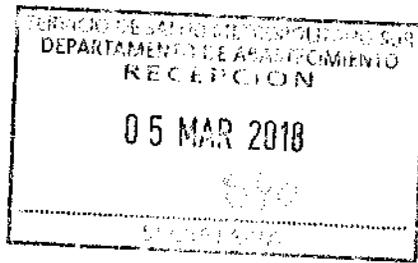
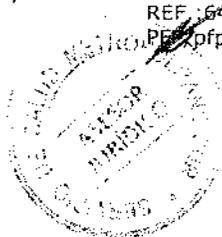


Asesoría Jurídica



DEPARTAMENTO ASESORIA JURIDICA
Nº399/18
REF: 647/18
PE: rfp



RESOLUCION EX. Nº 441 /

SAN MIGUEL,

01 MAR 2018

VISTOS:

Las necesidades del Servicio; Memorandum Nº 126 de fecha 26 de febrero de 2018, del Departamento de Abastecimiento al Departamento de Asesoría Jurídica, solicitando dictar Resolución que indica; El texto actualizado de la Resolución Nº 1600 del 2008, de la Contraloría General de la República, sobre exención de toma de razón; Decreto Nº 4 de 08 de enero de 2015 del Ministerio de Salud que designa en calidad de Titular al Director del Servicio de Salud Metropolitana Sur, y en uso de las facultades conferidas por el D.F.L. Nº 1, de 2005, del Ministerio de Salud, que fijó el texto refundido, coordinado y sistematizado del Decreto Ley Nº 2.763, de 1979 y de las Leyes Nº 18.933 y Nº 18.469; el Decreto N º 140 del 2004 del Ministerio de Salud; dicto la siguiente:

R E S O L U C I Ó N

Apruébese el Manual de Procedimientos del Departamento de Abastecimiento de la Dirección del Servicio de Salud Metropolitana Sur, versión primera, el cual se acompaña en documento anexo y pasa a formar parte integrante de la presente Resolución.

ANÓTESE Y COMUNÍQUESE



[Handwritten Signature]
DR. OSVALDO SALGADO ZEPEDA
DIRECTOR
SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR

Distribución:

- Dirección SSMS
- Dpto. de Abastecimiento
- Subdirección Administrativa
- Asesoría Jurídica SSMS
- Oficina de Partes.

[Handwritten Signature]
CRISTIAN OELIS DIAZ
MINISTRO DE FE (S)

	Servicio de Salud Metropolitano Sur	MABAST - 001
	Departamento de Abastecimiento	Edición: 01
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ABATECIMIENTO DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR	Fecha: 09.02.2018
		Página 1 de 128

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ABATECIMIENTO DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR

Elaborado por:

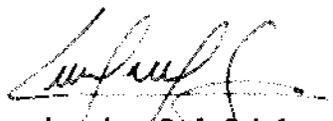
Revisado por:

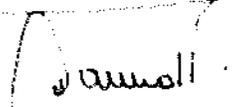
Aprobado por:

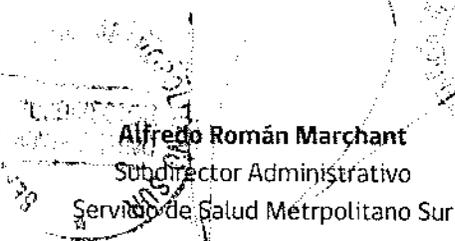


Sebastian Henríquez Abarca
Jefe Depto. de Abastecimiento


Paola Villagran Reyes
Coordinador Unidad de Compras


Loredana Ortiz Galvéz
Coordinador Unidad Gestión de Contratos


David Perez Ulloa
Coordinador Unidad de Licitaciones


Alfredo Román Marchant
Subdirector Administrativo
Servicio de Salud Metropolitano Sur


Osvaldo Salgado Zepeda
Director
Servicio de Salud Metropolitano Sur

Fecha: 26 FEB 2018

Fecha: 26 FEB 2018

Fecha: 26 FEB 2018

	Servicio de Salud Metropolitano Sur	MABAST - 001
	Departamento de Abastecimiento	Edición: 01
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ABATECIMIENTO DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR	Fecha: 09.02.2018
		Página 2 de 128

Índice

1.	Introducción.....	7
2.	Contexto del Departamento de Abastecimiento.....	8
3.	Visión.....	8
4.	Misión.....	8
5.	Valores.....	8
6.	Objetivos Estratégicos.....	9
7.	Funciones del Departamento de Abastecimiento.....	10
8.	Funciones del Jefe de Departamento de Abastecimiento.....	11
9.	Facultades o atribuciones del Jefe de Departamento de Abastecimiento.....	12
10.	Alcance.....	13
11.	Responsables de la ejecución.....	14
12.	Documentación de referencia.....	14
13.	Diagrama Departamento de Abastecimiento.....	14
14.	Definiciones.....	15
15.	Procesos del Departamento de Abastecimiento.....	18
15.1.	Proceso de Compras Públicas.....	18
15.1.1.	Ficha del Proceso de Compras Públicas.....	18
15.1.2.	Indicadores del Proceso de Compras.....	19
15.1.3.	Diagrama del Proceso de Compras.....	20
15.1.4.	Descripción de la secuencia de actividades del proceso de Compras Públicas.....	20
15.1.5.	Consideraciones y/o excepciones proceso De Compras Públicas.....	24
15.2.	Subproceso adquisición por Convenio Marco - Proceso de Compras.....	25
15.2.1.	Ficha del subproceso adquisición por Convenio Marco.....	25
15.2.2.	Diagrama del subproceso Adquisición por Convenio Marco.....	25
15.2.3.	Descripción de la secuencia de actividades del subproceso adquisición por Convenio Marco.....	26
15.2.4.	Consideraciones y/o excepciones del subproceso adquisición por Convenio Marco.....	27
15.3.	Subproceso adquisición por Trato Directo - Proceso de Compras.....	27
15.3.1.	Ficha del subproceso adquisición por Trato Directo.....	27
15.3.2.	Diagrama del subproceso adquisición por Trato Directo.....	28
15.3.3.	Descripción de la secuencia de actividades del subproceso adquisición por Trato Directo.....	28
15.3.4.	Consideraciones y/o excepciones del subproceso adquisición por Trato Directo.....	32
15.4.	Subproceso adquisición por Fondo Fijo - Proceso de Compras.....	32
15.4.1.	Ficha del subproceso adquisición por Fondo Fijo.....	32
15.4.2.	Diagrama del subproceso adquisición por Fondo Fijo.....	33
15.4.3.	Descripción de la secuencia de actividades del subproceso adquisición por Fondo Fijo.....	33
15.4.4.	Consideraciones y/o excepciones del subproceso adquisición por Fondo Fijo.....	34
15.5.	Subproceso adquisición por Anticipo - Proceso de Compras.....	34
15.5.1.	Ficha del subproceso adquisición por Anticipo.....	34
15.5.2.	Diagrama del subproceso adquisición por Anticipo.....	35
15.5.3.	Descripción de la secuencia de actividades del subproceso adquisición por Anticipo.....	35

	Servicio de Salud Metropolitano Sur Departamento de Abastecimiento	MABAST - 001
		Edición: 01
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ABATECIMIENTO DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR	Fecha: 09.02.2018
		Página 3 de 128

15.5.4.	Consideraciones y/o excepciones del subproceso adquisición por Anticipo.....	37
15.6.	Proceso Licitación Pública.....	37
15.6.1.	Ficha del proceso Licitación Pública.....	37
15.6.2.	Indicadores del proceso Licitación Pública.....	38
15.6.3.	Diagrama del proceso Licitación Pública.....	39
15.6.4.	Descripción de la secuencia de actividades del proceso Licitación Pública.....	39
15.6.5.	Consideraciones y/o excepciones del proceso Licitación Pública.....	39
15.7.	Subproceso Generar Requerimiento - Proceso Licitación Pública.....	40
15.7.1.	Ficha del subproceso Generar Requerimiento.....	40
15.7.2.	Diagrama del subproceso Generar Requerimiento.....	40
15.7.3.	Descripción de la secuencia de actividades del subproceso Generar Requerimiento.....	41
15.7.4.	Consideraciones y/o excepciones del subproceso Generar Requerimiento.....	43
15.8.	Subproceso Elaborar Bases - Proceso Licitación Pública.....	43
15.8.1.	Ficha del subproceso Elaborar Bases.....	43
15.8.2.	DIAGRAMA DEL SUBPROCESO ELABORAR BASES.....	44
15.8.3.	Descripción de la secuencia de actividades del subproceso Elaborar Bases.....	44
15.8.4.	Consideraciones y/o excepciones del subproceso Elaborar Bases.....	48
15.9.	Subproceso Publicación - Proceso Licitación Pública.....	48
15.9.1.	Ficha del subproceso Publicación.....	48
15.9.2.	Diagrama del subproceso Publicación.....	49
15.9.3.	Descripción de la secuencia de actividades del subproceso Publicación.....	49
15.9.4.	Consideraciones y/o excepciones del subproceso Publicación.....	50
15.10.	Subproceso Publicar Proceso - Proceso Licitación Pública.....	50
15.10.1.	Ficha del subproceso Publicar Proceso.....	50
15.10.2.	Diagrama del subproceso Publicar Proceso.....	51
15.10.3.	Descripción de la secuencia de actividades del subproceso Publicar Proceso.....	51
15.10.4.	Consideraciones y/o excepciones del subproceso Publicar Proceso.....	54
15.11.	Subproceso Monitorear Proceso - Proceso Licitación Pública.....	55
15.11.1.	Ficha del subproceso Monitorear Proceso.....	55
15.11.2.	Diagrama del subproceso Monitorear Proceso.....	55
15.11.3.	Descripción de la secuencia de actividades del subproceso Monitorear Proceso.....	56
15.11.4.	Consideraciones y/o excepciones del subproceso Monitorear Proceso.....	56
15.12.	Subproceso Visita a Terreno - Proceso Licitación Pública.....	56
15.12.1.	Ficha del subproceso Visita a Terreno.....	56
15.12.2.	Diagrama del subproceso Visita a Terreno.....	57
15.12.3.	Descripción de la secuencia de actividades del subproceso Visita a Terreno.....	58
15.12.4.	Consideraciones y/o excepciones del subproceso Visita a Terreno.....	58
15.13.	Subproceso Foro de Consultas - Proceso Licitación Pública.....	59
15.13.1.	Ficha del subproceso Foro de Consultas.....	59
15.13.2.	Diagrama del subproceso Foro de Consultas.....	59
15.13.3.	Descripción de la secuencia de actividades del subproceso Foro de Consultas.....	60
15.13.4.	Consideraciones y/o excepciones del subproceso Foro De Consultas.....	64

	Servicio de Salud Metropolitano Sur Departamento de Abastecimiento	MABAST - 001
		Edición: 01
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ABATECIMIENTO DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR	Fecha: 09.02.2018
		Página 4 de 128

15.14.	Subproceso Apertura de Ofertas – Proceso Licitación Pública.....	64
15.14.1.	Ficha del subproceso Apertura De Ofertas.....	64
15.14.2.	Diagrama del subproceso Apertura De Ofertas.....	65
15.14.3.	Descripción de la secuencia de actividades del subproceso Apertura De Ofertas.....	65
15.14.4.	Consideraciones y/o excepciones del subproceso Apertura De Ofertas.....	66
15.15.	Subproceso Evaluar Admisibilidad – Proceso Licitación Pública.....	66
15.15.1.	Ficha del subproceso Evaluar Admisibilidad.....	66
15.15.2.	Diagrama del subproceso Evaluar Admisibilidad.....	67
15.15.3.	Descripción de la secuencia de actividades del subproceso Evaluar Admisibilidad.....	68
15.15.4.	Consideraciones y/o excepciones del subproceso Evaluar Admisibilidad.....	69
15.16.	Subproceso Evaluar Proceso – Proceso Licitación Pública.....	69
15.16.1.	Ficha del subproceso Evaluar Proceso.....	69
15.16.2.	Diagrama del subproceso Evaluar Proceso.....	69
15.16.3.	Descripción de la secuencia de actividades del Subproceso Evaluar Proceso.....	70
15.16.4.	Consideraciones y/o excepciones del subproceso Evaluar Proceso.....	75
15.17.	Subproceso Finalizar Proceso - Proceso Licitación Pública.....	75
15.17.1.	Ficha del subproceso Finalizar Proceso.....	75
15.17.2.	Diagrama del subproceso Finalizar Proceso.....	76
15.17.3.	Descripción de la secuencia de actividades del subproceso Finalizar Proceso.....	76
15.17.4.	Consideraciones y/o excepciones del subproceso Finalizar Proceso.....	78
15.18.	Subproceso Formalizar Contratación – Proceso Licitación Pública.....	78
15.18.1.	Ficha del subproceso Formalizar Contratación.....	78
15.18.2.	Diagrama del subproceso Formalizar Contratación.....	79
15.18.3.	Descripción de la secuencia de actividades del subproceso Formalizar Contratación.....	80
15.18.4.	Consideraciones y/o excepciones del subproceso Formalizar Contratación.....	81
15.19.	Subproceso Procesar OC – Proceso Licitación Pública.....	81
15.19.1.	Ficha del subproceso Procesar OC.....	81
15.19.2.	Diagrama del subproceso Procesar OC.....	82
15.19.3.	Descripción de la secuencia de actividades del subproceso Procesar OC.....	82
15.19.4.	Consideraciones y/o excepciones del subproceso Procesar OC.....	83
15.20.	Subproceso Generar OC – Proceso Licitación Pública.....	83
15.20.1.	Ficha del subproceso Generar OC.....	83
15.20.2.	Diagrama del subproceso Generar OC.....	84
15.20.3.	Descripción de la secuencia de actividades del subproceso Generar OC.....	84
15.20.4.	Consideraciones y/o excepciones del subproceso Generar OC.....	86
15.21.	Proceso Gestión de Pago.....	86
15.21.1.	Ficha del proceso Gestión de Pago.....	86
15.21.2.	Indicadores del proceso Gestión de Pago.....	87
15.21.3.	Diagrama del proceso Gestión de Pago.....	88
15.21.4.	Descripción de la secuencia de actividades del proceso Gestión de Pago.....	88
15.21.5.	Consideraciones y/o excepciones del proceso Gestión de Pago.....	93
15.22.	Proceso Gestión de Multas.....	93

	Servicio de Salud Metropolitano Sur Departamento de Abastecimiento	MABAST - 001
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ABATECIMIENTO DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR	Edición: 01
		Fecha: 09.02.2018
		Página 5 de 128

15.22.1.	Ficha del proceso Gestión de Multas	93
15.22.2.	Indicadores del proceso Gestión de Multas.....	94
15.22.3.	Diagrama del proceso Gestión de Multas	95
15.22.4.	Descripción de la secuencia de actividades del proceso Gestión de Multas.....	95
15.22.5.	Consideraciones y/o excepciones del proceso Gestión de Multas	101
15.23.	Proceso Gestión de Garantías	102
15.23.1.	Ficha del Proceso Gestión de Garantías	102
15.23.2.	Indicadores del Proceso Gestión de Multas.....	102
15.23.3.	Diagrama del Proceso Gestión de Garantías	103
15.23.4.	Descripción de la Secuencia de Actividades del Proceso Gestión de Garantías.....	103
15.23.5.	Consideraciones y/o Excepciones del proceso Gestión de Multas	103
15.24.	Subproceso Gestion de Garantías por Seriedad de la Oferta.....	104
15.24.1.	Ficha del Subproceso Gestión de Garantías por Seriedad de la Oferta.....	104
15.24.2.	Indicadores del Subproceso Gestión de Garantías por Seriedad de la Oferta	104
15.24.3.	Diagrama del Subproceso Gestión de Garantías por Seriedad de la Oferta.....	105
15.24.4.	Descripción de la Secuencia de Actividades del Subproceso Gestión de Garantía por Seriedad de la Oferta	106
15.24.5.	Consideraciones y/o Excepciones del Subproceso Gestión de Garantía por Seriedad de la Oferta	107
15.24.6.	Ficha del Subproceso Gestión de Garantías por Fiel Cumplimiento del Contrato	107
15.24.7.	Indicadores del subproceso Gestión de Garantía por Fiel Cumplimiento del Contrato.....	108
15.24.8.	Diagrama del subproceso Gestión de Garantía por Fiel Cumplimiento del Contrato	108
15.24.9.	Descripción de la Secuencia de Actividades del Subproceso Gestión de Garantía por Fiel Cumplimiento del Contrato.....	109
15.24.10.	Consideraciones y/o excepciones del subproceso Gestión de Garantías por Fiel Cumplimiento del Contrato	110
15.24.11.	Ficha del subproceso Gestión de Garantías por Anticipo	110
15.24.12.	Indicadores del subproceso Gestión de Garantías por Anticipo.....	111
15.24.13.	Diagrama del subproceso Gestión de Garantías por Anticipo	112
15.24.14.	Descripción de la secuencia de actividades del subproceso Gestión de Garantía por Anticipo....	112
15.24.15.	Consideraciones y/o excepciones del subproceso Gestión de Garantía por Anticipo	113
15.25.	Proceso Ingresar Documento	113
15.25.1.	Ficha del proceso Ingresar Documento	113
15.25.2.	Indicadores del proceso Ingresar Documento.....	114
15.25.3.	Diagrama del proceso Ingresar Documento	114
15.25.4.	Descripción de la secuencia de actividades del proceso Ingresar Documento.....	115
15.25.5.	Consideraciones y/o Excepciones del proceso Ingresar Documento	116
15.26.	Proceso Egresar Documento	116
15.26.1.	Ficha del proceso Egresar Documento.....	116
15.26.2.	Indicadores del proceso Egresar Documento	117
15.26.3.	Diagrama del proceso Egresar Documento.....	118
15.26.4.	Descripción de la secuencia de actividades del proceso Egresar Documento.....	118
15.26.5.	Consideraciones y/o Excepciones del proceso egresar documento	119

