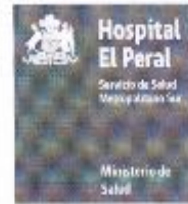


Hospital Psiquiátrico El Peral	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 1 de 49
	PROCESO DE COMPRAS Y ALMACENAMIENTO	Versión N° 4 26/12/2013



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SUB DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO

**HOSPITAL PSIQUIÁTRICO EL PERAL**

Santiago, diciembre 2013

 <p>Elaborado por: Auréli Donoso H. Fecha: 23/12/2013</p>	 <p>Revisado por: Luis Peime G. Fecha: 23/12/2013</p>	 <p>Autorizado por: Hernán Garcés Fecha: 26/12/2013</p>
--	--	---

Hospital Psiquiátrico El Peral	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 2 de 49
	PROCESO DE COMPRAS Y ALMACENAMIENTO	Versión N° 4 26/12/2013

INDICE
--------

INTRODUCCION	4
ANTECEDENTES GENERALES	5
- Objetivo del Manual	5
- Objetivos Específicos del Manual	5
- Nivel de Aplicación del Manual	5
- Evaluación y Control	6
- Principales Leyes, Reglamentos y Normas sobre Compras o Adquisiciones	6
1.- DEFINICIONES	8
2.- ORGANIZACIÓN DE ABASTECIMIENTO	11
2.1 Personas y unidades involucradas en el proceso de abastecimiento	11
2.2 Competencias de las personas involucradas en el proceso de abastecimiento	12
2.3 Organigrama del Sub departamento de Abastecimiento	14
3.- PRINCIPALES PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO DE ABASTECIMIENTO	15
3.1 Generación de Solicitudes de Compras	15
3.1.1 Planificación de Compras: Plan Anual de Compras	15
3.1.2 Formularios de Requerimientos:	16
1) Eventual	16
2) Coreo Electrónico	16
3) Informe Técnico o Memorándum	17
3.1.3 Solicitud especial de Fármacos	17
3.1.4 Adquisición del Equipamiento	18
3.2 Plazos y montos a Considerar en Las Compras Realizadas Mediante Formularios de Requerimientos y Solicitud Especial de fármacos	20
4.- PROCESOS DE COMPRAS	22
4.1 Catalogo Electrónico (Convenio Marco)	22
4.2 Licitaciones Públicas	23
4.3 Licitación Privada	25
4.3.1 Preparación de Carpeta con Antecedentes de Licitación Pública y/o Privada	26
4.4 Trato o Contratación Directa	26
5.- ASPECTOS ADMINISTRATIVOS A CONSIDERAR EN LAS ADQUISICIONES	28
5.1 Programas de Compras	28
5.2 Bases Administrativas	28
5.2.1 Instancias de Visto bueno y Aprobación de las Bases	28

Hospital Psiquiátrico El Peral	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 3 de 49
	PROCESO DE COMPRAS Y ALMACENAMIENTO	Versión N° 4 26/12/2013

5.2.2 Aspectos a Destacar en la formulación de las Bases Criterios y Mecanismos de Evaluación	29
6.- GESTIÓN DE CONTRATOS Y PROVEEDORES	30
6.1 Procedimientos de Elaboración de Contratos	30
6.2 Procedimiento de Administración de Contratos de Servicios Generales	31
6.2.1 Seguimiento Y Pago del Servicio Contratado	31
6.2.2 Evaluación de Contrato	32
7.- PROCEDIMIENTO DE PAGO POR SUMINISTRO DE BIENES (Recepción en Bodega)	33
8.- PROCEDIMIENTO PARA LA CUSTODIA Y ALMACENAMIENTO DE GARANTÍAS	34
8.1 Boletas de Seriedad de Ofertas	34
8.2 Boletas de Fiel Cumplimiento de Contrato	34
9.- PROCESO DE BODEGA	36
9.1 Disposiciones Generales	36
9.2 Distribución de la Unidad	36
9.3 Procedimientos generales	36
9.3.1 Recepción de los Productos en Bodega Central	36
9.3.2 Recepción Artículos Consumo Inmediato Comprados con Fondo Fijo	38
9.3.3 Recepción de Medicamentos e Insumos Clínicos	38
9.3.4 Aspectos Administrativos a Considerar en la Recepción de Artículos	39
9.4 Almacenamiento y Distribución de Artículos	39
9.4.1 Procedimiento para Almacenar	39
9.4.2 Procedimientos para la Distribución	40
9.4.3 Recepción y Despacho de Alimentos Perecibles	41
9.4.4 Procedimientos Entrega o Despacho de Mercaderías (programas)	42
9.4.5 Entrega alimentos no Perecibles a Servicio Alimentación	42
9.5 Ingresos y Egresos al Software de Bodega de Abastecimiento	43
9.6 Devolución de Artículos por Parte de las Unidades	43
9.7 Procedimientos de Mercaderías de Baja o Enviadas a Mermas	43
10.- POLÍTICAS DE INVENTARIOS	46
10.1 Objetivos Específicos	46
10.2 Alcance	46
10.3 Proceso para el Levantamiento de Inventario	46
10.4 Preparación de Inventario	46
10.5 Proceso de Inventarios Selectivos	47
11.- ANEXOS	48

Hospital Psiquiátrico El Peral	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 4 de 49
	PROCESO DE COMPRAS Y ALMACENAMIENTO	Versión N° 4 26/12/2013

## INTRODUCCIÓN

El Hospital Psiquiátrico "El Peral" está inserto en la red asistencial del Ministerio de Salud, y en cumplimiento del mandato ministerial le corresponde atender la Salud Mental de los beneficiarios de esta Área de Santiago, y es dependiente del Servicio de Salud Metropolitano Sur. Para la ejecución de sus actividades propias, necesita de una variada gama de productos o servicios que deben ser adquiridos, en gran parte a proveedores particulares, nacionales o extranjeros, procesos que por la Ley 19.886 debe realizarse a través del Portal Chile compra.

Dado que las necesidades en la atención de salud requieren de una amplia gama de medicamentos, insumos médico - quirúrgico, reactivos, prótesis, también son necesarios insumos de aseo, escritorio, computación, formularios, alimentos, repuestos, mobiliario, textiles, etc. Todos indispensables para el desarrollo de la actividad hospitalaria.

Además de las necesidades de compras de servicios profesionales o más específicos, que también contribuirán al desarrollo normal de las actividades propias del Hospital.

La complejidad del funcionamiento de abastecimiento, requiere de un sistema que incorpore la legislación actual Ley de Compras públicas 19.886 que regula las compras de las instituciones públicas y por otra parte las normativas administrativas que regulan el manejo y resguardo de bienes públicos. Este sistema debe tener de respaldo procedimientos administrativos que aseguran la eficiencia de la Unidad en función de las necesidades de los usuarios internos, dentro del marco legal que corresponde a la actividad.

En el presente documento se indican, en forma sistematizada, los principales procedimientos relacionados con el Sub Departamento de Abastecimiento y Bodega Central, así como las normas que rigen las materias.

Este manual se refiere a todos los procedimientos relativos a la contratación, a título oneroso, de bienes o servicios para el desarrollo de las funciones de la institución, es decir a todas las adquisiciones y contrataciones reguladas por la Ley 19.886.

Hospital Psiquiátrico El Peral	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 5 de 49
	PROCESO DE COMPRAS Y ALMACENAMIENTO	Versión N° 4 26/12/2013

## ANTECEDENTES GENERALES

### OBJETIVO DEL MANUAL

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

### OBJETIVOS ESPECIFICOS DEL MANUAL

- Servir como un documento de apoyo para la ejecución de las actividades propias del Sub Departamento de Abastecimiento.
- Señalar procedimientos generales para la recepción, almacenamiento y distribución de los artículos adquiridos.
- Actualizar los procesos involucrados, tanto en la compra, recepción, almacenamiento y despacho de artículos, insumos y medicamentos a los diferentes Servicios que conforman el Hospital.
- Contribuir al uso racional de insumos, desarrollando una atención eficiente, oportuna, segura e informada, brindada a través de un conjunto de servicios para nuestros usuarios.

### NIVEL DE APLICACIÓN DEL MANUAL

El presente Manual rige para todos los funcionarios y trabajadores del Hospital Psiquiátrico El Peral y en especial, para el Sub Departamento de Recursos Físicos, el Sub Departamento de Abastecimiento y la Bodega Central del Hospital Psiquiátrico El Peral.

Todas las compras y contrataciones que efectúe el Hospital Psiquiátrico El Peral, se realizan por regla general, a través del Portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

Las únicas excepciones son:

- Las compras menores a 3 UTM y las compras que en razón de casos fortuitos o fuerza mayor no sea posible efectuar los procesos de compras a través del Sistema de Información, las cuales se ejecutarán mediante el mecanismo denominado Anticipo de Proveedor.

Para ello, deberá emitirse una resolución exenta que justifique la compra, adjuntando a ella el documento formato de Anticipo de Proveedor, el cual contendrá a lo menos, la descripción del bien o servicio adquirido, nombre y rut del proveedor, nombre del funcionario que realiza el anticipo y nombre, unidad a la que pertenece, fecha y firma del funcionario que retira y que rinde el cheque.

El procedimiento será el siguiente:

- a) Compras menores a 3 UTM: Se gestionaran mediante una Orden de Compra Interna, debidamente visada por el Jefe(a) de la Unidad de Abastecimiento.

Hospital Psiquiátrico El Peral	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 6 de 49
	PROCESO DE COMPRAS Y ALMACENAMIENTO	Versión N° 4 26/12/2013

- b) Compras que en razón de casos fortuitos o fuerza mayor no sea posible efectuar los procesos de compras a través del Sistema de Información: Se gestionaran mediante una Orden de Compra Interna, debidamente visada por el Jefe(a) de la Unidad de Abastecimiento, Un Informe Técnico o memorándum emitido por la Unidad Requirente la cual certifique la fuerza mayor de la compra, y por último, un memorándum emitido por la Subdirección Administrativa, la cual autorice la compra.

En este último caso, la compra procederá siempre y cuando el proveedor al cual se le realiza la adquisición, no se encuentre inscrito en el portal chile proveedores.

Por último, es responsabilidad del Jefe del Sub Departamento de Abastecimiento, informar todos los días 5 de cada mes al Servicio de Salud Metropolitano Sur, todas las compras realizadas mediante estas dos modalidades mencionadas precedentemente, por medio de planilla "Transparencia Activa" creada para este propósito.

➤ Las compras por Fondos Fijos.

Si existe un Fondo Fijo asignado a Abastecimiento, es posible hacer compras con ese dinero, siempre y cuando se trate de una compra menor a 1 UTM. El monto total de dicha compra no podrá superar el valor de una UTM (mensual). Esto, porque la razón de existir de este fondo fijo, es para cubrir los gastos de urgencia y no para compras habituales.

La rendición del Fondo Fijo es conveniente efectuarla cuando el saldo sea el 80% del total asignado. Esto, para dar tiempo a su reposición

## EVALUACIÓN Y CONTROL

El cumplimiento del presente manual se verificará a través de las supervisiones realizadas por la Unidad de Auditoria del Servicio de Salud Metropolitano Sur, y por las evaluaciones permanentes que realice el Sub Departamento de Abastecimiento del Hospital El Peral. Los resultados de estas visitas servirán para evaluar la aplicación práctica de los procedimientos indicados en cada caso.

## PRINCIPALES LEYES, REGLAMENTOS Y NORMAS SOBRE COMPRAS O ADQUISICIONES

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

- 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.
- 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.

Hospital Psiquiátrico El Peral	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 7 de 49
	PROCESO DE COMPRAS Y ALMACENAMIENTO	Versión N° 4 26/12/2013

- Ley N° 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- Resolución N° 1600, de 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.
- 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.
- Ley de Probidad N° 16.653.
- Ley sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma N° 19.799.
- Políticas y condiciones de uso del Sistema Chile Compra, instrucción que la Dirección de Compras Públicas emite para uniformar la operatoria en el Portal Chile Compra.
- Directivas de Chile Compra.

Hospital Psiquiátrico El Peral	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 8 de 49
	PROCESO DE COMPRAS Y ALMACENAMIENTO	Versión N° 4 26/12/2013

## 1. DEFINICIONES

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

- **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.
- **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 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.
- **BODEGA:** 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.
- **BOLETA 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). En casos en que el monto de la contratación sea superior a UTM 1000 será siempre exigible.
- **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 Contrataciones Públicas (DCCP) y puestos, a través del Sistema de Información, a disposición de las Entidades.
- **CERTIFICADO DE INSCRIPCIÓN REGISTRO DE PROVEEDORES:** Documento emitido por la DCCP, que acredita que una determinada persona natural o jurídica se encuentra inscrita en el Registro de Proveedores o en alguna de sus categorías.
- **CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA:** documento extendido por el (la) Jefe(a) del Sub Departamento de Contabilidad del Hospital Psiquiátrico El Peral, quien certifica que existe los fondos necesarios en el Presupuesto vigente para realizar una adquisición.
- **CONTRATISTA:** Proveedor que suministra bienes o servicios a las Entidades, en virtud de la Ley de Compras y del presente Reglamento.



