



APRUEBA MANUAL DE ADQUISICIONES CENTRO DE RESPONSABILIDAD ABASTECIMIENTO HOSPITAL CLÍNICO HERMINDA MARTIN DE CHILLÁN /

VISTOS: Estos antecedentes: **El Manual de Adquisiciones del Centro de Responsabilidad Abastecimiento del Hospital Clínico Herminda Martín de Chillán**, la Resolución N° 1600/08 de la Contraloría General de la República, sobre exención del trámite de toma de razón; Art. 36 letra g) del D.F.L. 1/05, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado del D. L. N° 2763 de 1979; Art. 46 del Decreto Supremo 140/04; D.S. N° 38/05, Reglamento EAR; la Resolución Exenta N° 1169 del 31 de diciembre del 2007 que otorga la calidad de Establecimiento de Autogestión en Red; la **Resolución afecta N° 46/2015 sobre Renovación del Nombramiento del Director del Hospital**; **CONSIDERANDO:** La necesidad del establecimiento de actualizar el Manual de Adquisiciones del Centro de Responsabilidad con el propósito de ofrecer una descripción actualizada, concisa y clara de las actividades contenidas en cada uno de los procedimientos que desarrolla y de apoyar el quehacer cotidiano de las Unidades que lo componen; resuelvo:

RESOLUCIÓN EXENTA N°10909 / 31.12.2015.-

- 1. APRUEBASE;** El texto del documento denominado “Manual de Adquisiciones” y los respectivos Procedimientos que lo componen del Centro de Responsabilidad Abastecimiento, en su primera edición, elaborado y revisado en el mes de Noviembre del año 2015. Los Procedimientos que se detallan a continuación, forman parte íntegra de la presente Resolución Exenta.-
 - a. Procedimiento Elaboración Plan Anual de Compras (PAC)
 - b. Procedimiento Compras No Programadas
 - c. Procedimiento Compras a través de Convenio Marco
 - d. Procedimiento Compras a través de Convenios de Suministro
 - e. Procedimiento Compras a través de Trato o Contratación Directa
 - f. Procedimiento de Licitaciones y Convenios
 - g. Procedimiento de Boletas de Garantía
 - h. Procedimiento de Recepción Física y por Sistema
 - i. Procedimiento de Despacho Físico y por Sistema
 - j. Procedimiento de Administración de Dispensadores Automáticos
 - k. Procedimientos de Recepción de Equipos e Instrumental Médico
 - l. Procedimiento de Despacho de Documentos Contables
 - m. Procedimiento de Pago
 - n. Procedimiento sobre Devengamiento Oportuno de Facturas
 - o. Procedimiento Autorización del Trato Directo
- 2. DÉJESE ESTABLECIDO;** que será obligación prioritaria el estricto cumplimiento, por parte de las instancias técnico-administrativas, que participan en los diferentes procesos referentes al Centro de Responsabilidad Abastecimiento del Hospital Clínico “Herminda Martín” de Chillán.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.



DR. RODRIGO AVENDAÑO BRANDEIS
DIRECTOR
HOSPITAL CLINICO HERMINDA MARTIN DE CHILLAN

Res. Exenta Int. **N°2294/**

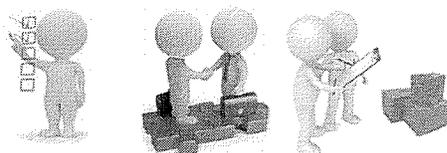
DISTRIBUCION:

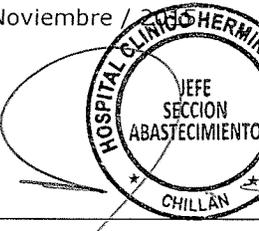
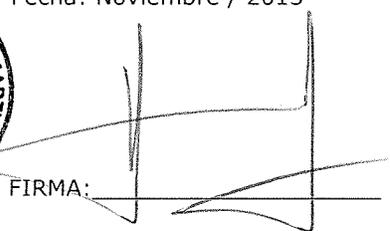
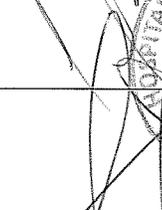
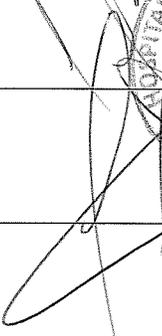
Dirección; SDRFF y FF; Jefe CR. Finanzas; Jefe CR. Abastecimiento; U. Compras; U. Alm. y Distr.; Of. Administración de Contratos; Sección de Desarrollo y Planificación; Of. de Partes; C.k.

Subdirección de Recursos Físicos y Financieros- Abastecimiento

marisol.reyes@redsalud.gov.cl – Teléfono (42) 586405/Anexo Red Minsal: 426405 - Av. Francisco Ramírez 10 - Chillán
www.hospitaldechillan.cl

MANUAL DE ADQUISICIONES CENTRO DE RESPONSABILIDAD ABASTECIMIENTO



Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Profesional CR. Abastecimiento - Srta. Marlén Godoy Bustos - Srta. Magdalena Aedo Cerda - Srta. Ingrid Vergara Bravo - Sr. Roller Sánchez Contreras	Jefe Centro de Responsabilidad Abastecimiento: - Sr. Raúl Vielma Rodríguez	Subdirector de Recursos Físicos y Financieros Hospital Clínico Herminda Martín de Chillán: - Sr. Ricardo Sánchez Opazo
Fecha: Noviembre / 2015	Fecha: Noviembre / 2015	Fecha: Noviembre / 2015
FIRMA: 	FIRMA: 	FIRMA: 
FIRMA: 		
FIRMA: 		
FIRMA: 		

Índice

Temario	Páginas
Portada.....	1
Índice.....	2
Objetivo General del Manual.....	3
Objetivos Específicos.....	3
Alcance del Manual.....	3
Responsables de dar Cumplimiento a la Gestión de Abastecimiento de la Institución.....	3 - 6
Normativa Legal sobre Adquisiciones.....	6 - 7
Definiciones o Glosario.....	7 - 9
Principales Etapas del Proceso de Abastecimiento.....	9 - 10
Procedimientos Centro de Responsabilidad de Abastecimiento.....	11 - 47
Distribución del Manual.....	47
Responsabilidad del Encargado.....	47
Registros.....	47 - 48
Indicadores.....	48 - 49
Correcciones.....	50

1. OBJETIVO GENERAL DEL MANUAL

Estandarizar los procedimientos de abastecimiento del Hospital Clínico Herminda Martín de Chillán” de tal manera que se facilite el eficiente uso de los recursos financieros, optimizando los procesos licitatorios, de adquisiciones, almacenamiento y distribución de los insumos clínicos y generales, permitiendo un adecuado control y la debida observación de la normativa legal vigente.

2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- a) Unificar en un solo documento los procesos que componen la gestión de abastecimiento, con el propósito de apoyar en la ejecución de las actividades propias del Centro de Responsabilidad Abastecimiento.
- b) Establecer normas, reglamentos e instrucciones referentes a los procesos propios de la gestión de abastecimiento que se realizan en el Hospital Clínico Herminda de Chillán.
- c) Señalar procedimientos generales para las adquisiciones, procesos licitatorios, recepción, almacenamiento y distribución de los artículos adquiridos.
- d) Aplicar criterios comunes en los procesos licitatorios, de adquisiciones, almacenamiento y distribución de insumos médicos del Hospital y tender a simplificar la ejecución de dichos procesos, a fin de aumentar la eficiencia y productividad del establecimiento.

3. ALCANCE DEL MANUAL

Se aplicará en el Centro de Responsabilidad Abastecimiento y en cualquier otra unidad con facultad de asesor o realizar procesos de contrataciones de servicios del Hospital Clínico Herminda Martín de Chillán.

4. RESPONSABLES DE DAR CUMPLIMIENTO A LA DE GESTIÓN DE ABASTECIMIENTO DE LA INSTITUCIÓN.

- a) Director: Responsable de generar condiciones 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.
- b) Administrador de la Plataforma MercadoPublico: Jefe Centro de Responsabilidad Abastecimiento, nombrado por la autoridad de la institución, corresponde a un perfil de la plataforma www.mercadopublico.cl el cual es responsable de:

**Manual de Adquisiciones
Centro de Responsabilidad Abastecimiento**

Código : M-Pr-Abas-001

Edición : Primera

Fecha : Diciembre-2015

Página 4 de 50

Vigencia: Diciembre-2019

- 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 la plataforma que se indica.
- c) Usuarios Requirientes: Todos los funcionarios de la institución que generan requerimientos de compra al Centro de Responsabilidad Abastecimiento a través de solicitud de pedido y/o documentos internos.
- d) Unidad Requiriente: Centro de Responsabilidad, Sección o Unidad a la que pertenece el usuario requirente.
- e) Centro de Responsabilidad Abastecimiento: Departamento encargado de coordinar la gestión de abastecimiento de la institución y gestionar los requerimientos de compra que generen los usuarios requirentes. En su labor debe aplicar la normativa vigente de compras públicas, el presente manual y toda otra normativa relacionada.
- f) Unidad de Almacenamiento y Distribución: Unidad dependiente del Centro de Responsabilidad Abastecimiento, encargada de la recepción, almacenamiento, registro y control de los stocks de los artículos, materiales e insumos, que se requieren para el normal funcionamiento de la institución y su distribución a las distintas unidades requirentes.
- g) Ejecutivos de Compra: Funcionarios del Centro de Responsabilidad Abastecimiento, encargados de ejecutar las adquisiciones autorizadas en el Plan anual de compras y las compras extraordinarias aprobadas, en estricto apego a la normativa legal vigente, para proveer de productos y servicios a todas las dependencias del establecimiento. Además, deben trabajar y coordinar la elaboración del plan anual de compras, conjuntamente con los requirentes de cada área.
- h) Unidad de Compras y Seguimiento: Unidad dependiente del Centro de Responsabilidad Abastecimiento, a la que pertenecen los Ejecutivos de compra.
- i) Ejecutivos de Licitaciones y Convenios: Funcionarios del Centro de Responsabilidad Abastecimiento, que cuentan con perfil de supervisores en la plataforma de mercado público, encargados de revisar y validar los requerimientos de compra, para posteriormente publicarlos en la plataforma www.mercadopublico.cl. Además, una vez cerrados los procesos y recibidas las ofertas a través del portal mercado público, se procede a realizar el proceso de adjudicación, en virtud de los criterios de

evaluación definidos y/o respecto de la recomendación de adjudicación de la comisión de evaluación. Esta unidad, también colabora en la preparación de bases de licitación, términos de referencia y renovación de convenios, necesarios para la generación de compras de un bien y/o servicios.

- j) Unidad de Licitaciones y Convenios: Unidad dependiente del Centro de Responsabilidad Abastecimiento, a la que pertenecen los Ejecutivos de licitaciones y convenios.
- k) Secretaría y Facturación: A cargo de la recepción, registro y derivación de los documentos que ingresan a el Centro de Responsabilidad Abastecimiento, como así también de la mantención en forma ordenada y clasificada de la totalidad de la documentación que se procesa en Secretaría del Centro de Responsabilidad Abastecimiento.
Responsable del proceso registro y validación de facturas a la Sección de Contabilidad y Presupuesto para respaldar su devengamiento.
- l) Comisión de evaluación: Grupo de personas internas o externas a la organización, convocadas para integrar un equipo multidisciplinario que se reúne para evaluar ofertas y proponer el resultado de un llamado a licitación, en apego estricto a las bases de la licitación y los criterios de Evaluación.
- m) Jefe Centro de Responsabilidad Finanzas: Dependiente del Subdirector de Recursos Físicos y Financieros, encargado de efectuar el control del presupuesto, contabilizaciones y pagos relacionados con los procesos de compra del subtítulo 22 y el subtítulo 21, como a su vez de firmar los certificados de disponibilidad presupuestaria y constituirse como miembro de las comisiones de evaluación de ofertas.
- n) Otras unidades relacionadas al proceso de compras: presupuestos, contabilidad, tesorería, áreas técnicas, auditoría, todas partícipes conforme a su función, siendo en general, la asignación y/o autorización de marcos presupuestarios, de registro de los hechos económicos y de materialización de los pagos, respectivamente. Estas unidades, que se mencionan en función de su rol, apoyan la gestión de abastecimiento de la institución.
- o) Abogado o Asesor Jurídico: El Hospital Clínico Herminda Martín, cuenta con un departamento jurídico de la Subdirección de Recursos Físicos y Financieros, al cual recurre el establecimiento para asesorarse en materias relacionadas con el control de la legalidad de los actos y contratos administrativos de la institución, de revisar y visar las bases de licitación, resoluciones y convenios relacionados a los procesos de compra, prestar asesoría a las jefaturas de cada unidad del CR. Abastecimiento en materia

jurídica y orientar a las unidades funcionales internas respecto de las disposiciones legales y reglamentarias que rigen los actos y contratos de la administración.

- p) Subdirector de Recursos Físicos y Financieros: Responsable del procedimiento de adquisiciones ante el Director del establecimiento. Encargado de administrar los requerimientos realizados al CR. Abastecimiento por las unidades requirentes de manera de asegurar eficiencia y eficacia en el abastecimiento institucional. Responsable además, de asignar los marcos presupuestarios del establecimiento y el control de éstos.
- q) Oficina Administración de Contratos: Dependiente del Subdirector de Recursos Físicos y Financieros, encargado de realizar el seguimiento de los procesos de contratación y control de convenios, a su vez canalizar los reclamos e incumplimientos que reporten los administradores de cada contrato, para aplicar las respectivas multas, cobro de garantías, término anticipado de contrato o formalizar reclamos según corresponda.

5. NORMATIVA LEGAL SOBRE ADQUISICIONES

El Hospital Clínico Herminda Martín de Chillán, establecimiento dependiente del Servicio de Salud Ñuble, se rige por las siguientes leyes, reglamentos y/o normas principales en materia de compras:

- a) Ley Nº 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, en adelante “Ley de Compras” y sus modificaciones.
- b) Decreto Nº 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley Nº 19.886, en adelante “el Reglamento”, y sus modificaciones.
- c) DFL 1-19.653 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- d) Ley Nº 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los órganos de la Administración del Estado.
- e) Resolución Nº 1600, del 30.10.2008, 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.

- f) Ley de Probidad Nº 16.653.
- g) Políticas y condiciones de uso de la Plataforma Mercado Público, instrucción que la Dirección de Compras Públicas emite para uniformar la operatoria en el Portal Mercado Público.
- h) Directivas de Compras Públicas.
- i) Manual de Compradores
- j) Resolución Exenta 1387 del 30 de Abril de 2008 del Director del Hospital Clínico Herminda Martín sobre delegación de facultades.

6. DEFINICIONES O GLOSARIO:

Para efecto del presente Manual, los siguientes conceptos tienen el significado que se indica a continuación:

- a) **Unidad de Almacenamiento y Distribución:** Espacio físico organizado destinado a almacenar los productos de uso general y consumo frecuente adquiridos con la finalidad de mantener niveles de inventarios necesarios para evitar quiebres de stock en la gestión de abastecimiento periódica.
- b) **Documento de Garantía:** Documento mercantil de orden administrativo y/o legal que tiene como función respaldar los actos de compras, ya sea para cursar solicitudes, llamados a licitación (seriedad de la oferta), como también la recepción conforme de un bien y/o servicio (fiel cumplimiento de contrato).
- c) **Factura:** Documento tributario que respalda el pago, respecto de la solicitud final de productos o servicios, y que está asociado a una orden de compra.
- d) **Guía de Despacho:** Documento tributario, de registro interno, utilizado para trasladar mercadería fuera de la bodega hacia otros lugares de la institución.
- e) **Orden de Compra / Contrato:** Documento de orden administrativo y legal que determina el compromiso entre la unidad demandante y proveedor, tiene como función respaldar los actos de compras o contratación, respecto de la solicitud final de productos o servicios. Estos documentos son validados con la firma de los responsables del proceso en toda su magnitud, ya sea en el documento o en forma electrónica según lo establezcan los procedimientos.
- f) **Plan Anual de Compras:** Corresponde a la lista de bienes y/o servicios de carácter referencial, que la institución planifica comprar o contratar durante un año calendario. Los procesos de compra se deben

**Manual de Adquisiciones
Centro de Responsabilidad Abastecimiento**

Código : M-Pr-Abas-001

Edición : Primera

Fecha : Diciembre-2015

Página 8 de 50

Vigencia: Diciembre-2019

elaborar en conformidad y en la oportunidad determinada en el Plan anual de compras elaborado por cada Entidad Licitante.