	Servicio de Salud Metropolitano Sur Departamento de Abastecimiento	MABAST - 001
		Edición: 01
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ABATECIMIENTO DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR	Fecha: 09.02.2018
		Página 6 de 128

15.27.	Proceso Archivar Documentos.....	119
15.27.1.	Ficha del proceso Archivar Documentos.....	119
15.27.2.	Diagrama del proceso Archivar Documentos.....	120
15.27.3.	Descripción de la secuencia de actividades del proceso Archivar Documentos.....	120
15.27.4.	Consideraciones y/o Excepciones del proceso Archivar Documento.....	121
15.28.	Proceso Actualizar Archivo.....	121
15.28.1.	Ficha del proceso Actualizar Archivo.....	121
15.28.2.	Diagrama del proceso actualizar archivo.....	122
15.28.3.	Descripción de la secuencia de actividades del proceso actualizar archivo.....	122
15.28.4.	Consideraciones y/o Excepciones del proceso actualizar archivo.....	123
15.29.	Proceso Control Expedientes.....	123
15.29.1.	Ficha del proceso Control Expedientes.....	123
15.29.2.	Diagrama del proceso Control Expedientes.....	124
15.29.3.	Descripción de la secuencia de actividades del proceso Control Expedientes.....	124
15.29.4.	Consideraciones y/o Excepciones del proceso Control Expedientes.....	125
15.30.	Subproceso Archivar Expediente - Proceso Control Expedientes.....	126
15.30.1.	Ficha del Subproceso Archivar Expediente.....	126
15.30.2.	Diagrama del Subproceso Archivar Expediente.....	126
15.30.3.	Descripción de la secuencia de actividades del Subproceso Archivar Expediente.....	126
15.30.4.	Consideraciones y/o Excepciones del subproceso Archivar Expediente.....	127
16.	Bibliografía.....	127
17.	Control de Versiones.....	128

	Servicio de Salud Metropolitano Sur	MABAST - 001
	Departamento de Abastecimiento	Edición: 01
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ABATECIMIENTO DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR	Fecha: 09.02.2018
		Página 7 de 128

1. Introducción

Es un hecho, que existe un menor desarrollo de estudios y aplicaciones relacionadas a la cadena de abastecimiento en el área salud. McKone-Sweet y colaboradores (McKone Sweet, Hamilton, & Willis, 2005) lo describieron en el año 2005 e indican que alrededor del 40% del presupuesto de una institución de salud esta relacionado a la cadena de abastecimiento. En este contexto, la necesidad de desarrollar manuales de procedimientos y estrategias de mejora continua, debería ser uno de los objetivos estratégicos de las instituciones de salud.

Según lo descrito por García y colaboradores, el manejo de la cadena de abastecimiento en el área de Salud es un desafío de mayor complejidad que en las aplicaciones típicas de la industria. En complemento a lo anterior, los autores definen las siguientes dificultades para el manejo adecuado de la cadena de abastecimiento en el sector salud (García Cáceres, et al., 2009):

- La cadena de abastecimiento es fuertemente regulada por legislaciones tanto mundiales como locales.
- Hay una gran cantidad de servicios, productos y formas de presentación que hace difícil la estandarización.
- No se puede dar una consolidación en el manejo de estos productos, debido al continuo cambio tecnológico y de los perfiles epidemiológicos.
- Existen dificultades para establecer frecuencias de prestación de servicios, debido a la existencia de incertidumbre en la demanda por parte de los usuarios.
- Falta capital para construir sistemas de información sofisticados, en algunos de sus eslabones.
- Al existir procesos tecnológicos que implican *Know How* considerable, hay restricciones en la comunicación que causan trastornos en los flujos de servicios a lo largo del sistema.

Para afrontar este desafío en la gestión de la cadena de abastecimiento, tenemos como foco el desarrollo de la innovación en los múltiples procesos que se ejecutan dentro del Departamento de Abastecimiento. Lo que a su vez, apunta a lo descrito por Standford Boris sobre lo esencial de la colaboración par el desarrollo de la innvación (Borins, 2014). Es por esto, que la definción de procesos que permitan la innovación y la colaboración entre Unidades, Departamentos, Servicios de Salud y otras instituciones del Estado es vital para una cadena que permita una utilización eficiente y eficaz de los recursos públicos.

En línea con lo planteado previamente, se determino el generar un manual de procedimientos del Departamento de Abastecimiento del Servicio de Salud Metropolitano Sur, con el objetivo de establecer y describir los principales procesos para el efectivo abastecimiento de bienes y servicios, considerando desde la definición y emisión de los requerimientos por parte del usuario o cliente interno, hasta su posterior entrega con la recepción conforme del mismo.

Los procesos descritos en este manual, consideran todas las operaciones de compras de bienes y servicios para el Servicio de Salud Metropolitano Sur, descritas en sus diferentes mecanismos de ejecución.

	Servicio de Salud Metropolitano Sur	MABAST - 001
	Departamento de Abastecimiento	Edición: 01
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ABATECIMIENTO DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR	Fecha: 09.02.2018
		Página 8 de 128

2. Contexto del Departamento de Abastecimiento

El Departamento de Abastecimiento corresponde a una unidad de apoyo logístico del Servicio de Salud Metropolitano Sur, dependiente de la Subdirección Administrativa y encargada del suministro de bienes y servicios con el objetivo de garantizar el desarrollo de sus funciones y logro de objetivos estratégicos, mediante la elaboración y ejecución de procesos relacionados con la adquisición, contratación y distribución de bienes y servicios, conjugando las necesidades de los departamentos, con los recursos disponibles, estableciendo y resguardando la trazabilidad de los bienes adquiridos. Todo lo anterior en el marco de la Ley de Compras y toda aquella normativa y reglamentos generados en torno a esta labor, teniendo como eje en el trabajo realizado el principio probidad administrativa.

3. Visión

Ser un Departamento reconocido por una gestión efectiva de los requerimientos de la Red Asistencial, liderando los Departamentos de Abastecimiento dependientes, proponiendo y asesorando a la DSSMS en la definición de políticas y planes de desarrollo orientados a mejorar la cadena de abastecimiento y la logística de bodegaje para la red de salud.

4. Misión

El Departamento de Abastecimiento del SSMS gestiona los procesos de compra de bienes y/o contratación de servicios de la institución con enfoque de compromiso con la oportunidad y el uso eficiente de los recursos, teniendo como marco regulatorio la normativa vigente con el objetivo de mantener abastecida la Red Asistencial del Servicio de Salud Metropolitano Sur y conservando una interrelación constructiva entre nuestros clientes internos y los proveedores que conforman la cadena estratégica de abastecimiento.

5. Valores

Probidad

La probidad administrativa consiste en observar una conducta funcionaria intachable y un desempeño honesto y leal de la función o cargo, con preeminencia del interés general sobre el particular. Por su parte, el interés general exige el empleo de medios idóneos de diagnóstico, decisión y control, para concretar, dentro del orden jurídico, una gestión eficiente y eficaz. Se expresa en el recto y correcto ejercicio del poder público por parte de las autoridades administrativas; en lo razonable e imparcial de sus decisiones; en la rectitud de ejecución de las normas, planes, programas y acciones; en la integridad ética y profesional de la administración de los recursos públicos que se gestionan; en la expedición en el cumplimiento de sus funciones legales, y en el acceso ciudadano a la información administrativa, en conformidad a la Ley 18.757 (Gobierno de Chile, 2001).

Transparencia

La función pública se ejercerá con transparencia, de manera que permita y promueva el conocimiento de los procedimientos, contenidos y fundamentos de las decisiones que se adopten en ejercicio de ella. Son públicos los actos administrativos de los órganos de la Administración del Estado y los documentos que les sirvan de sustento o complemento directo y esencial (Gobierno de Chile, 2001).

	Servicio de Salud Metropolitano Sur	MABAST - 001
	Departamento de Abastecimiento	Edición: 01
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ABATECIMIENTO DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR	Fecha: 09.02.2018
		Página 9 de 128

Buen Trato

El Buen Trato consiste en una conducta de respeto a la dignidad humana, en las relaciones interpersonales y en el espacio laboral. Ello, independiente del rol que se cumple en la organización (Ministerio de Salud, 2017).

Eficiencia

Un sistema de salud se considera eficiente cuando es capaz de brindar un producto sanitario aceptable para la sociedad con un uso mínimo de recursos. Lograr eficiencia en salud, significa también alcanzar los mejores resultados con los recursos disponibles. De modo que, cuando se persiguen determinados resultados también deben quedar claras cuáles son las formas más eficientes de alcanzarlos y qué procesos técnicos se deben abordar para llegar a ellos con eficiencia (Jiménez, 2004).

Compañerismo

Según la RAE compañerismo se define como el vínculo existente entre compañeros o la Armonía y buena correspondencia entre compañeros. Desde otra perspectiva, Cuadra y Veloso definen compañerismo como el grado de cooperación y amistad entre los empleados de una organización y se utilizan este concepto como una de ocho dimensiones que definen el clima laboral (Cuadra & Veloso, 2007).

Innovación

La OCDE describe que las ideas para nuevos servicios y actividades empresariales, se generan en la mente de los funcionarios públicos, líderes políticos, usuarios de servicios y miembros de la comunidad en general, y son desarrolladas y llevadas a la escala a través de la dedicación de una amplia variedad de profesionales e interesados en diferentes etapas del proceso (OCDE, 2017).

6. Objetivos Estratégicos

- i. Definición de políticas de compra para la Red asistencial del SSMS
 - a. Revisión y gestión sobre Planes Anuales de Compras de las instituciones presentes en la Red asistencial
 - b. Controlar los procedimientos de licitaciones L1 y Tratos Directos de los establecimientos de la Red asistencial.
- ii. Tener una estrategia colaborativa y de apoyo continuo hacia los demás Departamentos y Unidades del SSMS en materias de abastecimiento.
 - a. Encuesta de satisfacción al usuario
- iii. Formalizar procesos y procedimientos del Departamento
 - a. Generación de fichas de procesos
 - b. Formalización de manual de procesos
- iv. Reducir indicador de compras por TD y L1

	Servicio de Salud Metropolitano Sur	MABAST - 001
	Departamento de Abastecimiento	Edición: 01
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ABATECIMIENTO DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR	Fecha: 09.02.2018
		Página 10 de 128

- a. Identificación de puntos de conflicto y mejora
- b. Determinación de indicadores internos
- c. Definición de metas en indicadores internos y el impacto de estos indicadores en el indicador de compras por TD y L1
- v. Reducir los tiempos en compras y contrataciones menores a 100 UTM o por Convenio Marco
 - a. Identificación de puntos de conflicto y mejora
 - b. Determinación de indicadores internos
 - c. Definición de metas en indicadores internos y el impacto de estos indicadores en los tiempos en compras y contrataciones menores a 100 UTM o por Convenio Marco
- vi. Desarrollo de metodología de control y seguimientos de procesos de licitación del Departamento
 - a. Estudio y definición de metodología de control y seguimiento
 - b. Definición de plan de implementación de la metodología definida
 - c. Implementación y seguimiento

7. Funciones del Departamento de Abastecimiento

- a. Abastecer a la Red Asistencial dependiente del Servicio de Salud Metropolitano Sur en forma eficaz y oportuna.
- b. Cumplir con la normativa legal vigente.
- c. Elaborar, con la colaboración de las unidades requirentes, las bases administrativas y técnicas y/o términos de referencia, para las compras y contrataciones que se efectuarán a través del Sistema de Información y Compras Públicas, con la finalidad de someterlas a la revisión del Departamento de Asesoría Jurídica y publicar los procesos en el sistema de información mencionado.
- d. Dirigir, coordinar y controlar todas las etapas de los procesos de compras y contrataciones, referidas al cierre y adjudicación de éstos, que entre otras actividades incluye: la distribución y recopilación de los antecedentes para la evaluación de éstos por parte de las unidades técnicas o asesoras que en cada caso se determinen; aplicación y/o revisión de los puntajes asignados según las pautas de evaluación previamente definidas; elaboración de cuadros comparativos; emisión de Ordenes de Compras.
- e. Realizar las compras y contrataciones requeridas para el normal funcionamiento de la Institución de acuerdo a lo establecido en el plan anual de compras, así como la realización de toda compra o contratación que, no estando contenida en la programación antedicha, sea dispuesta por la superioridad institucional en uso de sus facultades, conforme a las disponibilidades presupuestarias.

	Servicio de Salud Metropolitano Sur	MABAST - 001
	Departamento de Abastecimiento	Edición: 01
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ABATECIMIENTO DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR	Fecha: 09.02.2018
		Página 11 de 128

- f. Elaborar y tramitar las Resoluciones Exentas que den cuenta de la adjudicación y pago de las obligaciones contraídas por la Institución, por los procesos de compra y contratación ejecutados a través de su Unidad de Compras, verificando que se cumplan los requisitos y condiciones establecidas en las bases o términos de referencia de cada uno de los procesos.
- g. Mantener el registro actualizado de contratos vigentes de la Institución, realizando la gestión de éstos solicitando a las unidades responsables de la supervisión de cada uno de su evaluación periódica, y tomar en forma oportuna las medidas tendientes a prorrogarlos o ponerles término para proceder a una nueva licitación.
- h. Elaborar, controlar y evaluar el Plan Anual de Compras, en directa coordinación con las unidades requirentes y sujeto a las autorizaciones presupuestarias.
- i. Prestar asesoría técnica a los Departamento y Unidades del SSMS y, en general, a los usuarios internos en materias de su competencia.
- j. Contar con stock para dar respuesta oportuna a los centros asistenciales de la Red.
- k. Velar y cumplir con los procesos definidos.
- l. Dar respuesta a las auditorías de su competencia.
- m. Mantener un registro actualizado de los procesos de compras.
- n. Elaborar los informes de gestión y estadísticos que den cuenta en forma periódica de la labor. desarrollada por el Departamento.
- o. Mantener una logística de Bodega, acorde a las necesidades del Servicio y su red.
- p. Llevar un control y distribución de bienes, de forma transparente y fiable.
- q. Mantener un adecuado control de existencias e inventario.

8. Funciones del Jefe de Departamento de Abastecimiento

- i. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y controlar la acción de las Unidades dependientes, en concordancia con los lineamientos definidos por la Subdirección Administrativa.
- ii. Generar y monitorizar periódicamente las políticas definidas para los distintos Departamento y Unidades de Abastecimiento de la Red asistencial en relación a la cadena de Abastecimiento.
- iii. Definición de planes de mejora en conjunto con los distintos Departamento y Unidades de Abastecimiento de la Red Asistencial con el objetivo de alinear a las instituciones en concordancia con las políticas definidas desde la DSSMS.
- iv. Asesorar a los diferentes Departamento y Unidades del SSMS en materias de su competencia.
- v. Coordinar, revisar y supervisar los estados de avance de los objetivos del Departamento y de los compromisos de las unidades organizacionales bajo su cargo.