Hospital Psiquiátrico El Peral	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 9 de 49
	PROCESO DE COMPRAS Y ALMACENAMIENTO	Versión N° 4 26/12/2013

- **CONTRATO DE SUMINISTRO Y SERVICIO:** Contrato que tiene por objeto la contratación o el arrendamiento, incluso con opción de compra, de bienes muebles o servicios.
- **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.
- **COMITÉ DE ADQUISICIONES:** Instancia conformada por el Subdirector(a) Administrativo o Subrogante, por el Jefe del Sub Departamento de Contabilidad o Subrogante, Jefe Sub Departamento de Abastecimiento o Subrogante y Enfermera Coordinadora o Subrogante.
- **COMISIÓN DE EVALUACIÓN:** Instancia conformada por a lo menos tres funcionarios, encargados de efectuar la apertura y evaluación de las ofertas recibidas y de proponer una adjudicación fundada a la Dirección del establecimiento. Los miembros de esta comisión serán nombrados por resolución.
- **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.
- **GUÍA DE DESPACHO:** Documento tributario, de registro interno, utilizado para trasladar mercadería fuera de la bodega hacia otros lugares de la institución.
- **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.
- **ORDEN DE COMPRA:** Documento de orden administrativo y legal que determina el compromiso entre la unidad demandante y el proveedor, tiene como función respaldar los actos de compras o contratación, respecto de la solicitud final de productos o servicios.
- **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 elaborar en conformidad y en la oportunidad determinada en el Plan anual de compras elaborado por cada Entidad Licitante.<sup>1</sup>

---

<sup>1</sup> Artículo 99 Reglamento de la Ley 19886.

Hospital Psiquiátrico El Peral	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 10 de 49
	PROCESO DE COMPRAS Y ALMACENAMIENTO	Versión N° 4 26/12/2013

- 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<sup>2</sup>, 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.
- 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.
- REQUERIMIENTO: Es la manifestación formal de la necesidad de un producto o servicio que el Usuario Requiriente solicita al Área o Unidad de Compra del Organismo.
- 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.
- 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.
- SIGLAS: Para los efectos del presente instrumento, las siglas que se indican tendrán los siguientes significados:
  - AG : Administración General.
  - ADQ : Adquisición.
  - CM : Convenio Marco.
  - DCCP : Dirección de Compras y Contratación Pública.
  - LP : Licitación Pública.
  - LE : Licitación Privada
  - OC : Orden de Compra
  - SP : Servicio Público.
  - TDR : Términos de Referencia.
  - UC : Unidad de Compra.

<sup>2</sup> Artículo 19 ley de Compras Públicas 19.886

Hospital Psiquiátrico El Peral	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 11 de 49
	PROCESO DE COMPRAS Y ALMACENAMIENTO	Versión N° 4 26/12/2013

## 2. ORGANIZACIÓN DE ABASTECIMIENTO

### 2.1 Personas y unidades involucradas en el proceso de abastecimiento

Las personas y unidades involucradas en el proceso de abastecimiento de la institución son:

- 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.  
Así también es responsable de la elaboración, publicación y control del cumplimiento del presente manual.
- Administrador/a del Sistema Chile Compra (Sub Director Administrativo): Nombrado por la Autoridad de la Institución, corresponde a un perfil del sistema [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl), el cual es responsable de: <sup>3</sup>
  - 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.
- Administrador/a Suplente del Sistema Chile Compra (Jefe de Abastecimiento): Es responsable de administrar el Sistema Chile Compra en ausencia del/a Administrador/a Chile Compra, es nombrado por la Autoridad de la Institución.
- Usuario Requirente: Todos los funcionarios de la institución con facultades específicas para, a través de documentos internos generar requerimientos de compra, los cuales deben ser enviados al Sub Departamento de Abastecimiento, a través de los procesos administrativos internos.
- Unidad Requirente: Unidad a la que pertenece el Usuario Requirente
- Sub Departamento de Abastecimiento: Departamento encargado de coordinar la Gestión de Abastecimiento de la institución y gestionar los requerimientos de compra que generen los Usuarios Requirientes. En su labor debe aplicar la normativa vigente de compras públicas, el presente manual y toda otra normativa relacionada.
- Sección de Bodega: Sección dependiente del Sub Departamento de Abastecimiento, encargada del almacenamiento, registro y control de los stocks de artículos, materiales e insumos, que se requiere para el normal funcionamiento de la Institución.
- Operadores/as de compras: Funcionarios del Sub Departamento de Abastecimiento encargados de, ingresar en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) los mencionados requerimientos cuando son entregados a través de documentos internos.

<sup>3</sup> Perfiles Usuario de : [https://www.chilecompra.cl/portal/terminos\\_condiciones.html](https://www.chilecompra.cl/portal/terminos_condiciones.html)

Hospital Psiquiátrico El Peral	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 12 de 49
	PROCESO DE COMPRAS Y ALMACENAMIENTO	Versión N° 4 26/12/2013

- Unidad de Compra: Unidad dependiente del Sub Departamento de Abastecimiento, a la que pertenecen los operadores y supervisores de compra. Le corresponde realizar todo o parte de los procesos de adquisiciones, ajustadas a la normativa legal e interna, para proveer de productos y servicios a todas las dependencias, para el normal funcionamiento de la Institución. Esta unidad elabora o colabora en la preparación de bases, términos de referencia, solicitud de cotizaciones, etc., necesarias para generar la compra de un Bien y/o Servicio. De igual manera, es la Unidad responsable de efectuar el compromiso presupuestario de las Órdenes de Compra
- Otras Unidades Relacionadas al proceso de Compra: Contabilidad, Fiscalía, Áreas Técnicas, Auditoría, todas partícipes conforme a su función siendo en general, la de 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.
- Comisión de Evaluación: Grupo de personas internas o externas a la organización, convocada para integrar un equipo multidisciplinario que se reúne para evaluar ofertas y proponer el resultado de un llamado a Licitación.

Su creación será necesaria siempre que se realice una licitación, sea ésta pública o privada, y estará, por lo general, consignada en las respectivas Bases de Licitación.

- Jefe/a Sub Departamento de Abastecimiento: Responsable del procedimiento de compras ante el Director/a. Encargado de administrar los requerimientos realizados al Sub Departamento de Abastecimiento por los Usuarios Requirentes de manera de asegurar eficiencia y eficacia en el abastecimiento institucional.
- Jefe/a Sub Departamento de Contabilidad: Responsable de emitir los documentos que acrediten disponibilidad presupuestaria para generar compras y de efectuar los pagos relacionados con los procesos de compras.

## 2.2 Competencias de las personas involucradas en el proceso de abastecimiento

Se entiende como competencias los conocimientos, técnicas y habilidades con que deben contar las personas involucradas en los procesos de abastecimiento de la Institución.

Dichas competencias deben ajustarse a los perfiles establecidos por la Dirección de Compras y Contratación Pública-Chile Compra.

### Personal

Jefe de Abastecimiento: el objetivo del cargo es Gestionar, supervisar y realizar los procesos de adquisición y despacho de los diversos insumos y servicios del Hospital. Entregando un servicio integral de abastecimiento a los Centros de Responsabilidad.

Sus funciones regulares son:

- Supervisar funciones y actividades de las unidades de compra a su cargo.
- Controlar y evaluar compras y despachos de acuerdo a presupuesto de cada área.

Hospital Psiquiátrico El Peral	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 13 de 49
	PROCESO DE COMPRAS Y ALMACENAMIENTO	Versión N° 4 26/12/2013

- Supervisar y evaluar dosis unitarias con bodega y servicios.
- Certificar la integridad y calidad de los productos y servicios adquiridos.
- Velar por el cumplimiento de cantidad, calidad y tiempos de entrega de solicitudes hechas por los servicios.
- Negociar con proveedores y servicios los productos solicitados y sus tiempos de entrega.
- Autorizar las compras y licitaciones realizadas por la Unidad de Compra.
- Hacer informes y evaluación de gastos.
- Manejo de recursos humanos.
- Coordinación de actividades tanto al interior del servicio como con otros servicios.

Administrativo de Compras: El objetivo del cargo debe representar en forma clara; precisa y escueta, corresponde al fin último de las funciones que se deben realizar en el cargo. Debe constituir el fundamento de la existencia del cargo.

Sus funciones regulares son:

- Realizar funciones y actividades de compra a su cargo.
- Realizar compras y despachos de acuerdo a presupuesto de cada área.
- Certificar la integridad y calidad de los productos y servicios adquiridos.
- Publicar en Chile Compra los productos y servicios gestionados y cotizados por las unidades.
- Velar por el cumplimiento de cantidad, calidad y tiempos de entrega de solicitudes hechas por los servicios.
- Mantener un flujo expedito y claro de información entre los servicios de abastecimiento y contabilidad.
- Negociar con proveedores y servicios los productos solicitados y sus tiempos de entrega.
- Hacer informes y evaluación de gastos. Salir a comprar insumos diversos.
- Manejo de caja chica, con su adecuado respaldo.
- Comprometer las órdenes de compra.
- Apoyar el área de compras.
- Canalización a los servicios de información, presentaciones a los servicios y realización de informe final.
- Cualquier otra tarea o actividad relacionado al cargo solicitada por la jefatura.

Administrativo de Bodega: El objetivo del cargo es recepcionar los productos desde el proveedor, disponer y organizar en las bodegas los productos de acuerdo a normas y clasificaciones según tipo de producto, manejar el despacho de productos de acuerdo a cada centro de responsabilidad, siendo capaz de relacionar este despacho con un presupuesto asignado. Además ser responsable de cumplir esto a tiempo y con la calidad exigida.

Sus funciones regulares son:

- Consolidar y clasificar los pedidos de acuerdo a cada ítem asignado.
- Chequear y enviar mensualmente las órdenes de compra de servicios externos.
- Llevar estadística y control de los pedidos de cada Centro de Responsabilidad.
- Llevar un control de insumos y órdenes de compra de los Centros de Responsabilidad.
- Controlar y evaluar recepciones de trabajos de mantención y reparación.
- Organización de diversa documentación relacionada con el área (facturas, órdenes de compra, consolidados, etc.)
- Coordinar y controlar el despacho de bodega
- Funciones de despacho en bodega.
- Apoyar el área de compras.
- Salidas a terreno.

Hospital Psiquiátrico El Peral	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 14 de 49
	PROCESO DE COMPRAS Y ALMACENAMIENTO	Versión N° 4 26/12/2013

- Asistencia a reuniones y capacitaciones.
- Realizar memorándum, resoluciones, adjudicaciones, etc.

### 2.3 Organigrama del Sub departamento de Abastecimiento

## ORGANIGRAMA



Hospital Psiquiátrico El Peral	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 15 de 49
	PROCESO DE COMPRAS Y ALMACENAMIENTO	Versión N° 4 26/12/2013

### 3. PRINCIPALES PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO DE ABASTECIMIENTO.

Por regla general, todas las compras serán efectuadas a través de Convenio Marco y en su defecto, por licitación pública.

Las compras habituales deberán ser planificadas anualmente para de acuerdo al consumo histórico de fármacos e insumos clínicos y economato que efectúan las Unidades, Departamentos, Subdirecciones y Dirección, sin perjuicio de las actualizaciones que se realicen en el plan anual de compras.

Respecto de las compras no contempladas dentro del plan anual de compras, se evaluarán su pertinencia según el formulario de adquisición de bienes y servicios, analizando su factibilidad técnica y económica. Si el monto asociado a la nueva adquisición supera las 1000 UTM, se incluirá en el plan anual de compras.

#### 3.1 GENERACIÓN DE SOLICITUDES DE COMPRAS

Las solicitudes de Compra podrán tener cuatro fuentes:

- El Plan Anual de Compras.
- Formularios de Requerimientos:
  - 1) (Eventual),
  - 2) Correo Electrónico,
  - 3) Informe Técnico o Memorándum.
- Solicitud Especial de fármacos, a través de documento denominado "Nota de Pedido".
- Adquisición de Equipamientos

Las compras que se soliciten a través de las alternativas 2 y 3 corresponden a compras no habituales del establecimiento y que no están contenidas en el Plan Anual de Compras.

##### 3.1.1. PLANIFICACIÓN DE COMPRAS: EL PLAN ANUAL DE COMPRAS

El Sub Departamento de Abastecimiento de la Institución deberá elaborar un Plan Anual de Compras, que debe contener los procesos de compra de bienes y/o servicios que se realizarán a través del sistema [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), durante el año siguiente, con indicación de la especificación a nivel de artículo, producto o servicio, cantidad, periodo y valor estimado.

##### *Procedimiento elaboración del Plan Anual de Compras:*

Para levantar el proceso de planificación anual de compras, durante el último trimestre del año anterior, el Sub Departamento de Abastecimiento en conjunto con todas las unidades de la Institución confeccionarán una planilla, cuyo formato base será remitido a la Dirección del establecimiento para su aprobación, detallando los productos y/o servicios, cantidades requeridas, oportunidad del requerimiento.

Para lograr una mejor planificación de las compras referidas, se debe considerar a lo menos la siguiente información:

- La frecuencia del uso del producto.
- La información histórica de consumo del producto: Bien o servicio.