- g) **Portal Mercado Público: (www.mercadopublico.cl)**, Sistema de Información de Compras y Contrataciones de la Administración, a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública utilizado por las áreas o Unidades de Compra para realizar los procesos de Publicación y Contratación, en el desarrollo de los procesos de adquisición de sus Bienes y/o Servicios.
- h) **Proveedor:** Persona natural o jurídica que proporcionan bienes o servicios.
- i) **Requerimiento:** Es la manifestación formal de la necesidad de un producto o servicio que el Usuario Requirente solicita al Área o Unidad de Compra del Organismo.
- j) **Central de Abastecimiento (CENABAST):** La Central de Abastecimiento del Sistema Nacional de Servicios de Salud tiene por objetivo abastecer de fármacos e insumos clínicos a los establecimientos del Sistema Nacional de Servicios de Salud, a los establecimientos municipales de salud y a otros adscritos al sector público, como los hospitales de las fuerzas armadas o universidades.
- k) **Resolución:** Acto administrativo dictado por una autoridad competente, en el cual se contiene una declaración de voluntad realizada en el ejercicio de una potestad pública.
- l) **Convenio Marco:** Sistema pensado especialmente en compras habituales. La mayoría de las adquisiciones debe realizarse por esta vía. Según la Ley es la primera opción de compra.
- m) **Licitación Pública:** Es un llamado abierto. Es la regla general según la Ley cuando el producto no está en Convenio Marco.
- n) **Trato Directo:** Es un mecanismo excepcional contemplado en la Ley Art. 8 Ley Compras Públicas y art. 10 del reglamento. Importante fundar muy bien la Resolución de esta compra.
- o) **Siglas:** Para los efectos del presente instrumento, las siglas que se indican tendrán los siguientes significados:

- **DIR:** Dirección del establecimiento
- **HCHM:** Hospital Clínico Herminda Martín
- **ADQ. :** Adquisición.
- **CM:** Convenio Marco.
- **ChileCompra:** Dirección de Compras y Contratación Pública.
- **CR:** Centro de Responsabilidad
- **LP:** Licitación Pública.
- **LE:** Licitación Privada
- **MINSAL:** Ministerio de Salud
- **OC:** Orden de Compra
- **TDR:** Términos de Referencia.

- **UC:** Unidad de Compra.
- **SDRRFF Y FF:** Subdirección de Recursos Físicos y Financieros
- **SSÑ:** Servicio Salud Ñuble
- **PAC:** Plan Anual de Compras
- **CENABAST:** Central de Abastecimiento.

7. PRINCIPALES ETAPAS DEL PROCESO DE ABASTECIMIENTO

Etapas del proceso de Abastecimiento



- **SP:** Servicio Público.

a) Definición del requerimiento

El Hospital Clínico Herminda Martín realiza la definición de requerimientos a través de la elaboración del Plan Anual de compras (compras programadas) mediante el sistema "PAC", y a través de solicitudes de compras extraordinarias por medio del sistema para las compras no programadas.

b) Selección del mecanismo de compras

Una vez definido y aprobado el requerimiento se selecciona el mecanismo de compra, los cuales son:

- **Convenio Marco:** Catálogo de productos licitado por la DCP, y que se constituye como la primera modalidad de compras exigida por ley.
- **Licitación 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. El Hospital accede a esta modalidad mediante:

- Licitaciones Públicas Centralizadas realizadas por el Servicio de Salud Nuble para los Hospitales dependientes.
- Licitaciones Públicas realizadas por el Hospital.
- Licitaciones públicas realizadas por la CENABAST a las cuales el Hospital puede acceder mediante la programación (mandato) a través del website de CENABAST.

Las licitaciones públicas según el monto se clasifican en:

Rango (en UTM)	Tipo Licitación Pública	Tipo Licitación Privada	Plazo Publicación en días corridos	GARANTIAS	
				¿Seriedad de la oferta obligatoria?	¿Fiel Cumplimiento Obligatorio?
< 100	L1	E2	5	NO	NO
>= 100 y <1000	LE	CO	10, rebajable a 5	NO	NO
>= 1000 y < 2000	LP	B2	20, rebajable a 10	NO es obligatoria	SI
>= 2000 y < 5000	LQ	H2	20, rebajable a 10	SI	SI
>= 5000	LR	I2	30	SI	SI

- Licitaciones Privadas: 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. Esta modalidad es considerada como una excepción, el artículo 10 del reglamento establece las circunstancias en las que procede la Licitación privada.
- Compra Directa: Procedimiento de contratación que, por naturaleza de la negociación que conlleva, debe efectuarse sin la concurrencia de los requisitos señalados para la licitación o propuesta pública y para la privada. Tal circunstancia deberá ser acreditada según lo determine el reglamento. Están normados en el artículo 8 de la ley de compras y Artículo 10 del DL 250, y para su ejecución se requiere una Resolución fundada que los autorice.

c) Llamado y recepción de ofertas:

Dependerá del mecanismo de compra seleccionado.

d) Evaluación de ofertas:

- Se realiza por la comisión de evaluación designada según Resolución.
- Se realiza en estricto apego a criterios de evaluación definidos en las bases.
- Comisión emite acta con propuesta de adjudicación y puntajes obtenidos por los oferentes.

e) Seguimiento y monitoreo de la compra

- Monitoreo del contrato, cumplimiento, multas, garantías, reajustes, renovaciones.

8. PROCEDIMIENTOS CENTRO DE RESPONSABILIDAD ABASTECIMIENTO

Proceso de Compras o Adquisiciones

A fin de establecer los criterios de abastecimiento del Hospital Clínico Herminda Martín de Chillán, los Centros de Responsabilidades, Unidades, Secciones o Servicios Clínicos disponen de 2 modalidades para realizar sus requerimientos al CR. Abastecimiento, dependiendo si se trata de compras de uso habitual (programables) o si son de uso extraordinario (no programadas).

- Compras Programadas: Las compras se planifican en el Programa Anual de Compras (PAC).
- Plan Anual de Compras (PAC): Programación anual, realizada a través de sistema informático denominado “Plan Anual de Compras”, con fecha tope el 30 de noviembre de cada año. El requerimiento de producto/servicio se concretiza a través de:
- Pedido de Compra: Requerimientos que formaliza el usuario en forma programada, a través de las nóminas de pedido mensual que cada servicio realiza, en las fechas establecidas.

A continuación se expone el procedimiento de elaboración Plan Anual de Compras:

a) Procedimiento Elaboración Plan Anual de Compras.

Cada Centro de Responsabilidad, Sección, Unidad y Servicio Clínico de la institución debe trabajar en su programa anual de compras en el sistema informático denominado “Plan Anual de Compras” el cual debe contener los procesos de compra de bienes y/o servicios que se realizarán a través del sistema www.mercadopublico.cl, durante el año siguiente, con indicación de la especificación a nivel de artículo, producto o servicio, cantidad, periodo y valor estimado.

Durante el mes de Julio el Jefe de la Unidad de Compra en conjunto con los Ejecutivos de compra preparan los lineamientos para la elaboración del PAC, se procederá a realizar el envío del formulario de programación correspondiente al PAC y las capacitaciones pertinentes referente al sistema informático denominado “Plan Anual de Compras”, estableciendo los plazos para la recepción de la información. En resumen, se elabora un programa para que el solicitante realice su programación en el sistema informático establecido para ello.

Las Unidades Demandantes reciben la solicitud de programación (oficio con los lineamientos), completan el formulario dispuesto en el sistema informático “Plan Anual de Compras” con la respectiva programación de bienes y servicios a contratar el año siguiente y lo envían al Centro de Responsabilidad

Abastecimiento por medio del mismo sistema informático (a su vez dan aviso al Jefe de la Unidad de Compras por medio de correo electrónico).

El Jefe de la Unidad de Compras y Seguimiento después de finalizados los plazos y del cierre del sistema informático, procede a bajar, consolidar y analizar la información a través de la evaluación de las siguientes variables:

- Análisis histórico de consumo, por tipo de materiales de uso habitual.
- Análisis histórico de consumo, por tipo de materiales de uso contingencial y excepcional.
- Unidades que comprometan en su gestión nuevos consumos, productos, etc.

Esta información es relevante para la planificación correcta de los insumos a comprar el año siguiente.

Se elabora y envía cuadro resumen y detalle, junto a su valorización al Subdirector de Recursos Físicos y Financieros, para su aprobación en conjunto con el equipo directivo.

Los Ejecutivos de Compra, con los datos obtenidos, recopilados, analizados y aprobados por el Subdirector de Recursos Físicos y Financieros y el Equipo Directivo, proceden a consolidar la información para construir el plan de compras exploratorio del siguiente año.

Una vez preparado el Informe, los Ejecutivos de Compra proceden a la elaboración de la respectiva resolución que autoriza el Plan de Compras para el año siguiente, la cual es enviada al Director del establecimiento para su firma.

Las Unidades Demandantes reciben información acerca de la planificación de compras institucional.

Luego de que el Jefe de la Unidad de Compras y Seguimiento recepciona el Plan Anual de Compras autorizado por la Dirección del establecimiento genera propuesta de Plan de Compras, de acuerdo a formatos entregados por la Dirección de Compras y Contratación Pública cada año, dentro de las partidas indicadas por la legislación chilena en esta materia. Paralelamente genera Plan de Compras itemizado de acuerdo a formato del Clasificador Presupuestario, indicado en las instrucciones presupuestarias de cada año, generado por la Dirección de Presupuestos.

El Administrador del Sistema www.mercadopublico.cl en la Institución (Jefe CR. Abastecimiento) procede a publicar el Plan Anual de Compras en el Sistema de Compras y Contratación Pública, el que genera un Certificado que acredita el ingreso y publicación, de acuerdo a la forma y plazos establecidos por la dirección de compras públicas y contratación pública.

**Manual de Adquisiciones
Centro de Responsabilidad Abastecimiento**

Código : M-Pr-Abas-001

Edición : Primera

Fecha : Diciembre-2015

Página 13 de 50

Vigencia: Diciembre-2019

La publicación del Plan en el sistema se realiza sólo una vez, sin perjuicio de las posteriores modificaciones que se pudieran informar a través del sistema en otra ocasión, oportunidad y modalidad que son informadas por la Dirección de Compras y Contratación Pública.

Difusión del plan de compras al interior de la Institución: CR Abastecimiento se encargará de difundir el Plan de compras, con el objetivo de que sea conocido por todas las Unidades Demandantes de la Institución.

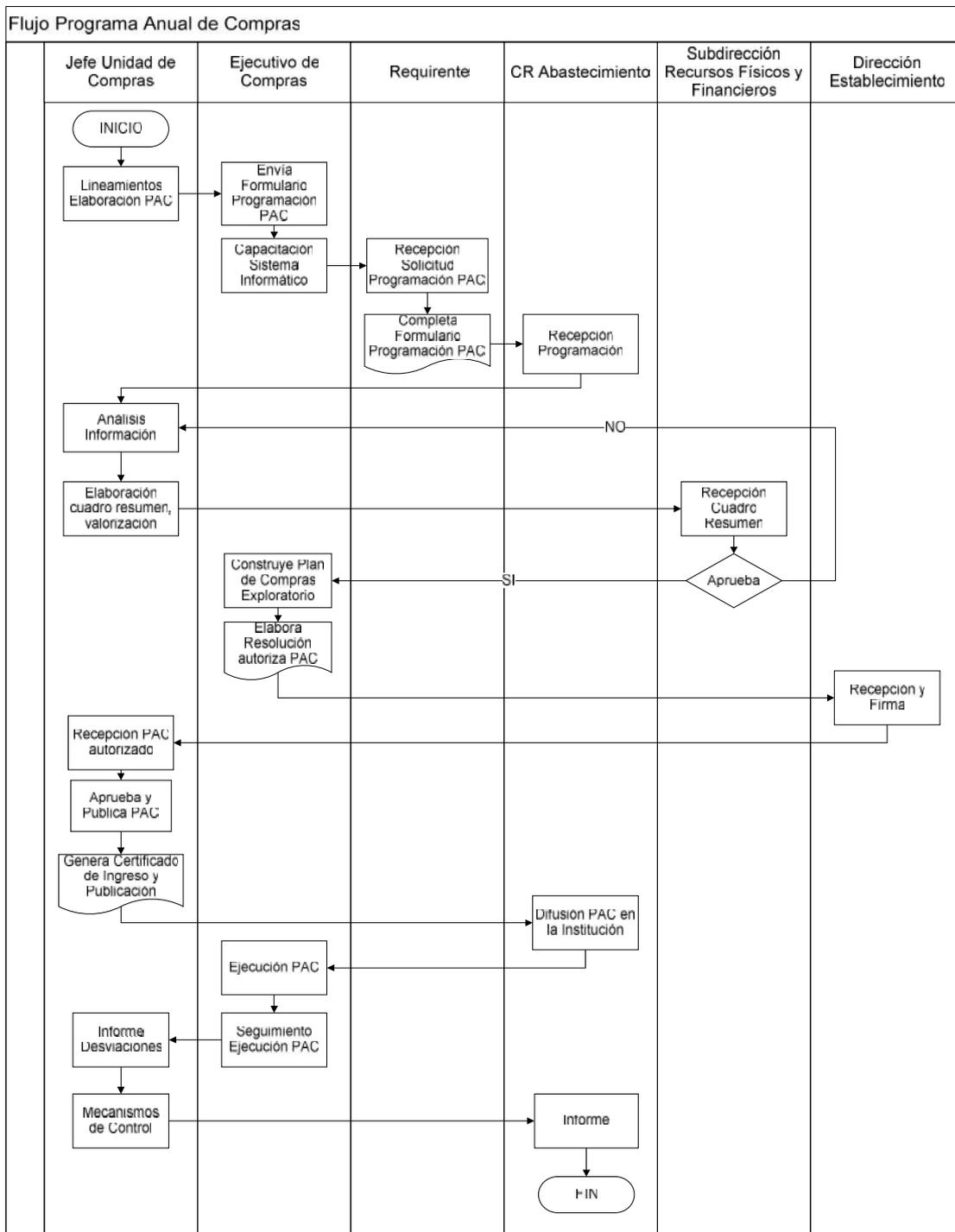
Ejecución del Plan de Compras: Las programaciones mensuales de bienes se ejecutan de acuerdo a la planificación entregada por los referentes técnicos (Bodega, Farmacia, Laboratorio, Lavandería, Banco de Sangre, otros) enviadas al CR Abastecimiento.

Una vez recibido el Requerimiento (Cuadro de compras), el ejecutivo de compras responsable del programa, procede a revisar convenios y valores, posteriormente es enviado al Jefe de la unidad de compras para su revisión, y finalmente derivado al Jefe de CR Abastecimiento para su aprobación presupuestaria o rechazo. También se procede hacer entrega del producto si es que se encuentra en la Unidad de Almacenamiento y Distribución.