	Servicio de Salud Metropolitano Sur	MABAST - 001
	Departamento de Abastecimiento	Edición: 01
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ABATECIMIENTO DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR	Fecha: 09.02.2018
		Página 12 de 128

- vi. Planificar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar, supervisar y controlar los Compromisos de Gestión relacionados con el área de su competencia.
- vii. Supervisar y controlar la aplicación de políticas y normas institucionales, así como la gestión del Departamento, para el cumplimiento de sus objetivos y metas comprometidas.
- viii. Cumplir con las atribuciones delegadas en su cargo por el Subdirector Administrativo.
- ix. Asesorar a las jefaturas de la Institución en materias propias de su competencia.
- x. Controlar que se dé cumplimiento a los procedimientos administrativos vigentes del Departamento y que éstos se mantengan debidamente formalizados, actualizados y coherentes con las políticas institucionales y la normativa vigente relacionada a las compras y contrataciones públicas.
- xi. Administrar y controlar adecuadamente los bienes del activo fijo y de uso bajo su responsabilidad, a fin de cautelar su existencia y buen estado de conservación. De la misma forma, deberá controlar que los insumos y materiales de consumo se usen eficientemente en las actividades que son propias del Departamento.
- xii. Administrar y controlar el uso y asignación adecuada de los recursos financieros de responsabilidad del Departamento.
- xiii. Planificar los requerimientos anuales de recursos materiales necesarios para el funcionamiento del Departamento.
- xiv. Administrar al personal del Departamento para la realización de sus funciones, así como la distribución física del personal bajo su dependencia, velando por el buen clima laboral.
- xv. Calificar al personal bajo su dependencia directa.
- xvi. Presentar a la Unidad de Capacitación las necesidades de capacitación del personal a su cargo, para el mejor desempeño de sus funciones.
- xvii. Ejercer las atribuciones que le delegue el Director de Servicio o el Subdirector Administrativo.
- xviii. Desempeñar las demás funciones y tareas que le encomiende el Director de Servicio o el Subdirector Administrativo.

9. Facultades o atribuciones del Jefe de Departamento de Abastecimiento

- i. Proponer los Objetivos del Departamento.
- ii. Proponer el Plan Anual de Compras al Subdirector Administrativo.
- iii. Proponer modificaciones al espacio físico para un mejor ordenamiento de las funciones del personal a su cargo.
- iv. Proponer el proyecto de Presupuesto Anual del Departamento.

	Servicio de Salud Metropolitano Sur	MABAST - 001
	Departamento de Abastecimiento	Edición: 01
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ABATECIMIENTO DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR	Fecha: 09.02.2018
		Página 13 de 128

- v. Autorizar las compras menores a 3 UTM.
- vi. Visar los informes y documentos emitidos por el Departamento.
- vii. Redistribuir el personal bajo su dependencia.
- viii. Participar en la definición del Plan de Desarrollo Estratégico Institucional.

10. Alcance

El alcance del presente documento abarca la Dirección del Servicio de Salud Metropolitano Sur junto con todos los Departamentos y Unidades que lo componen. Adicionalmente, nuestra labor incluye a todas las instituciones de Salud que están dentro de la Red del SSMS, las cuales son:

- 3 Hospitales Autogestionados en Red
- 3 Hospitales de Mediana Complejidad
- 1 Hospital en convenio dentro de la Red
- 1 Centro de Diagnóstico y Tratamiento (CDT)
- 1 Centro de Diagnóstico de Referencia de Salud
- 1 Centro Metropolitano de Imagenología Mamaria
- 35 Centros de Salud Familiar (CESFAM)
- 24 Servicios de Atención Primaria de Urgencia (SAPU)
- 11 Postas Rurales
- 10 Centros Comunitarios de Salud Familiar (CECOF)
- 6 Unidades de Atención Primaria Oftalmológica (UAPO)
- 5 Consultorios de Salud Mental (COSAM)
- 2 Consultorios Generales Rurales

En este contexto, los centros mencionados se distribuyen en las 11 comunas que están dentro de la Red de Salud del SSMS, las cuales se presentan a continuación:

- Pedro Aguirre Cerda
- San Miguel
- La Cisterna
- San Joaquín
- La Granja
- Lo Espejo
- El Bosque
- San Bernardo
- Calera de Tango
- Buin
- Paine

Finalmente, el SSMS entrega cobertura en Salud a un total de población asignada de 1.158.509 personas, de las cuales 1.009.039 se encuentran inscritas en centros de atención pertenecientes a la Red.

	Servicio de Salud Metropolitano Sur	MABAST - 001
	Departamento de Abastecimiento	Edición: 01
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ABATECIMIENTO DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR	Fecha: 09.02.2018
		Página 14 de 128

11. Responsables de la ejecución

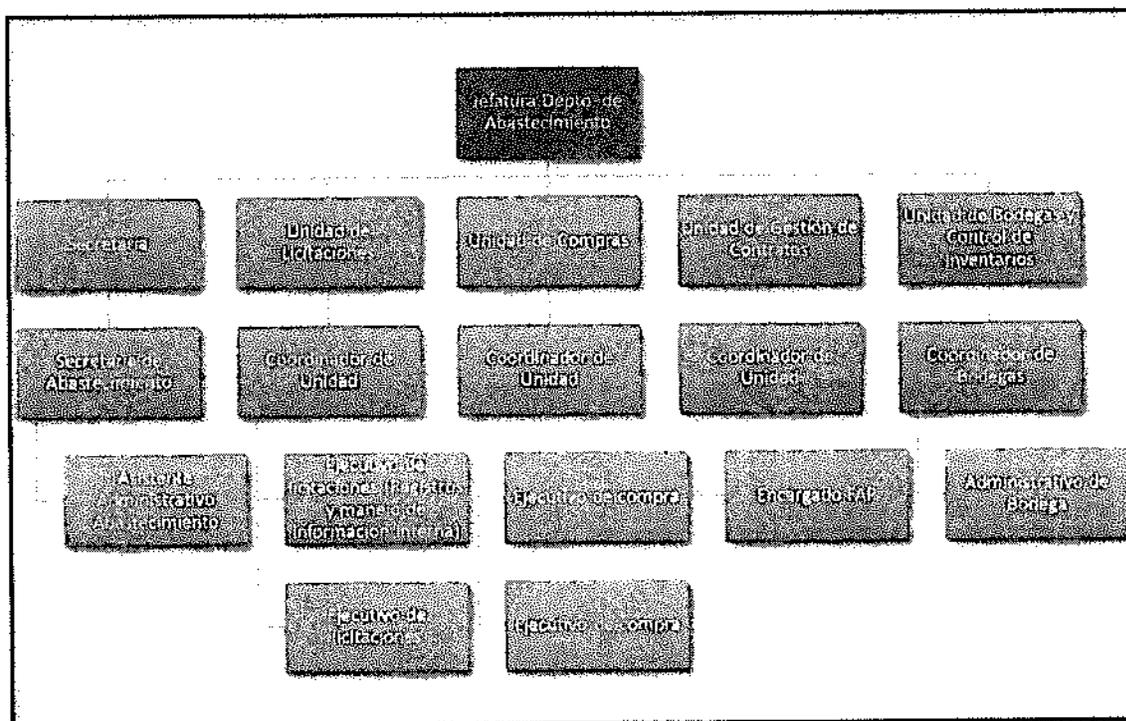
- Jefe Depto de Abastecimiento
- Coordinador Unidad de Compras
- Coordinador de Unidad de Contratos
- Coordinador Unidad de Licitaciones
- Ejecutivos de Compras
- Ejecutivos de Licitaciones
- Encargado de Bodega
- Referentes Técnicos

12. Documentacion de referencia

El proceso de abastecimiento se rige bajo las siguientes leyes y normativas:

- Ley orgánica constitucional de bases generales de la administración del estado N° 18.575.
- Ley de Compras Publica N° 19.886.
- Reglamento de Compras Publica, Decreto Supremo N°250/2004, de Ministerio de Hacienda.
- Ley de probidad administrativa aplicable de los órganos de la Administración Publica N° 19.653.

13. Diagrama Departamento de Abastecimiento



	Servicio de Salud Metropolitano Sur	MABAST - 001
	Departamento de Abastecimiento	Edición: 01
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ABATECIMIENTO DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR	Fecha: 09.02.2018
		Página 15 de 128

14. Definiciones

ADJUDICACIÓN: Acto Administrativo fundado, por medio del cual el Servicio selecciona a uno o más Oferentes para la suscripción de un contrato de suministro o servicios, regidos por la Ley N° 19.886 "Ley de Compras".

ADJUDICATARIO: Oferente al cual se le ha sido aceptada una Oferta o cotización en un proceso de Compras, para la suscripción del Contrato Definitivo.

BASES: Documentos aprobados por el Servicio que contiene el conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones, establecidos por el mismo, que describe los bienes y servicios a contratar y regulan el Proceso de Compras y el Contrato definitivo. Incluye las Bases Administrativas Generales, Administrativas Especiales y Bases Técnicas.

BASES ADMINISTRATIVAS: Documentos aprobados por el Servicio que contiene, 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 el Servicio que contiene de manera general y/o particular, las especificaciones, descripciones, requisitos y demás características del bien o servicio a contratar.

BODEGA DE INSUMOS: Espacio físico destinado a almacenar los insumos clínicos (médicos y quirúrgicos) de uso y consumo frecuente, adquirido con la finalidad de mantener los niveles de inventario necesarios para evitar quiebres de stock en la gestión de abastecimiento.

BODEGA DE ECONOMATO: Espacio físico destinado a almacenar los insumos (materiales de aseo, equipos menores y mayores, mobiliario, artículos de escritorio, entre otros) de uso y consumo frecuente, adquirido con la finalidad de mantener los niveles de inventario necesarios para evitar quiebres de stock en la gestión de abastecimiento.

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/ servicio (fiel cumplimiento del contrato).

CATALOGO DE CONVENIOS MARCO: Lista de bienes y/o servicios y sus correspondientes condiciones de contratación, previamente solicitados y adjudicados por la Dirección de Compras Públicas, y puestas por la Dirección del sistema de Información, a disposición de las Entidades.

CONTRATO DE SUMINISTRO O SERVICIO: Contrato que tiene por objeto la contratación o arrendamiento, incluso con opción de compra, de bienes Muebles o Servicios.

COMISIÓN DE EVALUACIÓN: Equipo de personas internas a la organización, convocadas para integrar un equipo multidisciplinario que tiene como función evaluar las ofertas y proponer el

	Servicio de Salud Metropolitano Sur	MABAST - 001
	Departamento de Abastecimiento	Edición: 01
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ABATECIMIENTO DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR	Fecha: 09.02.2018
		Página 16 de 128

resultado de un llamado de 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.

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 además condiciones establecidas en dicho convenio.

EJECUTIVO DE COMPRA: Funcionario del Departamento de Abastecimiento, perteneciente a la Unidad de Compras, encargado de ejecutar las compras solicitadas mediante formulario de requerimiento u otros pedidos especiales, autorizados por la Subdirección administrativa y con respaldo presupuestario.

ENCARGADO DE LICITACIONES: Funcionarios del Departamento de Abastecimiento, perteneciente a la Unidad de Licitaciones, encargados de estudiar, elaborar, publicar y hacer seguimiento a todo el proceso de licitación pública que la jefatura de departamento les asigna en conjunto con el encargado de Unidad. Adicionalmente, participan como integrantes de las comisiones de evaluación de los procesos y encargado de velar por la formalización de las contrataciones adjudicadas mediante un proceso de concursal.

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.

FORMULARIO DE REQUERIMIENTO DE BIENES O SERVICIOS (FRBS): Formato elaborado por el Departamento de Abastecimiento el cual debe ser utilizado por las Unidades o Departamentos del Servicio para solicitar la contratación de bienes o servicios.

FORMULARIO COMPLEMENTARIO DE BIENES O SERVICIOS INFORMÁTICOS: Formato elaborado por el Departamento de Abastecimiento, en conjunto con el Departamento de Gestión de Tecnologías de la Información, el cual se debe adjuntar al FRBS cuando sean bienes o requerimientos de índole informática.

FORMULARIO DE REQUERIMIENTO DE LICITACIONES: Formato elaborado por el Departamento de Abastecimiento el cual debe ser utilizado por las Unidades o Departamentos del Servicio para solicitar la contratación de bienes o servicios mediante un proceso concursal de carácter público.

LEY DE COMPRAS: Ley N° 19.886.- de Bases sobre contratos Administrativos de Suministro y Prestación de servicios.

LICITACIÓN L1: Clasificación que recibe una licitación cuando el monto estimado a contratar es menor a 100 UTM. El período de publicación en el portal Mercado Público es de mínimo 5 días corridos.

LICITACIÓN LE: Clasificación que recibe una licitación cuando el monto estimado a contratar es mayor o igual 100 y menor a 1000 UTM. El período de publicación en el portal Mercado Público es de mínimo 10 días corridos.

	Servicio de Salud Metropolitano Sur	MABAST - 001
	Departamento de Abastecimiento	Edición: 01
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ABATECIMIENTO DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR	Fecha: 09.02.2018
		Página 17 de 128

LICITACIÓN LP: Clasificación que recibe una licitación cuando el monto estimado a contratar es igual o mayor a 1000 UTM y menor a 2000 UTM. El período de publicación en el portal Mercado Público es de mínimo 20 días corridos.

LICITACIÓN LQ: Clasificación que recibe una licitación cuando el monto estimado a contratar es igual o mayor a 2000 UTM y menor a 5000 UTM. El período de publicación en el portal Mercado Público es de mínimo 20 días corridos.

LICITACIÓN LR: Clasificación que recibe una licitación cuando el monto estimado a contratar es mayor a 5000 UTM. El proceso debe ser tomado de razón por contraloría según lo estipulado en Resolución 1.600 de CGR. El período de publicación en el portal Mercado Público es de mínimo 30 días corridos.

LICITACIÓN O PROPUESTA PRIVADA: Procedimiento Administrativo de carácter concursable, previa resolución fundada que lo disponga, mediante el cual la Administración invita a determinadas personas naturales o empresas para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuesta, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.

LICITACIÓN O PROPUESTA PÚBLICA: Procedimiento Administrativo de carácter concursable mediante el cual la Administración realiza un llamado público, convocado a los interesados para que, sujetándose a las Bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.

MECANISMO DE CONTRATACIÓN: Se refiere a la característica de la compra a realizar, las cuales pueden ser Convenio de Suministro, Convenio de Suministro con equipo en Comodato, Convenio de arriendo, Convenio de arriendo con traspaso de Dominio, Adquisición, Consignación, entre otros

OFERENTE: Proveedor que participa en un proceso de compra, presentando una oferta o cotización.

ORDEN DE COMPRA: Documento de Orden administrativo y legal que determina el compromiso entre la unidad demandante y proveedor, tiene como función respaldar los actos de compras o contratación, respecto de la solicitud final de productos o servicios. Estos documentos son validados con la firma de los responsables del proceso en toda su magnitud, ya sea en el documento o en la forma electrónica según lo establezcan los procedimientos.

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.

	Servicio de Salud Metropolitano Sur	MABAST - 001
	Departamento de Abastecimiento	Edición: 01
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ABATECIMIENTO DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR	Fecha: 09.02.2018
		Página 18 de 128

PROVEEDOR INSCRITO: Proveedor que se encuentra inscrito en algunas de las categorías del Registro de Proveedores.

REGISTRO DE PROVEEDORES: Registro electrónico oficial de Proveedores, a cargo de la Dirección, en conformidad a lo prescrito en la Ley de Compras.

RESOLUCIÓN EXENTA: 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 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.

UNIDAD DE COMPRA: Unidad perteneciente el Departamento de Abastecimiento, encargada de la contratación de bienes o servicios mediante Convenio Marco, Tratos Directos, Fondo Fijo o anticipo a proveedores.

UNIDAD DE LICITACIONES: Unidad perteneciente el Departamento de Abastecimiento, encargada de la contratación de bienes o servicios mediante procesos de licitación pública o tratos directos en casos particulares y atinentes a su gestión.

UNIDAD DE GESTIÓN DE CONTRATOS: Unidad perteneciente el Departamento de Abastecimiento, encargada gestionar la tramitación de contratos, gestionar garantías y realizar seguimiento y control a la contratación durante su vigencia. Adicionalmente, es la encargada de gestionar los pagos relacionados a las contrataciones realizadas por el Servicio.

