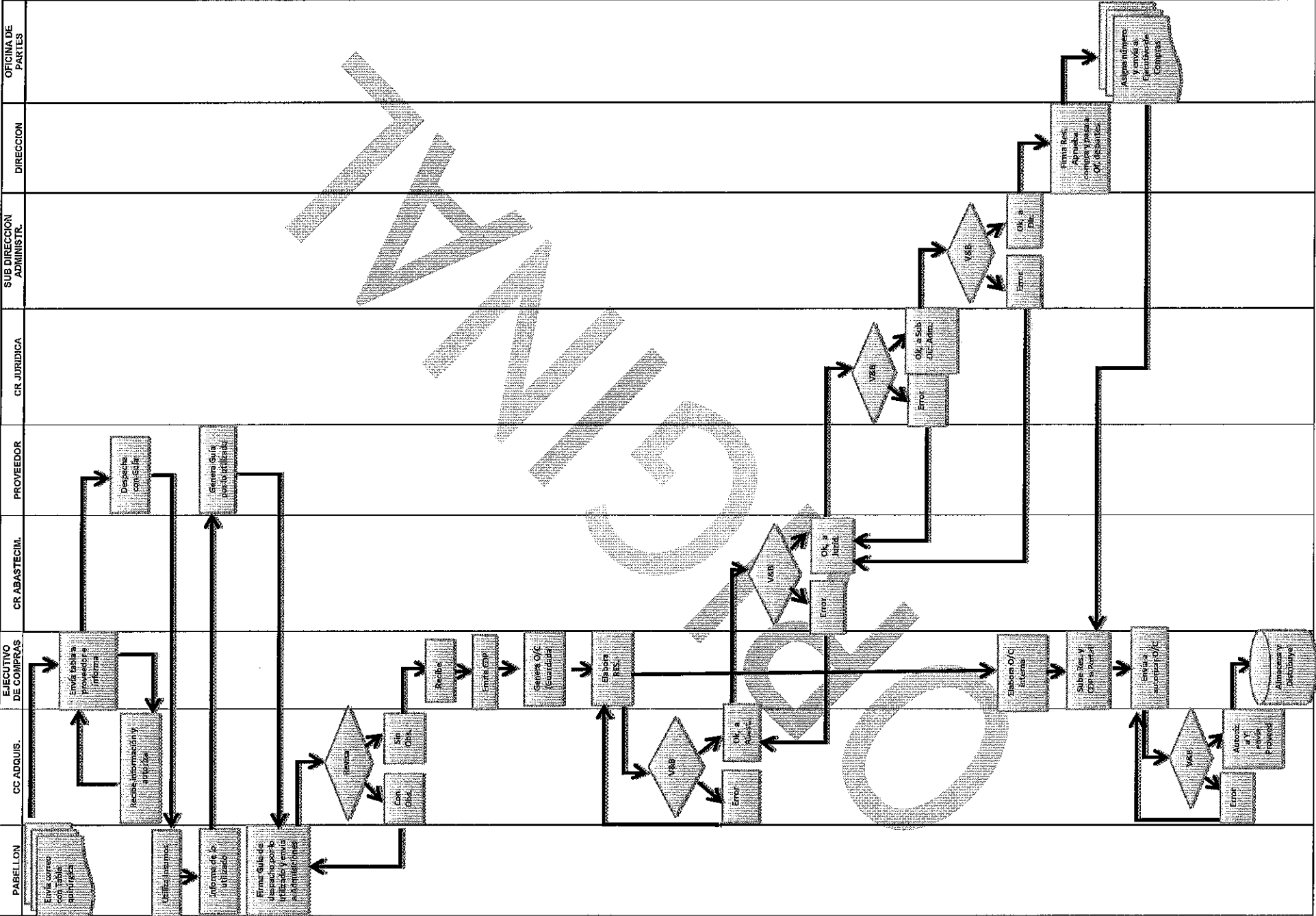


6.3. Proceso Trato Directo Extra sistema





6.4. Proceso Trato Directo Insumos Traumatología

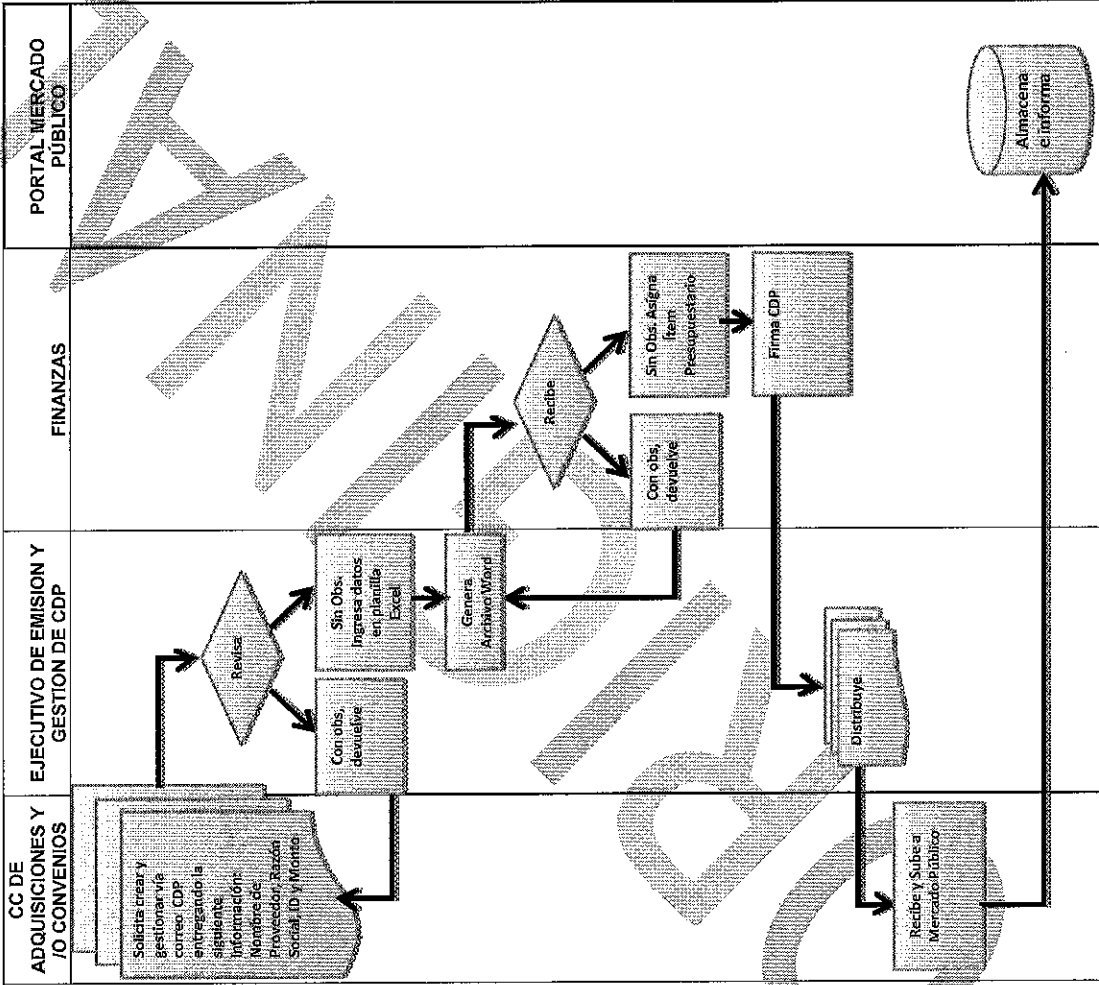


	HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA		Cód.: ROFUA
	DIRECCIÓN		Versión: 01
	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO		Fecha: Mayo 2015 Vigencia: 5 años
	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO (MANUAL DE ABASTECIMIENTO)		Página 25 de 33

6.5. Emisión de Certificado de Disponibilidad Presupuestaria

El certificado de Disponibilidad Presupuestaria compromete presupuesto solo para el periodo en ejecución salvo que las Bases Licitatorias y el Contrato indiquen los periodos a gestionar, los que no deben superar los 24 meses y si se requiere, su renovación debe ser por un periodo de 12 meses y esto gestiona un nuevo Certificado.

Para los procesos de compra vía Trato Directo, cada Resolución genera un Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP), sin embargo, cuando existe un proceso de Licitación y Adjudicación, el CDP asigna Presupuesto al monto Adjudicado independiente de las Órdenes de Compra (O/C) que sean emitidas hasta completar el monto comprometido.





HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA		Cód.: ROFUA
DIRECCIÓN		Versión: 01
UNIDAD DE ABASTECIMIENTO		Fecha: Mayo 2015 Vigencia: 5 años
REGlamento de ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO (MANUAL DE ABASTECIMIENTO)		Página 26 de 33

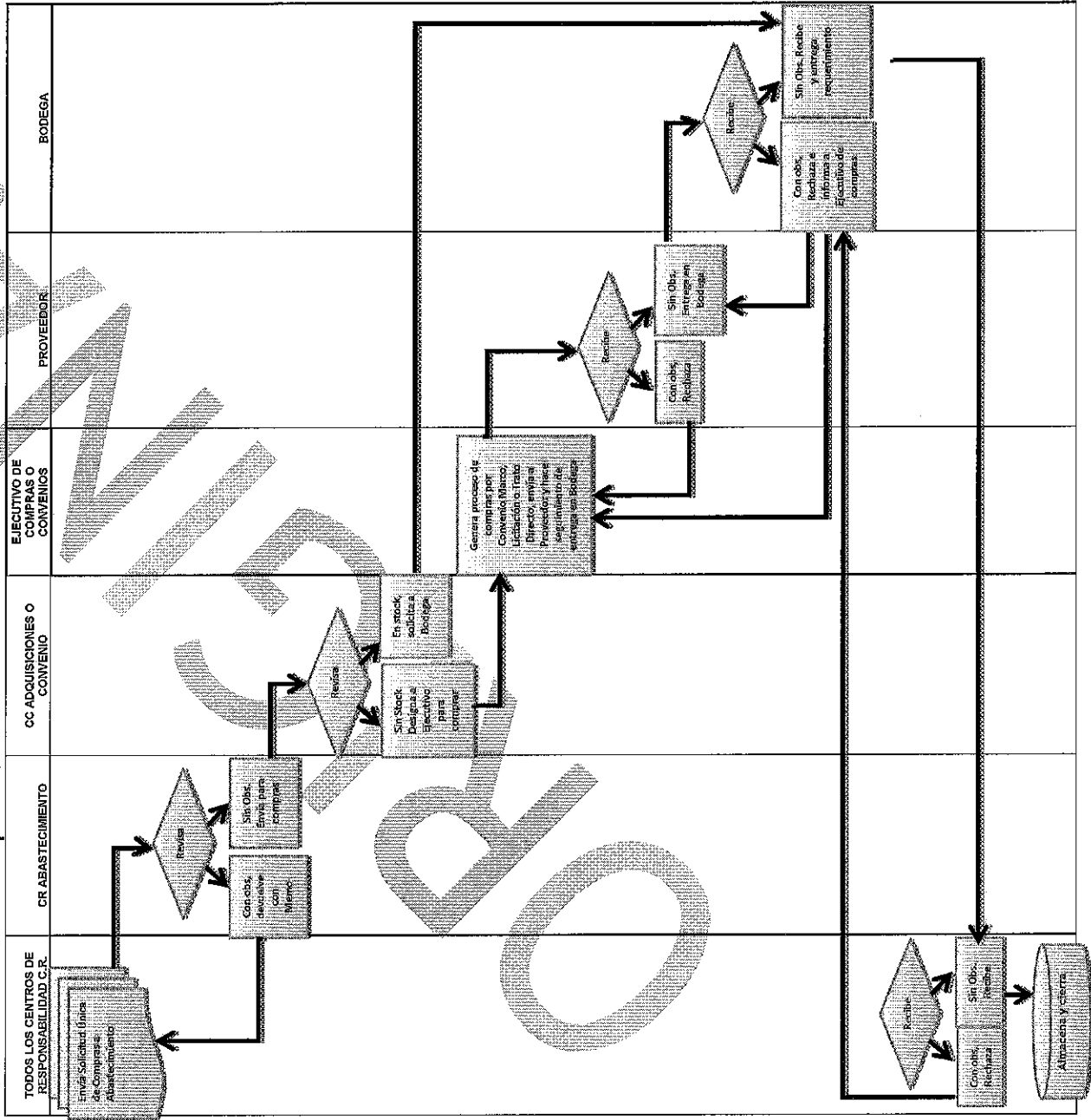
6.6. Emisión de Solicitud Única de Compra.

La Solicitud Única de Compra (Anexo N°1) es un documento enviado por los respectivos Centros de Costo y cumple los siguientes objetivos fundamentales en la Cadena de Distribución.

- 6.6.1. Permite solicitar un requerimiento específico y solo por el evento de ocurrencia, para requerimientos constantes en el tiempo se requiere de una programación anticipada por sistema.
- 6.6.2. Permite respaldar la fecha de solicitud para hacer seguimiento posterior y conocer estado de requerimiento.
- 6.6.3. Crea un ordenamiento en el proceso de compras ya que se identifica información como: Quien solicita, Que solicita, En que cantidades solicita y Quien autoriza la compra o requerimiento.

Para que el documento denominado Solicitud Única de Compra tenga la efectividad requerida, es indispensable que tenga toda la información solicitada en forma completa, clara, precisa y que el documento sea acompañado con información Técnica, una o más cotizaciones o la máxima información que se le pueda adjuntar para que la compra se más efectiva.