Los Ejecutivos de Compra efectuarán el seguimiento del Plan, a modo de asegurar el despacho por parte de proveedores, comparándolo con las compras y contrataciones realizadas por cada partida, ítem, que corresponda. A su vez informarán al Jefe de la unidad de compras de cualquier dificultad que impida el despacho oportuno de los productos o servicios.

El Jefe de la Unidad de Compras y Seguimiento será el responsable de informar sobre desviaciones al Jefe del CR Abastecimiento y sugerir mecanismos de control para efectuar mejoramiento continuo del proceso de planificación anual para el próximo año calendario. Al mismo tiempo El plan de compras podrá ser modificado cuando el organismo lo determine, lo cual podrá ser informado en el Sistema en la oportunidad y modalidad que la Dirección de Compras determine.

Flujograma Programa Anual de Compras



- b) **Procedimientos Compras No Programadas:** Todo aquel requerimiento de compra que no se encuentra inserto en el PAC y es evaluado por una comisión denominada “Grupo de Compras”, que sesiona semanalmente, evaluando las solicitudes recibidas durante el transcurso de una semana y es autorizando o rechazando según criterios clínicos-económicos y de pertinencia.

Las solicitudes de compra deben realizarse única y exclusivamente a través del sistema informático habilitado para éstos efectos “Sistema Solicitud de Pedidos”. El requerimiento de producto/servicio se concretiza a través de:

 GOBIERNO DE CHILE MINISTERIO DE SALUD	N° DE SOLICITUD CENTRO DE RESPONSABILIDAD CENTRO DE COSTOS	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>		
SOLICITUD DE COMPRA				
Tipo Solicitud: <input type="radio"/> Solicitud de compra por una sola vez <input type="radio"/> Solicitud de aumento de lo entregado mensualmente <input type="radio"/> Solicitud de compra y entrega mensual <input type="radio"/> Otros <input type="text"/>				
2. CARACTER DE LA SOLICITUD OBSERVACIONES - COMENTARIOS O JUSTIFICAR (obligatorio en los que dice justificar)				
<input type="radio"/> Necesario para actividades normales <input type="radio"/> Compra Urgente (justificar) <input type="radio"/> Asociado a Auge (justificar) <input type="radio"/> Asociada a compromisos de gestión (justificar) <input type="radio"/> otros <i>obs. puedes seleccionar una o varias alternativas</i>				
Grupo: <input type="text"/>				
CANT	NOMBRE GENERICO PRODUCTO SOLICITADO	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	PRECIO TOTAL ESTIMADO	OBSERVACIONES
0			0	
0			0	
0			0	
0			0	
Observaciones Administrador: <input type="text"/>				
Observaciones Comprador: <input type="text"/>				

Solicitud de Pedido: Para todos los casos en que se solicite un requerimiento extraordinario o compra no programada al CR. Abastecimiento y en que se requiera cotizar o iniciar un proceso de compra sea cual sea la modalidad, el Servicio/Unidad solicitante debe emitir la “Solicitud de Pedido” en el que la unidad solicitante deberá identificar y describir lo más detalladamente posible cada producto, equipo y/o insumo requerido, cantidad, especificaciones técnicas y motivo de la compra, principalmente.

Paso 1: Unidad requirente emite Solicitud de Compra

Todo departamento o unidad que requiera un producto o servicio que no esté programado debe ser requerido por Solicitud de Compra al CR Abastecimiento, la cual la realizará en el sistema de pedidos.

Paso 2: Revisión solicitud de Compra

El Jefe del servicio requirente validará que la solicitud de compra este bien emitido.

Paso 3: Procesar solicitud

La Unidad de Compras, procederá a revisar dicha solicitud, cotizando y valorizando dicho requerimiento

Paso 4: Verificar requerimiento solicitado

El Ejecutivo de Compras presenta al requirente las cotizaciones del producto o servicio requerido, esto en la finalidad que se verifique la exactitud del requerimiento y esperando el VºBº para ser presentado en el Grupo de Compras.

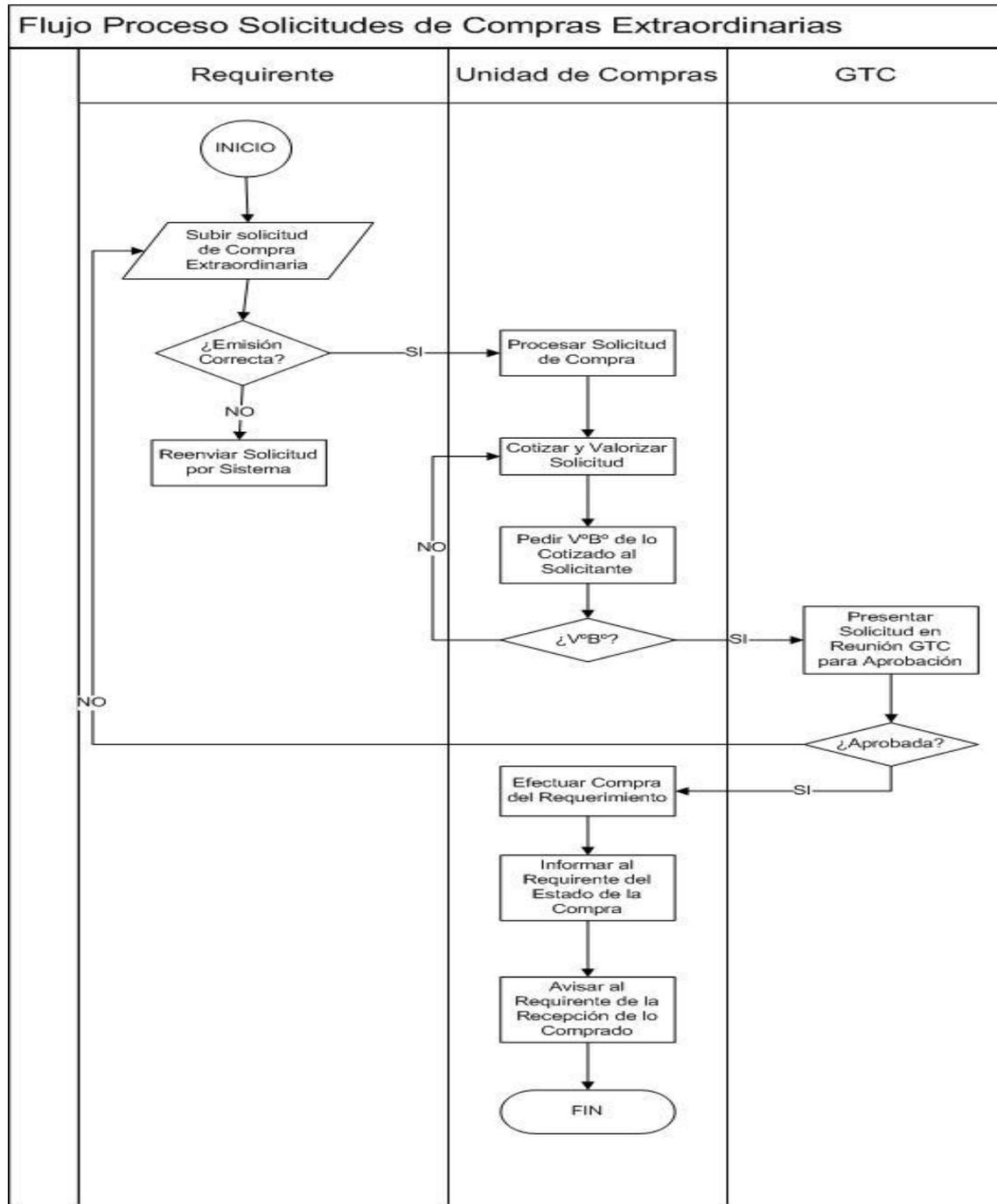
Paso 5: Presentar en el Grupo de Compras.

Una vez ratificado el requerimiento, este es presentado en el Grupo de Compras, instancia en la que la comisión, precedida por el Subdirector de Recursos Físicos y Financieros revisa lo solicitado y decide su autorización.

Paso 5: Efectuar compra.

Una vez aprobado el requerimiento se asigna un ejecutivo de compras para gestionar lo solicitado de acuerdo a la normativa de compras públicas vigente. A su vez el ejecutivo debe avisar al requirente sobre el estado de su solicitud.

Flujograma Requerimientos no programados



Selección del mecanismo de compras.

Una vez que el Plan Anual de Compras se encuentra ajustado al presupuesto asignado por la Dirección del SSÑ y aprobado a través de resolución exenta del HCHM, se procede a la ejecución del PAC, utilizando la metodología de trabajo que se describe a continuación.

Para la contratación de bienes y servicios la primera modalidad de compra que indica la Ley de Compras Públicas es utilizar el catálogo Convenio Marco.

En caso que los productos o servicios requeridos no se encuentren disponibles en el catálogo Convenio Marco, el Ejecutivo de Compras verificará si la institución cuenta con convenios de suministro vigentes para la adquisición de los productos o servicios requeridos (convenios propios o centralizados a través del SSÑ). De existir convenios de suministro vigentes, el Ejecutivo de Compras enviará la respectiva OC preparada por el mismo.

En caso de no contar con convenios de suministro vigentes, el Ejecutivo de Compras evaluará la pertinencia de generar un nuevo convenio, considerando la periodicidad con que se requieren los productos o servicios respectivos, la posibilidad de agregar compras y de obtener descuentos por volumen.

En caso de determinar que se generará un nuevo convenio de suministro, la adquisición se considerará como una compra compleja y se aplicará el procedimiento definido al efecto en el presente manual. En caso contrario, ajustándose a lo indicado en el art. 8 de la Ley de Compras y 10 del reglamento de la mencionada ley, se procederá a realizar una contratación a través de Trato Directo, previa Resolución Fundada que autorice la procedencia de éste, o compra menor con fondo fijo si reúne los requisitos.

c) Procedimiento Compra a través de Convenio Marco

Paso 1: Unidad requirente emite Solicitud de Compra

Todo departamento o unidad que requiera un producto o servicio, debe ser requerido por Solicitud de Compra al CR Abastecimiento a menos que este dentro de la programación mensual.

Paso 2: Autorización solicitud de Compra

El Jefe de la Unidad de Compras y Seguimiento revisa la solicitud de requerimiento, verificando si ésta se encuentra programada o no. Una vez revisada procede a su autorización, asignando al Ejecutivo de Compras correspondiente para que genere la respectiva orden de compra a través del catálogo Electrónico.

Paso 3: Selección del Producto

El Ejecutivo de Compras selecciona producto por rubro en portal para buscar si existe.

Paso 4: Verificar disponibilidad en catálogo electrónico

El Ejecutivo de Compras debe revisar si el producto seleccionado se encuentra disponible, se revisa el catálogo electrónico en el portal de compras públicas.

Paso 5: Revisar existencia del producto en catálogo electrónico

Se revisa si hay stock en catálogo electrónico de Convenio Marco.

Paso 6: Emitir Orden de Compra y certificado de disponibilidad presupuestaria

En el caso de que exista stock, el Ejecutivo de Compras deberá, previo a la emisión de la orden de compra a través del portal, generar la orden de compra en el sistema ANITA, quedando ésta en “estado 1 generada”, posteriormente el Ejecutivo de Compras deberá solicitar el compromiso presupuestario correspondiente, indicando claramente la información del centro de responsabilidad, el producto estratégico, subproducto específico y el programa presupuestario, cambiándola a “estado 2, enviada”. Paralelamente se elabora certificado de disponibilidad presupuestaria.

Paso 7: Aprobación del compromiso presupuestario por encargado

Si el compromiso presupuestario se realizó, el encargado del compromiso (Sección de Contabilidad) aprueba la orden de compra a través del sistema ANITA, cambiándola a “estado 3, Aprobada” y el ejecutivo de compras termina de elaborar la orden de compra portal.

Paso 8: Firma de documento compromiso presupuestario por autoridad

Paralelamente a la emisión de la orden de compra portal, el Ejecutivo de Compras envía el certificado de disponibilidad presupuestaria para tramitar firma con el Jefe CR. Finanzas, para subir al portal www.mercadopublico.cl previo al envío de la OC al proveedor.

Paso 9: Envío OC al proveedor

Con el certificado presupuestario aprobado el Ejecutivo de Compras procede a enviar al Proveedor la orden de compra a través del sistema www.MercadoPublico.cl

Paso 10: Revisión de OC por el proveedor

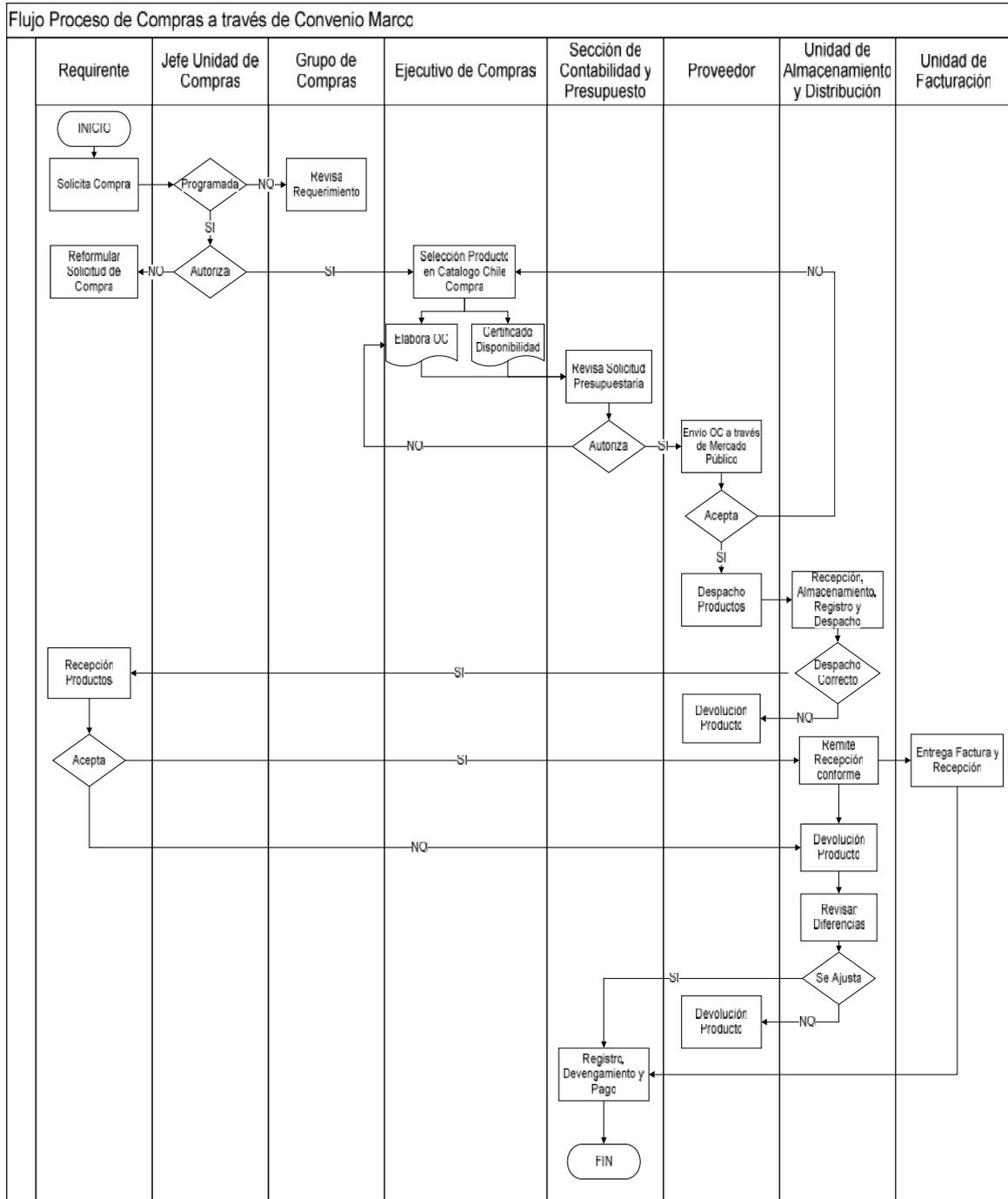
El proveedor revisa la orden de compra y procede a aceptarla y envía los bienes o servicios.