Hospital Psiquiátrico El Peral	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 16 de 49
	PROCESO DE COMPRAS Y ALMACENAMIENTO	Versión N° 4 26/12/2013

- La Programación de Actividad que efectúan anualmente las Unidades de la Institución.
- Proyectos nuevos planificados para el periodo correspondiente.
- Eventos y/o Actividades a realizar durante el periodo correspondiente. La Disponibilidad Presupuestaria.

2. La Unidad de Abastecimiento, Una vez consolidada la información de los requerimientos, remitirá la propuesta de Plan de Compras a la Dirección del establecimiento para su aprobación.

3. Aprobado el Plan Anual de Compras, el Jefe(a) de la Unidad de Abastecimiento se encargará de su publicación en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

La aprobación del Plan en el sistema se realiza sólo una vez al año en la fecha establecida por la DCCP, sin perjuicio de las posteriores modificaciones que se pudieran informar a través del sistema.

4. La Ejecución del Plan de Compras: es responsabilidad de la Unidad de Abastecimiento, de acuerdo al cronograma y planificación establecida en el Plan Anual de Compras y a los procedimientos de compra establecidos en este Manual.

6. El Jefe de Abastecimiento deberá hacer el seguimiento del plan de compras. Informando de cualquier alteración de las cantidades y plazos establecidos, con el fin de realizar las Modificaciones y Actualizaciones, aprobadas por resolución.

### 3.1.2. FORMULARIO DE REQUERIMIENTOS:

#### 1) (EVENTUAL)

Todas aquellas compras que no respondan a la Programación habitual a través del Plan Anual de compras de las Unidades o Departamentos, pueden ser solicitadas a través de Formulario de Requerimientos (Eventual), de acuerdo al siguiente procedimiento.

- a) Coordinador(a) de Unidad o Jefe(a) de Departamento, completa (incluyendo como mínimo la descripción del producto, cantidad requerida, costo estimado, etc.) y firma Formulario de Requerimientos (Eventual), despachándolo al Subdirector(a) administrativo, quien da V°B° firmando y respaldando documento, despachándolo al Sub Departamento de Abastecimiento para realizar dicha adquisición.
- b) Subdirector Administrativo autoriza el Formulario de Requerimientos (Eventual), enviándolos a la Unidad de Abastecimiento, para que esta unidad gestione la compra respectiva.

En caso de no reunir condiciones el Subdirector Administrativo remite el Formulario de Requerimientos (Eventual) a la Unidad Requirente, con los fundamentos de rechazo o postergación de la compra hasta que se disponga de la autorización del gasto.

- c) El Jefe del Sub Departamento de Abastecimiento, recepciona el Formulario de Requerimientos (Eventual), remitiéndolo de forma inmediata al ejecutivo correspondiente para su gestión de compra.
- d) Se Aplican los procedimientos de compra de acuerdo a lo establecido en este Manual.



Hospital Psiquiátrico El Peral	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 17 de 49
	PROCESO DE COMPRAS Y ALMACENAMIENTO	Versión N° 4 26/12/2013

## 2) CORREO ELECTRÓNICO

Todas aquellas compras que no respondan a la Programación habitual a través del Plan Anual de compras de las Unidades o Departamentos, pueden ser solicitadas a través de Correo Electrónico emitido al Sub Director Administrativo, de acuerdo al siguiente procedimiento.

- a) Coordinador(a) de Unidad o Jefe(a) de Departamento, envía correo electrónico al Sub Director Administrativo, incluyendo como mínimo la descripción del producto, cantidad requerida, costo estimado, etc., quien a su vez, le da V°B° enviando la información al Jefe de Abastecimiento, mediante correo electrónico, para realizar dicha adquisición.
- b) Subdirector Administrativo autoriza la compra, enviando los antecedentes a la Unidad de Abastecimiento, para que esta unidad gestione la compra respectiva.
- c) El Jefe del Sub Departamento de Abastecimiento, recepciona el correo electrónico, remitiéndolo de forma inmediata al ejecutivo correspondiente para su gestión de compra.
- d) Se Aplican los procedimientos de compra de acuerdo a lo establecido en este Manual.

## 3) INFORME TÉCNICO O MEMORANDUM

Todas aquellas compras que no respondan a la Programación habitual a través del Plan Anual de compras de las Unidades o Departamentos, pueden ser solicitadas a través de Informe Técnico o Memorándum emitido por la Unidad Requirente, de acuerdo al siguiente procedimiento.

- a) Coordinador(a) de Unidad o Jefe(a) de Departamento, envía Informe Técnico o Memorándum al Sub Director Administrativo, incluyendo como mínimo la descripción del producto, cantidad requerida, costo estimado, etc., quien a su vez, le da V°B° enviando la información al Jefe de Abastecimiento, mediante correo electrónico, para realizar dicha adquisición.
- b) Subdirector Administrativo autoriza la compra, enviando memorándum autorizando la compra y los antecedentes respectivos, a la Unidad de Abastecimiento, para que esta unidad gestione la compra respectiva.
- c) El Jefe del Sub Departamento de Abastecimiento, recepciona el memorándum por parte de la Sub Dirección administrativa, remitiéndolo de forma inmediata al ejecutivo correspondiente para su gestión de compra.
- d) Se Aplican los procedimientos de compra de acuerdo a lo establecido en este Manual.

### 3.1.3. SOLICITUD ESPECIAL DE FARMACOS:

- a) Al surgir necesidad para un paciente beneficiario, el profesional médico solicita al Sub Departamento de Farmacia una solicitud de fármacos.
- b) El Jefe (a) del Sub Departamento de Farmacia, evalúa cada solicitud y en caso de tener stock del medicamento, se le entrega al médico solicitante utilizando los procedimientos establecidos para ello.

Hospital Psiquiátrico El Peral	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 18 de 49
	PROCESO DE COMPRAS Y ALMACENAMIENTO	Versión N° 4 26/12/2013

En caso de no tener en bodega el medicamento solicitado, El Jefe (a) del Sub Departamento de Farmacia, solicita la compra del fármaco al Sub Departamento de Abastecimiento, mediante formulario denominado "Nota de Pedido", previa autorización del Director del establecimiento.

- c) El Jefe del Sub Departamento de Abastecimiento, recepciona la Nota de Pedido por parte de la Dirección del establecimiento, remitiéndolo de forma inmediata al ejecutivo correspondiente para su gestión de compra.
- d) Se Aplican los procedimientos de compra de acuerdo a lo establecido en este Manual.

#### 3.1.4. ADQUISICIÓN DEL EQUIPAMIENTO

- a) El Jefe de la Unidad requirente deberá generar una solicitud de compra de equipamiento (Anexo N°1), la cual responderá a un requerimiento realizado por el personal técnico y/o usuario de este, adjuntando en la solicitud el motivo que origine su adquisición, la individualización, la cantidad y el monto estimado el cual estará a disposición de quien lo requiera en el archivador de resoluciones ubicado en el sub departamento de Abastecimiento.
- b) El jefe de la unidad solicitante deberán realizar las especificaciones técnicas del equipamiento clínico, en caso de que este sea del ámbito de RRFF este solicitará apoyo de esta unidad para realizar las especificaciones de lo solicitado. Luego solicitará la autorización del Sub Director Administrativo para realizar la compra, el cual junto con la Enfermera Coordinadora serán los responsables de evaluar prioridad y factibilidad de la solicitud, determinando la aceptación o rechazo de la adquisición, la comisión informará al solicitante de la decisión adoptada. En caso de ser aceptada será enviado a la Dirección del Hospital para autorización del proceso de compra.
- c) El jefe de la Unidad de Abastecimiento recibe la solicitud autorizada y comienza a realizar el proceso de compra a través del portal chile compras verificando todos los documentos necesarios que requiere esta adquisición.
- d) Si el producto se encuentra en el Catalogo Electrónico, siguiendo lo que indica la normativa que dice que el Convenio Marco debe ser la primera alternativa, se adquirirá ya que además no genera resolución.
- e) De no encontrarse en convenio marco, se procederá a realizar una licitación pública, este tipo de licitación será obligatorio cuando las compras o contrataciones superen las 10 Unidades Tributarias Mensuales (UTM) siempre y cuando el convenio marco no sea conveniente.
- f) El Comprador realiza el llamado a licitación pública correspondiente a través del portal electrónico [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), según la legalidad vigente y de acuerdo a las Bases Administrativas y Técnicas, aprobadas previamente utilizando la alternativa de publicación que estará dada por el monto que implica la compra.
- g) En caso de licitación Pública, una vez cumplida la fecha de cierre y habiéndose realizado los correspondientes procesos de apertura, el Sub departamento de

Hospital Psiquiátrico El Peral	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 19 de 49
	PROCESO DE COMPRAS Y ALMACENAMIENTO	Versión N° 4 26/12/2013

Abastecimiento bajará las ofertas presentadas, con las que se realizará el proceso de evaluación de ofertas en función de los criterios de evaluación (calidad técnica) y todos los parámetros definidos en las bases de licitación. Durante esta etapa participa la Comisión de Apertura y Evaluación con el personal técnico y usuario del equipamiento, definidos por la Unidad requirente.

- h) La Comisión de Adjudicación, será la que proponga a la autoridad competente (Director) quién es el (o los) adjudicado(s), considerando los criterios de evaluación definidos para el proceso. Para formalizar este procedimiento, la comisión emitirá un INFORME DE LA COMISIÓN DE EVALUACIÓN con la firma de todos sus miembros, el cual estará a disposición de quien lo requiera en el archivador de resoluciones ubicado en el sub departamento de Abastecimiento.
- i) En caso de cumplir con lo estipulado en las bases administrativas técnicas y ser adjudicada la licitación, el Sub departamento de Abastecimiento procederá a confeccionar la Resolución y acta de adjudicación, en base al Informe de la Comisión de Evaluación mencionada en el paso anterior.
- j) En caso de desertar la Licitación, el Sub departamento de Abastecimiento procederá a confeccionar la Resolución que declara desierto el proceso.
- k) La Resolución de Adjudicación, o de deserción es enviada a la autoridad competente (Director), quién en caso de estar de acuerdo con la recomendación de la Comisión de Adjudicación, firma la Resolución y la deriva a Sub departamento de Abastecimiento, quién procederá a realizar el proceso de adjudicación en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) , generando la Orden de Compra correspondiente, la cual es enviada en forma automática al proveedor adjudicado.
- l) El proveedor debe aceptar la Orden de Compra, también se puede dar la opción de rechazo, en tal caso se deberá adjudicar al proveedor siguiente. En caso de ser aceptada la orden de compra, se confirmará con el proveedor la recepción de esta y la fecha del despacho de lo solicitado.
- m) El encargado de Bodega recepciona físicamente el equipo en su embalaje original e informa al Jefe de la Unidad correspondiente para que realice la Recepción Provisoria, en la cual recibe el equipo sin uso para puesta en funcionamiento (Anexo N°2) de acuerdo a las características técnicas y administrativas de la adquisición. En caso de mal funcionamiento, o no cumplir con lo requerido se realiza la devolución del equipo al Sub departamento de Abastecimiento, quien realizará el cambio del equipo.
- n) Una vez firmada la factura, deberá ser tramitada por el Sub departamento de Abastecimiento, con toda la documentación correspondiente de la Adquisición, para proceder al envío a Sub departamento de Contabilidad y Presupuesto y posterior pago, recepción e inventario de las especies.

Hospital Psiquiátrico El Peral	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 20 de 49
	PROCESO DE COMPRAS Y ALMACENAMIENTO	Versión N° 4 26/12/2013

### 3.2. PLAZOS Y MONTOS A CONSIDERAR EN LAS COMPRAS REALIZADAS MEDIANTE FORMULARIOS DE REQUERIMIENTOS Y SOLICITUD ESPECIAL DE FARMACOS

El Usuario Requirente enviará al Sub Director Administrativo de la Institución, o al Director del establecimiento, según corresponda, los Formularios de Requerimientos o Solicitud Especial de Fármacos, considerando un plazo mínimo de anticipación a la entrega de esta solicitud para dar comienzo al proceso de compras, según los siguientes plazos:

- Para contrataciones menores a 10 UTM: [2 días de anticipación]
- Para contrataciones entre 10 y 100 UTM: [5 días de anticipación]
- Para contrataciones mayores a 1000 UTM: [25 días de anticipación]

Respecto del monto asociado a la adquisición de un producto, éste se calculará conforme al valor total de los productos requeridos, y para la contratación de un servicio, por el valor total de los servicios por el período requerido.

Toda adquisición de bienes o contratación de servicios que realice El Hospital, deberá realizarse por regla general, a través de [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl). Este será el medio oficial para las compras por convenio marco, publicidad de los llamados a licitaciones o trato directo.

Con este requerimiento, el Operador de Compra procederá a ejecutar el procedimiento de contratación correspondiente, en función de los siguientes criterios:

#### a. Compras y Contrataciones inferiores a 10 UTM.

En estos casos, se resolverá de acuerdo a las siguientes reglas:

- Requerimiento previo, por escrito, de la Unidad Requirente, en el formulario correspondiente.
- La Unidad Requirente del bien o servicio a adquirir deberá fundamentar claramente la razón o motivo que origine su adquisición, lo cual deberá quedar explicitado en la respectiva resolución de compra.