15. Procesos del Departamento de Abastecimiento

15.1. Proceso de Compras Públicas

15.1.1. Ficha del Proceso de Compras Públicas

Nombre del Proceso: Proceso de Compras Públicas		Código: PR-AB-CP
Objetivo del Proceso	Establecer un mecanismo para gestionar los requerimientos de compras de bienes o servicios y su gestión interna.	
Producto del Proceso	Adquisición de un bien o servicio, según lo solicitado por requirente	
Clientes del Proceso	Departamentos, Unidades e instituciones dependientes del SSMS	
Requerimientos de Clientes	Contar con un bien o servicio mediante la compra a través del catálogo electrónico de mercado público, trato directo, solicitud de fondo fijo o generación de anticipo, según requerimiento.	
Dueño del Proceso	Ejecutivo de compras a cargo del proceso	

	Servicio de Salud Metropolitano Sur	MABAST - 001
	Departamento de Abastecimiento	Edición: 01
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ABATECIMIENTO DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR	Fecha: 09.02.2018
		Página 19 de 128

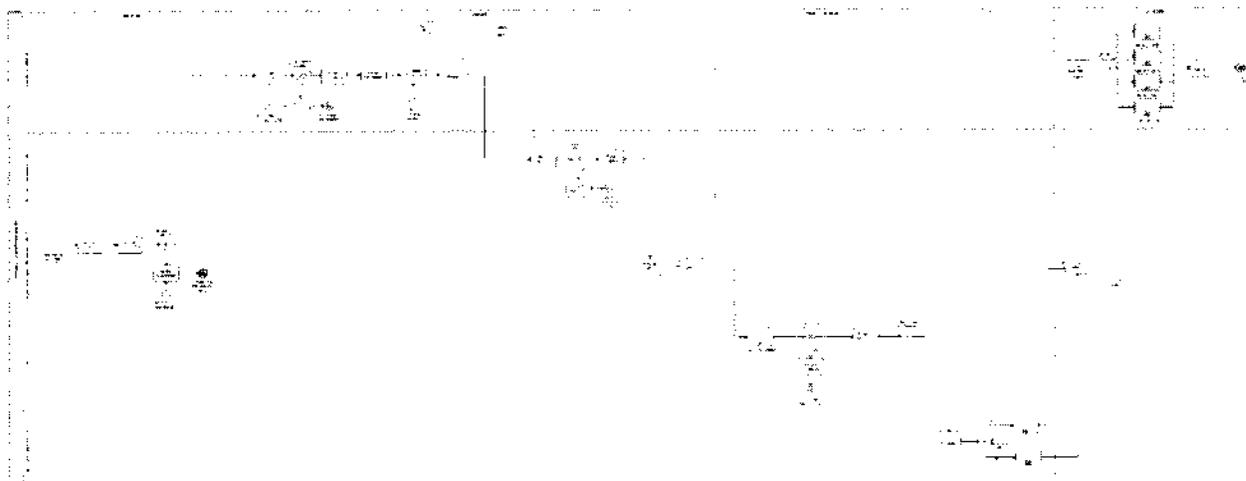
Participantes del Proceso	Departamento de abastecimiento, Departamento de Finanzas, Dirección SSMS, Referentes Técnicos, Subdirección Administrativa	
Límites del Proceso	INICIO: Registrar Ingreso	
	FIN: Notificar adquisición	
Insumos y Proveedores	Insumos	Proveedores
	Portal mercado público	Chilecompra.
Indicadores del Proceso		
Eficiencia	Porcentaje de compras realizadas por CM	

15.1.2. Indicadores del Proceso de Compras

Indicador:	Porcentaje de compras realizadas por CM
Proceso	Proceso de compras públicas
Descripción	Porcentaje de compras realizadas por CM en relación al total de compras realizadas por la Unidad de Compras del Departamento de Abastecimiento del Servicio
Sistema de Medición:	
Método de Cálculo y Fórmula:	El indicador es el cociente entre el número de compras realizadas por CM y el total de compras realizadas, durante el periodo de medición. Su fórmula es (Nº de compras realizadas por CM/Total de compras) * 100
Meta:	Resultado igual o superior a 80%
Frecuencia	Trimestral
Estado	Se estima primera medición último trimestre de 2017
Responsable	Encargada Unidad de Compras
Medio de Comunicación	
Responsable	Encargada Unidad de Compras
Medio de Comunicación	Informe
Fecha	Trimestral
Destinatario	Jefe Departamento de Abastecimiento
Fuente de Información	
Responsable	Encargada Unidad de Compras
Fuente de Información	Planilla de registro Unidad de Compras
Fecha	Trimestral

	Servicio de Salud Metropolitano Sur	MABAST - 001
	Departamento de Abastecimiento	Edición: 01
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ABATECIMIENTO DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR	Fecha: 09.02.2018
		Página 20 de 128

15.1.3. Diagrama del Proceso de Compras



15.1.4. Descripción de la secuencia de actividades del proceso de Compras Públicas

Nombre del Proceso: Compras públicas			Código: PR-AB-CP	
			Versión: 1.0	
Nº de Paso	Ejecutante	Actividad	Ir a	Documentos o Sistemas Asociados
01	Secretaria del Departamento de Abastecimiento	Registrar Ingreso Recepcionar y registrar en libro de Ingresos, el formulario de requerimiento.	02	Formulario de requerimiento
02	Secretaria del Depto. de Abastecimiento	Revisar Requerimiento Secretaria revisa que el formulario de requerimiento detalle toda la información necesaria para realizar la compra. En caso de compras de productos o servicios informáticos, estos deben venir con aprobación del Departamento de Gestión TIC. ¿Requerimiento completo? SI NO	04 03	Formulario de requerimiento
03	Secretaria de Abastecimiento	Devolver requerimiento Se devuelve al requirente el formulario, para que sea corregido o completado, según sea el caso. Se debe indicar claramente a requirente la razón por la cual se está devolviendo el formulario.	FIN	Formulario de Requerimiento

	Servicio de Salud Metropolitano Sur	MABAST - 001
	Departamento de Abastecimiento	Edición: 01
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ABATECIMIENTO DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR	Fecha: 09.02.2018
		Página 21 de 128

Nombre del Proceso: Compras públicas			Código: PR-AB-CP	
			Versión: 1.0	
Nº de Paso	Ejecutante	Actividad	Ir a	Documentos o Sistemas Asociados
04	Ejecutivo de Compras	<p>Revisar Requerimiento</p> <p>El ejecutivo de compras revisa que el requerimiento indique la información necesaria para realizar la compra.</p> <p>¿Requerimiento completo?</p> <p>SI</p> <p>NO</p>	06 05	Formulario de requerimiento
05	Ejecutivo de compras	<p>Devolver requerimiento a secretaria</p> <p>Se devuelve el requerimiento a secretaria de abastecimiento para que lo devuelva al requirente. Se debe indicar claramente a requirente la razón por la cual se está devolviendo el formulario.</p>	03	Formulario de requerimiento
06	Ejecutivo de Compras	<p>Registrar requerimiento</p> <p>Se registra requerimiento en planilla Excel "Registro y procedimiento procesos de compras", en la que se detalla el Nº de requerimiento, unidad requirente, formulario de cotización, CDP, orden de compra, entre otros.</p>	07	Planilla Excel
07	Ejecutivo de Compras	<p>Cotizar requerimiento</p> <p>El bien o servicio se cotiza en el catálogo electrónico de mercadopublico.cl como primera opción. De no encontrarse, se solicita a proveedores que envíen cotizaciones.</p>	08	Mercado Público
08	Ejecutivo de Compras	<p>Determinar metodología de compra</p> <p>De acuerdo a la o las cotizaciones del producto se determina si la compra se realizará mediante convenio marco, trato directo, anticipo o fondo fijo.</p>	09	Cotizaciones de proveedores
09	Ejecutivo de Compras	<p>Rellenar formulario de cotizaciones</p> <p>Se rellena el formulario de cotizaciones, detallando el producto a comprar, mecanismo de compra y precio, para solicitar a SDA autorización para emitir CDP y para ejecutar la compra.</p>	10	Formulario de cotizaciones

	Servicio de Salud Metropolitano Sur	MABAST - 001
	Departamento de Abastecimiento	Edición: 01
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ABATECIMIENTO DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR	Fecha: 09.02.2018
		Página 22 de 128

Nombre del Proceso: Compras públicas			Código: PR-AB-CP	
			Versión: 1.0	
Nº de Paso	Ejecutante	Actividad	Ir a	Documentos o Sistemas Asociados
10	Jefe Depto. Abastecimiento	Revisar formulario de cotizaciones Revisar que los datos detallados en el formulario de cotizaciones estén completos y se indique una metodología adecuada para realizar la adquisición. ¿Se aprueba formulario? SI NO	12 11	Formulario de cotizaciones
11	Jefe de Depto. de Abastecimiento	Devolver formulario Devolver formulario a ejecutivo de compras para corregir o modificar información contenida en él.	08	Formulario de Cotizaciones
12	Jefe de Abastecimiento	Firmar formulario Se valida el formulario de cotizaciones y se entrega a secretaria del Departamento para que despache a Subdirección Administrativa.	13	Formulario de cotizaciones
13	Secretaria departamento de abastecimiento	Registrar el egreso Se registra en el libro de cotizaciones el número de formulario y fecha del mismo.	14	Libro de registro de formulario de cotizaciones
14	Secretaria de Abastecimiento	Enviar formulario Se envía formulario de cotizaciones a Subdirección Administrativa para autorizar emisión de CDP y realización de la compra.	15	Formulario de cotizaciones
15	SDA	Autorizar Requerimiento El SDA valida compra de acuerdo a monto y mecanismo estipulado en el formulario de cotizaciones. ¿Se autoriza requerimiento? SI NO	17 16	Formulario de cotizaciones
16	SDA	Devolver Formulario Se devuelve al Depto. de Abastecimiento formulario de cotización no autorizado para informar a requirente.	FIN	Formulario de cotizaciones

	Servicio de Salud Metropolitano Sur	MABAST - 001
	Departamento de Abastecimiento	Edición: 01
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ABATECIMIENTO DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR	Fecha: 09.02.2018
		Página 23 de 128

Nombre del Proceso: Compras públicas			Código: PR-AB-CP	
			Versión: 1.0	
Nº de Paso	Ejecutante	Actividad	Ir a	Documentos o Sistemas Asociados
17	SDA	Despachar requerimiento Se despacha al Depto. de Abastecimiento cuando el mecanismo de compra es por fondo fijo. Cuando es otro mecanismo, se despacha al Depto. de Finanzas. ¿Adquisición por Fondo Fijo? SI NO	21 18	No aplica
18	Depto. de Finanzas	Recepcionar formulario Se recibe formulario de cotización enviado por SDA, autorizando el monto y mecanismo de compra, para emisión de CDP o generación de anticipo. ¿Requerimiento de compra por anticipo? SI NO	20 19	Formulario de cotizaciones
19	Jefatura Finanzas	Generar CDP Se recibe el formulario de cotizaciones autorizado por el Subdirector Administrativo, por lo que se emite certificado de disponibilidad presupuestaria y se envía a Depto. de Abastecimiento en conjunto al resto de los antecedentes.	21	CDP
20	Jefatura de Finanzas	Generar Anticipo Se recibe el formulario de cotizaciones autorizado por el subdirector administrativo, por lo que se genera anticipo por transferencia o cheque.	21	Cheque o comprobante de transferencia
21	Secretaria de Abastecimiento	Registrar Ingreso Se registra en el libro de ingresos y en planilla Excel, el documento relacionado a la adquisición en curso y luego se deriva al ejecutivo de compras correspondiente	22	Libro de ingreso Planilla Excel de ingreso

	Servicio de Salud Metropolitano Sur	MABAST - 001
	Departamento de Abastecimiento	Edición: 01
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ABATECIMIENTO DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR	Fecha: 09.02.2018
		Página 24 de 128

Nombre del Proceso: Compras públicas			Código: PR-AB-CP Versión: 1.0	
Nº de Paso	Ejecutante	Actividad	Ir a	Documentos o Sistemas Asociados
22	Ejecutivo de compras	Registrar requerimiento Se registra el formulario de cotización autorizado por el SDA, correspondiente al formulario de requerimiento. ¿Tipo de metodología de compra? Adquisición por Convenio Marco Adquisición por Trato Directo Adquisición por Fondo Fijo Adquisición por Anticipo	23 24 25 26	Formulario de cotización Formulario de requerimiento
23	Ejecutivo de compras	Ver subproceso: convenio marco Realizar la compra a través de catálogo electrónico de mercado público	27	No aplica
24	Ejecutivo de compras	Ver subproceso: trato directo Realizar la compra con un proveedor determinado, en relación a causales estipuladas en el Decreto Nº250/2004, reglamento de compras públicas	27	No aplica
25	Ejecutivo de compras	Ver subproceso: fondo fijo Realizar las compras con fondo fijo del Departamento de Abastecimiento, cuando estas no superan las 3 UTM	27	No aplica
26	Ejecutivo de compras	Ver subproceso: anticipo Realizar la compra solicitando al Departamento de Finanzas un anticipo, cuando el producto no se encuentra en convenio marco, la adquisición es de carácter urgente y por un monto no superior a las 3 UTM.	22	No aplica
27	Ejecutivo de compras	Notificar Adquisición Enviar correo electrónico a proveedor, con copia a referente técnico, encargada de bodega y jefe de abastecimiento, notificando el envío de orden de compra.	FIN	Orden de compra

15.1.5. Consideraciones y/o excepciones proceso De Compras Públicas

Todas las adquisiciones realizadas fuera de la plataforma de compras públicas, www.mercadopublico.cl, deben ser publicadas en la página de transparencia activa del Servicio.

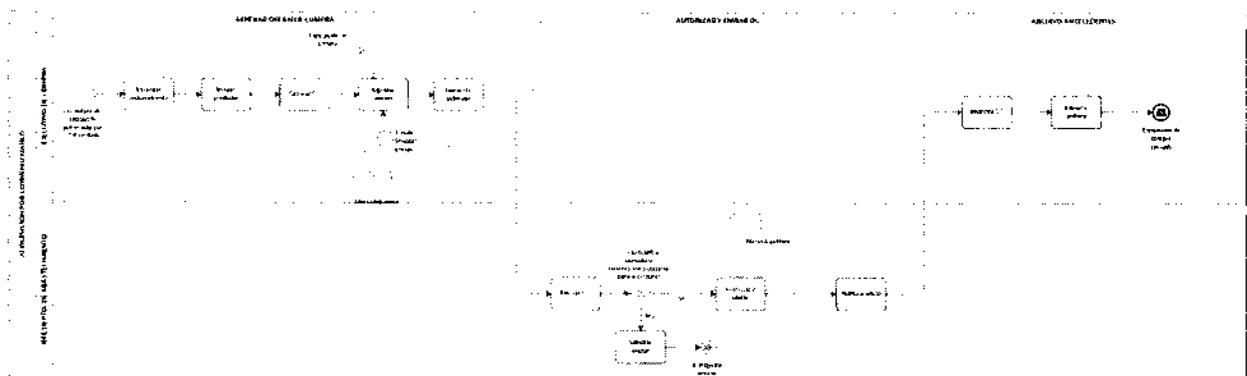
	Servicio de Salud Metropolitano Sur	MABAST - 001
	Departamento de Abastecimiento	Edición: 01
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ABATECIMIENTO DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR	Fecha: 09.02.2018
		Página 25 de 128

15.2. Subproceso adquisición por Convenio Marco - Proceso de Compras

15.2.1. Ficha del subproceso adquisición por Convenio Marco

Nombre del Subproceso: Subproceso Adquisición por convenio marco		Código: SPR-AB-S_ACM
Objetivo del Subproceso	Establecer un procedimiento para adquirir el bien o servicio de acuerdo a lo estipulado por el reglamento de compras públicas, eligiendo el proveedor del catálogo electrónico que ofrezca las mejores condiciones en cuanto a precio, despacho u otras condiciones.	
Producto del Subproceso	Orden de compra enviada en relación a producto o servicio solicitado por requirente.	
Clientes del Subproceso	Departamentos y Unidades del SSMS y Departamentos de Abastecimiento de Hospitales de la Red.	
Requerimientos de Clientes	Contar con un bien, servicio u otro tipo de contratación mediante la realización de un proceso de compras.	
Dueño del Subproceso	Ejecutivo de compras a cargo del proceso	
Participantes del Subproceso	Jefe de Abastecimiento, ejecutivo de compras	
Límites del Subproceso	INICIO: Escanear requerimiento	
	FIN: Enviar a archivo	
Insumos y Proveedores	Insumos	Proveedores
	Mercado público	Chile Compra
Indicadores del Subproceso		
No aplica		