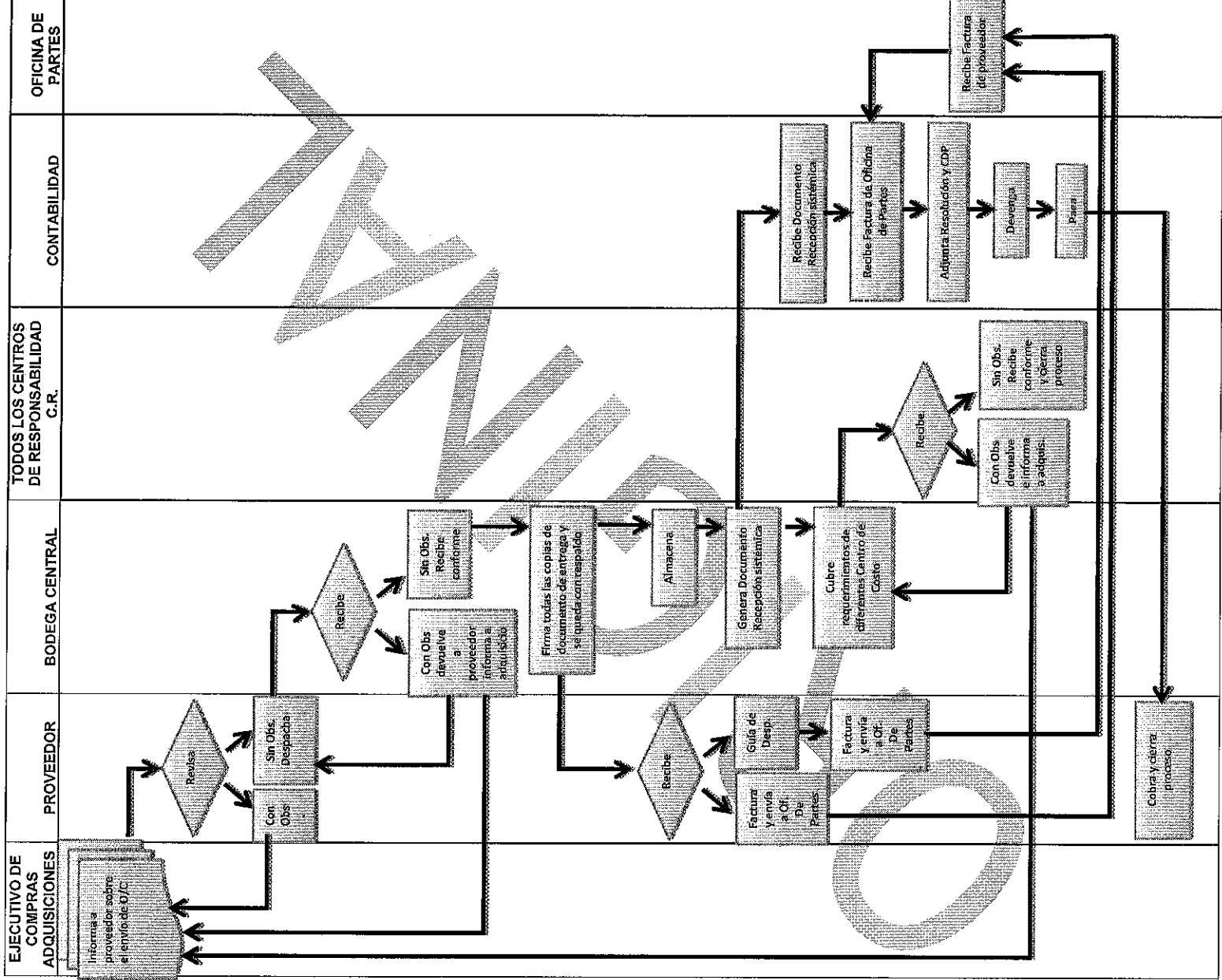
A continuación se detalla un Flujo del proceso hasta la entrega final de lo solicitado al requirente:



	HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA		Cód.: ROFUA
	DIRECCIÓN		Versión: 01
	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO		Fecha: Mayo 2015 Vigencia: 5 años
	REGlamento DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO (MANUAL DE ABASTECIMIENTO)		Página 27 de 33

7. Proceso recepción de Bienes en Bodega Central

Corresponde a las actividades que realiza la institución para recibir un bien, conforme a las definiciones de las Bases administrativas, bases técnicas, órdenes de compra, contratos o intermediación de la central de abastecimiento por compra centralizada. Esta Unidad ejecuta procedimientos definidos y no introduce variantes al proceso.



	HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA		Cód.: ROFUA
	DIRECCIÓN		Versión: 01
	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO		Fecha: Mayo 2015 Vigencia: 5 años
	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO (MANUAL DE ABASTECIMIENTO)		Página 28 de 33

8. Niveles de existencia

Los niveles de existencias consisten en determinar la cantidad en unidades físicas (kilos, litros, piezas, toneladas, etc.) que debe tener el HUAP almacenado en su bodega. Las variables a considerar para el cálculo de los niveles de existencia son los siguientes:

- 8.1. **Consumo:** es la cantidad proyectada que se espera consumir de acuerdo a los programas de pedido, la que se debe basar en información de consumos que debe estar registrada para estos fines en el sistema de Gestión HUAP.
- 8.2. **Tiempo de reposición:** es el tiempo que demoran los proveedores en abastecer de materiales al HUAP. Dicho de otra forma este tiempo es el período comprendido entre que se crea la necesidad de comprar hasta que los materiales están en disposición de la bodega para su consumo.
- 8.3. **Stock de seguridad y factores especiales:** es una cantidad específica para el HUAP, que permite cubrir sus consumos permanentes, más probables eventualidades derivadas de causas no confortables ya sea externa o internas al HUAP. Estas causas pueden ser desabastecimiento por un desastre natural, consumo extraordinario por uso indebido o causas no previstas.

9. Procedimiento para mantención de niveles de existencia.

Para mantener un nivel de existencia necesario en Bodega que permita satisfacer todos los requerimientos, es que a continuación se define la forma de determinarlo.

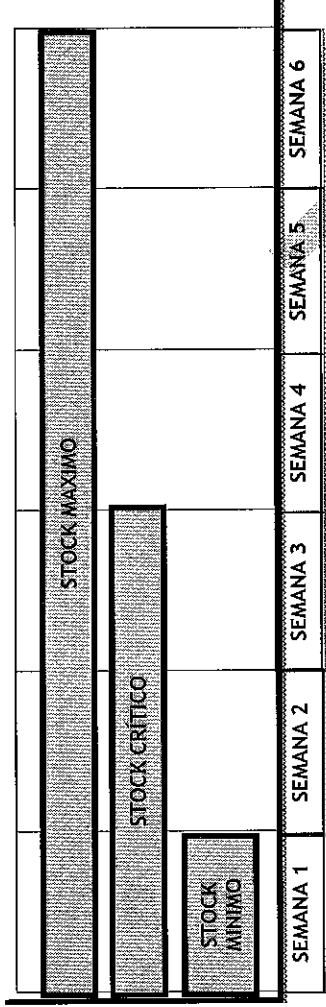
- 9.1. Se genera una recopilación de datos en base a los consumos registrados sistemáticamente por cada línea de productos en los últimos dos años.
- 9.2. Después se genera un consumo promedio mensual para cada línea de productos de los últimos dos años.
- 9.3. Se identifican los stocks mínimos, críticos y máximos para cada línea de productos.
- 9.4. Se procede a revisar, ingresar, actualizar y modificar cada una de las líneas existentes en la Bases de datos del sistema de Gestión de acuerdo a información entregada por el promedio de los dos últimos años y la definición de stocks mínimos, críticos y máximos.
- 9.5. Se genera Resolución para la definición de niveles de existencia para cada línea de productos.

10. Definición de Stock.

- 10.1. **Stocks mínimos:** Corresponden a las existencias disponibles en Bodega para despachar a los diferentes Centros de Costo con cantidades mínimas o en cero lo que genera quiebres de stock.
- 10.2. **Stock Críticos:** Corresponden a las existencias disponibles en Bodega para despachar a los diferentes Centros de Costo con cantidades de almacenamientos suficientes para permitir el tiempo de reposición.
- 10.3. **Stock Máximos:** Corresponden a las existencias disponibles en Bodega para despachar a los diferentes Centros de Costo con cantidades que permitan cubrir los consumos permanentes del HUAP más probables eventualidades

11. Tiempo de Reposición.

Como los diferentes Centros de Costos del HUAP generan sus pedidos en forma semanal, el tiempo de reposición debe también ser en forma semanal, por este motivo, los niveles de stock se determinaran de la siguiente forma:



12. Política de Inventario

Preparación de Inventario: Al menos una vez al año, la Unidad de control de existencia dependiente de Finanzas, programará un inventario total de las bodegas con el objeto de valorizar las existencias que se indican en los estados financieros. Además en forma sorpresiva se realizarán inventarios selectivos los que no serán avisados a los encargados. La información de los inventarios anuales y los selectivos deben ser enviados a la jefatura correspondiente solicitando esclarecer diferencias encontradas respecto de los registros del sistema computacional vigente.