#### b. Compras y Contrataciones superiores a 10 UTM e inferiores a 100 UTM

En estas contrataciones se procederá de acuerdo a las siguientes reglas:

- Requerimiento previo por escrito de la Unidad o Departamento que lo formula, el que deberá ser autorizado por el Sub Director Administrativo o del Director del establecimiento, según corresponda, en función de la fundamentación de su adquisición y de la disponibilidad presupuestaria.
- La unidad Requirente deberá redactar los contenidos básicos de términos de referencia, o bases de licitación, según sea el caso, en las que se establezcan los aspectos administrativos más fundamentales, tales como: definición técnica del bien o servicio, forma de pago, plazo de entrega, garantía de fabricación y todas las características necesarias para individualizar el bien o servicio y las condiciones de prestación.
- Se deberán publicar los llamados a licitación o cotizaciones a través del Sistema de Información [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), salvo los casos de indisponibilidad señalados en el Reglamento de la Ley N° 19.886<sup>4</sup>.

<sup>4</sup> Artículo 62 del Reglamento de la Ley 19.886. Éste se encuentra definido en el punto 3.3 Proceso de abastecimiento en la Institución: Condiciones Básicas.

Hospital Psiquiátrico El Peral	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 21 de 49
	PROCESO DE COMPRAS Y ALMACENAMIENTO	Versión N° 4 26/12/2013

- Las resoluciones que aprueben las bases respectivas, que las modifiquen o aclaren, y todos los demás actos administrativos que se realicen durante los procesos de contratación serán suscritos por el Jefe del Sub Departamento Abastecimiento.

En caso de ausencia de éste, por el Jefe de Departamento de Contabilidad y visados por el Sub Director Administrativo de la Institución.

- La resolución de adjudicación o la resolución que declara el proceso de contratación desierto, deberá ser suscrita por el Director del establecimiento.
- En ella se establecerá de manera clara y precisa el fundamento de la decisión que se adopta. Asimismo, los contratos que se celebren serán suscritos por el Director del establecimiento.

c. Compras y Contrataciones Superiores a UTM 100

Se resuelve de acuerdo a las siguientes reglas:

- Se seguirán las mismas reglas establecidas precedentemente. Asimismo, las resoluciones que aprueben las bases respectivas, que las modifiquen o aclaren, y todos los demás actos administrativos que se realicen durante los procesos de contratación serán suscritos por el Director, previa visación del Sub Director Administrativo.
- La Resolución de Adjudicación o la resolución que declara el proceso de contratación desierto, será suscrita directamente por el Director.

Una vez ejecutado el proceso de contratación seleccionado, los productos o servicios requeridos son entregados, según las condiciones establecidas en el formulario de requerimiento al Usuario Requirente.

Hospital Psiquiátrico El Peral	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 22 de 49
	PROCESO DE COMPRAS Y ALMACENAMIENTO	Versión N° 4 26/12/2013

#### 4. PROCESO DE COMPRAS

Independiente del origen de los requerimientos de compra ya mencionados precedentemente, los Mecanismos de compra a utilizar en orden de prelación son los siguientes:

##### 4.1 Catálogo Electrónico Chilecompra Express (Convenio Marco)

A través de este mecanismo de compra se efectuarán todas las compras que sean posibles de efectuar: bienes y servicios.

Cabe recordar, que para este procedimiento no es necesario generar una resolución (acto administrativo), ya que no es requisito excluyente.

El proceso para este tipo de compra en el Hospital se origina en general, en los programas de compras solicitados por las Unidades requirentes, de acuerdo al siguiente procedimiento:

- La unidad requirente envía el programa de compras al Sub Departamento de Abastecimiento.
- El jefe de la unidad de abastecimiento debe revisar y determinar la compra del mes, considerando el programa de compras, el stock mínimo de cada producto, consumo mensual y todas aquellas solicitudes de compra que haya recibido en el período.
- Luego entrega listado con productos y cantidades a comprar a los compradores.
- Los compradores revisan catálogo electrónico del Convenio Marco portal chilecompra, eligiendo la mejor opción en cuanto a precios finales: descuentos, impuestos, fletes y/u otros incluidos, fecha de entrega.
- Llamar al proveedor para verificar si tiene el stock suficiente para satisfacer el pedido.
- Los compradores revisan si hay presupuesto en el ítem para efectuar la compra.
- Emite Orden de Compra verificando los datos ingresados: proveedor, unidad, cantidad, precio unitario, precio total, impuesto, totales, forma de pago, fecha de despacho, etc.
- El Jefe del Sub Departamento de Abastecimiento, aprueba la orden de compra en el sistema informático, antes de ser enviada al proveedor.
- El proveedor recibe la Orden de Compra a través del portal mercado público.
- Si el proveedor rechazara la Orden de Compra, se debe elegir otro proveedor, y además informar al portal chilecompra de la situación para su registro y análisis correspondiente.
- Si la Orden de Compra es aceptada por el proveedor, esta debe ser enviada a la Bodega Central, donde se recibirá el producto adquirido

Todas las compras que superen las 1.000 UTM se efectuarán a través del mecanismo de GRANDES COMPRAS, habilitado en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

El módulo de Grandes compras es una aplicación que permite a los compradores realizar llamados a todos los proveedores adjudicados de la Tienda ChileCompra Express en un

Hospital Psiquiátrico El Peral	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 23 de 49
	PROCESO DE COMPRAS Y ALMACENAMIENTO	Versión N° 4 26/12/2013

ambiente transparente y directo, donde los proveedores pueden responder a través de su Back Office.

- a) Ejecutivo(a) de Abastecimiento revisa en Catálogo Electrónico de [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), la existencia del bien y/o servicio.
- b) Ejecutivo de Abastecimiento ingresa los requisitos y términos de referencia (condiciones de contratación que se establezcan de acuerdo a lo requerido por la Unidad Demandante, si corresponde), en el Apartado GRANDES COMPRAS, registrando el número del Convenio Marco que corresponde al rubro.
- c) Recibida la(s) oferta(s) de los proveedores asociados al Convenio Marco, estas deben ser evaluadas de acuerdo a los criterios establecidos en las Bases que rigen el Convenio Marco. Para el efecto se convocará al Comité de evaluación, que se haya establecido previamente en los Términos de Referencia de la convocatoria.
- d) El Comité de Evaluación designado para este efecto, levantará un acta de evaluación, entregando propuesta de adjudicación, y en paralelo el Profesional de Abastecimiento generara la propuesta de Resolución adjudicatoria.
- e) El Jefe(a) de Abastecimiento, gestionara los V°B° y la autorización de la Resolución adjudicatoria con las mismas instancias establecidas en este Manual.
- f) Formalizado el proceso administrativo que autoriza la adjudicación y realizada la oficialización del documento, Oficina de Partes la remite digitalizada a la Unidad de Abastecimiento para su publicación en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), y la creación de las Órdenes de Compra que correspondan, de acuerdo a los procesos ya descritos.

Sin perjuicio de la utilización del mecanismo de compra "Convenio Marco", si se comprueba mediante cotizaciones condiciones más ventajosas que las ofrecidas a través del Convenio Marco, se podrán utilizar otro mecanismo de compra informando de ello a la DCCP.

#### 4.2 Licitaciones Públicas

Todas las compras y contrataciones, mayores a 10 UTM y que no estén contempladas dentro del catálogo electrónico que efectúe el Hospital son por regla general a través de Licitación Pública.

Se define como el procedimiento administrativo de carácter concursal mediante el cual la Administración realiza un llamado público, convocando a los interesados para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.

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

#### Procedimientos

##### ➤ De la solicitud y presupuesto

En la instancia en que algún Servicio del Hospital solicite alguna compra de productos o servicios que implique un presupuesto superior a las 10 UTM.

- a) Deberá presentar los documentos mencionados precedentemente, que indique claramente las Especificaciones Técnicas que debe reunir el producto o servicio,

Hospital Psiquiátrico El Peral	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 24 de 49
	PROCESO DE COMPRAS Y ALMACENAMIENTO	Versión N° 4 26/12/2013

b) y en lo administrativo se requerirá el presupuesto autorizado por el Jefe de la Unidad solicitante y en caso de no contar con presupuesto, con la autorización del Subdirector Administrativo, quien autorizará la compra y su financiamiento.

➤ Elaborar Bases Administrativas

Una vez recibidas las especificaciones técnicas y el requerimiento con presupuesto aprobado, corresponderá elaborar las Bases Administrativas al Sub Departamento de Abastecimiento, según metodología que ofrece el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), bases que deberán incluir aspectos legales, administrativos y técnicos que serán el fundamento del contrato que deberá firmarse con el adjudicatario. Todas las licitaciones deben incorporar las bases correspondientes.

- Aprobar las bases y especificaciones técnicas por medio de una Resolución Exenta suscrita por el Director del Hospital Psiquiátrico El Peral o por la autoridad a quien se le haya delegado esta facultad.
- Ingresar Licitación al sistema [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), Plazo para cerrar la recepción de ofertas:
  - a) Si es mayor a 1000 UTM; El plazo será de veinte (20) días corridos, contados desde la fecha de publicación.
  - b) Si es entre 100 y 1000 UTM; El plazo será de doce (12) días corrido, contados desde la fecha de publicación.
  - c) Si es menor a 100 UTM; El plazo será de cinco (5) días corridos, contados desde la fecha de publicación.
- Preguntas y respuestas a consultas o aclaraciones se harán solo a través del portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) en la licitación correspondiente, en los tiempos que las bases administrativas así lo indiquen.
- Las Ofertas económicas deberán ser solo ingresadas por el sistema de [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).
- Las Ofertas presentadas vía Portal, serán evaluadas técnica y administrativamente por una Comisión creada por resolución Exenta, cuyo objetivo es analizar las ofertas presentadas por los proveedores y emitir un informe al Director o Sub Director del Hospital que contenga las recomendaciones para su adjudicación.
- Preparar Informe de adjudicación dirigido a la autoridad correspondiente y suscrito por los integrantes de la Comisión, documento en el cual se fundamentará a sugerencia de compra, la declaración de inadmisibles, cuando las ofertas no cumplan con los requisitos exigidos en las Bases o bien de declararla desierta si no se han presentado ofertas o si éstas no son convenientes para el Hospital Psiquiátrico El Peral. En cada uno de estos casos se deberá dictar Resolución fundada por la autoridad que tenga la facultad para ello.
- Despachar Resolución (y contrato, si procede) de adjudicación a Proveedor (es) y finalizar el proceso de [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), adjudicando y publicando el acta de adjudicación.
- Solicitar la devolución de las boletas de garantía por seriedad de la Oferta, enviando a custodia las boletas de garantía por el Buen Cumplimiento de Contrato y solicitar su posterior devolución, cuando se recepcionen los artículos, servicios o término del contrato.



Hospital Psiquiátrico El Peral	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 25 de 49
	PROCESO DE COMPRAS Y ALMACENAMIENTO	Versión N° 4 26/12/2013

Las garantías recibidas por la institución con motivo de sus procedimientos licitatorios y en resguardo del cumplimiento de los respectivos contratos serán remitidas al Jefe de Contabilidad en un plazo no superior a 72 horas desde su recepción.

#### 4.3 Licitación Privada

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

#### Procedimientos

- Preparar documento, dirigido a la autoridad que tenga las facultades delegadas, solicitando se autorice la Licitación privada, explicando, detalladamente las razones que fundamentan tal petición.
- Dictar resolución autorizando la Licitación Privada.
- Elaborar Bases Administrativas, según metodología que ofrece el portal [chilecompra.cl](http://chilecompra.cl)
- Elaborar especificaciones Técnicas (pueden estar incluidas dentro de un punto de las bases administrativas o ser un documento separado).
- Aprobar las Bases y Especificaciones técnicas por medio de una Resolución Exenta suscrita por el Director del Hospital o por la autoridad a quien se le haya delegado esta facultad.
- Ingresar Licitación al sistema [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) e invitar a los oferentes que se haya determinado previamente, enviándoles las Bases. Plazo mínimo para cerrar la recepción de las Ofertas: Doce días corridos, contados desde la publicación.
- Preguntas y respuestas a consultas o aclaraciones se harán solo a través del portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) en la licitación correspondiente, en los tiempos que las bases administrativas así lo indiquen.
- Realizar el Acto formal de apertura en forma electrónica a través del portal.
- La evaluación se efectuara por el Comité de Adquisiciones del Hospital Psiquiátrico, o en su defecto se podrá nombrar una Comisión especial.
- Reunión o reuniones, del Comité de Adquisiciones del Hospital Psiquiátrico, para la evaluación, en las que se efectuara el análisis de las ofertas presentadas según bases administrativas de la licitación.
- Preparar Informe de adjudicación dirigido a la autoridad correspondiente y suscrito por los integrantes del Comité, documento en el cual se fundamentará a sugerencia de compra, la declaración de inadmisibles, cuando las ofertas no cumplan con los requisitos exigidos en las Bases o bien de declararla desierta si no se han presentado ofertas o si éstas no son convenientes para el Hospital Psiquiátrico. En cada uno de estos casos de deberá dictar Resolución fundada por la autoridad que tenga la facultad para ello.