15.2.2. Diagrama del subproceso Adquisición por Convenio Marco



	Servicio de Salud Metropolitano Sur	MABAST - 001
	Departamento de Abastecimiento	Edición: 01
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ABATECIMIENTO DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR	Fecha: 09.02.2018
		Página 26 de 128

15.2.3. Descripción de la secuencia de actividades del subproceso adquisición por Convenio Marco

Nombre del Subproceso: Adquisición por convenio marco			Código: SPR-AB-S_ACM	
			Versión: 1.0	
Nº de Paso	Ejecutante	Actividad	Ira	Documentos o Sistemas Asociados
01	Ejecutivo de compras	Escanear requerimiento Se recibe el formulario de cotizaciones autorizado por el SDA para realizar la compra, en conjunto con el CDP enviado por el Depto. de Finanzas. Estos documentos se escanean para adjuntar cuando se ejecute la compra.	02	Formulario de cotización CDP
02	Ejecutivo de compras	Buscar productos Se busca en catálogo electrónico de mercado público, producto o servicio solicitado por requirente.	03	Mercado público
03	Ejecutivo de compras	Generar OC Se genera OC en portal de compra públicas, relleno toda la información solicitada en la ficha de creación de OC.	04	Mercado público
04	Ejecutivo de compras	Adjuntar anexos Se adjunta a orden de compra los documentos que respaldan la adquisición, esto es como mínimo, formulario de requerimiento y certificado de disponibilidad presupuestaria.	05	Formulario de requerimiento de compra. CDP
05	Ejecutivo de compras	Enviar OC a autorizar Luego de generada la orden de compra, se envía a Jefe de Abastecimiento para que este la autorice y envíe a proveedor.	06	Mercado público
06	Jefe de Abastecimiento	Revisar Orden de compra Se revisa que orden de compra esté bien emitida y con los documentos correspondientes adjuntos. ¿Se encuentra anexada la información necesaria para la compra? SI NO	08 07	No aplica
07	Jefe Depto. Abastecimiento	Solicitar Anexar Se solicita a ejecutivo de compras que anexe la información que falta para respaldar la compra.	04	No aplica

	Servicio de Salud Metropolitano Sur Departamento de Abastecimiento	MABAST - 001
		Edición: 01
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ABATECIMIENTO DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR	Fecha: 09.02.2018
		Página 27 de 128

Nombre del Subproceso: Adquisición por convenio marco			Código: SPR-AB-S_ACM	
			Versión: 1.0	
Nº de Paso	Ejecutante	Actividad	Ir a	Documentos o Sistemas Asociados
08	Jefe de abastecimiento	Autorizar y enviar Se autoriza la orden de compra a través del portal mercado público y se envía a proveedor para que este la acepte y despache producto.	09	Mercado Público
09	Jefe de Abastecimiento	Notificar envío Se notifica al ejecutivo de compras a cargo del proceso, que la orden de compra ya fue enviada a proveedor. Esta notificación se realiza telefónicamente, vía mail o de forma presencial.	10	No aplica
10	Ejecutivo de compras	Imprimir OC El ejecutivo de compras imprime la orden de compra enviada y aceptada por el proveedor y la adjunta al resto de los documentos que respaldan la compra.	11	Orden de compra
11	Ejecutivo de compras	Envío a archivo Se envía el expediente de compra completo a archivo.	FIN	No aplica

15.2.4. Consideraciones y/o excepciones del subproceso adquisición por Convenio Marco

Es importante que ejecutivo de compra revise las condiciones de despacho para evitar rechazos en la OC por monto mínimo o cualquier otra situación.

15.3. Subproceso adquisición por Trato Directo – Proceso de Compras

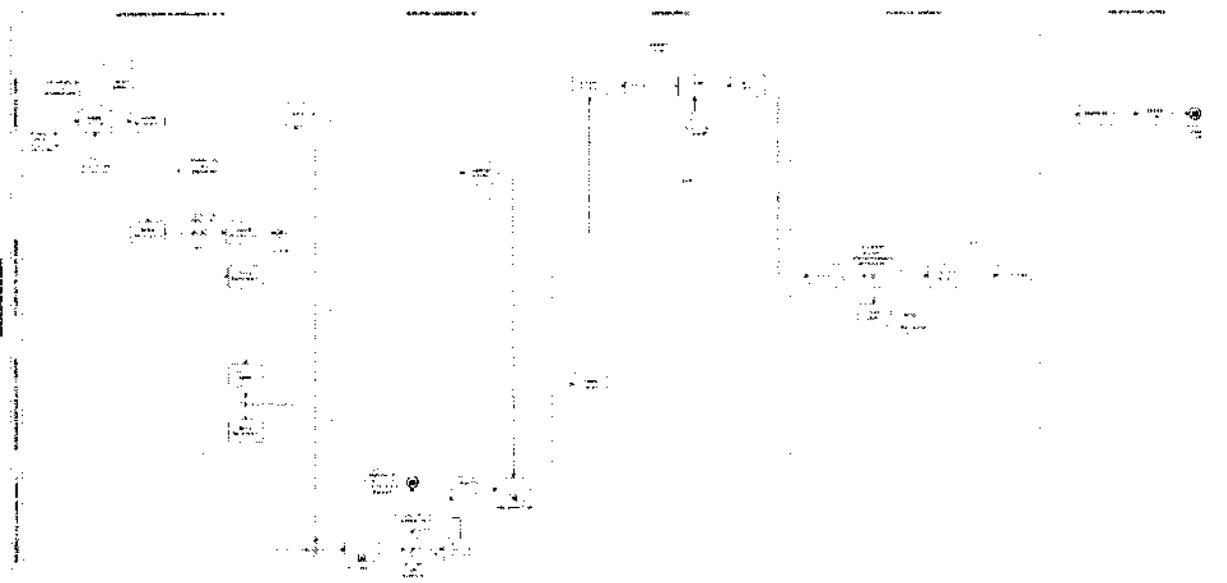
15.3.1. Ficha del subproceso adquisición por Trato Directo

Nombre del Subproceso: Subproceso Adquisición por trato directo		Código: SPR-AB-S_ATD
Objetivo del Subproceso	Adquirir el bien o servicio de acuerdo a lo estipulado por el reglamento de compras públicas, a través de un determinado proveedor de acuerdo a lo establecido en los correspondientes términos de referencia.	
Producto del Subproceso	Orden de compra enviada en relación a producto o servicio solicitado por requirente.	
Clientes del Subproceso	Departamentos y Unidades del SSMS y Departamentos de Abastecimiento de Hospitales de la Red	
Requerimientos de Clientes	Contar con un bien, servicio u otro tipo de contratación mediante la realización de un proceso de compras.	
Dueño del Subproceso	Ejecutivo de compras a cargo del proceso	

	Servicio de Salud Metropolitano Sur	MABAST - 001
	Departamento de Abastecimiento	Edición: 01
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ABATECIMIENTO DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR	Fecha: 09.02.2018
		Página 28 de 128

Participantes del Subproceso	Jefe de Abastecimiento, ejecutivo de compras, departamento de asesoría jurídica, secretaria de departamento de abastecimiento.	
Límites del Subproceso	INICIO: Generar borrador	
	FIN: Enviar a archivo	
Insumos y Proveedores	Insumos	Insumos
	Mercado público	Chile Compra
Indicadores del Subproceso		
No aplica		

15.3.2. Diagrama del subproceso adquisición por Trato Directo



15.3.3. Descripción de la secuencia de actividades del subproceso adquisición por Trato Directo

Nombre del Subproceso: Adquisición por trato directo			Código: SPR-AB-S_ATD Versión: 1.0	
Nº de Paso	Ejecutante	Actividad	Ir a	Documentos o Sistemas Asociados
01	Ejecutivo de compras	Generar borrador Se recibe el formulario autorizado por el SDA para realizar la compra, en conjunto con el CDP enviado por el Depto. de Finanzas. Luego se generan los términos de referencia administrativos y técnicos del producto o servicio a adquirir.	02	Formulario cotización CDP

	Servicio de Salud Metropolitano Sur	MABAST - 001
	Departamento de Abastecimiento	Edición: 01
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ABATECIMIENTO DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR	Fecha: 09.02.2018
		Página 29 de 128

Nombre del Subproceso: Adquisición por trato directo			Código: SPR-AB-S_ATD	
			Versión: 1.0	
Nº de Paso	Ejecutante	Actividad	Ir a	Documentos o Sistemas Asociados
02	Ejecutivo de compras	Generar Memorándum Ejecutivo de compras genera memorándum dirigido a asesoría jurídica, mediante el cual envía términos de referencia y demás documentos que respaldan la contratación, para que se gestione trato directo.	03	Memorándum Términos de referencia CDP Formulario de requerimiento Formulario de cotización.
03	Jefe Depto. Abastecimiento	Revisar memorándum Revisar memorándum y documentos que lo componen. ¿Se generan correcciones? SI NO	04 05	Memorándum Términos de referencia CDP Formulario de requerimiento Formulario de cotización.
04	Jefe Depto. Abastecimiento	Devolver memorándum Se devuelve el memorándum a ejecutivo de compras para que realice las correcciones sugeridas.	01	No aplica
05	Jefe Depto. Abastecimiento	Firmar memorándum Se valida memorándum e información adjunta y se envía a secretaria de abastecimiento para que despache al departamento de asesoría jurídica.	06	Memorándum Términos de referencia CDP Formulario de requerimiento Formulario de cotización.
06	Secretaria De Abastecimiento	Registrar egreso Registrar en libro de despacho memorándum, asignándole número y fecha.	07/08	Memorándum conductor
07	Secretaria Depto. Abastecimiento	Enviar memorándum Secretaria envía memorándum al Depto. de Asesoría Jurídica.	09	Memorándum conductor
08	Ejecutiva de compras	Enviar archivo digital Paralelamente al envío de memorándum solicitando el trato directo, ejecutivo de compras envía archivo digital al departamento de asesoría jurídica para que estos gestionen resolución que aprueba la contratación en base a documento ya redactado.	09	No aplica

	Servicio de Salud Metropolitano Sur	MABAST - 001
	Departamento de Abastecimiento	Edición: 01
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ABATECIMIENTO DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR	Fecha: 09.02.2018
		Página 30 de 128

Nombre del Subproceso: Adquisición por trato directo			Código: SPR-AB-S...ATD	
			Versión: 1.0	
Nº de Paso	Ejecutante	Actividad	Ir a	Documentos o Sistemas Asociados
09	Jefa Dpto. Asesoría Jurídica	Revisar Documentos Se revisa memorándum y documentos adjuntos, comprobando que esté toda la información necesaria para gestionar trato directo. ¿Se requiere devolver documento? SI NO	10 11	Memorándum Términos de referencia CDP
10	Jefa Depto. Asesoría Jurídica	Devolver memorándum Se devuelve memorándum a departamento de abastecimiento, indicando causales de no tramitación del documento.	FIN	Memorándum Términos de referencia CDP
11	Jefa Dpto. Asesoría Jurídica	Estudiar términos de referencia Se revisa que términos de referencia estén correctos, destacando aspectos a modificar si es que es necesario. ¿Se requieren correcciones? SI NO	12 13	Memorándum Términos de referencia CDP
12	Ejecutiva de compras	Responder consultas Ejecutivo de compras a cargo del proceso aclara dudas de asesoría jurídica y corrige lo solicitado por estos para que la contratación sea tramitada	13	Memorándum conductor
13	Jefatura Depto. de Asesoría Jurídica	Tramitar documento El Departamento de Asesoría Jurídica tramita resolución que aprueba trato directo y la envía al Departamento de Abastecimiento.	14	Resolución exenta aprueba trato directo
14	Secretaria de abastecimiento	Registrar ingreso La secretaria del departamento recibe la resolución que aprueba trato directo y registra en libro de ingreso para derivar a ejecutivo de compra correspondiente.	15	Resolución exenta aprueba trato directo
15	Ejecutiva de compra	Escanear resolución Ejecutivo de compras escanea resolución que aprueba trato directo, para anexar a orden de compra	16	Resolución exenta

	Servicio de Salud Metropolitano Sur	MABAST - 001
	Departamento de Abastecimiento	Edición: 01
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ABATECIMIENTO DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR	Fecha: 09.02.2018
		Página 31 de 128

Nombre del Subproceso: Adquisición por trato directo			Código: SPR-AB-S_ATD	
			Versión: 1.0	
Nº de Paso	Ejecutante	Actividad	Ir a	Documentos o Sistemas Asociados
16	Ejecutiva de compras	Generar OC Se genera OC en portal de compra públicas, rellenando toda la información solicitada en la ficha de creación de OC.	17	Mercado Público
17	Ejecutiva de compras	Adjuntar anexos Se adjuntan documentos que respaldan la orden de compra, esto es, resolución que aprueba trato directo, formulario de requerimiento, certificado de disponibilidad presupuestaria.	18	Mercado público Resolución exenta CDP
18	Ejecutiva de compras	Enviar orden de compra a autorizar Una vez generada la orden de compra, se envía a jefe de abastecimiento para que la autorice y envíe a proveedor. El ejecutivo de compras debe solicitar vía mail, telefónicamente o de forma presencial la revisión, autorización y envío de la OC.	19	Mercado Público
19	Jefe de abastecimiento	Revisar orden de compra Se revisa que los datos de la orden de compra sean correctos y que la información necesaria para respaldarla se encuentre anexada. ¿Se encuentra anexada la información necesaria para la compra? SI NO	21 20	Mercado público
20	Jefe de Abastecimiento	Solicitar anexar Se solicita al ejecutivo de compras que adjunte documentación necesaria para autorizar la orden de compra	17	No aplica
21	Jefe de Abastecimiento	Autorizar y enviar Una vez validada la información y la documentación anexada, se autoriza la OC y se envía a proveedor, para que este la acepte y despache producto requerido	22	Mercado público
22	Jefe de Abastecimiento	Notificar envío Se comunica a ejecutivo de compras encargado del proceso que la orden de compra ya se envió para que este solicite a proveedor su aceptación.	23	No aplica

	Servicio de Salud Metropolitano Sur	MABAST - 001
	Departamento de Abastecimiento	Edición: 01
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ABATECIMIENTO DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR	Fecha: 09.02.2018
		Página 32 de 128

Nombre del Subproceso: Adquisición por trato directo			Código: SPR-AB-S_ATD	
			Versión: 1.0	
Nº de Paso	Ejecutante	Actividad	Ir a	Documentos o Sistemas Asociados
23	Ejecutivo de compras	Imprimir OC El ejecutivo de compras imprime la orden de compra enviada y aceptada por el proveedor y la adjunta al resto de los documentos que respaldan la compra	24	Mercado público
24	Ejecutivo de compras	Envío a archivo Se envía el expediente de compra completo a archivo, con los siguientes documentos: Orden de compra Resolución aprueba trato directo Formulario de requerimiento Formulario de cotizaciones CDP	FIN	Formulario de requerimiento Formulario de cotizaciones Resolución exenta CDP

15.3.4. Consideraciones y/o excepciones del subproceso adquisición por Trato Directo

Ejecutivo de compra es el encargado, en conjunto con referente técnico, de proponer y justificar causal de trato directo a Jefatura de Abastecimiento.