Además, una vez al mes la Unidad de Aprovevisionamiento y Distribución generara una definición ABC de los productos existentes en bodega para identificar los de mayor valor monetario para realizar inventario a los stocks existentes durante la primera semana de cada mes.

Y durante las semanas dos, tres y cuatro del mismo mes, durante los días sábado se tomara inventario al resto de las líneas de productos.

13. Control de entrada, salidas y mermas.

Para el control de mermas, las entradas y salidas de los productos recepcionados en bodega, deben ser registrados a más tardar, dentro de las 24 horas de efectuada la entrega. La documentación deberá tener orden correlativo y ser archivada de la misma forma. Respecto de las mermas, estas deberán ser autorizadas por una resolución en la que se indique el motivo del deterioro o vencimiento del producto, detalle de las líneas de productos, cantidades y valorización final. Para estos efectos se emitirá una acta de baja para que en conjunto con control de existencia, se de fe de la eliminación de estos productos y desechados a través de los procedimientos legales y formales de desechos de residuos hospitalarios.

14. Compras con Fondo Fijo

Si existe un Fondo Fijo asignado, 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 3 UTM (mensual). Esto, porque la razón de existir de este fondo fijo, es para cubrir los gastos de urgencia y no para compras habituales. Está estrictamente prohibido dividir y fraccionar la compra con el objeto de hacer uso de este mecanismo.

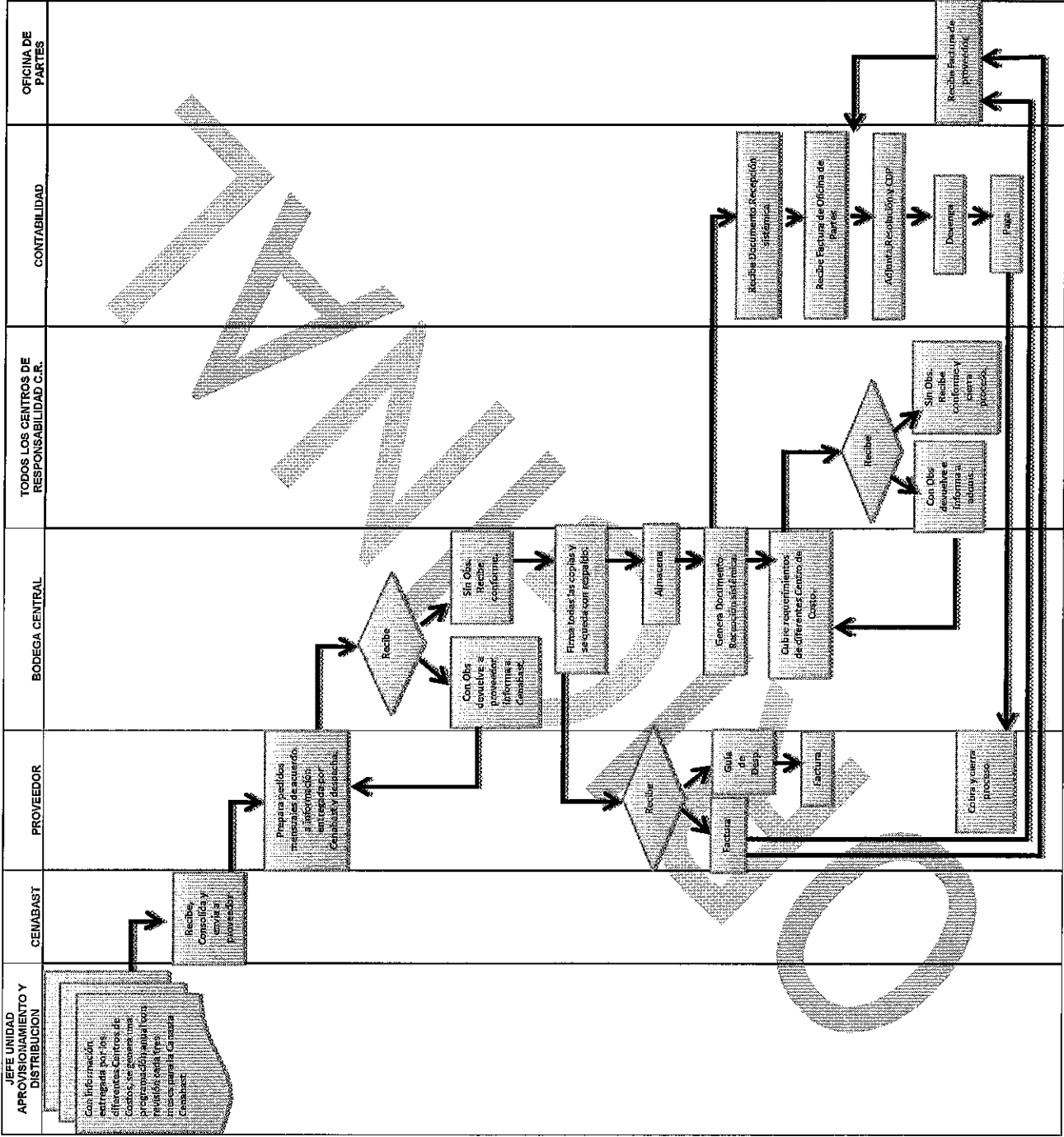
La rendición del Fondo Fijo es conveniente efectuarla cuando el saldo sea el 50% ó 40% del total asignado. Esto, para dar tiempo a su reposición.

	HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA		Cód.: ROFUA
	DIRECCIÓN		Versión: 01
	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO		Fecha: Mayo 2015 Vigencia: 5 años
	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO (MANUAL DE ABASTECIMIENTO)		Página 30 de 33

15. Intermediación Cenabast

La intermediación Cenabast se realizara una vez al año entre los meses de marzo y abril del año en curso para el año posterior y se reprogramara al final del segundo semestre el periodo el curso para el mismo año.

15.1 Procedimientos de Intermediación Cenabast



	HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA		Cód.: ROFUA
	DIRECCIÓN		Versión: 01
	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO		Fecha: Mayo 2015 Vigencia: 5 años
	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO (MANUAL DE ABASTECIMIENTO)		Página 31 de 33

VII. RESPONSABLES:

Director: Autoridad competente para autorizar y aprobar las adquisiciones del Hospital. Responsable de velar para que las áreas de la organización realicen los procesos de compra y contratación de acuerdo a la normativa vigente, preservando máxima eficiencia y transparencia, y de las decisiones adoptadas en los procesos de compra, sean directas o delegadas.

Administrador del Sistema de Compras Públicas:Jefe de C.R. Abastecimiento, quién es responsable de crear, modificar y desactivar usuarios, determinar perfiles de cada usuario, como supervisores y compradores, crear, desactivar y modificar Unidades de Compra, modificar y actualizar la información institucional registrada en el Sistema, debe estar acreditado en Chile Compras por periodo que determine la certificación.

Suplente del Sistema de Compras Públicas:Responsable de administrar el Sistema Mercado Público en ausencia del Administrador de Mercado Público o de acuerdo a atribuciones delegadas, debe estar acreditado en Chile Compras por periodo que determine la certificación.

Centro de Responsabilidad Abastecimiento: Es la unidad orgánica del hospital en donde nace la necesidad de uso de un bien o servicio y que, de acuerdo a sus requerimientos contribuye a la generación del Plan Anual de Compras del Hospital.

Centro de Costo Aprovisionamiento y Distribución: Sección encargada de la recepción, del almacenamiento, registro y control de los stocks de artículos, materiales e insumos, que se requiere para el normal funcionamiento de la Institución.

Centro de Costo Adquisiciones: Sección encargada de satisfacer la demanda de los distintos productos tangibles necesarios para el cumplimiento de la Misión del HUAP. A través de los mecanismos que compra fijados por la Ley 19.886 y su Reglamento.

Centro de Costo de Convenios: Unidad a cargo de los procesos de: licitaciones, elaboración de tratos directos o compras de Convenio Marco, de la adquisición de Servicios y la Gestión de éstos.

Ejecutivo de Compras: Funcionarios encargados de gestionar los requerimientos de compra de bienes requeridos para el normal funcionamiento del hospital, deben estar acreditados en Chile Compras por periodo que determine la certificación.

Ejecutivo de Emisión y Gestión de Resoluciones: Funcionario encargado de gestionar las Resoluciones del Centro de Costos Adquisiciones, debe estar acreditado en Chile Compras por periodo que determine la certificación.

Ejecutivo de Convenios: Funcionario encargado de controlar la correcta ejecución de los procesos asociados a los servicios necesarios para el normal funcionamiento del establecimiento, debe estar acreditado en Chile Compras por periodo que determine la certificación.

Ejecutivos de Bodega Abastecimiento: Funcionarios encargados de la ejecución de los procesos de recepción, almacenamiento y distribución de los diferentes materiales y productos que componen el arsenal HUAP.

Ejecutivos de Bodega Farmacia: Funcionarios encargados de la ejecución de los procesos de recepción, almacenamiento y distribución de los diferentes dispositivos de Insumos Clínico que componen el arsenal HUAP.