Paso 11: Informar recepción conforme para pago

Una vez que el proveedor despacha los productos, éstos son recibidos en la respectiva Unidad de Almacenamiento y Distribución, la que se encarga de su recepción, almacenamiento, registro por sistema ANITA y despacho al usuario requirente. Éste último, al recibir conforme el producto, firma el respectivo documento de recepción conforme. El Jefe (a) de la Unidad de Almacenamiento y Distribución, remite la respectiva guía o factura, junto a su recepción conforme a la unidad de facturación dependiente del CR. Abastecimiento, para que ésta prepare la rendición de la documentación y sea derivada a la Sección de Contabilidad para su registro, y posterior pago.

Esta información estará disponible para los Ejecutivos de Compras a través del sistema ANITA para los registros, control y gestión y evaluación de proveedores.

Flujograma Proceso Convenio Marco



d) Procedimiento Compra a través de convenios de suministro.

Paso 1: Unidad requirente solicita compra

Todo departamento o unidad que requiera un producto o servicio debe enviar solicitud (cuadro de compras o producto no programado) al Jefe CR Abastecimiento.

Paso 2: Autorizar requerimiento

En el caso de ser un producto no programado el Jefe de Departamento de la unidad que emana el requerimiento, válidala Solicitud de Pedido y lo deriva al Jefe CR. Abastecimiento para su análisis en GTC.

Paso 3: Revisión y aprobación requerimiento

El CR. Abastecimiento revisa la solicitud de pedido, para verificar que no tenga errores ni le falten datos y para sancionar la disponibilidad inicial de presupuesto y dar VºBº a la compra.

Paso 4: Asignación del operador responsable y selección del proveedor

En caso de que el producto o servicio requerido se encuentre disponible en un convenio de suministro vigente, el Jefe del CR. Abastecimiento deriva el requerimiento al Jefe Unidad de Compras y Seguimiento, el cual a su vez asigna dicho requerimiento al Ejecutivo de Compras correspondiente al área según el tipo de producto/servicio, para que éste genere la orden de compra a través del sistema interno ANITA (Estado 1 “generada”) y la envíe a través de sistema para su aprobación presupuestaria (Estado 2 “enviada”).

El Ejecutivo de Compras determina a qué proveedor(es) enviará la orden de compra, según los convenios vigentes y que se encuentran adjudicados en este convenio de suministro a través del portal www.MercadoPublico.cl

Paso 5: Emisión OC

Una vez generada la orden de compra interna (Anita), se procede a emitir orden de compra portal a través de la plataforma www.mercadopublico.cl, pero no puede ser enviada al Proveedor, sino hasta que se encuentre aprobada presupuestariamente la orden de compra interna, la cual se genera en el sistema ANITA (Estado 3 “aprobada”).

Paso 6: Envío de OC al proveedor

Una vez que la orden de compra es aprobada presupuestariamente es enviada al proveedor a través del portal www.mercadopublico.cl

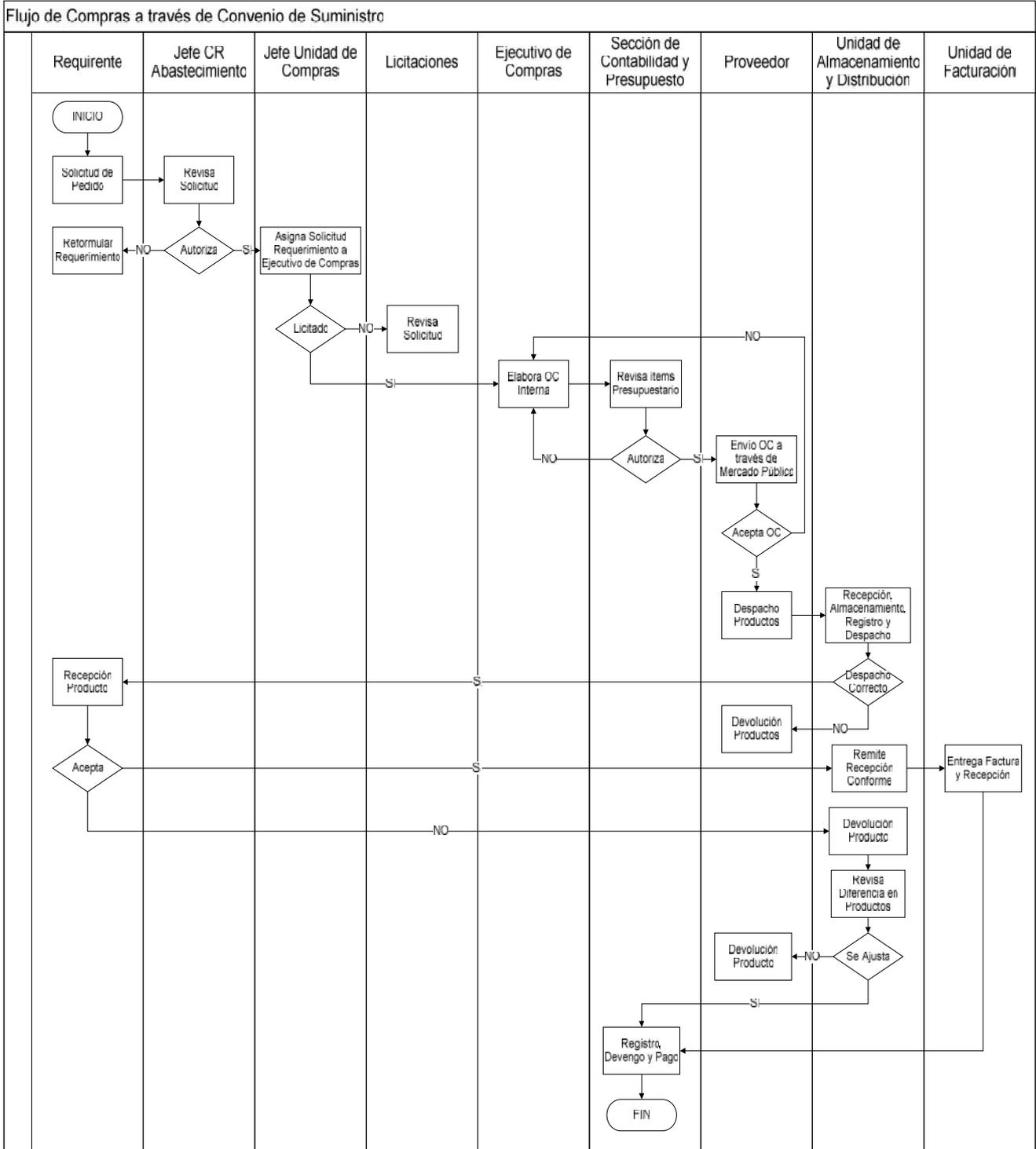
Paso 7: Revisión de OC por el proveedor

El proveedor revisa la orden de compra y procede a aceptarla y envía los bienes o servicios.

Paso 8: Informar recepción conforme para pago

Una vez que el proveedor despacha los productos, éstos son recibidos en la respectiva Unidad de Almacenamiento y Distribución, la que se encarga de su recepción, almacenamiento, registro por sistema ANITA y despacho al usuario requirente. Éste último, al recibir conforme el producto, firma el respectivo documento de recepción conforme. El Jefe (a) de la Unidad de Almacenamiento y Distribución, remite la respectiva guía o factura, junto a su recepción conforme a la unidad de facturación dependiente del CR. Abastecimiento, para que ésta prepare la rendición de la documentación y sea derivada a la Sección de Contabilidad para su registro, y posterior pago. Esta información estará disponible para los Ejecutivos de Compras a través del sistema ANITA para los registros, control y gestión y evaluación de proveedores.

Flujograma Proceso de Compra Convenio de Suministro



e) **Procedimiento de Compra a través de Trato o Contratación Directa.**

Paso 1: Unidad requirente solicita compra

Todo departamento o unidad que requiera un producto o servicio debe enviar solicitud (cuadro de compras o producto no programado) al Jefe CR Abastecimiento, adjuntando toda la documentación o antecedentes que sustenten la compra bajo esa modalidad.

Paso 2: Autorizar requerimiento

Toda solicitud bajo esta modalidad debe ser validada y revisada por el Jefe de departamento, sección u unidad que la emite, y luego derivada al Jefe de la Unidad de compras. En caso de que falte documentación o antecedentes, el Jefe de la Unidad de compras podrá solicitar información complementaria.

Paso 3: Revisión y aprobación requerimiento

El Jefe de la unidad de compras revisa la solicitud de pedido, para verificar que no tenga errores ni le falten datos y deriva al Jefe del CR Abastecimiento para sancionar la disponibilidad inicial de presupuesto y solicitar el visto bueno a la autoridad que corresponda.

Paso 4: Se asigna Operador Responsable

En el caso de que el producto o servicio requerido no se encuentre disponible en el catálogo de Convenio Marco ni a través de un convenio de suministro vigente, se puede proceder a utilizar el procedimiento de trato directo y siempre que concurra alguno de los casos taxativamente establecidos en la Ley N° 19.886 para no concretar la adquisición del bien o servicios a través de licitación pública. Por ello, se requiere acreditar la concurrencia de las circunstancias que configuran cada caso y que la autoridad competente dicte una resolución fundada que lo autorice, de tal manera que cada trato directo tenga su resolución correspondiente. Cabe precisar que el trato directo es un mecanismo de compra que para todos los efectos siempre se realiza a través del sistema www.mercadopublico.cl.

Posteriormente el Jefe del CR. Abastecimiento deriva el requerimiento al Jefe Unidad de Compras y Seguimiento, el cual a su vez asigna dicho requerimiento al Ejecutivo de Compras correspondiente al área según el tipo de producto/servicio, para que éste revise y proponga de acuerdo a la normativa de la Ley de Compras Públicas el caso que más se ajuste a la situación de compra a través de la modalidad de trato o contratación directa. El Jefe de

la Unidad de compras o el Jefe del CR Abastecimiento dará el visto bueno al tipo de trato Directo, a excepción del clasificado como “Urgencia” que deberá contar con el visto bueno del Subdirector de RRF y FF y/o Director.

Paso 5: Elaboración de la Resolución Fundada que autoriza la adquisición por la modalidad de trato o contratación directa y Emisión Orden de Compra.

Una vez que el Ejecutivo de Compra tiene autorizada la causal en el que incurre el trato directo, elabora la resolución que autoriza este procedimiento en donde se fundamenta la causal que justifica este mecanismo excepcional, procediendo a generar la orden de compra en el sistema ANITA, quedando ésta en “estado 1 generada” y a la emisión de la orden de compra a través del portal. Posteriormente el Ejecutivo de Compras deberá solicitar el compromiso presupuestario correspondiente, indicando claramente la información del centro de responsabilidad, el producto estratégico, subproducto específico y el programa presupuestario, cambiándola a “estado 2, enviada”. Paralelamente se elabora certificado de disponibilidad presupuestaria.

Paso 6: Firma documento Compromiso Presupuestario

El encargado de la aprobación presupuestaria, dependiente de la Sección Contabilidad y Presupuesto, verifica la disponibilidad presupuestaria, y da su aprobación o rechazo a través del sistema, quedando la orden en estado 3 “Aprobada” o dejándola en estado 2 sin aprobación presupuestaria. Queda registrado en el sistema el N° ID correspondiente, así como la ratificación de la cuenta presupuestaria donde se realizó el compromiso.

Paso 7: Firma de resolución y certificado de disponibilidad presupuestaria

Paralelamente a la emisión de la orden de compra portal, el Ejecutivo de Compras envía a firma la correspondiente resolución que autoriza la compra, la cual debe llevar adjunto toda la documentación que sustenta esta modalidad de excepción y junto a ella el certificado de disponibilidad presupuestaria para tramitar firma con el Jefe CR. Finanzas.

Paso 8: Envío de OC al proveedor

Una vez que la orden de compra es aprobada presupuestariamente, es enviada al proveedor a través del portal www.mercadopublico.cl y la respectiva resolución debe ser subida al mismo sistema dentro de las 24 horas dictado el acto administrativo, de tal manera que cada trato directo tenga su resolución correspondiente.

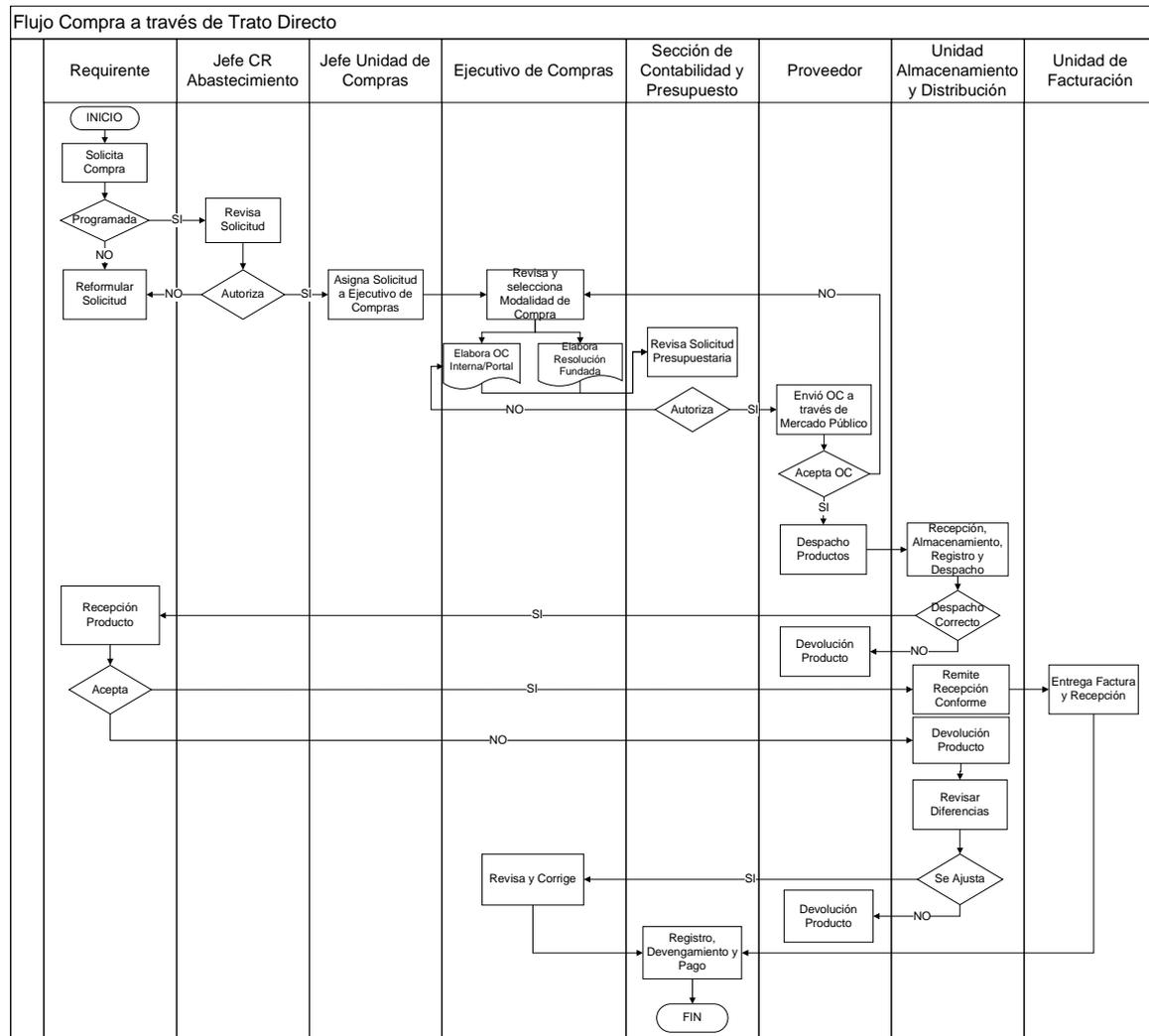
Paso 9: Revisión de OC por el proveedor

El proveedor revisa la orden de compra y procede a aceptarla y envía los bienes o servicios.