15.4. Subproceso adquisición por Fondo Fijo - Proceso de Compras

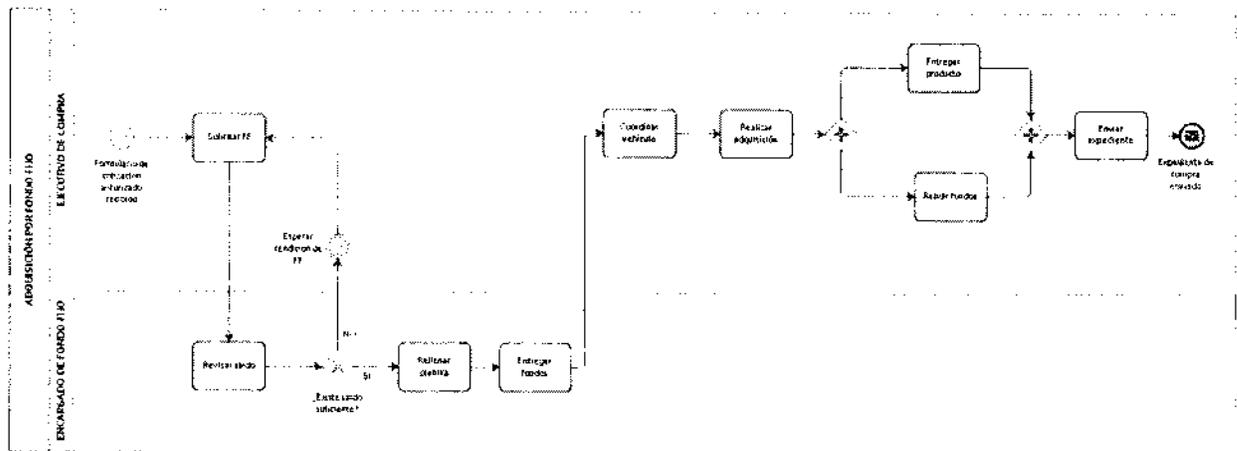
15.4.1. Ficha del subproceso adquisición por Fondo Fijo

Nombre del Subproceso: Subproceso adquisición por fondo fijo		Código: SPR-AB-S_AFF
Objetivo del Subproceso	Realizar compras no programadas inferiores a \$80.000 para las dependencias de la DSSMS con recursos otorgados al fondo fijo del Depto. de Abastecimiento.	
Producto del Subproceso	Producto requerido por las dependencias de la DSSMS	
Clientes del Subproceso	Dependencias de la DSSMS	
Requerimientos de Clientes	Contar con un bien, servicio u otro tipo de contratación mediante la realización de un proceso de compras.	
Dueño del Subproceso	Ejecutivo de compras a cargo del proceso.	
Participantes del Subproceso	Ejecutivo de compras; encargado de fondo fijo.	
Límites del Subproceso	INICIO: Solicitar fondo fijo	
	FIN: Enviar expediente	
Insumos y Proveedores	Insumos	Proveedores
	Fondo Fijo Abastecimiento SSMS	SSMS

	Servicio de Salud Metropolitano Sur	MABAST - 001
	Departamento de Abastecimiento	Edición: 01
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ABATECIMIENTO DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR	Fecha: 09.02.2018
		Página 33 de 128

Indicadores del Subproceso
No aplica

15.4.2. Diagrama del subproceso adquisición por Fondo Fijo



15.4.3. Descripción de la secuencia de actividades del subproceso adquisición por Fondo Fijo

Nombre del Subproceso: Subproceso adquisición por fondo fijo			Código: SPR-AB-S_P Versión: 1.0	
Nº de Paso	Ejecutante	Actividad	Ir a	Documentos o Sistemas Asociados
01	Ejecutivo de compras	Solicitar fondo fijo Se recibe el formulario autorizado por el SDA para realizar la compra con fondo fijo. Se solicita a encargado de fondo fijo dinero para realizar la compra.	02	Formulario de cotización
02	Encargado de fondo fijo	Revisar Saldo El encargado de fondo dijo revisa si existe disponibilidad de recursos para realizar la compra. ¿Existe saldo suficiente? SI NO	03 01	No aplica
03	Encargado de fondo fijo	Rellenar planilla Completar planilla Excel con datos de dinero entregado de fondo fijo, para llevar un control del gasto	04	Planilla de registro fondo fijo
04	Encargado de fondo fijo	Entregar fondos Encargado de fondo fijo entrega a ejecutivo de compras, dinero para realizar la compra.	05	No aplica

	Servicio de Salud Metropolitano Sur	MABAST - 001
	Departamento de Abastecimiento	Edición: 01
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ABATECIMIENTO DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR	Fecha: 09.02.2018
		Página 34 de 128

Nombre del Subproceso: Subproceso adquisición por fondo fijo			Código: SPR-AB-S_P Versión: 1.0	
Nº de Paso	Ejecutante	Actividad	Ir a	Documentos o Sistemas Asociados
05	Ejecutivo de compras	Coordinar vehículo Se solicita a coordinación administrativa disponibilidad de vehículo, para transportar a ejecutiva de compras a lugar donde debe adquirir el producto	06	No aplica
06	Ejecutivo de compras	Realizar Adquisición Comprar producto solicitado por el requirente	07/08	No aplica
07	Ejecutivo de compras	Entregar producto Se entrega el producto adquirido a la Unidad o Departamento requirente	09	No aplica
08	Ejecutivo de compras	Rendir fondos Una vez adquirido el producto, se debe rendir al encargado de fondo fijo el gasto, presentando la correspondiente factura o boleta.	09	Factura Boleta
09	Ejecutivo de compras	Enviar expediente Se envía el expediente de compra completo a archivo, con los siguientes documentos: Formulario de requerimiento Formulario de cotizaciones Factura o boleta	FIN	Formulario de cotización Formulario de requerimiento Factura o boleta

15.4.4. Consideraciones y/o excepciones del subproceso adquisición por Fondo Fijo

Las compras que se realizan mediante la utilización de recursos de fondo fijo no deben ser superiores a \$80.000 pesos, IVA incluido.

Se debe respetar lo indicado en resolución que aprueba FF, la cual indica que los gastos deben tener relación con materiales, insumos y movilización.

15.5. Subproceso adquisición por Anticipo – Proceso de Compras

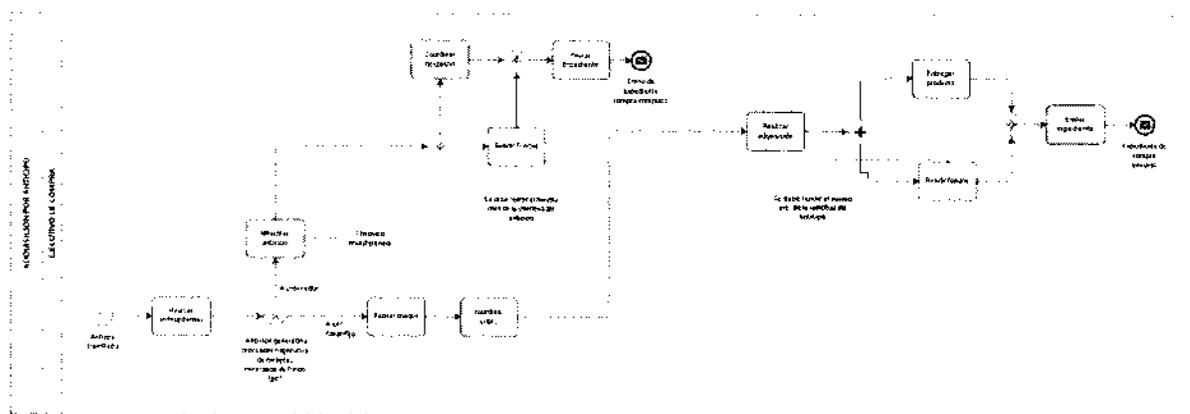
15.5.1. Ficha del subproceso adquisición por Anticipo

Nombre del Subproceso: Subproceso adquisición por anticipo		Código: PR-AB-S_AA
Objetivo del Subproceso	Realizar compras inferiores a 3 UTM, de carácter urgente o que no son posibles adquirir mediante otro mecanismo	
Producto del Subproceso	Producto o servicio adquirido	
Clientes del Subproceso	Departamentos y Unidades de la DSSMS	
Requerimientos de Clientes	Contar con un bien, servicio u otro tipo de contratación mediante la realización de un proceso de compras.	

	Servicio de Salud Metropolitano Sur	MABAST - 001
	Departamento de Abastecimiento	Edición: 01
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ABATECIMIENTO DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR	Fecha: 09.02.2018
		Página 35 de 128

Dueño del Subproceso	Ejecutivo de compras a cargo del proceso	
Participantes del Subproceso	Ejecutiva de compras	
Límites del Subproceso	INICIO: Revisar antecedentes	
	FIN: Enviar expediente	
Insumos y Proveedores	Insumos	Proveedores
	No aplica	No aplica
Indicadores del Subproceso: No aplica		
No aplica		

15.5.2. Diagrama del subproceso adquisición por Anticipo



15.5.3. Descripción de la secuencia de actividades del subproceso adquisición por Anticipo

Nombre del Subproceso: Subproceso Adquisición por Anticipo			Código: SPR-AB-S_P Versión: 1.0	
Nº de Paso	Ejecutante	Actividad	Ir a	Documentos o Sistemas Asociados
01	Ejecutivo de compras	<p>Revisar Antecedentes</p> <p>Una vez recibido el anticipo realizado por el Departamento de Finanzas, se revisa que los datos del proveedor sean correctos, se verifica el monto y que el anticipo venga acompañado de los documentos de respaldo.</p> <p>¿Anticipo generado a proveedor o ejecutivo de compras encargado de fondo fijo?</p> <p>A proveedor</p> <p>A encargado de fondo fijo</p>	02 06	Cheque Comprobante de transferencia

	Servicio de Salud Metropolitano Sur	MABAST - 001
	Departamento de Abastecimiento	Edición: 01
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ABATECIMIENTO DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR	Fecha: 09.02.2018
		Página 36 de 128

Nombre del Subproceso: Subproceso Adquisición por Anticipo			Código: SPR-AB-S_P Versión: 1.0	
Nº de Paso	Ejecutante	Actividad	Ir a	Documentos o Sistemas Asociados
2	Ejecutivo de compras	Informar anticipo Se informar a proveedor que la transferencia o el cheque ya está emitido.	03/04	No aplica
3	Ejecutivo de Compras	Coordinar despacho Se coordina con el proveedor el lugar, día y hora de entrega o despacho del producto. Si el proveedor entrega el producto en sus dependencias, el ejecutivo de compras debe coordinar el vehículo de la DSSMS o movilizarse en transporte público para hacer retiro de este.	05	No aplica
04	Ejecutivo de Compras	Rendir Fondos El anticipo se entiende por rendido cuando se presenta la factura en el Depto. de Finanzas, ya sea que la presente el proveedor presencialmente al momento de retirar el cheque o que la presente el ejecutivo de compras. La rendición debe ser en el mismo mes de generado el anticipo.	05	Factura o boleta
05	Ejecutivo de compras	Enviar Expediente Se envía a archivo expediente completo de la compra, con todos los documentos que la respaldan.	FIN	Formulario de cotización Formulario de requerimiento Factura o boleta
06	Ejecutivo de compras	Retirar Cheque Ejecutivo de compras encargado de fondo fijo, debe hacer retiro del cheque a su nombre en el Depto. de Finanzas, ya que solamente se puede emitir cheque a funcionario que por Resolución está nombrado como encargado de fondo fijo.	07	Cheque
07	Ejecutivo de compras	Coordinar Cobro El ejecutivo de compras debe coordinar vehículo para dirigirse al banco correspondiente para cobrar cheque a su nombre y poder adquirir el producto requerido.	08	No aplica
08	Ejecutivo de compras	Realizar adquisición El ejecutivo de compras paga al proveedor una vez despachado el producto o retirado en tienda y esta entrega factura correspondiente.	09/10	No aplica

	Servicio de Salud Metropolitano Sur	MABAST - 001
	Departamento de Abastecimiento	Edición: 01
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ABATECIMIENTO DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR	Fecha: 09.02.2018
		Página 37 de 128

Nombre del Subproceso: Subproceso Adquisición por Anticipo			Código: SPR-AB-S_P Versión: 1.0	
Nº de Paso	Ejecutante	Actividad	Ir a	Documentos o Sistemas Asociados
09	Ejecutivo de compras	<p>Rendir Fondos</p> <p>El anticipo se entiende por rendido cuando se presenta la factura en el Depto. de Finanzas, ya sea que la presente el proveedor presencialmente al momento de retirar el cheque o que la presente el ejecutivo de compras. La rendición debe ser en el mismo mes de generado el anticipo.</p> <p>El ejecutivo de compras se queda con copia de documentos que respaldan la compra por fondo fijo, además del registro en planilla Excel.</p>	11	Factura Boleta
10	Ejecutivo de compras	<p>Entregar producto</p> <p>La ejecutiva de compras debe entregar el producto en la bodega de la DSSMS para que se realice la recepción conforme del producto y sea despachado a la unidad o departamento requirente.</p>	11	No aplica
11	Ejecutivo de compras	<p>Envío de expediente completo</p> <p>Se envía a archivo expediente completo de la compra, con todos los documentos que la respaldan.</p>	FIN	Formulario de cotización Formulario de requerimiento Factura o boleta

15.5.4. Consideraciones y/o excepciones del subproceso adquisición por Anticipo

Solamente podrá retirar cheque a su nombre Ejecutivo de compras nombrado mediante Resolución Exenta como encargado de fondo fijo. Ningún otro funcionario tiene esta facultad.

15.6. Proceso Licitación Pública

15.6.1. Ficha del proceso Licitación Pública

Nombre del Proceso: Proceso de Licitación Pública		Código: PR-AB-LP
Objetivo del Proceso	El objetivo del proceso es establecer un mecanismo para gestionar los requerimientos de licitaciones públicas y su gestión interna.	
Producto del Proceso	Formalización de una contratación mediante licitación pública.	
Clientes del Proceso	Departamentos y Unidades del SSMS y Departamentos de Abastecimiento de Hospitales de la Red	
Requerimientos de Clientes	Contar con un bien, servicio u otro tipo de contratación mediante la realización de un proceso de licitación pública.	
Dueño del Proceso	Ejecutivo de licitación a cargo del proceso	

	Servicio de Salud Metropolitano Sur	MABAST - 001
	Departamento de Abastecimiento	Edición: 01
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ABATECIMIENTO DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR	Fecha: 09.02.2018
		Página 38 de 128

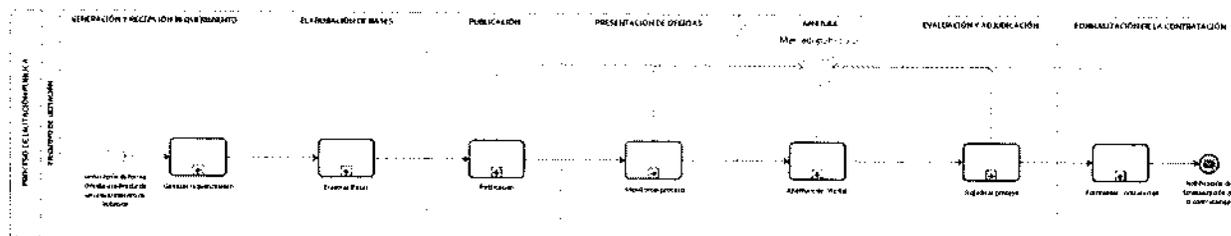
Participantes del Proceso	Departamento de abastecimiento, Departamento de Finanzas, Departamento de Asesoría Jurídica, Dirección SSMS, Oficina de Partes, Referentes Técnicos	
Límites del Proceso	INICIO: Recepción de requerimiento que se debe contratar mediante licitación pública	
	FIN: Notificación de la formalización de la contratación	
Insumos y Proveedores	Insumos	Proveedores
	Portal mercado público	Chilecompra.
Indicadores del Proceso		
Eficiencia	Porcentaje de procesos exitosos de licitación pública	

15.6.2. Indicadores del proceso Licitación Pública

Indicador:	Porcentaje de procesos adjudicados con dos o más ofertas
Proceso	Proceso de licitación pública
Descripción	Porcentaje de procesos adjudicados con dos o más ofertas, en relación al total de procesos de licitación finalizados (Adjudicados, desiertos, revocados u otros)
Sistema de Medición:	
Método de Cálculo y Fórmula:	El indicador se calcula en base a la cantidad de procesos adjudicados con dos o más ofertas, en relación a la totalidad de procesos de licitación finalizados (Adjudicados, desiertos, revocados u otros). Su fórmula es (Nº de procesos adjudicados con dos o más ofertas/Nº total de licitación finalizados (Adjudicados, desiertos, revocados u otros) * 100)
Meta:	Resultado mayor o igual a 75%
Frecuencia	Trimestral
Estado	Se estima primera medición último trimestre de 2017
Responsable	Ejecutivo de Licitación
Medio de Comunicación	
Responsable	Ejecutivo de Licitación
Medio de Comunicación	Informe
Fecha	Trimestral
Destinatario	Jefe Departamento de Abastecimiento
Fuente de Información	
Responsable	Ejecutivo de Licitación
Fuente de Información	Registro de licitaciones en portal de compras públicas
Fecha	Trimestral

	Servicio de Salud Metropolitano Sur Departamento de Abastecimiento	MABAST - 001
		Edición: 01
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ABATECIMIENTO DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR	Fecha: 09.02.2018
		Página 39 de 128

15.6.3. Diagrama del proceso Licitación Pública



15.6.4. Descripción de la secuencia de actividades del proceso Licitación Pública

Nombre del Proceso: Licitación Pública			Código: PR-AB-LP Versión: 1.0	
Nº de Paso	Ejecutante	Actividad	Ir a	Documentos o Sistemas Asociados
01	Ejecutivo de Licitación	Ver subproceso Generar requerimiento Generación de requerimiento de proceso de licitación desde requirente técnico hasta ingreso de requerimiento a Depto. de Abastecimiento.	02	Requerimiento de proceso de licitación
02	Ejecutivo de Licitación	Ver subproceso Elaborar Bases Generación de Bases y/o Expediente de proceso de licitación	03	Bases de licitación; Resolución de publicación
03	Ejecutivo de Licitación	Ver subproceso Publicar proceso Publicación del proceso de licitación en portal de compras públicas	04	Mercadopublico.cl
04	Ejecutivo de Licitación	Ver subproceso Monitorear proceso Realizar seguimiento al proceso de licitación durante el periodo de publicación de ofertas por parte de los oferentes	05	Mercadopublico.cl
05	Ejecutivo de Licitación	Ver subproceso Apertura de ofertas Realizar proceso de apertura electrónica de las ofertas	06	Mercadopublico.cl
06	Ejecutivo de Licitación	Ver subproceso Adjudicar proceso Realizar evaluación de ofertas y comisión de evaluación para finalizar el subproceso gestionando la resolución que adjudica la propuesta pública	07	Informe de comisión de evaluación; CDP; Resolución de adjudicación
07	Ejecutivo de Licitación	Ver subproceso Enviar OC Formalización de la contratación y notificación a referente	FIN	Contrato; OC

15.6.5. Consideraciones y/o excepciones del proceso Licitación Pública

El CDP se requiere sólo para adjudicar el proceso, para la publicación se requiere un presupuesto estimado por el referente técnico o que provenga de un estudio de mercado.