Hospital Psiquiátrico El Peral	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 26 de 49
	PROCESO DE COMPRAS Y ALMACENAMIENTO	Versión N° 4 26/12/2013

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

Para ambos tipos de licitaciones, tanto pública como privada, el Jefe del Sub Departamento de Abastecimiento, verificara, antes de aprobar la publicación o adjudicación, que se encuentren publicados en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), Bases de la licitación, todas las resoluciones (de llamado y de adjudicación), Formularios y Actas de evaluación, y todos los documentos que se establezcan en la normativa vigente.

#### 4.3.1. Preparación de Carpeta con Antecedentes de Licitación Pública y/o Privada.

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

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

#### 4.4 Trato o Contratación Directa

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

Corresponderá cuando se dé alguna de las causales establecidas en el artículo 10 del Reglamento de la Ley de Compras aprobado por Decreto 250 de 2004 del Ministerio de Hacienda. Sin embargo, se especifica para los siguientes casos:

- a) Si en la Licitación Pública no se hubiere presentado ofertas o hubieran quedado líneas sin oferta o, si existiendo ofertas, los oferentes no hubieran dado cumplimiento a los requisitos establecidos en las Bases quedando "inadmisible" su oferta. En tal caso, procederá inmediatamente la Licitación Privada y si nuevamente no hubiera oferentes, se procederá a efectuar Trato directo.

Sin embargo, considerando la naturaleza de las prestaciones que otorga el Hospital Psiquiátrico El Peral que corresponde al otorgamiento de prestaciones de salud, si se dieran las condiciones señaladas precedente, y la contratación del producto o servicio resultara indispensable para la continuidad del servicio que entrega la institución, se podrá recurrir al Trato Directo.

- b) Si se tratara de contratos que quedaron pendientes por término anticipado de ellos por falta de cumplimiento u otras causales, y cuyo remanente no supere las 1.000 UTM mensuales.

Hospital Psiquiátrico El Peral	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 27 de 49
	PROCESO DE COMPRAS Y ALMACENAMIENTO	Versión N° 4 26/12/2013

- c) Cuando el costo de la 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 esta no supera las 100 UTM. Artículo N°10 número 7, letra j).
- d) En casos de emergencia, urgencia e imprevistos, se podrá recurrir al artículo N° 10 numero 3, en el caso de existir algún imprevisto que afecte la operatividad del establecimiento, o la atención a los pacientes de algún servicio y/o unidad del Hospital Psiquiátrico El Peral. Los fundamentos para calificar que se trata de un imprevisto, de una situación que no era posible prever, deberá ser formulada por escrito por el Sub Director Administrativo del establecimiento, mediante memorándum enviado al Sub Departamento de Abastecimiento, a través del cual se autorice la compra.
- e) Si sólo existe un Proveedor del bien o Servicio.
- f) Si se tratara de convenios de prestación de servicios a celebrar con personas jurídicas extranjeras que deban ejecutarse en territorio nacional.
- g) Cuando el monto de la adquisición sea inferior al límite que fije el Reglamento del a Ley 19.886.
- h) Siempre que se contrate por trato directo, se requerirá un mínimo de tres cotizaciones, salvo que concurran las causales de las letras c), d), y f), precedentes.
- i) Compras menores o iguales a 10 UTM, se requerirán tres cotizaciones y se efectuará la resolución que autoriza trato directo con el fundamento del precio inferior o igual a 10 UTM.

#### Procedimiento

- Preparar y completar el formulario de adquisición, con antecedentes básicos que sirvan como referencia al Proveedor. Es una versión simplificada de las Bases.
- Las Ofertas deben ser por correo electrónico y/o cotización de proveedores.
- Adjudicar por medio de resolución exenta aprobada por el Director del Establecimiento, considerando el cuadro comparativo de precios, además de la relación costo/beneficio.
- El Jefe del Sub Departamento de Abastecimiento, certifica que se suben al portal mercado público, las cotizaciones correspondientes y la resolución que adjudica la compra.
- Editar y enviar la orden de compra que se genera en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)

Hospital Psiquiátrico El Peral	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 28 de 49
	PROCESO DE COMPRAS Y ALMACENAMIENTO	Versión N° 4 26/12/2013

## 5. Aspectos Administrativos a Considerar en las Adquisiciones

### 5.1 Programas de Compras

Con el fin de establecer criterios comunes de Abastecimiento, tanto de elementos técnicos como administrativos y financieros, se deberán establecer Programas de Compras. Para este efecto, los Jefes de Servicios serán los entes responsables de definir las necesidades dentro del marco presupuestario asignado, deberá estimar las cantidades, autorizar la incorporación o eliminación de artículos, y enviar el programa de compras, según los plazos establecidos en el Plan Anual de Compras, al Sub Departamento de Abastecimiento, el cual procederá a realizar el proceso de compras respectivo.

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

### 5.2. Bases Administrativas

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

- La descripción y los requisitos mínimos de los productos o servicios requeridos.
- Objeto o Motivo del contrato o compra.
- Requisitos que deben cumplir los oferentes.
- Criterios de evaluación.
- Etapas y plazos de la licitación.
- Formas y modalidad de pago.
- Plazos de entrega del bien o servicio.
- Nombre y correo electrónico del contacto para la licitación.
- Garantías que se exigirán, si fuere necesario.
- Etapas de preguntas y respuestas, dependiendo del plazo de publicación y la complejidad de la compra o contratación.
- El presupuesto estimado de la compra, específicamente para aquellas licitaciones que superen las 1.000 UTM.

#### 5.2.1. Instancias de Visto Bueno y aprobación de las bases

La resolución aprobatoria de bases propuesta, será enviada a V°B° a las siguientes instancias:

- Comprador a cargo de la adquisición.
- Jefe Sub Departamento de Abastecimiento o en caso de no encontrarse, Jefe Sub Departamento de Contabilidad.
- Sub Director Administrativo

Finalmente será enviada a su autorización a la firma del Director del establecimiento.

Hospital Psiquiátrico El Peral	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 29 de 49
	PROCESO DE COMPRAS Y ALMACENAMIENTO	Versión N° 4 26/12/2013

### 5.2.2. Aspectos a destacar en la formulación de las bases Criterios y mecanismo de evaluación

Los criterios de evaluación son parámetros cuantitativos y objetivos que siempre serán considerados para decidir la adjudicación, atendiendo a la naturaleza de los bienes y servicios que se licitan, la idoneidad y calificación de los oferentes y cualquier otro antecedente que sea relevante para efectos de la adjudicación.

La escala de puntuación para la evaluación de las ofertas será de 0 a 100%.

Todos los procesos de contratación deben contar con criterios de evaluación. Los criterios de evaluación se pueden clasificar en:

- Criterios Económicos: por ejemplo, precio final del producto o servicio (incluyendo valorización del servicio de mantenimiento), precio ofertado.
- Criterios Técnicos: tales como, cumplimiento de los requisitos formales solicitados, garantías post venta de los productos, carta de canje para el caso de los fármacos, certificaciones GMP, calidad técnica de la solución propuesta, etc.
- Criterios Históricos del Oferente: plazos de entrega del bien o servicio, antecedentes históricos en la entrega del producto, etc.

Siempre se deberán señalar en las bases los ponderadores de cada criterio de evaluación y su fórmula de cálculo, a modo de ejemplo, están los siguientes criterios de evaluación:

- a) Criterio Económico: Puntaje por Precio ofertado POE (30%): Tendrá 100 puntos la oferta de menor precio ofertado, en tanto la siguiente oferta se calificará proporcionalmente respecto del menor precio ofertado de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$POE = \frac{\text{Oferta económica de menor valor}}{\text{Oferta económica en análisis}} \times 100$$

- b) Criterio Técnico: Puntaje por Calidad Técnica de los Bienes y Servicios (40%): Se conformara mediante la certificación de que la oferta presentada es lo solicitado en las bases.

- c) Criterio Histórico del Oferente: Puntaje por Plazo de Entrega PPE (30%): tendrá 100 puntos el oferente que presente el menor plazo ofertado para la entrega de los productos, en tanto la siguiente oferta se calificara proporcionalmente. El oferente que no señale plazos de entrega no será calificado en este criterio, de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$PPE = \frac{\text{Menor Plazo de entrega ofertado}}{\text{Plazo entrega oferta en análisis}} \times 100$$

Hospital Psiquiátrico El Peral	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 30 de 49
	PROCESO DE COMPRAS Y ALMACENAMIENTO	Versión N° 4 26/12/2013

## 6. GESTIÓN DE CONTRATOS Y PROVEEDORES

### 6.1 Procedimiento de elaboración de Contratos

- a) Una vez emitida la Resolución de adjudicación y que la Unidad de Abastecimiento, ha efectuado la adjudicación en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) y ha publicado el acto administrativo en dicho portal, en caso de ser necesario, procederá a solicitar la elaboración de contrato para lo cual enviará correo electrónico a Asesoría Jurídica del SSMS, adjuntando los siguientes antecedentes:
  - Copia digital de las bases autorizadas, en pdf.
  - Bases autorizadas en formato Word.
  - Copia digital de la Resolución de adjudicación autorizada en formato pdf
  - Archivo Word de la resolución de adjudicación.
  - Formularios de Identificación de los oferentes adjudicados.
- b) Después de recibido el correo del Sub Departamento de Abastecimiento, Asesoría Jurídica elabora propuesta de contrato. El contrato debe ser enviado al proveedor antes de quince días hábiles de efectuada la adjudicación.
- c) El Sub Departamento de Abastecimiento remite el contrato al proveedor, a los correos electrónicos informados por el proveedor en el portal [www.chileproveedores.cl](http://www.chileproveedores.cl).
- d) En el correo señalado precedentemente, se debe solicitar el ingreso de: 1) el contrato firmado y 2) la garantía de fiel cumplimiento de contrato. Ambos documentos deben ser ingresados por Oficina de Partes.
- e) Una vez devuelto el contrato por el proveedor, Oficina de Partes Remite los contratos, firmados por el proveedor, a la Dirección del establecimiento.
- f) Secretaría de Dirección recibe el contrato firmado y remite a Director del establecimiento para su firma.
- g) La Dirección remite contrato firmado al Sub Departamento de Abastecimiento para que proceda con la Resolución aprobatoria del contrato.
- h) El plazo para preparar la Resolución aprobatoria y enviarla a la Dirección es de tres días hábiles desde recibidos los contratos.
- i) La Dirección, deberá firmar los documentos o hacer las observaciones que estime necesarias.
- j) Luego de la firma del Director (a), Oficina de Partes distribuye resolución de acuerdo a lo señalado en documento Resolución aprueba Contrato. La distribución del contrato debe ser a lo menos, a los siguientes Sub Departamentos:
  - Sub Departamento de Abastecimiento.
  - Sub Departamento de Contabilidad.
  - Oficina de Partes.
- k) Oficina de Partes envía al proveedor copia de la Resolución que aprueba contrato y un documento original del contrato correspondiente vía correo certificado.
- l) Jefe de Abastecimiento, recibe copia digitalizada de la Resolución Aprobatoria del Contrato e instruye a Profesional de la Unidad para que la publique en el portal

Hospital Psiquiátrico El Peral	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 31 de 49
	PROCESO DE COMPRAS Y ALMACENAMIENTO	Versión N° 4 26/12/2013

[www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) en la ID o Licitación que corresponde en el Apartado Archivos Adjuntos y al módulo de Gestión de Contratos del portal, si el monto del contrato supera las 1000 UTM.

## 6.2 Procedimiento de Administración de Contratos de Servicios Generales

### 6.2.1. Seguimiento y pago del servicio contratado

- a) Una vez adjudicada la licitación del servicio requerido y firmado el contrato entre las partes, se inicia el proceso de administración de contrato teniendo siempre como marco rector en el desarrollo del servicio pactado las bases de licitación, tanto Administrativas como Técnicas y el contrato.
- b) El servicio se inicia con el levantamiento de un acta de entrega de terreno o de inicio de los servicios.

En dicha acta dejará constancia de los contactos entre ambas partes para las observaciones, gestión de controversias, otros. La información a tener en cuenta es entre otras:

- Nombre del administrador de contrato
  - Teléfono y correo electrónico
  - Planilla de personas que ejecutan el servicio.
  - Máquinas y equipos que se ponen disposición del servicio. Pólizas de seguros, de existir, u otras garantías.
- c) El Administrador del Contrato, deberá observar y velar permanentemente el desarrollo del servicio de manera de detectar las disconformidades que se presenten, para lo cual deberá realizar supervisiones permanentes en terreno, de requerirse, con el fin de evaluar en la práctica el desarrollo del Servicio.
  - d) Mensualmente o con una periodicidad mayor, las partes administradoras de contrato, deberán reunirse para analizar las condiciones en que se está dando el desarrollo del servicio.
  - e) En caso que se detecte algún incumplimiento del contrato, notificar, vía documento, al contratista la falta de cumplimiento del contrato con el objetivo de corregir a la brevedad esta irregularidad. Ocurrido lo anterior, se establecerá un plazo acotado por ambas partes, para la solución de controversia.
  - f) Ocurrido el plazo acordado en el punto anterior, si las diferencias se han resuelto, se emitirá un acta de recepción de servicio conforme, dejando constancia de la amonestación.
  - g) Caso contrario, el administrador de contrato del Hospital informará al contratista del incumplimiento ocurrido y del monto de la multa que se cursará. Asimismo, informará a la Sub Dirección Administrativa y al Jefe (a) de Contabilidad, para su revisión y formalización. Aplica procedimiento de Multas.
  - h) Finalizado el periodo de prestación de servicio o de manera mensual, para aquellos servicios que se cancelen al finalizar cada mes, el contratista deberá entregar la factura por la prestación del servicio, en la Unidad Técnica del Hospital que haya tenido a cargo la prestación, para que éste Sub Departamento elabore el acta de aprobación del servicio entregado.