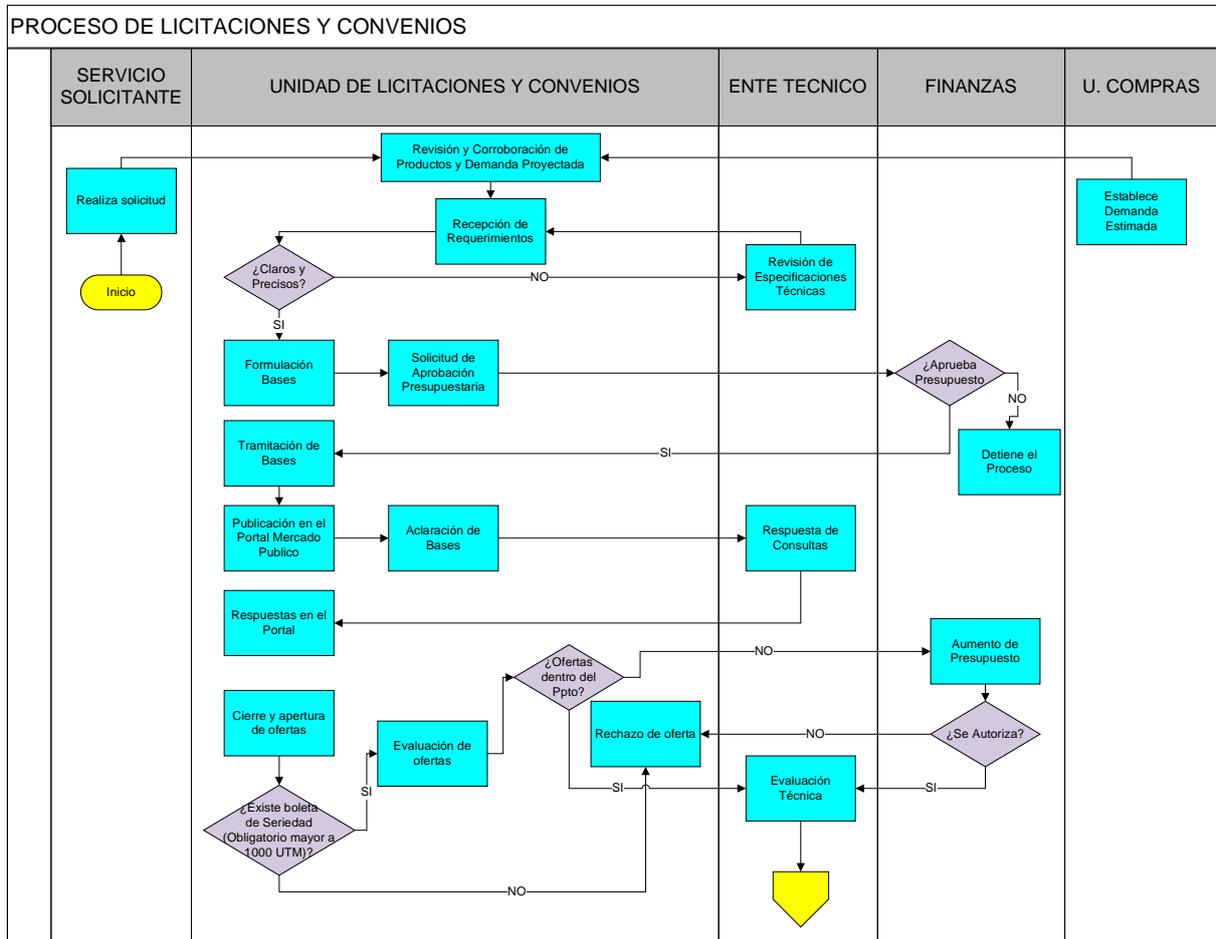
Paso 10: Informe Recepción conforme de pago

Una vez que el proveedor despacha los productos, éstos son recibidos en la respectiva Unidad de Almacenamiento y Distribución, la que se encarga de su recepción, almacenamiento, registro por sistema ANITA y despacho al usuario requirente. Éste último, al recibir conforme el producto, firma el respectivo documento de recepción conforme. El Jefe (a) de la Unidad de Almacenamiento y Distribución, remite la respectiva guía o factura, junto a su recepción conforme a la unidad de facturación dependiente del CR. Abastecimiento, para que ésta prepare la rendición de la documentación y sea derivada a la Sección de Contabilidad para su registro, y posterior pago. Esta información estará disponible para los Ejecutivos de Compras a través del sistema ANITA para los registros, control y gestión y evaluación de proveedores.

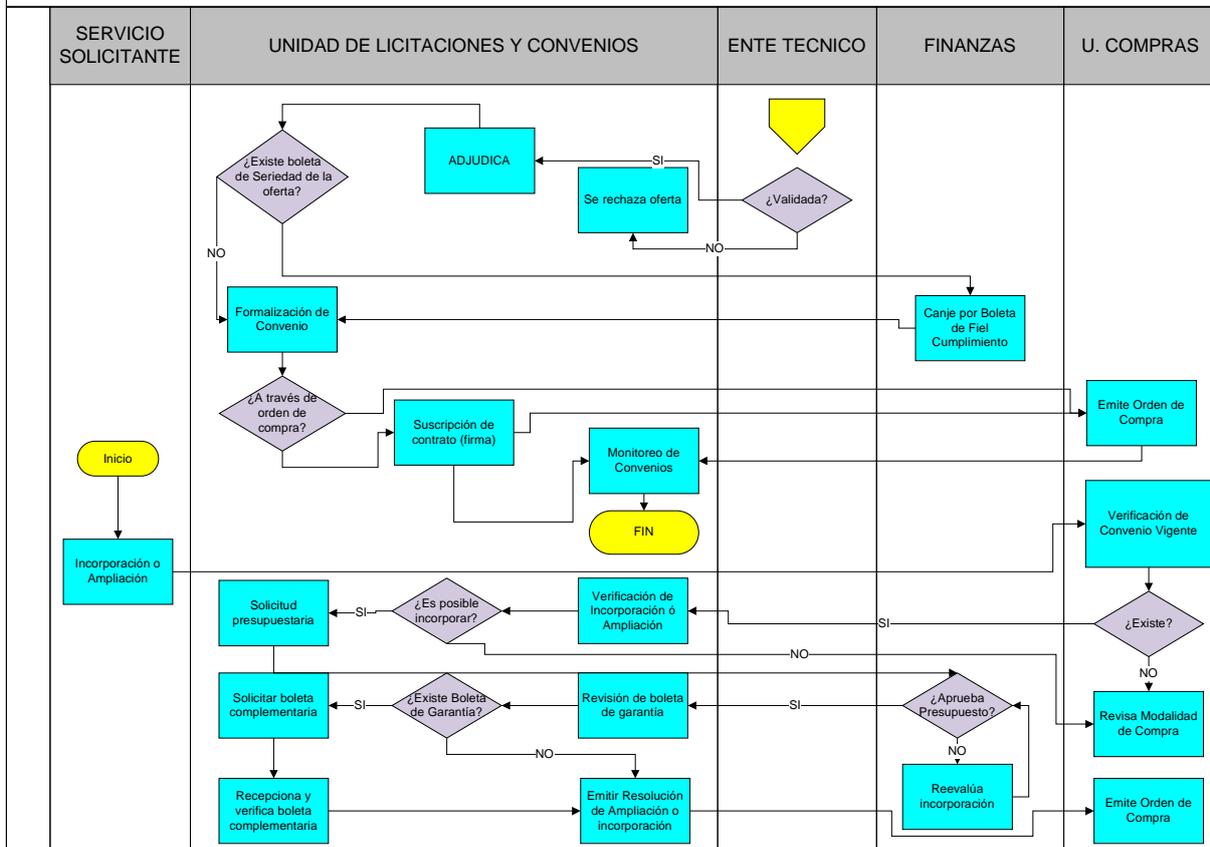
Flujograma Proceso Trato o Contratación Directa



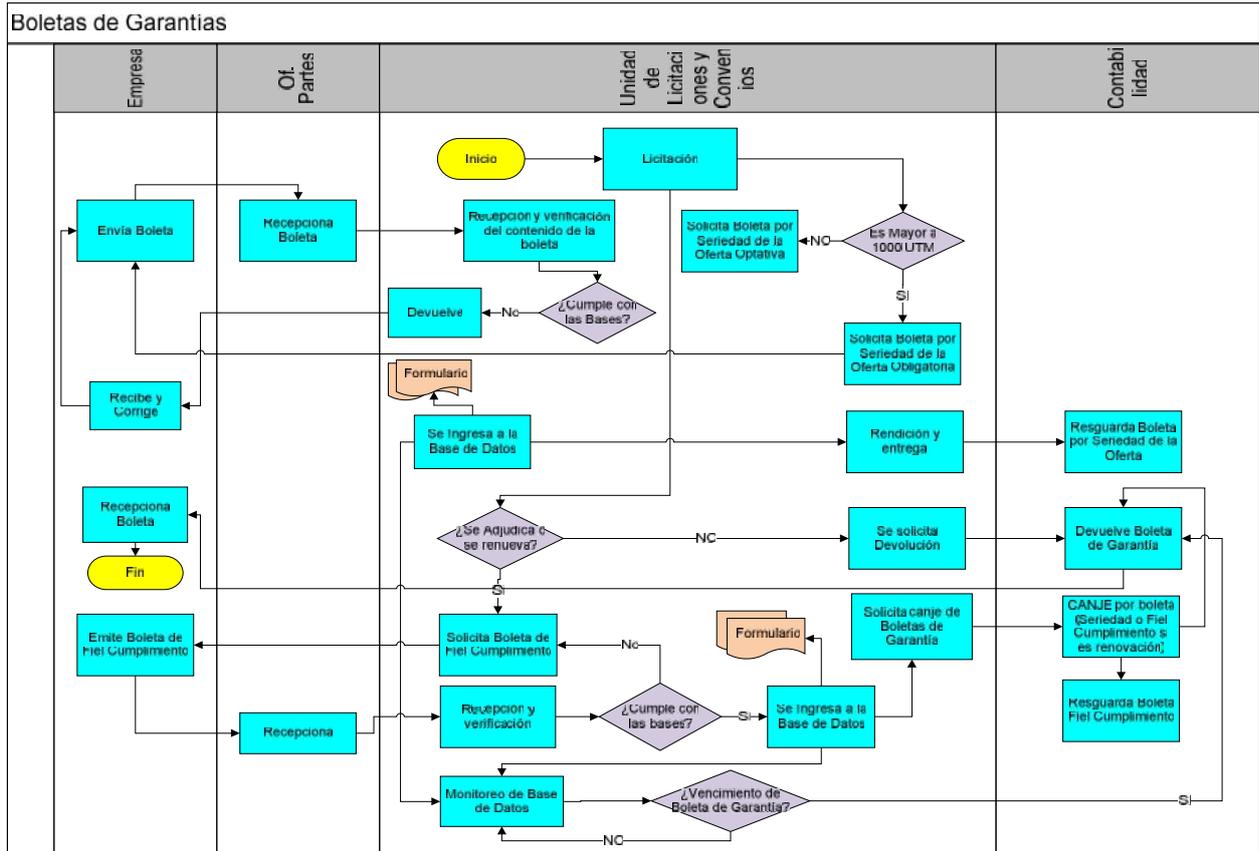
f) Procedimiento de Licitaciones y Convenios.



PROCESO DE LICITACIONES Y CONVENIOS



g) Procedimiento de Boletas de Garantía.



h) Procedimiento de recepción del cargo administrativo de productos tales como: fármacos, alimentos perecibles y no perecibles, insumos médicos y no médicos, documentos de bienes y/o servicios intangibles.

El Procedimiento de Recepción: se define como las actividades que se requieren para recibir, comprobar y guardar los fármacos, alimentos perecibles y no perecibles, insumos médicos y no médicos, documentos de bienes y/o servicios intangible que se han requerido y adquirido en el HCHM.

El procedimiento es el siguiente:

La Recepción Bienes Tangibles e Intangibles; se realiza por los encargados de recepción de bodegas, siendo éstas:

Bodega	Sigla	Dependencias
Bodega Farmacia	BF	CC
Bodega General	BG	CC
Bodega Intangible	BI	

1. Recibe bultos y se coteja que las cantidades recibidos sean coincidentes con los indicados en la orden de transporte, guía de despacho o excepcionalmente factura y firma la papeleta de registro del transportista o la factura cedible que corresponden al documento que certifica al proveedor que los bultos fueron recibidos, con el respectivo timbre existente en la Unidad.

Este procedimiento se realiza dada la gran cantidad de bultos y de proveedores que se reciben diariamente, debido al tiempo en abrir y revisar cada caja, involucre muchas horas hombre y del transportista, dado que tendrían que estar presente en cada proceso.

2. Recepciona las facturas, guías o boletas que el proveedor entrega, considerando que si llega una factura en forma excepcional, debe enviarla la original a Oficina de Partes de acuerdo a Resolución Exenta N° 5924/2015 sobre "Procedimiento Oportuno sobre Devengamiento de Facturas" y además sacar fotocopia para trabajar con la mercadería que está en tránsito.
3. Previa recepción de documentos, se ingresa al Sistema Anita, donde se revisa las siguientes consideraciones:
 - Estado de la Orden de Compra (Debe encontrarse en Estado 4), para poder ingresarla al sistema.
 - Centro de Costo asociado o destino de los productos o Insumos.
 - Número de Orden de Compra Interno (Ejemplo: 21603056).
 - Código, descripción y total de productos asociados a la OC.

4. Genera Orden de Recepción de los productos e insumos que ingresan a bodega de acuerdo al factor de conversión y códigos internos que se manejan en la Unidad, para ello debe completar en el Sistema Anita las siguientes especificaciones:

- N° de Orden de Compra.
- N° de Documento.
- Tipo de Documento.
- Centro de Costo.
- Fecha de Vencimiento y N° de Lote de los Productos.
- N° de Unidades recepcionadas, por código.

Si la recepción realizada se trata de una entrega de salida inmediata, debe imprimir duplicadamente el documento, siendo una copia para ser rendido con la factura y la otra copia será para el Centro de Responsabilidad, Centro de Costos, Sección y/o Unidad que se entrega el producto, donde deben devolver a bodega los documentos para su posterior trámite contable.

En caso de no existir conformidad con los pasos anteriores, el administrativo del área debe proceder a informar y registrar algún error o problema, ya sea en la Orden de Compra o el documento de respaldo con el que se reciben los productos, procediendo a informar, registrar y entregar en forma diaria a la entidad correspondiente según el caso que ocurran los siguientes problemas o errores:

- Los bultos no corresponden a la Orden de Compra o Establecimiento.  Genera Ordinario de Devolución al proveedor.
- Producto en mal estado (roto)  Genera Ordinario de Devolución al proveedor, dejar constancia en la papeleta del transportista y documento del proveedor.
- Orden de Compra requiere ajuste de precio, cantidad o factor de conversión.  Solicita ajuste a Unidad de Compras
- Guía o fotocopia Factura o Boleta no corresponde a lo requerido.  Se envía correo al proveedor para su cambio, devolución o nota de crédito correspondiente.