Administrativo Apoyo General: Funcionario encargado de la ejecución de los procesos administrativos relacionados con el Centro de Costos de Aprovisionamiento y Distribución del HUAP.

	HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA		Cód.: ROFUA
	DIRECCIÓN		Versión: 01
	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO		Fecha: Mayo 2015 Vigencia: 5 años
	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO (MANUAL DE ABASTECIMIENTO)		Página 32 de 33

Ejecutivo de Emisión y Gestión de CDP: Funcionario encargado de gestionar los Certificados de Disponibilidad Presupuestaria de Bienes y Servicios necesarios para comprometer Presupuesto del ejercicio en ejecución.

Ejecutivo Estafeta: Funcionario encargado de gestionar los documentos y requerimientos necesarios para el funcionamiento de los diferentes Centros de Costos de CR Abastecimiento.

Secretaría Abastecimiento: Funcionario encargado de gestionar los documentos de entrada y salida de los diferentes Centros de Costos de CR Abastecimiento.

Profesional de Licitaciones: Funcionarios encargados de controlar la correcta ejecución de los procesos licitatorios que generaran convenios suscritos por el hospital para el suministro de bienes y/o fármacos necesarios para el normal funcionamiento del establecimiento, debe estar acreditado en Chile Compras por periodo que determine la certificación.

Profesional de Administración de Convenios: Funcionario encargado de controlar la correcta ejecución y Administración de los diferentes Convenios de Servicios suscritos entre el HUAP y entidades externas, debe estar acreditado en Chile Compras por periodo que determine la certificación.

Comisión de Evaluación: Funcionarios convocados en las Bases de Licitación bajo Resolución, para integrar un equipo multidisciplinario, con el objeto de evaluar las ofertas y sugerir al Director la alternativa más conveniente iniciada en el proceso de Licitación.

VIII. DISTRIBUCIÓN:

- Dirección.
- Sub Dirección Gestión Clínica
- Sub Dirección Gestión del Cuidado.
- Sub Dirección Gestión Administrativa.
- Unidad de Calidad y Seguridad del Paciente.
- Unidad Auditoría Médica.
- CR Abastecimiento.
- CC Adquisiciones.
- CC Aprovisionamiento y Distribución.
- CC Convenios.
- CR Recursos Físicos.
- CR Finanzas.

IX. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA.

- 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 N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, en adelante "Ley de Compras" y sus modificaciones.
- Decreto N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N°19.886, en adelante "el Reglamento" y sus modificaciones.

	HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA	Cód.: ROFUA
	DIRECCIÓN	Versión: 01
	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	Fecha: Mayo 2015 Vigencia: 5 años
	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO (MANUAL DE ABASTECIMIENTO)	Página 33 de 33

X. ANEXO: Formato tipo de Solicitud Única de Compra



Solicitud Única de Compra

Nº

C.R. Abastecimiento

INFORMACION DEL RESPONSABLE	
NOMBRE: _____	
R.U.T.: _____	
FONO - ANEXO: _____	
CORREO ELECTRONICO: _____	
UNIDAD REQUERIENTE: _____	
IDENTIFICACION DEL REQUERIMIENTO: _____	
CANTIDAD: _____	
JUSTIFICACION DEL REQUERIMIENTO: _____	
IDENTIFICAR USUARIO FINAL: _____	
ADJUNTA ESPECIFICACIONES TECNICAS: SI ☐ NO ☐	
CARACTERISTICAS TECNICAS: (Se deben incorporar TODAS las características técnicas de los bienes y/o servicios solicitados, para asegurar un proceso de compra exitoso)	
CRITERIOS DE EVALUACION: %	
% _____	
% _____	
% _____	
% _____	
TOTAL 100%	
NOTA: Se deben incorporar criterios de evaluación que sean incorporados en el análisis de las propuestas y que puedan ser medidos. Se sugiere utilizar como máximo 5 criterios, para facilitar la posterior evaluación.	
IDENTIFICAR RESPONSABLE: _____	
REFERENTE TECNICO DE LA ADQUISICION: _____	
FECHA EN QUE SE REQUIERE EL BIEN O SERVICIO: _____	
Fecha:/...../.....	FIRMA Y TIMBRE DE QUIEN SOLICITA
FIRMA Y TIMBRE DE JEFE QUE AUTORIZA EL REQUERIMIENTO	
UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	
FIRMA Y TIMBRE DE JEFE CR ABASTECIMIENTO	
Fecha:/...../.....	

DERIVADO AL:		
Adquisiciones	Compras	Abastecimiento y Distribución