Hospital Psiquiátrico El Peral	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 32 de 49
	PROCESO DE COMPRAS Y ALMACENAMIENTO	Versión N° 4 26/12/2013

Posteriormente se envía dicha factura al Sub Departamento de Abastecimiento, para que se le adjunte la orden de compra respectiva y remitiéndola al Sub Departamento de Contabilidad, acompañada de:

- Acta de recepción conforme emitida por la Unidad Técnica del Hospital.
- Certificado de cumplimiento de obligaciones laborales emitido por la Dirección del Trabajo, de ser procedente.
- Orden de Compra.

i) Se aplica procedimiento de pago.

#### 6.2.2. Evaluación de contrato

Periódicamente se evaluarán los contratos considerando su continuidad o renovación establecida en las bases que los rigen o realizar un nuevo proceso licitatorio.

Para efectuar la evaluación de los contratos se deberá considerar Informe de cumplimiento emitido por el administrador del contrato.

Con el análisis de la información recopilada en el punto anterior, el Sub Director Administrativo sugerirá el término anticipado o continuidad del contrato.



Hospital Psiquiátrico El Peral	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 33 de 49
	PROCESO DE COMPRAS Y ALMACENAMIENTO	Versión N° 4 26/12/2013

## 7. PROCEDIMIENTO DE PAGO POR SUMINISTRO DE BIENES (Recepción en Bodega Central)

Bodega Central entrega al Sub Departamento de Abastecimiento, en un plazo de dos días desde la recepción del producto, acompañadas de copia de la Orden de Compra (comprometida en SIGFE), y de la Recepción Conforme de los productos emitida por el sistema informático debidamente firmada por el Digitador y por el Encargado de Recepcionar el producto.

El Jefe del Sub Departamento de Abastecimiento recepciona las facturas con los documentos mencionados precedentemente, firma las recepciones (como Jefe de Bodega), y las entrega a cada uno de los compradores, según corresponda, para que éstos, las remitan al Sub Departamento de Contabilidad en un plazo no superior a 2 días, para proceder a su correspondiente devengamiento.

El Sub Departamento de Contabilidad, recibe la documentación anteriormente señalada verificando su completitud y coherencia entre los documentos presentados. Si no hubiera consistencia en la documentación entregada, solicitará mediante correo electrónico al Jefe de Bodega los antecedentes faltantes.

Si los documentos presentados por la Bodega Central señalan el requerimiento de Nota de Crédito, el Sub Departamento de Contabilidad deberá gestionar esta solicitud al proveedor correspondiente.

El Sub Departamento de Contabilidad efectúa la contabilización presupuestaria de las facturas recibidas imputando según la normativa de la Ley de Presupuestos. Esta contabilización es revisada y visada por el Jefe del Sub Departamento.

Los pagos se efectuarán en forma mensual, de preferencia a través de documento bancario (Cheque).

Los pagos serán autorizados por el Jefe del Sub Departamento de Contabilidad.

Hospital Psiquiátrico El Peral	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 34 de 49
	PROCESO DE COMPRAS Y ALMACENAMIENTO	Versión N° 4 26/12/2013

## 8. PROCEDIMIENTO PARA LA CUSTODIA Y ALMACENAMIENTO DE GARANTIAS

### 8.1 Boletas de Seriedad de Oferta

Por regla general, se solicitarán boletas de seriedad de Oferta para todas aquellas licitaciones cuyos montos se estimen sobre las 1.000 UTM. Las Boletas de Seriedad de Oferta deben ser ingresadas por los proveedores a través de la Oficina de Partes del Hospital Psiquiátrico El Peral.

El procedimiento para su Recepción, Custodia y Devolución de Boletas de Garantía de Seriedad de la Oferta por parte del Sub Departamento de Contabilidad es el siguiente:

- Ejecutivo(a) de Oficina de Partes acude al Sub Departamento de Contabilidad a entregar Boletas de Garantía correspondiente a Seriedad de la Oferta.
- Ejecutivo(a) del Sub Departamento de Contabilidad recibe a Ejecutivo(a) de Oficina de Partes, revisando y dando V°B° a documento, el cual debe contener la información referente a la Boleta de Garantía (Número, Nombre Proveedor, Rut Proveedor, N° Licitación, Monto, Banco, Fecha de Emisión y Fecha de Vencimiento).
- El Ejecutivo(a) del Sub departamento de Contabilidad procede a registrar los datos correspondientes el mismo día de su recepción, manteniendo el registro vigente para informar a la Unidad de Abastecimiento para el Acto de Apertura de la licitación.
- Ejecutivo(a) del Sub Departamento de Contabilidad almacena dentro de la caja fuerte las boletas de garantía de Seriedad de Oferta, recepcionadas e ingresadas.
- Respecto a la devolución de Boletas: El Sub Departamento de Contabilidad devolverá en el plazo de diez días corridos las boletas de seriedad de oferta de aquellos oferentes cuyas ofertas hayan resultado inadmisibles, plazo contado desde la fecha de recepción de la resolución de adjudicación que identifique a los oferentes declarados inadmisibles. La devolución a los demás oferentes declarados admisibles, procederá una vez que el Sub Departamento de Contabilidad se notifique de las resoluciones que aprueban los contratos.
- Proveedor (a través de representante) acude al Sub Departamento de Contabilidad, para el retiro de la Boleta de Garantía
- Ejecutivo(a) del Sub Departamento de Contabilidad, solicita documentación mínima necesaria para el retiro del documento (Poder Notarial, Rut de la Empresa y CI al día de la persona individualizada en el poder)
- En caso de no presentar alguno de los documentos señalados en el punto precedente, el ejecutivo(a) del Sub Departamento de Contabilidad no podrá realizar la entrega por falta de documentación.
- En caso que el Oferente no retire la boleta de garantía de seriedad de oferta oportunamente y este documento de garantía vence, se procederá a enviar vía carta certificada la Boleta de Garantía de seriedad de la oferta al Oferente, al domicilio indicado en los antecedentes de la licitación.

### 8.2 Boleta de Fiel Cumplimiento de Contrato

Por regla general, se solicitarán boletas de Fiel Cumplimiento de Contrato para todos aquellos contratos cuyos montos superen las 500 UTM. .

Las Boletas de Fiel Cumplimiento de Contrato deben ser ingresadas por los proveedores a través de la Oficina de Partes del Hospital Psiquiátrico El Peral junto con el contrato firmado por el Representante Legal dentro de los plazos estipulados en las respectivas Bases de Licitación.

El procedimiento para su Recepción, Custodia y Devolución de Boletas de Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato por parte del Sub Departamento de Contabilidad es el siguiente:

Hospital Psiquiátrico El Peral	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 35 de 49
	PROCESO DE COMPRAS Y ALMACENAMIENTO	Versión N° 4 26/12/2013

- Ejecutivo(a) de Oficina de Partes acude al Sub Departamento de Contabilidad a entregar Boletas de Garantía de Fiel Cumplimiento, recepcionadas.
- Ejecutivo(a) del Sub Departamento de Contabilidad recibe a Ejecutivo(a) de Oficina de Partes, revisando y dando V°B° a documento, el cual debe contener la información referente a la Boleta de Garantía (Número, Nombre Proveedor, Rut Proveedor, N° Licitación, Monto, Banco, Fecha de Emisión y Fecha de Vencimiento).
- El Ejecutivo(a) del Sub Departamento de Contabilidad procede a registrar los datos correspondientes.
- Ejecutivo(a) del Sub Departamento de Contabilidad almacena dentro de la caja fuerte las boletas de garantía recepcionadas e ingresadas.
- En caso que exista término del contrato con la empresa, el Sub Departamento de Contabilidad, procederá a la entrega de la Boleta de Garantía Respectiva. Respecto al retiro del documento, el Proveedor (a través de representante) acude al Sub Departamento de Contabilidad con Poder Notarial en caso de tercera persona.
- Ejecutivo(a) del Sub Departamento de Contabilidad, solicita documentación mínima necesaria para el retiro del documento (Poder Notarial, Rut de la Empresa y CI al día de la persona individualizada en el poder).
- En caso de no presentar alguno de los documentos señalados en el punto precedente, el ejecutivo(a) del Sub departamento de Contabilidad no entrega por falta de documentación, hasta que sean presentados la totalidad de estos.

Hospital Psiquiátrico El Peral	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 36 de 49
	PROCESO DE COMPRAS Y ALMACENAMIENTO	Versión N° 4 26/12/2013

## 9 PROCESO DE BODEGA

### 9.1. Disposiciones Generales

El almacenamiento y despacho se desarrolla en la Unidad de Bodega, que se encarga de recepcionar, almacenar y distribuir a los distintos Servicios del Establecimiento, coordinando la entrega física de los insumos con los correspondientes documentos de recepción y despachos en un sistema computacional interno.

Para desarrollar el proceso, esta unidad cuenta con funcionarios administrativos de bodega, cada uno a cargo de cierta cantidad de tipo de insumos, distribuida equitativamente. Esto está supervisado periódicamente por el Jefe del Sub Departamento de Abastecimiento.

### 9.2. Distribución de la Unidad

La Unidad de Bodega Central será distribuida entre los funcionarios existentes, de la siguiente manera:

- Encargado de recibir los insumos clínicos, fármacos, ropería, menaje, tanto de cuenta hospital como cuenta paciente. Además registra las guías de combustibles, gas cilindro y granel de la institución y todo lo inventariable correspondiente a los rubros descritos.
- Responsable de las bodegas de Computación, Escritorio y Alimentación (Abarrotes), correspondientes a cuenta establecimiento. Además administra los artículos de aseo, ropería, calzado y uso personal, perteneciente a cuenta individual de los pacientes de las distintas dependencias del Hospital.
- Encargado de recepcionar las guías diarias de consumo inmediato, las cuales se reciben directamente en el servicio de Alimentación, con el programa de consumo inmediato, definido por el Sub-Departamento de Abastecimiento (área de compras), el cual es enviado vía e-mail, con su debida anterioridad. Por otra parte este funcionario debe responsabilizarse por las bodegas de mantención, formularios y aseo, correspondientes a cuenta hospital.

### 9.3. Procedimientos Generales

El proceso de recepción se desarrolla en las Bodegas del Hospital y lo que da inicio es la Orden de Compra emitida a través del portal por la Unidad de Compras, la cual es enviada al proveedor y a cada funcionario de Bodega ya comprometida en SIGFE.

#### 9.3.1. Recepción de los productos en Bodega Central

- a) Cuando llega el producto del proveedor a Bodega, lo primero es revisar la mercadería si cumple con lo que indica la Orden de Compra: producto, cantidades, precio, impuestos, montos totales, si está totalmente de acuerdo se emite la Recepción que debe incorporar los siguientes datos:
  - N° de folio
  - Fecha de recepción
  - Rut del proveedor
  - Nombre del proveedor
  - Tipo de documento (factura, guía o donación)
  - N° de documento
  - Fecha de emisión factura
  - Nombre digitador

Hospital Psiquiátrico El Peral	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 37 de 49
	PROCESO DE COMPRAS Y ALMACENAMIENTO	Versión N° 4 26/12/2013

- Sub-total neto
- Total documento
- Flete, impuestos o descuentos (según se requiera)

En cada recepción existe el ítem observación, en el cual se debe ingresar número de orden de compra, número de respaldo de autorización, ya sea memorándum, nóminas de pacientes o cualquier documento que describa la debida autorización de Sub Dirección Administrativa o Dirección del Hospital. Además debe indicar fecha de vencimiento en el caso de medicamentos, alimentos e insumos clínicos.

Es importante destacar que la recepción debe ser firmada en todos sus casilleros.

- Si hubiesen reparos, como, no es el producto solicitado, o la mercadería no viene en buen estado, o no fue enviada en su totalidad, etc., se solicita la autorización a la Unidad de Compras para recepcionar o devolver en su totalidad o parcialmente, según sea el caso.
- Si la mercadería fue recepcionada conforme, se adjunta la orden de compra, guía, factura o boleta y luego se envía a través de una nómina a la Unidad de Compras. Es importante señalar que se debe enviar la documentación firmada y timbrada con fecha de quien recibió.
- Una vez recibidos, se deben entregar, ordenados en forma correlativa las recepciones y despachos a control de existencias.
- En cuanto a las mercaderías rechazadas, la Unidad de Compras reiniciará en forma inmediata el proceso de devolución, comunicándose al proveedor vía teléfono y correo electrónico del reclamo. Una vez solucionado el percance, se reporta oportunamente a Bodega, para que se solicite la correspondiente nota de crédito de la recepción en cuestión, indicando el artículo, motivo y monto por el que se debe elaborar la nota de crédito.
- La recepción más documentos de respaldo (facturas y/o guías) deben ser entregadas en el plazo máximo de dos días a la Unidad de Compras y estos enviarlos a Contabilidad.
- La Unidad de Compras debe entregar a Contabilidad la documentación para su ingreso y pago, en el plazo de un día una vez recibida de Bodega. Los documentos que dan derecho a pago son:
  - Factura
  - Recepción
  - Orden de compra

#### Otras tareas

Es de responsabilidad de los funcionarios de bodega a cargo, recepcionar las guías de despachos por combustibles, indicando en dicho registro:

- N° Patente Móvil
- Chofer
- Total Litros
- Valor

Hospital Psiquiátrico El Peral	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 38 de 49
	PROCESO DE COMPRAS Y ALMACENAMIENTO	Versión N° 4 26/12/2013

Bodega Central también se responsabiliza de la custodia, carga y entrega de tubos oxígeno a la unidad de insumos clínicos, centros de costos clínicos (ej. depto. pacientes larga estadia) y en algunas ocasiones a funcionarios, previa autorización de la dirección del instituto.