5. Enviar correo al proveedor cuando la guía o factura no es coincidente con lo solicitado, respondiendo a las siguientes causales:

- Los bultos no corresponden a la Orden de Compra o Establecimiento.

- En el despacho del producto desde la empresa, viene mal despachado ya sea por unidad de factor, error en tipo de producto.
- Productos llegan en mal estado (rotos).

Entonces, si se requiere devolver los productos en forma total o parcial, se debe redactar el Ordinario de devolución, solicitar aprobación de la Jefatura y enviarlo por el servicio de encomiendas que el Establecimiento tenga licitado.

En el caso de que el proveedor no acepte la devolución total o parcial de los productos por parte de la institución, el administrativo deberá solicitar mediante correo al proveedor para que los mande a retirar, pidiendo como respaldo la firma de quien lo retira.

El Ordinario de Devolución debe ser adjuntado a los documentos de respaldo y deben ser guardados en la carpeta de recepción diaria para iniciar trámite contable.

6. Entrega las Órdenes de Recepción con el documento de respaldo de recepción al auxiliar de bodega, para realizar la recepción física de los productos recibidos, para que realice el proceso de recepción física, codificar y encasillar en la Unidad de Bodegas en los espacios que corresponden por el sistema FEFO.
7. Monitorea y recibe los documentos por fecha de llegada, dando prioridad diaria a los productos refrigerados y contaminantes.
8. Si se traspasó algún documento a otra Unidad ya sea por ajuste o entrega, donde hayan pasado más de 24 horas sin solución, deben avisar en forma inmediata a la Jefa Unidad de Almacenamiento y Distribución o quien la subrogue.
9. Si existe conformidad con los pasos anteriores, los documentos de recepción debe ser entregados en una carpeta, en forma diaria a la Jefa Unidad de Almacenamiento y Distribución, quien revisará y aprobará las recepciones, firmando los documentos; y considerando que si existiese algún error se anulará el proceso para corregir o devolver de acuerdo a cada situación.

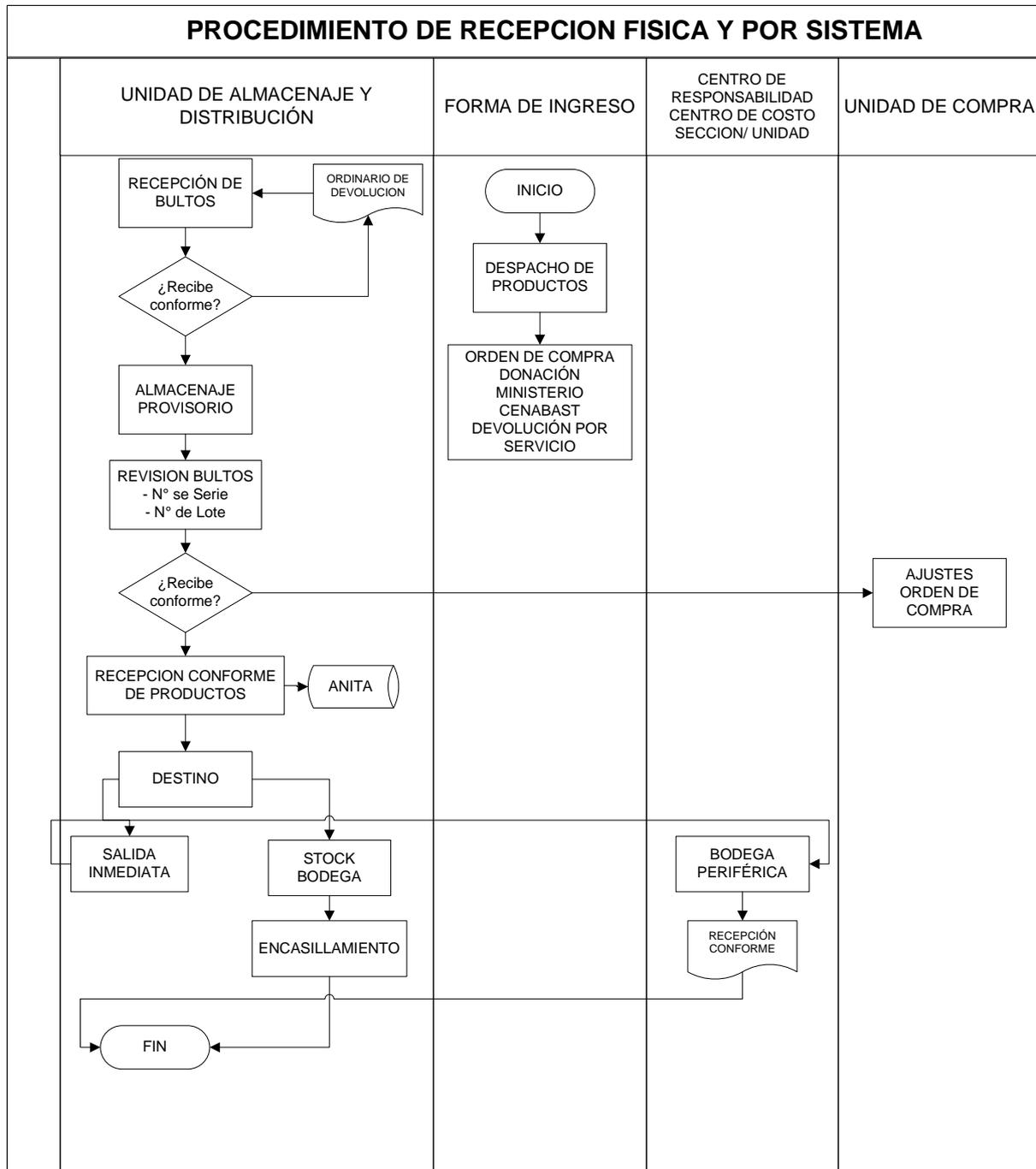
Procedimiento de recepción física del cargo auxiliar de bodegas de: fármacos, alimentos no perecibles, insumos médicos y no médicos.

El procedimiento de recepción física se define como las actividades que se requieren para recibir, revisar, codificar y encasillar en la bodega correspondiente todos aquellos fármacos, alimentos no perecibles e insumos médicos y no médicos que se han requerido y adquirido en el HCHM, tarea que es responsabilidad el auxiliar de bodega.

1. Organiza el espacio y apoya al transportista para dejar los bultos en almacenaje provisorio, tratando de que éstos queden ordenados por fecha de llegada de los productos y de tal forma que no dificulte el posterior trabajo de recepción.
2. Ubica los bultos por su papeleta de recepción, guía o fotocopia de factura para anotar el número de lote o serie de los productos, además de su fecha de vencimiento, para ser devuelto el documento al administrativo de recepción.

3. En el caso de recibir productos refrigerados, debe darles prioridad y mantener la cadena de frío, guardándolos en la vitrina refrigerada de bodegas, independiente a que esté o no la recepción física, indicando en éste que está en espera de recepción, una vez regularizado se debe sacar la observación para poder utilizar el producto.
4. Si se reciben productos corrosivos o inflamables indicados con el logo respectivo, debe darles prioridad, verificando en primera instancia los datos de recepción y luego llevarlos a la bodega de productos inflamables y corrosivos, indicando en éste que está en espera de recepción por sistema, una vez regularizado se debe sacar la observación para poder utilizar el producto.
5. Recibe documento de recepción entregado por el administrativo de recepción.
6. Distingue y separa por prioridad los documentos de recepción, considerando los documentos de recepción de salida inmediata como prioridad, y en segunda instancia las recepciones de stock bodega.
7. Procede a codificar los productos, comparando el N° de Documento impreso en los bultos con el N° de documento (Guía, Fotocopia Factura o Boleta), cuantifica y posteriormente guarda en los espacios designados de acuerdo a los códigos.
8. Lleva los productos o Insumos a su destino, este puede ser:
 - Stock Bodega, donde debe encasillar dentro de los espacios designados en la Unidad de Almacenamiento y Distribución mediante el sistema FEFO.
 - Salida Inmediata a las Bodegas Periféricas de los distintos Centro de Responsabilidad, Centro de Costo, Sección y/o Unidad, donde deben traer firmada la copia original y documentos anexos a la Recepción, si por algún motivo, no le firman en el momento los documentos, deben dejar registro de quien quedó responsable para ir a retirar al día siguiente.
9. Si pasan más de 24 horas sin tener solución de las firmas de documentos, deben avisar a la Jefa de Unidad Almacenamiento y Distribución o quien la Subrogue.
10. Encasillar o guardar en forma periódica los productos que por espacios no quedan en el lugar que corresponden, en primera instancia, manteniendo el sistema FEFO.

Fluigrama Proceso de Recepción



i) Procedimiento de despacho del cargo administrativo de fármacos, alimentos no perecibles, insumos médicos y no médicos.

El procedimiento de despacho por sistema se describe como las actividades administrativas que se requieren para el despacho de fármacos e insumos médicos y no médicos a los distintos Centro de Responsabilidad, Centro de Costo, Sección y/o Unidad requirentes, actividad realizada por el administrativo del área de despacho.

1. Genera e imprime desde el Sistema en forma oportuna las Órdenes de Pedidos Diarios, Semanales y Mensuales.
2. Despacha mediante registro en libro, las nóminas de pedido a los Centros de Responsabilidad para que puedan solicitar la entrega de productos, de acuerdo a las cantidades autorizadas y por medio de calendario de entregas.
3. Cuando las nóminas o pedidos llegan a bodegas, entrega al auxiliar de bodega los pedidos que deben realizarse de acuerdo a la calendarización o prioridad y solicita reunir los insumos y/o medicamentos indicados en el pedido para posterior revisión.
4. Al momento de la revisión física de los pedidos realizados por los auxiliares de bodega o quien corresponde, debe revisar que lo solicitado sea coincidente con lo que se va hacer entrega final a los Centro de Responsabilidad, y corrobora que corresponda a vencimiento más cercano. Si existe algún error se solicita y corrige antes de su despacho.
5. Debe mantener el libro de registro de despacho en forma diaria y con número correlativo y archivar de acuerdo a dicho número.
6. El archivo correlativo debe ir separado de acuerdo a los Centro de Responsabilidad que se le entregan productos designados en la Resolución Exenta del Stock mínimo para las supervisiones posteriores.
7. Verificar que la salida de productos se haga mediante regla FEFO, guiando al auxiliarde bodega para que realice sus actividades de preparación de productos por el sistema FEFO, en forma ordenada y oportuna.
8. Solicita aprobación de pedidos extraordinarios a las entidades correspondientes:
 - Insumos a la Jefatura de la Unidad
 - Fármacos a la Químico Farmacéutico asesor
9. Registra antecedentes de todos los pedidos en el Sistema Anita, en el Módulo de Abastecimiento, cargando los productos al Centro de Responsabilidad, Centro de Costo, Sección y/o Unidad Correspondiente, para bajar los stocks del sistema Anita y tarjeta bincard del producto.
10. Encargado de revisar, contar y buscar justificaciones de los selectivos que hayan diferencias, los

cuales son realizados por diferentes entidades a la Unidad de Almacenamiento y Distribución, informando esto previamente a la Jefatura de la Unidad.

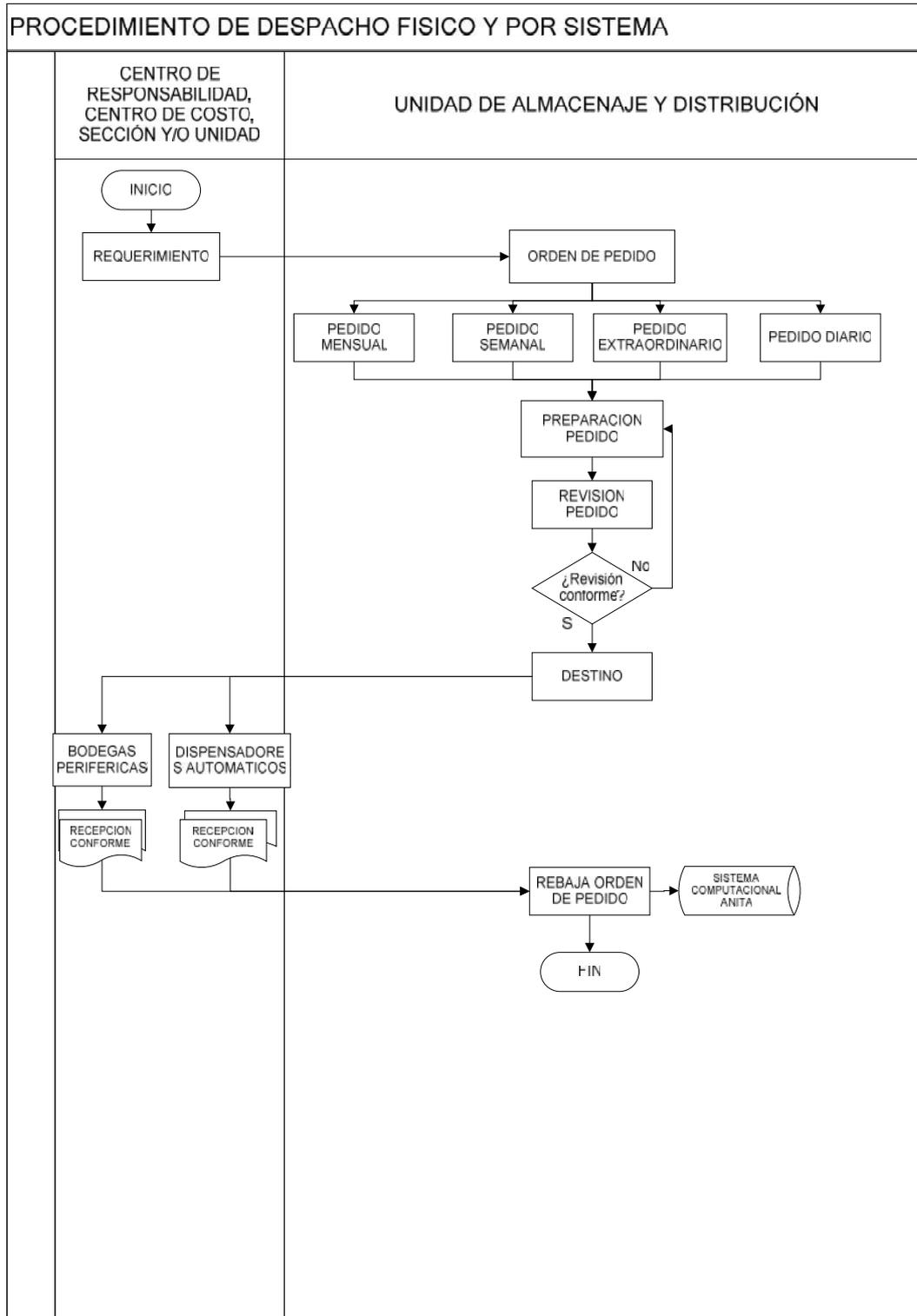
11. Solicita informe de recepción de artículos a la unidad requirente. El administrativo de despacho por sistema computacional debe solicitar el informe de recepción de los artículos al Centro de Responsabilidad, Centro de Costo, Sección y/o Unidad solicitante y, además debe obtener la conformidad de los artículos entregados con la firma del formulario de recepción.
12. Actualiza y modifica las nóminas de pedido en él sistema, de acuerdo a instrucciones escritas por su Jefatura.