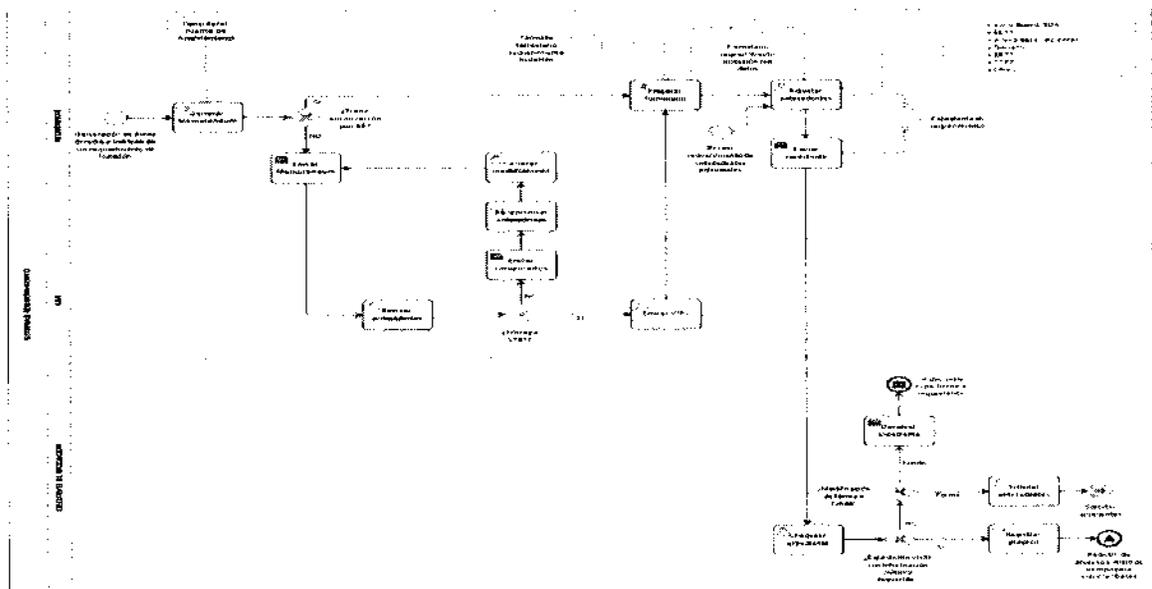
	Servicio de Salud Metropolitano Sur	MABAST - 001
	Departamento de Abastecimiento	Edición: 01
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ABATECIMIENTO DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR	Fecha: 09.02.2018
		Página 40 de 128

15.7. Subproceso Generar Requerimiento - Proceso Licitación Pública

15.7.1. Ficha del subproceso Generar Requerimiento

Nombre del Subproceso: Subproceso generar requerimiento		Código: PR-AB-S_GR
Objetivo del Subproceso	Ingresar un requerimiento de licitación pública al Depto. de Abastecimiento en condiciones óptimas para proceder al desarrollo y generación de Bases de licitación	
Producto del Subproceso	Requerimiento revisado e ingresado en Unidad de Licitaciones	
Clientes del Subproceso	Departamentos y Unidades del SSMS y Departamentos de Abastecimiento de Hospitales de la Red	
Requerimientos de Clientes	Que se realice la recepción de su requerimiento de licitación en el Depto. de Abastecimiento del SSMS	
Dueño del Subproceso	Ejecutivo de licitación a cargo del proceso	
Participantes del Subproceso	Departamento de abastecimiento, Dirección SSMS, Referentes Técnicos	
Límites del Subproceso	INICIO: Recepción de requerimiento que se debe contratar mediante licitación pública	
	FIN: Ingreso y registro de requerimiento de licitación pública	
Insumos y Proveedores	Insumos	Proveedores
	No aplica	No aplica
Indicadores del Subproceso		
No aplica		

15.7.2. Diagrama del subproceso Generar Requerimiento



	Servicio de Salud Metropolitano Sur	MABAST - 001
	Departamento de Abastecimiento	Edición: 01
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ABATECIMIENTO DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR	Fecha: 09.02.2018
		Página 41 de 128

15.7.3. Descripción de la secuencia de actividades del subproceso Generar Requerimiento

Nombre del Subproceso: Generar requerimiento			Código: PR-AB-S_GR Versión: 1.0	
Nº de Paso	Ejecutante	Actividad	Ir a	Documentos o Sistemas Asociados
01	Requirente	Generar Memorándum Referente técnico genera memorándum a SDA para informar sobre el proceso que se requiere licitar y solicitar VºBº para el proceso y su presupuesto. ¿Tiene autorización por RE? Si No	5 2	Formulario de requerimiento de proceso de licitación
02	Requirente	Enviar Memorándum Referente envía memorándum generado a SDA	3	Memorándum conductor
03	SDA	Revisar antecedentes SDA revisa memorándum y antecedentes adjuntos para evaluar si da VºBº a lo solicitado ¿SDA entrega VºBº? Si No	4 6	No aplica
04	SDA	Enviar VºBº SDA envía documento con VºBº a referente a través de secretaría	5	No aplica
05	Requirente	Preparar formulario Referente Técnico rellena formato de formulario de requerimiento de licitación, registrando la información necesaria que se adjuntará o será enviada por medios digitales	9	Formulario de requerimiento licitación pública
06	SDA	Enviar comentarios SDA genera comentarios, consultas o modificaciones a lo informado en memorándum y envía a Referente Técnico a través de secretaría	7	No aplica
07	Requirente	Recepcionar antecedentes Referente técnico recibe requerimiento de SDA	8	No aplica
08	Requirente	Generar modificaciones Referente analiza lo solicitado y genera información adicional, respuesta a consultas o modificaciones al memorándum	2	No aplica

	Servicio de Salud Metropolitano Sur	MABAST - 001
	Departamento de Abastecimiento	Edición: 01
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ABATECIMIENTO DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR	Fecha: 09.02.2018
		Página 42 de 128

Nombre del Subproceso: Generar requerimiento			Código: PR-AB-S...GR Versión: 1.0	
Nº de Paso	Ejecutante	Actividad	Ir a	Documentos o Sistemas Asociados
09	Requirente	Adjuntar antecedentes Referente técnico adjunta a formulario antecedentes que son necesario para la gestión del requerimiento. ·VºBº de SDA ·EE.TT ·BB.TT ·TT.RR ·Decreto ·Anexos bases de obras ·Otros	10	Expediente de requerimiento
10	Requirente	Enviar expediente Referente envía por secretaría formulario y antecedentes a Depto. de Abastecimiento	11	No aplica
11	Ejecutivo de Licitación	Chequear expediente Ejecutivo de licitación corrobora que el formulario de requerimiento contenga toda la información necesaria para ingresar y comenzar a trabajar en el proceso de licitación ¿Expediente viene con información mínima requerida? Si No ¿Modificación de forma o fondo? Forma Fondo	12 13 14	No aplica
12	Ejecutivo de Licitación	Registrar proceso Ejecutivo de licitación registra el proceso en planilla de seguimiento y se da inicio el proceso de creación de Bases.	FIN	Planilla de seguimiento de licitaciones
13	Ejecutivo de Licitación	Solicitar antecedentes Ejecutivo de licitación solicita información complementaria por correo electrónico.	09	No aplica
14	Ejecutivo de Licitación	Devolver expediente Ejecutivo de licitación devuelve documento por secretaría a referente técnico, informando los motivos de la devolución del documento.	FIN	Memorándum conductor de devolución de expediente

	Servicio de Salud Metropolitano Sur Departamento de Abastecimiento	MABAST - 001
		Edición: 01
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ABATECIMIENTO DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR	Fecha: 09.02.2018
		Página 43 de 128

15.7.4. Consideraciones y/o excepciones del subproceso Generar Requerimiento

Existen procesos de licitación que provienen de un requerimiento de compra, en ese caso el requerimiento es tramitado por la Unidad de Compras que lo traspasa a la Unidad de Licitaciones cuando se tiene la seguridad de que el requerimiento se debe contratar a través de Licitación Pública.

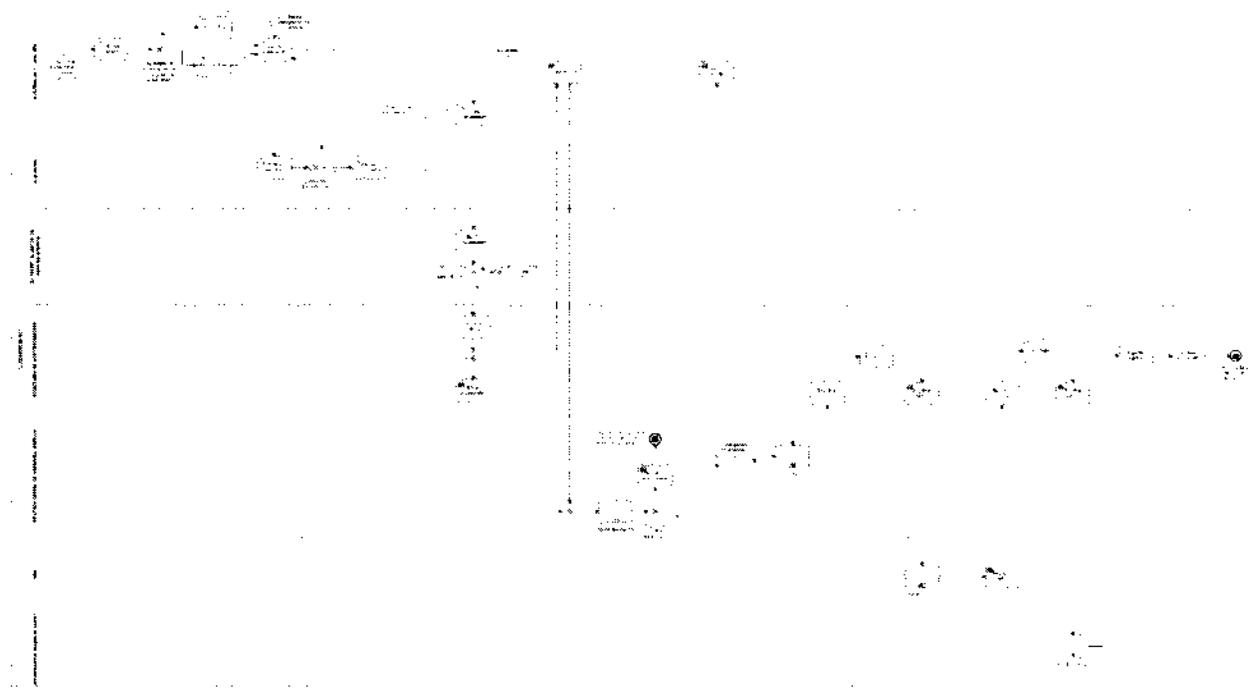
15.8. Subproceso Elaborar Bases - Proceso Licitación Pública

15.8.1. Ficha del subproceso Elaborar Bases

Nombre del Subproceso: Subproceso de elaborar bases		Código: PR-AB-S_EB
Objetivo del Subproceso	El objetivo del subproceso es contar con un formato de Bases de licitación visadas por el Depto. de Asesoría Jurídica y aprobadas por la autoridad correspondiente para su futura publicación en el portal de compra públicas	
Producto del Subproceso	Bases de licitación aprobadas y firmadas por la autoridad correspondiente	
Clientes del Subproceso	Departamento de Abastecimiento del SSMS	
Requerimientos de Clientes	Contar con un requerimiento de licitación ingresado y registrado	
Dueño del Subproceso	Ejecutivo de licitación a cargo del proceso	
Participantes del Subproceso	Departamento de abastecimiento, Departamento de Asesoría Jurídica, Dirección SSMS, Oficina de Partes, Referentes Técnicos	
Límites del Subproceso	INICIO: Registro de proceso e inicio de tiempo para elaborar Bases	
	FIN: Resolución Exenta con número de Oficina de Partes	
Insumos y Proveedores	Insumos	Proveedores
	Portal mercado público	Chilecompra.
Indicadores del Subproceso		
No aplica		

	Servicio de Salud Metropolitano Sur	MABAST - 001
	Departamento de Abastecimiento	Edición: 01
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ABATECIMIENTO DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR	Fecha: 09.02.2018
		Página 44 de 128

15.8.2. DIAGRAMA DEL SUBPROCESO ELABORAR BASES



15.8.3. Descripción de la secuencia de actividades del subproceso Elaborar Bases

Nombre del Subproceso: Elaborar Bases			Código: PR-AB-S_EB Versión: 1.0	
N° de Paso	Ejecutante	Actividad	Ir a	Documentos o Sistemas Asociados
1	Ejecutivo de Licitación	Identificar Formato Ejecutivo de licitación busca y determina un formato de Base de licitación que tenga características similares al proceso que requiere ejecutar. ¿Se identifica un formato de licitación que se ajuste a la adquisición? Si No	2 3	Formato de Bases de licitación tipo
2	Ejecutivo de Licitación	Modificar Bases Si ejecutivo de licitación tiene un formato que se ajuste a lo que se requiere licitar, modifica mencionado formato y ajusta lo necesario de acuerdo a las características del proceso que se requiere.	4	Formato de Bases de licitación tipo
3	Ejecutivo de Licitación	Generar Bases Si ejecutivo de licitación desarrolla por primera vez un proceso de características particulares, debe desarrollar el formato completo de Bases de Licitación. (Resolución aprueba Bases + Bases Administrativas + Bases Técnicas + Formularios + Otros)	4	No aplica

	Servicio de Salud Metropolitano Sur	MABAST - 001
	Departamento de Abastecimiento	Edición: 01
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ABATECIMIENTO DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR	Fecha: 09.02.2018
		Página 45 de 128