Es de responsabilidad de Bodega Central mantener siempre con carga, estanques de gas a granel que utiliza servicio de alimentación.

#### 9.3.2. Recepción artículos consumo inmediato comprados con fondo fijo

- a) El Funcionario de Compras entrega artículo en Bodegas Central, acompañado de Factura o Boleta, indicando a que Servicio se debe entregar. Esta factura o boleta debe venir con respaldos adjuntos.
- b) El Funcionario de Unidad Bodega Central, confecciona la recepción, la cual contiene los siguientes datos:
  - N° Folio
  - Fecha
  - R.U.T. Proveedor
  - N° Boleta o Factura
  - Descripción Especies
  - Valor

Se debe indicar en recuadro de observaciones, a que servicio se entregará y detalles del documento de respaldo.

#### 9.3.3. Recepción de medicamentos e insumos clínicos

- Se reciben los medicamentos e insumos clínicos, directamente en Bodega, esto según orden de compra y Programa establecido por la unidad de compras, enviado oportunamente antes de su recepción.
- Una vez revisada las cantidades, valores, formato y fecha de vencimiento de estos, se procede a la recepción de la factura o guía.
- Recibido conforme se da aviso a las Unidades de Farmacia, Enfermería y Compras.
- En el caso de Insumos Médicos, son las enfermeras encargadas de las distintas áreas de enfermería, las que se dirigirán a Bodega Central, para proceder al retiro de los productos.
- Mientras que en el caso de los medicamentos refrigerados al igual que los controlados, se deben recibir directamente en la Unidad de Farmacia, enviando a la brevedad el documento a Bodega, para ingresarlo al sistema computacional.
- Se debe informar antes de la elaboración de estos programas los saldos con que se cuentan en Bodega.
- Se entrega una vez a la semana a la Unidad de Farmacia, medicamentos necesarios para el consumo semanal, los cuales son retirados por encargado de bodega de farmacia.

Hospital Psiquiátrico El Peral	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 39 de 49
	PROCESO DE COMPRAS Y ALMACENAMIENTO	Versión N° 4 26/12/2013

- Este pedido debe ser enviado a la Unidad de Bodega con dos días de anticipación, para elaborar correctamente lo solicitado y las cantidades a entregar. Este documento está previamente revisado y aprobado por el Químico Farmacéutico.

#### 9.3.4. Aspectos administrativos a considerar en la recepción de artículos

Por ningún motivo, el funcionario que está recepcionando un artículo podrá ser el mismo que lo compró. Tiene que existir oposición de funciones, especialmente, para que se asegure una adecuada revisión o verificación de lo adquirido.

Es posible hacer recepciones parciales respecto a todo lo consignado en la Orden de Compra. En la recepción se debe distinguir, al menos, dos situaciones:

- Artículos cuyos empaques o presentaciones deben ser objetos para contabilizarlos. En este caso es relevante dar cuenta a la Jefatura del Sub Abastecimiento, de inmediato, si se detecta alguna anomalía, sea en la cantidad, calidad, presentación deteriorada, etc.
- Para el caso de los artículos bienes durables, que deben ser inventariados, se enviarán todos los antecedentes respectivos a la Sub Dirección de Contabilidad vía e-mail para respaldar la recepción detallada. Lo óptimo es que el artículo se entregue al destinatario con el trámite de inventario ya realizado, lo que incluye la placa de identificación y número de registro. Es por ello que se solicita al Sub Departamento de Contabilidad el envío oportunamente del oficial de inventario para quedar debidamente registrado en el documento.

#### 9.4 Almacenamiento y Distribución de Artículos

Una vez cumplida la etapa de recepción, el proceso continúa con el almacenamiento de los artículos en Bodega y su posterior despacho a los Servicios de Responsabilidad (usuarios).

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

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

Cabe destacar que se ha definido como stock mínimo de un 5%, como stock crítico de un 10% y como stock máximo de un 20% de almacenamiento de productos, según lo arrojado en las estadísticas mensuales.

##### 9.4.1. Procedimiento para Almacenar

- Hecha la recepción y comprobada la conformidad de lo adquirido, se debe ingresar el artículo al inventario de Bodega, lo que queda registrado en el sistema computacional. Cualquier modificación o corrección en el registro, tendrá que estar respaldada por el documento pertinente y autorizada por el Jefe del Sub Departamento de Abastecimiento.
- El registro debe hacerse de acuerdo al código del artículo e indicar unidad de compra, precio unitario, Proveedor, fecha y N° de documento que ocasiona el ingreso

Hospital Psiquiátrico El Peral	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 40 de 49
	PROCESO DE COMPRAS Y ALMACENAMIENTO	Versión N° 4 26/12/2013

(recepción, factura, etc.). Además, consignar todos los datos que solicite la aplicación computacional en uso, por ejemplo, fecha de vencimiento.

- La cantidad recibida y anotada se sumará al saldo anterior, si lo hubiera, y se determinará el nuevo saldo, proceso que lo hace automáticamente el sistema computacional.
- Se almacena los artículos en el lugar determinado, aplicando la técnica FIFO (first in, first out): primero entra, primero sale. Es decir, los productos que recién ingresan quedan al final para que así, se entreguen primero los que ya estaban almacenados y con esto se evita tener productos vencidos y obsoletos por problemas de almacenamiento inadecuado.
- Se ordena los artículos o productos por tipo o familia y por código, lo que facilitará su ubicación para el despacho o distribución.
- En todo momento, el recinto destinado a Bodega debe encontrarse limpio, ordenado y libre de cualquier elemento que pueda ocasionar accidentes a los funcionarios, y/o facilitar la existencia de roedores e insectos o servir como combustible que puedan provocar un incendio.
- Los artículos que estén con la fecha de vencimiento cumplida o que hayan quedado obsoletos, es conveniente tenerlos claramente identificados y en un lugar especial, mientras se tramita la baja o la eliminación.
- El registro de las bajas se hará en el sistema computacional teniendo como antecedente el acta correspondiente, para solicitar autorización a la Subdirección Administrativa, copia de la cual, quedará archivada en Bodega.

#### 9.4.2 Procedimientos para la Distribución

- Disponer de un registro de todos los Servicios de Responsabilidad facultados para solicitar artículos a Bodega, y de los Centros de Costos que se adjudican el consumo de los mismos. En este registro será parte de la base de datos de nuestro sistema computacional de Bodega para la gestión de Centros de Responsabilidad.
- Cada pedido se solicitará a través del sistema computacional en línea, por el Encargado del Centro de Responsabilidad.
- Existirá un Programa de productos o insumos que cada unidad podrá solicitar; esta planilla ya ha sido definida y confeccionada, según los requerimientos más necesarios, en Abastecimiento.
- Definir un programa calendario de recepción y entrega de pedidos, de tal manera que se garantice la oportuna ejecución de las actividades; tanto de los usuarios como del Sub Departamento de Abastecimiento.
- Cada pedido se preparará de acuerdo a lo solicitado por el servicio usuario en Programa mensual y se entregará según fecha fijada. Los artículos se entregarán a quien designe cada servicio para su retiro
- Al momento de la entrega, se verificará artículo por artículo que todo corresponda a lo consignado en el formulario de Pedido del sistema. Esto, para quien firme "Recibido Conforme" no tenga dudas y pueda asumir, su responsabilidad en el acto administrativo.



Hospital Psiquiátrico El Peral	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 41 de 49
	PROCESO DE COMPRAS Y ALMACENAMIENTO	Versión N° 4 26/12/2013

- Si algún artículo no cumpliera con las necesidades del servicio usuario, o falle, el Jefe de la unidad requirente lo devolverá con un memorándum dirigido al Jefe del Sub Departamento, indicando el motivo de la devolución, una vez aprobado por el Jefe de Abastecimiento, se devolverá a Bodega o al Proveedor, según sea el caso.
- Una vez devuelto un producto a Bodega, se determinará el futuro del artículo, ya sea destinarlo a otro servicio o mantenerlo en stock hasta que alguna entidad lo solicite.
- El registro de las existencias o stock, deberá mantenerse actualizado mensualmente, entre lo computacional y físico, de tal manera que, antes de empezar a preparar los pedidos del mes siguiente, se conozca con exactitud, los diferentes saldos, los cuales deben enviarse a cada encargado de confeccionar los Programas mensuales, para que sean considerados.

#### 9.4.3. Recepción y Despacho de Alimentos Perecibles (Servicio de Alimentación)

- Se comienza el proceso una vez aprobado desde la S.D.A. el programa solicitado por sub-departamento Alimentación.
- Se envía vía e-mail, desde Oficina Abastecimiento, dicho programa aprobado, además de las órdenes de compras adjudicadas y calendarización con fechas de entrega a Bodega por parte de los Proveedores.
- Se reciben, los abarrotes en una Bodega habilitada para estos dentro del establecimiento, por supuesto siempre con la orden de compra para verificar que se reciba tal cual lo que se requirió, en cuanto a formato, cantidades y rotulaciones, en la cual se corroborará la fecha de vencimiento, para ordenar en bodega, aplicando el sistema F.I.F.O.
- No se recibirán conforme cuyos productos vengan, abiertos o adulterados, según su envase original. Si este fuera el caso se devuelven inmediatamente al proveedor indicando esto en documento de recepción.
- La recepción de las facturas en sistema informático de bodega, se realizan al instante, esto para mantener disponible los saldos de mercaderías para futuras rebajas.
- Para realizar los respectivos despachos diarios a Alimentación se debe cumplir con el envío de libro de pedidos indicando claramente unidades y descripción lo que requerían, según minutas correspondientes, estas solicitudes deben venir timbradas y firmadas por jefe de la unidad y deben venir sin enmendaduras ni correcciones.
- El plazo máximo de entrega del libro mencionado debe ser hasta las 16:00 hrs. Del día anterior a la entrega.
- Una vez recibido el libro de pedidos en Oficina Bodega se elabora el documento de despacho correspondiente.
- El horario para entregar los alimentos es de 09:30 hrs. A 10:30 hrs. Por lo tanto el sub-departamento de Alimentación debe tener en este horario todo coordinado para efectuar el retiro de la mercadería lo que incluye el vehículo disponible de RR.FF.
- En cada entrega el funcionario de Bodega Alimentación, se encarga de revisar una por una las especies corroboradas por el auxiliar de Alimentación, después de esto se procede a firmar los documentos correspondientes.
- La bodega de Alimentación es ordenada y mantenida por el funcionario de Bodega a cargo, el cual distribuye la mercadería en estanterías facilitadas por el establecimiento y donde se indica código de sistema y descripción cada producto en esta dependencia

Hospital Psiquiátrico El Peral	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 42 de 49
	PROCESO DE COMPRAS Y ALMACENAMIENTO	Versión N° 4 26/12/2013

cuya infraestructura y ubicación debiera cumplir con las condiciones básicas para almacenar alimentos.

#### 9.4.4. Procedimientos entrega o despacho de Mercaderías (programas)

- A cada servicio se le enviara vía correo electrónico desde la unidad de Compras, las planillas con el Programa correspondiente en el cual deben hacer las solicitudes.
- Una vez revisado y aprobado, según presupuesto mensual por la Sub Direccion Administrativa, se realizan las compras de dicho programa, una vez comprados se gestionan las entregas a cada servicio. Antes de comenzar a recibir los insumos. Si se solicito un artículo mas especifico, se debe comunicar debidamente con anterioridad a Bodega, para tenerlo presente en el momento de la entrega.
- Se reciben los productos en Bodega central, revisando que vengan correctos de acuerdo a facturación, para corroborar contra la orden de compra.
- El funcionario de Bodega Central a cargo de cada Programa, revisa pedidos para corroborar si las cantidades y los artículos solicitados corresponden a lo autorizado, estando todo bien, se comienza la distribución para cada servicio.
- Cuando los artículos, son recepcionados por parte del Proveedor, se debe dar un plazo mínimo de tres días, para ingresar factura o guía, imprimir documentos de despachos y distribuir los pedidos a cada unidad en cada casillero previamente identificado en estantes de Bodega Central.
- Una vez que se encuentra en óptimas condiciones y en lo posible con todo lo solicitado, se llevara a cabo la entrega de estos insumos, avisando vía correo electrónico a todos los servicios, los que no posean cuenta de correo se les avisara telefónicamente, teniendo un plazo definido de dos o tres días. Cada encargado de retirar debe firmar conforme el documento elaborado, además de nombre y R.U.T.
- En este momento de la entrega ningún servicio está autorizado para devolver un producto, esto se debe hacer debidamente a través de Memo por Jefe del Sub-departamento, dirigido a Jefe de Abastecimiento y una vez aprobado acá recién se enviara a Bodega, para definir su futuro destino.
- Cuando por temas de tardanza en llegar los artículos a Bodega, el encargado de cada tipo de Bodega (Aseo, Escritorio, Computación, Insumos médicos, etc.) debe informarle a persona que retire, quedando éste al tanto para que cuando el producto llegue se proceda a entregar.