Procedimiento de despacho físico del cargo de auxiliar de fármacos, alimentos no perecibles, insumos médicos y no médicos a las bodegas periféricas

El despacho físico de fármacos, alimentos no perecibles, insumos médicos y no médicos se describe como las actividades de distribución interna hacia las distintas bodegas periféricas de los Centro de Responsabilidad, Centro de Costo, Sección y/o Unidad del HCHM, procedimiento que realizado por el auxiliar de bodega.

1. Preparar los pedidos de acuerdo a calendarización de entrega diaria (entrega por sistema dispensación automática), semanal y mensual, revisando que los productos alistados lo hagan por el sistema FEFO.
2. De acuerdo al listado del pedido busca los medicamentos e insumos en la bodega correspondiente, de acuerdo a los códigos de la nómina de pedido correspondientes.
3. Posterior a la revisión de pedido, con su respectivo número de salida, en los dispensadores automáticos deben contar los productos que quedan en el casillero, antes de hacer la carga física del producto que llevan ordenándolos por fecha de vencimiento, a fin de confirmar el stock existente en el momento de terminar el proceso.
4. Solicita aprobación del personal administrativo o la jefatura de la unidad.
5. Entrega los pedidos al Centro de Responsabilidad, Centro de Costo, Sección y/o Unidad requirente y solicita al personal encargado de recibir el pedido que firme el libro o nómina de pedido, confirmando que recibe conforme la solicitud, considerando que si existe alguna disconformidad con lo entregado debe dejar la observación en el documento y devolver a bodega para anular el proceso correspondiente.

Flujograma de Despacho Físico y por Sistema



j) Procedimiento de administración de dispensadores automáticos.

El procedimiento de los Dispensadores Automáticos se describe como las actividades tendientes al mantenimiento y administración de un sistema de dispensación automática de insumos y medicamentos que existen en el Establecimiento.

El sistema controla el uso de los insumos que se utilizan en cada paciente, donde los usuarios autorizados deben ingresar por medio de una clave o huella digital, marcar y rebajar del sistema los insumos o medicamentos que necesitan retirar, y si requiere una devolución debe rebajar el o los insumos o medicamentos de la cuenta corriente del paciente correspondiente.

Existen 8 Dispensadores en los servicios de mayor contingencia, como son Urgencias

- 1 Urgencias
- 1 Pabellón urgencias
- 1 Maternidad
- 2 en Medicina
- 1 Recuperación
- 2 en Pabellón Cirugía

Estos poseen una consola que entrega un informe de reposición diario que facilita la reposición de insumos y medicamentos.

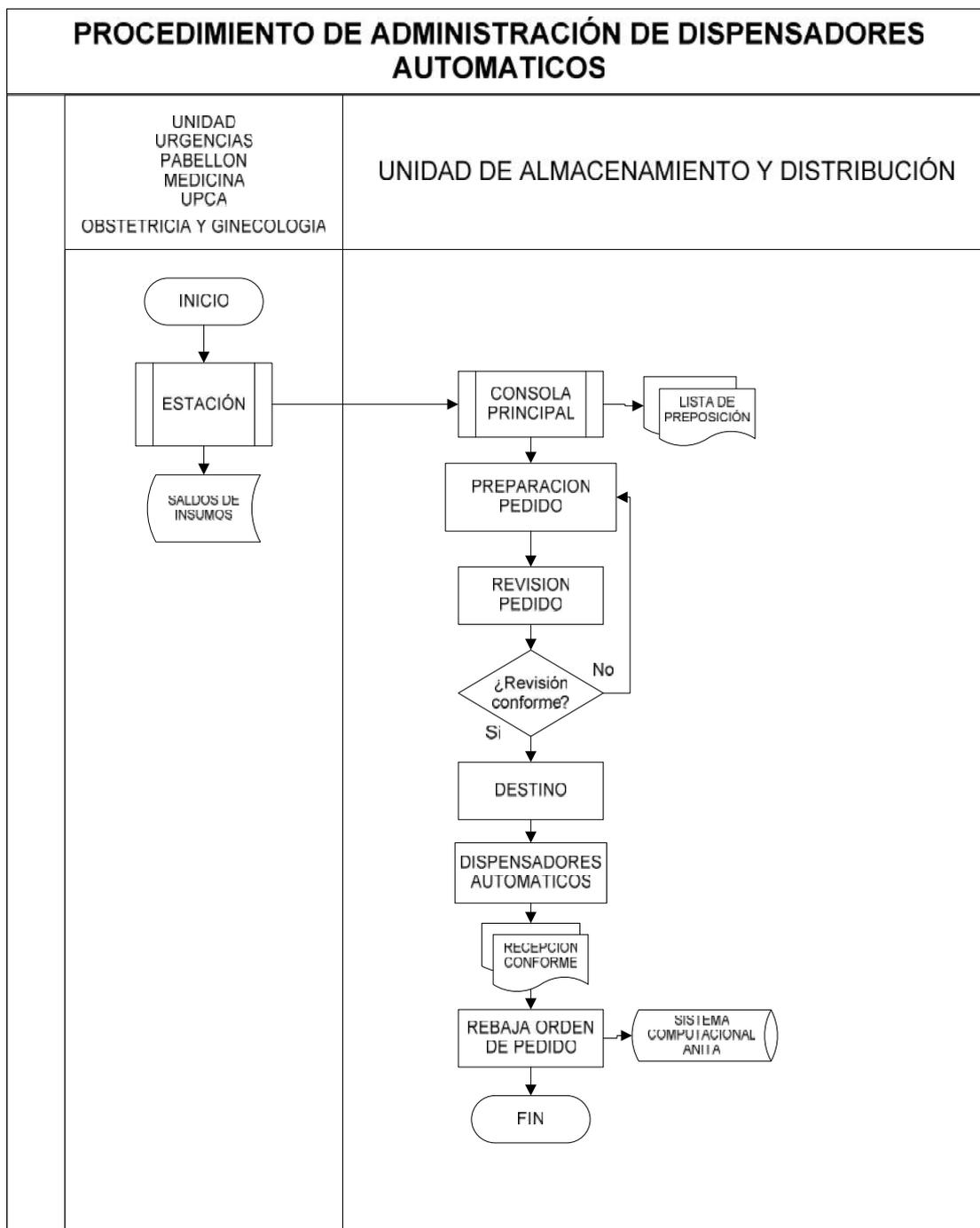
Para coordinar el manejo y control de las existencias de los dispensadores automáticos el administrativo del área debe realizar las siguientes actividades.

1. Obtiene en forma diaria el reporte de reposición de los productos desde las consolas de los dispensadores automáticos, en los horarios establecidos.
2. Realiza selectivo de productos críticos y verifica si las cantidades están de acuerdo con el stock de las consolas de los dispensadores automáticos.
3. Enrola funcionarios nuevos o suplentes autorizados de cada Centro de Responsabilidad, Centro de Costo, Sección y/o Unidad, eliminando a su vez el permiso de funcionarios que se cambian de servicio o se encuentren desvinculados del Establecimiento.
4. Da aviso vía correo electrónico a la Jefatura de la Unidad, las bajas de stock de productos, disponibles en las consolas de los dispensadores.
5. Realiza los controles y mantenciones de los datos entregados por las consolas de los dispensadores.
6. Informar a los Jefes o Supervisoras de los C. Responsabilidad que mantienen los dispensadores, los principales hallazgos de los selectivos por medio de correo electrónico con copia a Jefe Unidad de Almacenamiento y Distribución.
7. Realiza en forma mensual el informe de discrepancias por dispensador, debe trabajarlo

permanentemente, entregando un consolidado en forma trimestral los 5 de cada mes.

8. Emite informe mensual a la jefatura de la Unidad, indicando los hallazgos encontrados en los dispensadores.

Flujograma de administración de dispensadores automáticos.



k) Procedimiento de recepción de equipos e instrumental médico.

El procedimiento de recepción de equipamiento e instrumental médico se describe como las actividades referentes a la recepción, instalación y puesta en marcha del equipamiento médico que ingresa al HCHM y a la recepción, revisión y aprobación del instrumental médico ingresado al establecimiento.

La primera actividad es clasificar y revisar los antecedentes, para la entrega de documentación y posterior pago al proveedor, los cuales realiza de acuerdo a:

Equipos y/o Instrumental licitados por SSÑuble	: Enviar los siguientes documentos al SSÑuble: <ul style="list-style-type: none"> - Acta de Recepción Conforme de Entes Técnicos - Recepción Sistema Anita - Guía o Fotocopia Factura
Equipos y/o Instrumental licitados por el Establecimiento	: Enviar los siguientes documentos a la Unidad de Facturación: <ul style="list-style-type: none"> - Acta de Recepción Conforme de Entes Técnicos - Recepción Sistema Anita - Guía o Fotocopia Factura
Equipos y/o instrumental licitados por programas o fondos concursables	: Enviar los siguientes documentos a la Unidad de Proyectos del Establecimiento: <ul style="list-style-type: none"> - Acta de Recepción Conforme de Entes Técnicos - Recepción Sistema Anita - Guía o Fotocopia Factura

El procedimiento de recepción de equipamiento médico consta de las siguientes actividades:

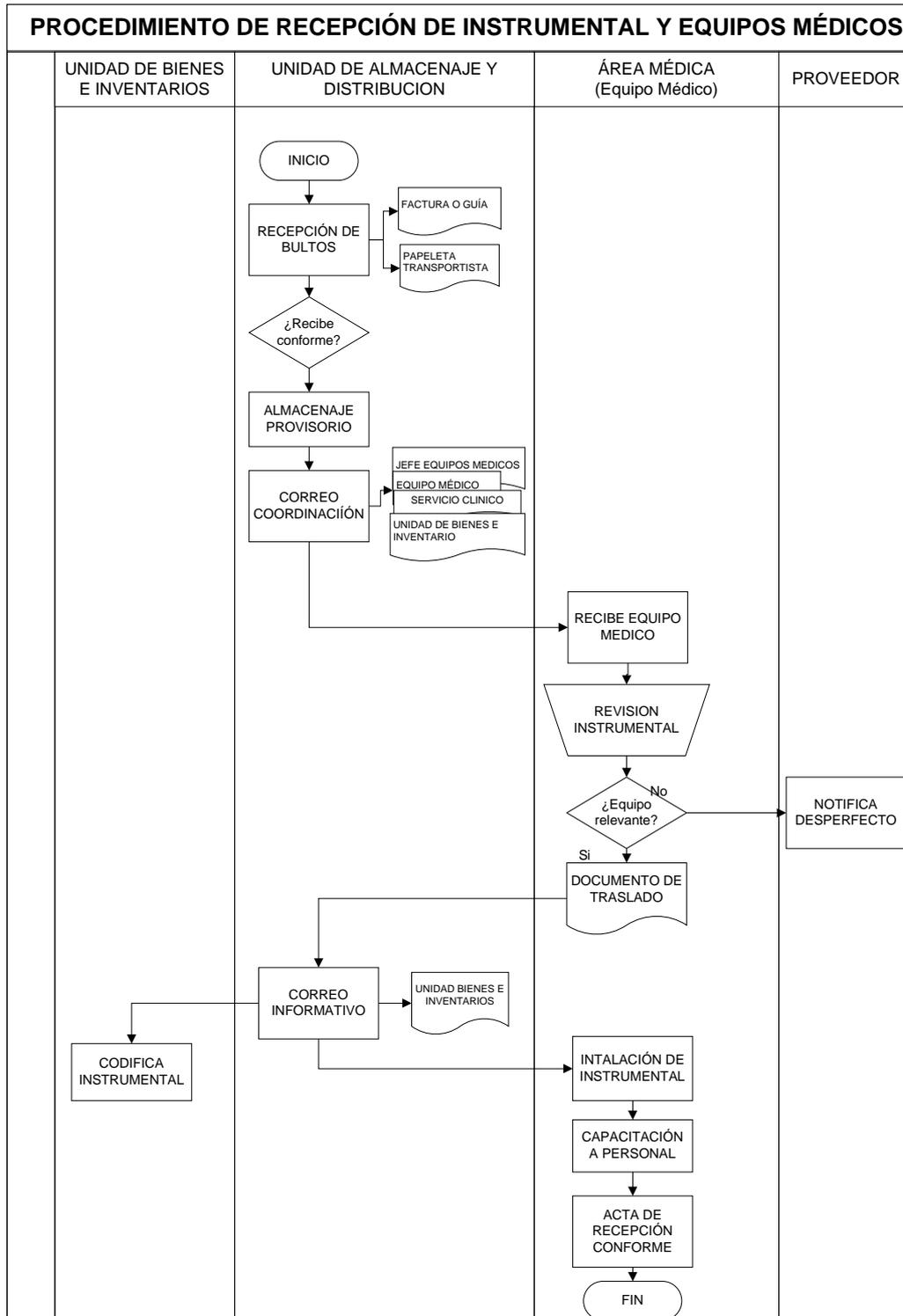
1. Recibe bultos para posterior revisión con sus respectivos documentos de registro y firmar la papeleta de registro del transportista o la factura cedible.
2. Informa al Equipo Médico del establecimiento el ingreso del equipamiento mediante correo electrónico para coordinar la instalación y puesta en marcha de éstos.
3. Informa mediante correo electrónico a la Unidad de Bienes e Inventarios la llegada de los equipos médicos y destalla sus especificaciones para que se les pueda asignar un número único de inventario.
4. Genera la recepción de los equipos médicos ingresados al Establecimiento, siguiendo el detalle de las actividades descritas en el ítem de Procedimiento de Recepción Administrativa de Fármacos, Alimentos No Perecibles, Insumos Médicos y No Médicos e Intangibles.
5. Genera acta de recepción conforme denominada Acta de Recepción Definitiva de Equipamiento, indicando el origen de la licitación, el N° de Resolución, Nombre del Establecimiento, Nombre del Proveedor, Denominación del instrumental, especificaciones, Fecha de Recepción, N° de Documento, precio Unitario y Total, además de las condiciones de recepción y del producto.
6. Solicita la firma y aprobación del Acta de Recepción Definitiva de Equipamiento al Jefe Equipos Médicos, la Encarga Bodega, el Jefe del Centro de Responsabilidad, Centro de Costo, Sección y/o Unidad correspondiente y el Jefe Oficina de Bienes e Inventarios.
7. Rinde la recepción de los equipos de acuerdo a las fechas de los documentos para el pago oportuno de

los proveedores, dejando copias de éstas para archivo de respaldo del proceso.

El procedimiento de recepción de Instrumental Médico consta de las siguientes actividades:

1. Recibe bultos para posterior revisión con sus respectivos documentos de registro y firmar la papeleta de registro del transportista o la factura cedible.
2. Informa mediante correo electrónico al Centro de Responsabilidad, Centro de Costo, Sección y/o Unidad Solicitante, a la Unidad de Esterilización, a la Subdirección de Enfermería y al proveedor la llegada del Instrumental para coordinar su revisión.
3. Genera la recepción del instrumental recibido en el Establecimiento, siguiendo el detalle de las actividades descritas en el ítem de Procedimiento de Recepción Administrativa de Fármacos, Alimentos No Perecibles, Insumos Médicos y No Médicos e Intangibles.
4. Realiza acta de recepción conforme denominada Acta de Recepción Definitiva del Instrumental recibido, indicando el origen de la licitación, el N° de Resolución, Nombre del Establecimiento, Nombre del Proveedor, Denominación del instrumental, especificaciones, Fecha de Recepción, N° de Documento, precio Unitario y Total, además de las condiciones de recepción y del producto.
5. Solicita la firma y aprobación del Acta de Recepción Definitiva de Equipamiento a la Unidad de Esterilización, Entidad Médica, a la Encarga Bodega y al Jefe Oficina de Bienes e Inventarios.
6. Rinde la recepción de los equipos de acuerdo a las fechas de los documentos para el pago oportuno de los proveedores, dejando copias de éstas para archivo de respaldo del proceso.