#### 9.4.5. Entrega alimentos no perecibles a servicio alimentación.

- Esta labor se realiza de martes a jueves, la cual es a través de un pedido en libro de alimentación, el cual debe estar en oficina de bodega el día anterior al retiro de las especies, como hora máxima a las 16:30 hrs. Luego en bodega se prepara el correspondiente despacho de mercadería, para así entregar a la mañana siguiente con el documento firmado, además del registro manual en libro de pedido.
- En caso de solicitar algún pedido extra al horario definido (martes a jueves de 09:30 hrs. a 10:30 hrs.), se debe avisar con anticipación al jefe del Sub departamento de Abastecimiento para este informar al funcionario de bodega y se confeccione el despacho.

Hospital Psiquiátrico El Peral	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 43 de 49
	PROCESO DE COMPRAS Y ALMACENAMIENTO	Versión N° 4 26/12/2013

- Es de suma importancia que alimentación envíe el libro de pedido antes de la entrega, esto es para mantener cuadrada la bodega de abarrotes y además les sirve para que se verifique que se tiene en stock todo lo requerido. Ahora si es un pedido urgente de última hora se debe solicitar con libro de pedido firmado por el encargado de alimentación, nunca se debe entregar mercadería sin respaldo alguno.

#### 9.5. Ingresos y egresos al Software de Bodega de Abastecimiento

- Como se mencionó en los puntos anteriores, el ingreso de facturas se lleva cabo una vez revisados todos los artículos, según órdenes de compra y Programa correspondiente.
- Luego se desarrollan los debidos despachos corroborando el programa confeccionado por la unidad de Compras.
- Cuando se entrega con guía de despacho del Proveedor, los encargados de retirar deben firmar este documento con nombre, R.U.T. y firma.
- Una vez finalizada la entrega, se ingresará esta guía al sistema y se enviará a la unidad de Compras con recepción y despacho, para luego enviarla a Contabilidad.

#### 9.6. Devolución de artículos por parte de las unidades.

- Con un plazo máximo de dos días después de la entrega del Programa, frente algún inconveniente en aceptar lo entregado, se devolverá en oficina de abastecimiento con memo firmado por Jefe de la Unidad, indicando el motivo.
- El Jefe del Sub Departamento de Abastecimiento determinará el proceder con los artículos que se devuelven.
- Cuando ya ha pasado más del tiempo indicado, y el Jefe de algún servicio determinado informa que desea devolver ciertos productos debe enviar Memo dirigido a Jefe de Abastecimiento, con listado de lo que va entregar. En este caso se confecciona la recepción de todos los artículos como donación y pasan al stock de Bodega para posteriormente ser redistribuidos.

#### 9.7. Procedimientos de mercaderías de baja o enviadas a mermas

##### a) Especies de baja

Los motivos por los cuales se solicita la baja de una especie son:

- Artículo vencido: fecha de vencimiento del producto.
- Artículo roto y contaminado: esta situación se produce por la manipulación diaria de los paquetes que muchas veces el material en que vienen almacenados no es muy de buena calidad.
- Artículo Contaminado por mordedura de roedor u otro: esta situación se produce con frecuencia, ya que las dependencias de bodega central por ser antiguas, no cuentan con lugares bien cerrados, lo que permite que los roedores puedan ingresar por cualquier espacio, independiente del aseo y ordenamiento que se realiza, estando también con desratizantes por todas partes. En el caso de insectos que puedan provocar deterioro de la mercadería como por ejemplo gorgojos, primero se avisa Jefe de Abastecimiento para que se converse con Proveedor para posibilidad de cambio de

Hospital Psiquiátrico El Peral	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 44 de 49
	PROCESO DE COMPRAS Y ALMACENAMIENTO	Versión N° 4 26/12/2013

la mercadería, si el artículo lleva ya muchos meses en bodega central, y el proveedor no se hace responsable, se procede a solicitar la baja.

Cuando algún artículo presenta alguna de estas anomalías el procedimiento a seguir es el siguiente:

- Se envía documento a Jefe del Sub Departamento de Abastecimiento donde se informa lo ocurrido con el artículo.
- Una vez que se recibe documento con V° B° de Jefe de Abastecimiento, se procede a informar a encargada de control de existencia del Sub Departamento de contabilidad, para que constate personalmente la condición en que se encuentra la especie.
- Se procede a confeccionar acta de baja de especies, donde se registra artículos, cantidades y motivo de la baja.
- El acta de baja es firmada por jefe depto. abastecimiento y finanzas, jefe de abastecimiento. encargada control de existencia – servicio contabilidad, encargado de bodega central.
- Posteriormente se procede a rebajar las especies, en el sistema de bodega central donde se encuentra el centro de costo “bajas y mermas”, para regularizar stock.
- La documentación final se envía a jefe de abastecimiento y a encargada control de existencia, adjuntando todos los antecedentes, quedando además una copia archivada en bodega central.

#### b) Especies enviadas a merma

Los motivos por los cuales se solicita enviar alguna especie o artículo a merma son los siguientes:

- Formulario que ya no tiene uso, por cambio formato, etc.
- Artículo Escritorio porque su uso ya caduco, por cambio de equipos.

El procedimiento a seguir, es el mismo de las especies de baja, con la única diferencia que los artículos quedan en bodega central, en otras dependencias destinadas para ello.

En este caso habría que normalizar que especies que se van a merma, posteriormente se pudieran dar de baja, en el caso de los formularios entregarlos como borradores, y las cintas u otros ya caducos, romperlas y botarlas, con la finalidad de ir limpiando bodega central, ya que la acumulación de estos artículos provoca que siempre las dependencias de bodega estén ocupadas con artículos inservibles.

#### c) Funciones administrativas y otras

Despacho documentación: cada vez que se ingresa información al programa de bodega, tanto recepciones como rebaja de pedidos, se emite una nomina, la cual se distribuye a los siguientes servicios:

- Recepciones - stock bodega:
  - Contabilidad: 1 Original
  - Abastecimiento: 1 Copia la que adjunta Factura o Guía Despacho.

Hospital Psiquiátrico El Peral	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 45 de 49
	PROCESO DE COMPRAS Y ALMACENAMIENTO	Versión N° 4 26/12/2013

- Mantención: 1 Copia la que adjunta Factura o Guía Despacho. Solo en el caso de Fondo Fijo
- Bodega Central: 1 Copia

- Recepciones - alimentos perecibles

Una vez firmada por Encargado de Servicio Alimentación, se devuelve documentación a Bodega Central para su despacho:

- Contabilidad: 1 Original
- Abastecimiento: 1 Copia la que adjunta Factura o Guía Despacho.
- Bodega Central: 1 Copia

- Rebaja pedidos

- Contabilidad: 1 Original
- Bodega Central: 1 Copia

- Especies inventariables

Cada vez que ingresa algún artículo tanto por stock bodega como de consumo inmediato (compras fondos fijo), que deba llevar n° de inventario; bodega central da aviso a unidad de inventario.

Posteriormente concurre funcionario de la unidad de inventario y procede a marcar el artículo, para hacer entrega de este al centro de costo que va destinado. Lo ideal que el mismo día que llega el artículo el oficial de inventario marque el producto esto es para optimizar los tiempos de entrega al servicio y a contabilidad la debida recepción con el dato ingresado.

Bodega Central hace entrega de copia de recepción y retiro del artículo a unidad de inventario, para acta de traspasos respectivos.

Hospital Psiquiátrico El Peral	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 46 de 49
	PROCESO DE COMPRAS Y ALMACENAMIENTO	Versión N° 4 26/12/2013

## 10. POLÍTICA DE INVENTARIO

### 10.1 Objetivos específicos:

El objetivo principal de realizar control de inventarios reside en la óptima utilización de los productos que se guardan en bodega.

Garantizar la disponibilidad permanente del grupo de productos almacenados en las bodegas, asegurando el adecuado funcionamiento operacional del Establecimiento.

Establecer y determinar los volúmenes de productos que se manejarán como stock en el Inventario, asegurando que dichos niveles sean óptimos y que representen un adecuado costo de operación, definido como tal, el contar con un volumen que permita abastecer un mes de operación al Establecimiento.

### 10.2 Alcance

El alcance de la política de inventario estará acotado a los productos que se utilizan para el normal funcionamiento y que son administrados por la Unidad de Bodega Central y Bodegas Periféricas.

### 10.3 Proceso para el levantamiento de inventario

Se realizará un inventario general a lo menos una vez al año, en Bodega Central y Bodegas Periféricas.

### 10.4 Preparación del inventario

Las fases principales del proceso de inventario anual, son las siguientes;

- Ubicación: Localización y distribución correcta de los productos para que puedan ser fácilmente inventariados.
- Identificación: Exactitud de la identificación de los actores que llevarán a cabo el proceso de inventario.
- Instrucción: Debe estar bien definida la función de cada actor en el proceso de inventario.
- Formación: Es necesario formar y recordar a los actores del proceso en el procedimiento óptimo de inventario.

El proceso de inventario debe identificar potenciales debilidades de los procesos de Bodega, considerando lo siguiente para tomar acciones correctivas:

- Exceso de Inventario
- Insuficiencia de inventario
- Mermas
- Organización

El Control de Inventario se debe realizar sobre la base de los registros del Sistema Informático y el Stock físico.

El día del Inventario no podrán realizarse movimientos desde la Bodega a inventariar. Levantado el Inventario se deberá identificar las diferencias entre el stock físico y el del sistema, y proceder a un segundo conteo, una vez efectuado y en aquellas que se corrobore el conteo inicial se procederá al ajuste, si corresponde. En caso que el segundo conteo arroje un

Hospital Psiquiátrico El Peral	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 47 de 49
	PROCESO DE COMPRAS Y ALMACENAMIENTO	Versión N° 4 26/12/2013

resultado distinto al primero, se procederá a un tercer conteo. El resultado del tercer conteo es el que se considerará para efectuar el ajuste correspondiente.

Sin desmedro de lo señalado precedentemente, el Jefe del Sub Departamento de abastecimiento deberá emitir un informe respecto de las diferencias encontradas de lo que se informará a la Sub Dirección Administrativa del establecimiento.

El levantamiento del Inventario deberá incorporar las recomendaciones para la mejora del proceso de la(s) Bodega(s) de acuerdo a los hallazgos. Estas recomendaciones, serán presentadas al Sub Director de Administración del establecimiento, quien determinará las acciones a seguir.

#### 10.5 Proceso de Inventarios Selectivos

Semanalmente cada funcionario de Bodega Central a cargo de un ítem efectúa un inventario interno, a fin de verificar que no existan diferencias entre lo que informa el programa computacional y la existencia real.

Mensualmente el funcionario de Servicio de Contabilidad (Control de Existencia) realiza inventario selectivo de algunos de los artículos que hay en stock, acompañado con un ministro de fe personal de abastecimiento, para lo cual hacen una revisión en forma conjunta.

Hospital Psiquiátrico El Peral	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 48 de 49
	PROCESO DE COMPRAS Y ALMACENAMIENTO	Versión N° 4 26/12/2013

11. ANEXOS

ANEXO N° 1

ADQUISICION DE EQUIPAMIENTO HOSPITAL PSIQUIATRICO EL PERAL		
UNIDAD		
JEFE DE UNIDADES		
NOMBRE GENERICO DEL EQUIPO		
EQUIPO NUEVO		REQUIERE CAPACITACION PARA SU USO (Encierre en un círculo) SI
REEMPLAZO (baja)		NO
ESPECIFICACIONES TECNICAS:		
LUGAR DE DESTINO DONDE SE USARÁ		
FUNDAMENTO DE LA ADQUISICION		

\_\_\_\_\_  
NOMBRE /FIRMA PERSONAL TECNICO

\_\_\_\_\_  
NOMBRE/ JEFE SUBDEPARTAMENTO



Hospital Psiquiátrico El Peral	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 49 de 49
	PROCESO DE COMPRAS Y ALMACENAMIENTO	Versión N° 4 26/12/2013

ANEXO N° 2

ACTA RECEPCION PROVISORIA DE EQUIPAMIENTO

ID: \_\_\_\_\_

En PUENTE ALTO, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de año \_\_\_\_\_,

Se realiza la Recepción Provisoria del equipamiento \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, Orden de Compra N° \_\_\_\_\_

Al proveedor \_\_\_\_\_

RUT: \_\_\_\_\_, según Resolución Exenta N° \_\_\_\_\_.

SR. \_\_\_\_\_

JEFE UNIDAD \_\_\_\_\_

HOSPITAL PSIQUIATRICO EL PERAL

SR. \_\_\_\_\_

NOMBRE EMPRESA