Flujograma de Recepción de Instrumental y Equipos Médicos



I) Procedimiento de despacho del cargo administrativo de documentos contables.

El Procedimiento de Despacho de Documentos Contables se describe como las actividades requeridas para llevar a cabo el proceso de recepción de documentos contables de los bienes y servicios que ingresan al establecimiento y registro en el sistema Anita de la documentación de respaldo de las facturas; procedimiento realizado por el Administrativo del Área de Despacho de Documentos Contables.

1. Recepciona en forma diaria la Copia No Válida de las Facturas, Notas de Crédito o Débito, de los productos recibidos en la Unidad de Almacenamiento y distribución, documentos que son entregados por la Unidad de Facturación.
2. Recibe diariamente la carpeta de las recepciones de productos, las que deben encontrarse con la respectiva firma de aprobación de la Jefatura de la Unidad.
3. Adjunta a las facturas recibidas, los documentos de respaldo y/o recepciones de productos correspondientes, de tal forma que éstos cuadren en el N° de documento, productos recepcionados, N° de Orden de Compra, Guías asociadas y en el monto. Adicionalmente, factura puede tener asociada los siguientes documentos:

Certificado por diferencia contable, por compra en dólares, convenio marco, decimales.	: Certificado que acredita la diferencia de cambio entre la recepción por sistema de bodegas y lo facturado por el proveedor.
Certificado por Nota de Crédito	: Documento Interno que se emite para informar que fue solicitada la Nota de Crédito
Certificado por Nota de Débito	: Documento interno que informa que fue solicitada al proveedor la Nota de débito.

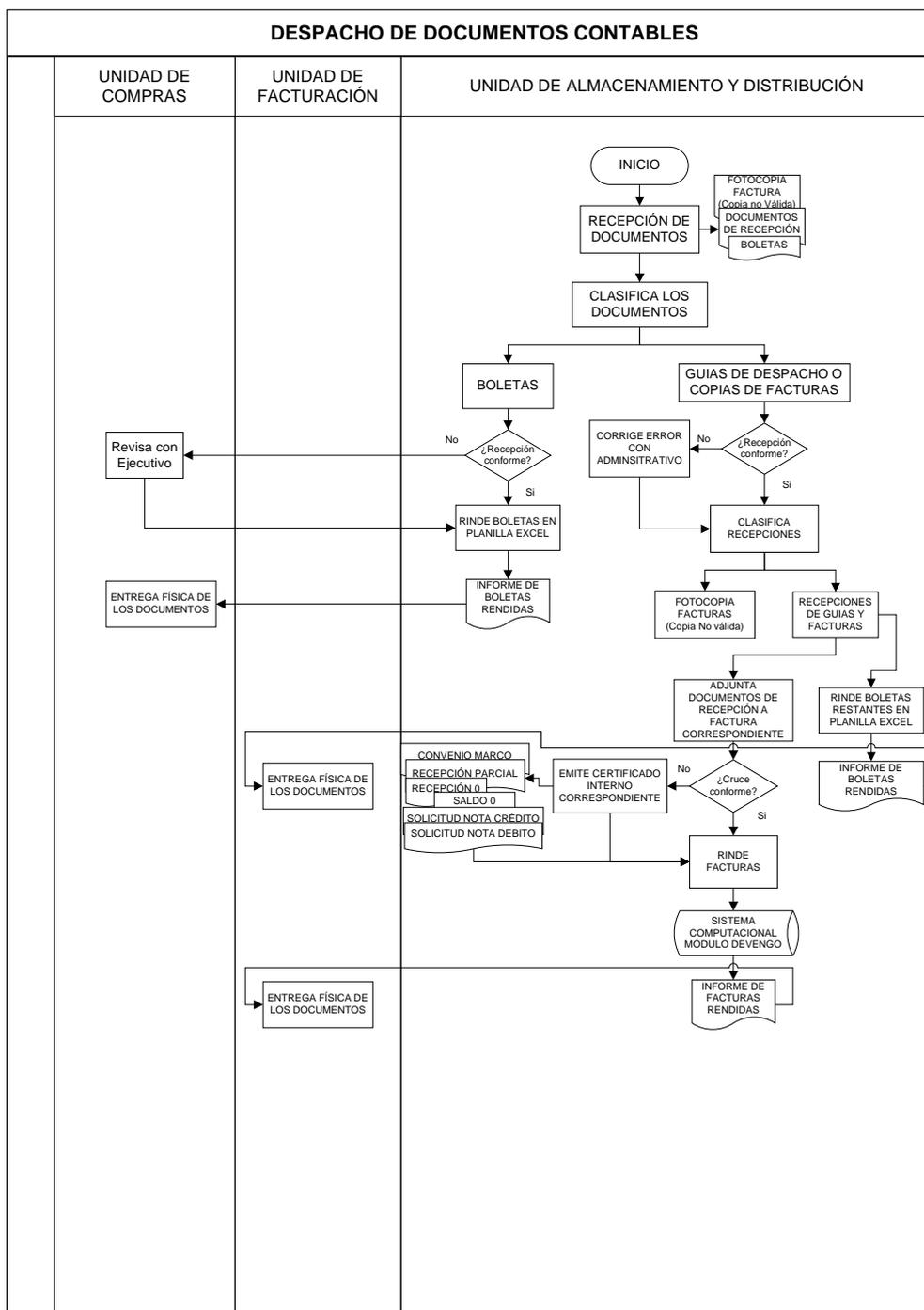
4. Agrega a la copia de la Factura (Copia No Válida) y Nota de Crédito o Débito, el timbre de control interno, a fin de mantener un control del proceso contable de las facturas, de acuerdo a los plazos establecidos en procedimiento de Finanzas.
5. Registra en forma diaria en el sistema computacional Modulo Devengo, los antecedentes adjuntados a las facturas recibidas y entrega los respaldos a la Unidad de Facturación del Centro de Responsabilidad Abastecimiento.
6. Lleva a la Oficina de Partes, toda factura original que en forma excepcional hubiese ingresado por la Unidad de Almacenamiento y distribución, cada día hábil del mes, a más tardar las 14:30 Horas. Antes de llevar las facturas, deben ser ingresadas en el libro de facturas, a fin de mantener un registro de ingreso de dichas facturas.
7. Rinde semanalmente a la Unidad de facturación todas las guías de despacho que dentro de la semana no fueron registradas a la factura correspondiente en el Modulo Devengo.

Las Guías deben ser registradas en una planilla Excel que contenga el N° de Documento, Rut y nombre del proveedor, fecha de ingreso y de egreso de la Unidad de Almacenamiento y Distribución, monto y área. Adicionalmente, debe agregar a la guía el timbre de control interno que indique la fecha de ingreso y egreso de la Unidad de Almacenamiento y Distribución. Una vez terminado el procedimiento,

el administrativo deberá imprimir el informe de las guías rendidas y llevarlas a la Unidad de Facturación.

- Rinde en forma diaria a la Unidad de Compras las boletas de Caja Chica correspondientes a Fondos Fijos; éstas deben registrarse en una planilla Excel y ser llevadas físicamente con el documento Excel de respaldo a Unidad mencionada.

Flujograma de Despacho de Documentos Contables



m) **Procedimiento de pago.**

Todo el procedimiento debe adecuarse a lo establecido en el Oficio Circular N°34 del 30.04.11 de Ministerio de Hacienda del Gobierno de Chile por “Instruye sobre datos adicionales y seguimiento de factura SIGFE y seguimiento a proceso de pago de factura y respuesta de reclamo”, que establece que los pagos de los servicios públicos a sus proveedores deberán realizarse antes de los 30 días contados desde la recepción conforme de la factura, teniendo los establecimientos de salud un plazo máximo de 45 días para el pago.

Plazos para el pago

(Nuevo artículo 79 bis)

- Obligatoriedad de pagar **30 días corridos** tras **recepción de la factura**
- Regulación en las **bases** de un plazo mayor por **motivos fundados**
- **Excepciones legales** que establezcan un plazo distinto

* Plazos de Pago	a 45 días
* Justificación Pago Mayor a 30 días	establecimiento de verificación y validación de los documentos a pago y los flujos de caja, de acuerdo a lo referido en el Oficio Circular N°34 del 30.04.11 de Ministerio de Hacienda.

Paso 1: Respaldo el pago con el Informe de Recepción Conforme

Con el objeto de poder materializar un pago a un tercero se requerirá siempre, salvo aquellos que se realicen por Caja Chica, la factura, orden de compra y recepción conforme del bien o servicio; en caso de servicio, la documentación de respaldo del requirente.

El Jefe del CR. Contabilidad deberá preparar la información contable y la planilla de pago correspondiente. Con ello, las personas que autorizan el pago, son:

- Jefe del Centro de Responsabilidad Abastecimiento
- Jefe CR. Finanzas
- Subdirector de Recursos Físicos y Financieros.
- Encargada de Caja Chica.

n) Procedimiento sobre Devengamiento Oportuno de Facturas.

Se mantiene Procedimientos de Facturas aprobado por Resolución Exenta N°5924 de fecha 15 de Septiembre de 2015.-

o) Procedimiento Autorización del Trato Directo.

Se mantiene Procedimiento Autorización del Trato Directo aprobado por Resolución Exenta N°10908 de fecha 31 de Diciembre de 2015.-

9. DISTRIBUCIÓN DEL MANUAL

El presente Manual, en calidad original quedará en la Oficina de Partes y copias en CR. Abastecimiento, Dirección, Subdirección de Recursos Físicos y Financieros, CR. Finanzas, Oficina de Administración de Contratos y Sección de Desarrollo y Planificación.

10. RESPONSABILIDAD DEL ENCARGADO

El Jefe del CR. Abastecimiento, será el responsable de velar por el cumplimiento del documento, además de acoger, proponer y efectuar las modificaciones que en la práctica la experiencia y práctica sugieran.

11. REGISTROS

Identificación del Registro	Almacenamiento	Responsable	Recuperación	Retención (Años)	Disposición
Solicitud Extraordinaria	Sistema Informático "Plan Anual de Compras", apartado Solicitud Extraordinaria y Respaldo Digital en la Unidad Compradora respectiva	Unidad Requirente o Unidad Compradora respectiva	Respaldo digital en Sistema Informático/ Archivo de la Solicitud Extraordinaria en la Unidad de Compras respectiva	Indefinido	No Aplica
Correos de EE.TT.	Correos de Ejecutivos de Compra y Licitaciones	Unidad Compradora, U. Licitaciones/Jefe U. de Compras y Seguimiento y Jefe U. Licitaciones y Convenios	Equipos computacionales	Indefinido	No Aplica
Resolución Aprueba Bases de Licitación	Portal Mercado Público /Respaldo Digital en la Unidad de Licitaciones y Convenios	Unidad Licitaciones y Convenios/Jefe U. de Licitaciones y Convenios	Portal Mercado Público	Indefinido	No Aplica

Certificado Criterios de Evaluación	Portal Mercado Público /Respaldo Digital en la Unidad de Licitaciones y Convenios	Unidad Licitaciones y Convenios/Jefe U. de Licitaciones y Convenios	Portal Mercado Público	Indefinido	No Aplica
Informes o Actas de Evaluación	Portal Mercado Público /Respaldo Digital en la Unidad de Licitaciones y Convenios	Unidad Licitaciones y Convenios/Jefe U. de Licitaciones y Convenios	Portal Mercado Público	Indefinido	No Aplica
Resolución de Adjudicación	Portal Mercado Público /Respaldo Digital en la Unidad de Licitaciones y Convenios	Unidad Licitaciones y Convenios/Jefe U. de Licitaciones y Convenios	Portal Mercado Público	Indefinido	No Aplica
Orden de Compra	Portal Mercado Público/Respaldo Digital en la Unidad de Compras respectiva	Unidad Compradora/Jefe U. de Compras y Seguimientos	Portal Mercado Público	Indefinido	No Aplica
Resolución que Aprueba Contrato	Portal Mercado Público /Respaldo Digital en la Unidad de Licitaciones y Convenios	Unidad Licitaciones y Convenios/Jefe Unidad de Licitaciones y Convenios	Portal Mercado Público/Panel de documentos	Indefinido	No Aplica

12. INDICADORES

Nombre del Indicador 1	IEC Indicador de Eficiencia en Compras	
Tipo de Indicador	Procesos	
Descripción del Indicador	Indica eficiencia en el uso de los recursos públicos que incorpora criterios de economía de escala y agregación de compras: Porcentaje de compras vía licitación tipo L1 y trato directo.	
Fórmula de cálculo	$(n^{\circ} \text{ total de Licitaciones L1 en t} / n^{\circ} \text{ total de Licitaciones en t}) * 0.5 + (n^{\circ} \text{ total de OC efectuadas por Trato Directo} / n^{\circ} \text{ total de OC efectuadas en t}) * 0.5$	
Categoría de evaluación del indicador	<p>Puntaje</p> <p>0: IEC < 50%</p> <p>1: 40% < IEC <= 50%</p> <p>2: 30% < IEC <= 40%</p> <p>3: 20% < IEC <= 30%</p> <p>4: IEC <= 20%</p>	<p>Puntaje adicional según variación respecto al año anterior</p> <p>1: IEC >= 10%</p> <p>1: IEC >= 8%</p> <p>1: IEC >= 5%</p> <p>1: IEC >= 3%</p> <p>Cumple el estándar y alcanza el puntaje máximo por sí sólo</p>
Periodicidad de la medición	Anual	
Responsable	Jefe Unidad de Licitaciones y Convenios	

Nombre del Indicador 2	IEPAd Indicador Eficacia Proceso de Adquisiciones
Tipo de Indicador	Procesos
Descripción del Indicador	El indicador es un medidor del rendimiento y oportunidad en un periodo determinado; mide la eficacia de la gestión realizada. Es el porcentaje de adquisiciones realizadas sin observaciones en un determinado periodo de tiempo respecto del total de adquisiciones programadas para ese periodo.
Fórmula de cálculo	$(\text{Número de Adquisiciones realizadas en t} / \text{número de Adquisiciones programadas para t}) \times 100$
Categoría de evaluación del indicador	Bueno: 95% < IEPAd <= 100% Regular: 85% <= IEPAd <= 95% Malo: IEPAd < 85%
Periodicidad de la medición	Mensual
Responsable	Jefe Unidad de Compras y Seguimiento

Nombre del Indicador 3	IMCAb Manejo de Contingencia Departamento de Abastecimiento.
Tipo de Indicador	Procesos
Descripción del Indicador	Indicador de la capacidad del departamento de Abastecimiento para responder a la contingencia generada por requerimientos o necesidades no programadas. Es un indicador de la eficiencia para la gestión interna del depto.
Fórmula de cálculo	$(\text{Solicitudes de adquisiciones resueltas en t} / \text{total solicitudes de adquisición recibidas en t}) \times 100$
Categoría de evaluación del indicador	Bueno: 90% < IMCAb <= 100% Regular: 80% <= IMCAb <= 90% Malo: IMCAb < 80%
Periodicidad de la medición	Trimestral
Responsable	Jefe CR. Abastecimiento

13. CORRECCIONES

Control de Cambios				
Versión Nº	Fecha	Responsable Elab./modif.	Responsable Aprobación	Alcance y/o motivo de la revisión
Elaboración Inicial (0)	dd/mm/aa Debe ser coincidente con la fecha señalada en el encabezado	De acuerdo a matriz de responsabilidades	De acuerdo a matriz de responsabilidades	Cuando sea versión 0, se debe señalar que corresponde a "Elaboración Inicial". Cuando corresponda a una modificación, realizar descripción los principales cambios en el documento.