Nombre del Subproceso: Elaborar Bases			Código: PR-AB-S-EB Versión: 1.0	
Nº de Paso	Ejecutante	Actividad	Ir a	Documentos o Sistemas Asociados
4	Ejecutivo de Licitación	Compilar Expediente Ejecutivo de licitación revisa expediente completo de proceso de licitación, teniendo presente cada uno de los documentos que lo componen.	5	No aplica
5	Referente Técnico	Revisar Expediente Referente técnico revisa recibe expediente de licitación para su revisión y VºBº. Si determina modificaciones a las Bases, las notifica vía correo electrónica a ejecutivo de licitación para incluir en las Bases. De lo contrario, continua el flujo del proceso. ¿Se determinan modificaciones? Si No	4 6	No aplica
6	Referente Técnico	Entregar Aprobación Referente técnico entrega VºBº a Bases de licitación y notifica a Ejecutivo de Licitación por correo electrónico.	7	No aplica
7	Ejecutivo de Licitación	Generar Memorándum Ejecutivo de licitación generara memorándum en donde se adjunta expediente de proceso y se indica requerimiento de revisión y tramitación del mismo.	8	Memorándum conductor
8	Jefatura Depto. de Abastecimiento	Revisar Memorándum Jefe de Depto. de Abastecimiento revisa memorándum con expediente del proceso. Si encuentra que toda la documentación está correcta, firma memorándum y entrega a secretaria. De encontrar algún error u omisión, devuelve antecedentes a Ejecutivo de Licitación para solicitar corrección de memorándum. ¿Están correctos los antecedentes? Si No	4 9	Memorándum conductor
9	Secretaria Abastecimiento	Registrar Egreso Secretaria de Depto. de Abastecimiento registra egreso de documento firmado por jefatura.	10	No aplica
10	Secretaria Abastecimiento	Enviar Memorándum Secretaria de Depto. de Abastecimiento envía memorándum a Jefatura de Depto. de Asesoría Jurídica.	11,12	No aplica

	Servicio de Salud Metropolitano Sur	MABAST - 001
	Departamento de Abastecimiento	Edición: 01
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ABATECIMIENTO DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR	Fecha: 09.02.2018
		Página 46 de 128

Nombre del Subproceso: Elaborar Bases			Código: PR-AB-S...EB Versión: 1.0	
Nº de Paso	Ejecutante	Actividad	Ir a	Documentos o Sistemas Asociados
11	Ejecutivo de Licitación	Enviar Archivo Ejecutivo de Licitación envía archivo en formato Word de Resolución aprobatoria de Bases a Jefatura de Depto. de Asesoría Jurídica.	12	No aplica
12	Jefatura Depto. de Asesoría Jurídica	Revisar Documento Jefatura de Depto. de Asesoría Jurídica inicia proceso de revisión de documento y expediente de proceso. Si se cuenta con todos los antecedentes necesarios para revisar el caso en detalle, se procede a iniciar revisión de documento. De lo contrario, se revuelve expediente a Depto. de Abastecimiento. Finalmente, si se requieren datos adicionales o información complementaria, la misma es solicitada a Ejecutivo de Licitación. ¿Se requiere devolver proceso? Si No ¿Se requieren correcciones? Si No	13 15 14	Memorándum conductor
13	Jefatura Depto. de Asesoría Jurídica	Devolver memorándum Jefatura de Depto. de Asesoría Jurídica devuelve formalmente los antecedentes a Depto. de Abastecimiento, indicando las causas de la devolución.	FIN	Memorándum conductor
14	Jefatura Depto. de Asesoría Jurídica	Visar Bases Jefatura de Depto. de Asesoría jurídica inicia proceso de revisión de expediente y entrega VºBº a documento.	16	Bases de licitación
15	Ejecutivo de Licitación	Atender Consultas Ejecutivo de licitación recepciona consultas o solicitud de información complementaria desde el Depto. de Asesoría Jurídica. Realiza análisis de lo consultado y prepara y envía respuesta por correo electrónico.	14	Bases de licitación
16	Secretaria Abastecimiento	Registrar Ingreso Secretaria de Abastecimiento registra ingreso de documento con VºBº	17	No aplica

	Servicio de Salud Metropolitano Sur	MABAST - 001
	Departamento de Abastecimiento	Edición: 01
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ABATECIMIENTO DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR	Fecha: 09.02.2018
		Página 47 de 128

Nombre del Subproceso: Elaborar Bases			Código: PR-AB-S-EB Versión: 1.0	
Nº de Paso	Ejecutante	Actividad	Ir a	Documentos o Sistemas Asociados
17	Secretaria Abastecimiento	Obtener Firmas Secretaria de Abastecimiento es la encargada de entregar documento a cada revisor indicado con iniciales en el documento visado para su revisión y firma.	18	Resolución aprueba Bases visada
18	Secretaria Abastecimiento	Registrar Egreso Secretaria de Abastecimiento registra egreso de documento a SDA, para revisión y gestión de firmas faltantes.	19	Resolución aprueba Bases visada
19	SDA	Tramitar Firmas Subdirector Administrativo inicia el proceso de revisión y tramitación de firmas (Firma de él y del director cuando corresponda).	20	Resolución aprueba Bases visada
20	SDA	Registrar Egreso Secretaria de SDA registra egreso de documento con todas las firmas necesarias y envía a Depto. de Abastecimiento.	21	Resolución aprueba Bases visada
21	Secretaria Abastecimiento	Registrar Ingreso Secretaria de Abastecimiento registra ingreso de documento firmado.	22	Resolución aprueba Bases visada
22	Secretaria Abastecimiento	Sacar Copias Secretaria de Abastecimiento saca copias del documento según la distribución definida en Resolución que aprueba las Bases.	23	Resolución aprueba Bases visada
23	Secretaria Abastecimiento	Registrar Egreso Secretaria de Abastecimiento registra egreso del documento original y envía junto a las copias a Oficina de Partes.	24	Resolución aprueba Bases visada
24	Encargado de Oficina de Partes	Tramitar Número Encargado de Oficina de Partes inicia el proceso de numerar Resolución que aprueba Bases de Licitación. Luego de eso, envía copias según distribución definida en la misma resolución. Dentro de la distribución se encuentra el Depto. de Abastecimiento, por lo cual nos llega una copia de documento numerado.	25	Resolución aprueba Bases visada
25	Secretaria Abastecimiento	Registrar Ingreso Secretaria de Abastecimiento registra ingreso de copia numerada de Resolución que aprueba Bases.	26	Resolución aprueba Bases visada

	Servicio de Salud Metropolitano Sur	MABAST - 001
	Departamento de Abastecimiento	Edición: 01
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ABATECIMIENTO DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR	Fecha: 09.02.2018
		Página 48 de 128

Nombre del Subproceso: Elaborar Bases			Código: PR-AB-S_EB	
			Versión: 1.0	
Nº de Paso	Ejecutante	Actividad	Ir a	Documentos o Sistemas Asociados
26	Secretaría Abastecimiento	Distribuir Documento Secretaría de Abastecimiento distribuye documento según corresponda (Dentro del Departamento).	FIN	Resolución aprueba Bases visada

15.8.4. Consideraciones y/o excepciones del subproceso Elaborar Bases

En este proceso es relevante el flujo de información a través de las secretarías y diferentes Departamentos y Unidades dentro del Servicio. La reducción de los tiempos para generar Bases de licitación depende del flujo eficiente de documentos.

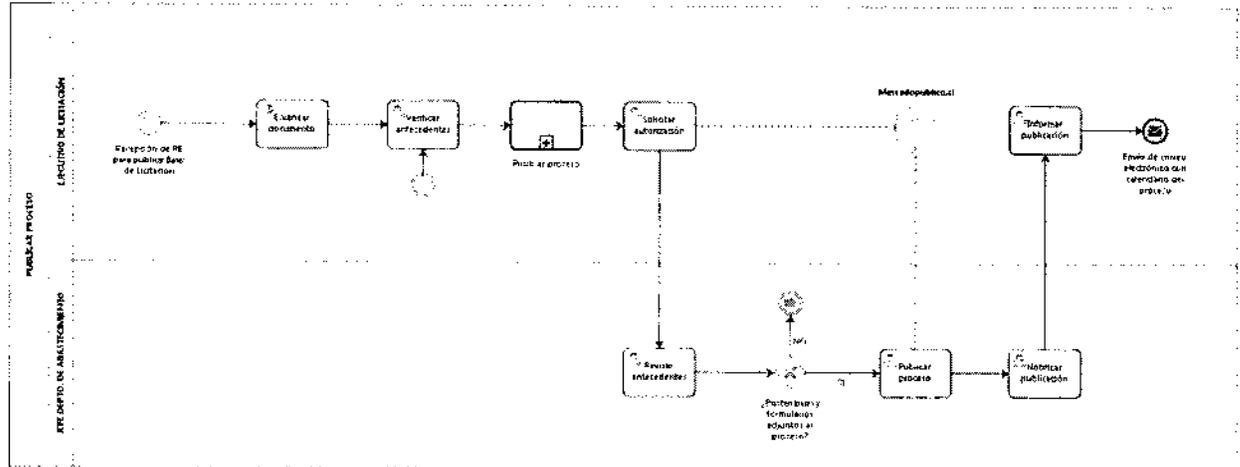
15.9. Subproceso Publicación - Proceso Licitación Pública

15.9.1. Ficha del subproceso Publicación

Nombre del Subproceso: Subproceso publicación		Código: PR-AB-S_P	
Objetivo del Subproceso	El objetivo del subproceso es realizar la publicación de un proceso de licitación en Mercado público.		
Producto del Subproceso	Licitación publicada en MP.		
Clientes del Subproceso	Departamento de Abastecimiento SSMS.		
Requerimientos de Clientes	Necesidad de publicar Bases de licitación aprobadas mediante resolución.		
Dueño del Subproceso	Ejecutivo de licitación a cargo del proceso		
Participantes del Subproceso	Departamento de abastecimiento SSMS		
Límites del Subproceso	INICIO: Recepción de resolución que aprueba Bases de licitación.		
	FIN: Notificación del calendario del proceso publicado		
Insumos y Proveedores	Insumos		Proveedores
	Portal mercado público		Chilecompra.
Indicadores del Subproceso			
No aplica			

	Servicio de Salud Metropolitano Sur Departamento de Abastecimiento	MABAST - 001
		Edición: 01
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ABATECIMIENTO DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR	Fecha: 09.02.2018
		Página 49 de 128

15.9.2. Diagrama del subproceso Publicación



15.9.3. Descripción de la secuencia de actividades del subproceso Publicación

Nombre del Subproceso: Subproceso publicación				Código: PR-AB-S_P	
				Versión: 1.0	
Nº de Paso	Ejecutante	Actividad	Ir a	Documentos o Sistemas Asociados	
1	Ejecutivo de Licitación	Escanear Documento Ejecutivo de licitación escanea documento y revisa que se haya escaneado correctamente	2	Resolución y Bases escaneadas	
2	Ejecutivo de Licitación	Verificar Antecedentes Ejecutivo de licitación verifica que se cuente con todos los antecedentes para publicar el proceso requerido <ul style="list-style-type: none">• RE aprueba bases escaneadas• Formularios en formato Word	3	Resolución y Bases escaneadas	
3	Ejecutivo de Licitación	Ver subproceso Publicar Proceso PROCESO DE PUBLICACIÓN LICITACIÓN EN PORTAL MP	4	Mercadopublico.cl	
4	Ejecutivo de Licitación	Solicitar Autorización Ejecutivo de licitación, realiza el proceso en el portal de enviar a autorizar la publicación del proceso de licitación.	5	Mercadopublico.cl	

	Servicio de Salud Metropolitano Sur	MABAST - 001
	Departamento de Abastecimiento	Edición: 01
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ABATECIMIENTO DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR	Fecha: 09.02.2018
		Página 50 de 128

Nombre del Subproceso: Subproceso publicación			Código: PR-AB-S_P Versión: 1.0	
Nº de Paso	Ejecutante	Actividad	Ir a	Documentos o Sistemas Asociados
5	Jefe Depto. de Abastecimiento	Revisar Antecedentes Jefe de Depto. de Abastecimiento revisa el proceso en el portal y sus antecedentes, teniendo especial cuidado en los documentos que se han adjuntado al proceso. ¿Existen bases y formularios adjuntos al proceso? SI NO	6 2	Mercadopublico.cl
6	Jefe Depto. de Abastecimiento	Publicar Proceso Jefatura realiza el proceso en el portal de autorizar y publicar el proceso de licitación	7	Mercadopublico.cl
7	Jefe Depto. de Abastecimiento	Notificar Publicación Jefatura notifica de forma presencial, telefónica o por correo electrónico a ejecutivo de licitación sobre publicación del proceso requerido	8	No aplica
8	Ejecutivo de Licitación	Informar Publicación Ejecutivo de licitación envía correo electrónico a referente técnico, jefe de abastecimiento y demás interesado con el calendario del proceso publicado. Se debe tener especial énfasis en indicar las fechas de visitas a terreno, recepción de muestras u otras que sean catalogadas como fechas claves del proceso.	FIN	No aplica

15.9.4. Consideraciones y/o excepciones del subproceso Publicación

Una actividad crítica de este proceso es la revisión de los antecedentes escaneados, los cuales deben quedar como fiel reflejo del original para evitar publicar documentos parciales o con errores.

15.10. Subproceso Publicar Proceso - Proceso Licitación Pública

15.10.1. Ficha del subproceso Publicar Proceso

Nombre del Subproceso: Subproceso publicar proceso	Código: PR-AB-S_PP
Objetivo del Subproceso	Operar en Mercadopublico.cl para realizar publicación de un proceso de licitación pública

	Servicio de Salud Metropolitano Sur	MABAST - 001
	Departamento de Abastecimiento	Edición: 01
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ABATECIMIENTO DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR	Fecha: 09.02.2018
		Página 51 de 128

Producto del Subproceso	Publicación de un proceso de licitación	
Cientes del Subproceso	Departamento de Abastecimiento SSMS	
Requerimientos de Clientes	Necesidad de publicar Bases de licitación aprobadas mediante resolución.	
Dueño del Subproceso	Ejecutivo de licitación a cargo del proceso	
Participantes del Subproceso	Departamento de abastecimiento SSMS	
Límites del Subproceso	INICIO: Creación de proceso en MP	
	FIN: Definición de autorizador de publicación	
Insumos y Proveedores	Insumos	Proveedores
	Portal mercado público	Chilecompra.
Indicadores del Subproceso		
No aplica		

15.10.2. Diagrama del subproceso Publicar Proceso



15.10.3. Descripción de la secuencia de actividades del subproceso Publicar Proceso

Nombre del Subproceso: Subproceso publicar proceso			Código: PR-AB-S_PP Versión: 1.0	
Nº de Paso	Ejecutante	Actividad	Ir a	Documentos o Sistemas Asociados
1	Ejecutivo de Licitación	Crear Proceso Ejecutivo de Licitación crea nuevo proceso de licitación pública, seleccionando ítem o ítems a licitar y tipo de licitación a realizar.	2	Mercadopublico.cl
2	Ejecutivo de Licitación	Rellenar "CARACTERÍSTICAS DE LA ADQUISICIÓN" Ejecutivo de licitación rellena información según lo indicado en imagen adjunta. Punto importante: Definición de presupuesto, el cual no puede volver a ser modificado y tipo de licitación. El resultado de este primer proceso es la generación del ID del proceso de licitación y paso a la etapa de llenado de formulario de adquisición.	3	Mercadopublico.cl

	Servicio de Salud Metropolitano Sur	MABAST - 001
	Departamento de Abastecimiento	Edición: 01
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ABATECIMIENTO DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR	Fecha: 09.02.2018
		Página 52 de 128

Nombre del Subproceso: Subproceso publicar proceso			Código: PR-AB-S_PP Versión: 1.0	
Nº de Paso	Ejecutante	Actividad	Ir a	Documentos o Sistemas Asociados
3	Ejecutivo de Licitación	Rellenar "NOMBRE Y DATOS BÁSICOS" Ejecutivo de licitación rellena información según lo indicado en imagen adjunta. Punto importante: requerimiento de toma razón y generación de contrato.	4	Mercadopublico.cl
4	Ejecutivo de Licitación	Rellenar "DATOS DEL ORGANISMO DEMANDANTE - REGIÓN DE ADQUISICIÓN" Ejecutivo de licitación selecciona región en donde se realiza la adquisición.	5	Mercadopublico.cl
5	Ejecutivo de Licitación	Rellenar "DATOS DEL ORGANISMO DEMANDANTE - DATOS DEL CONTACTO" Ejecutivo de licitación selecciona a persona encargada del proceso de licitación.	6	Mercadopublico.cl
6	Ejecutivo de Licitación	Rellenar "ETAPAS Y PLAZOS DE LA LICITACIÓN - ETAPAS Y PLAZOS OBLIGATORIOS" Ejecutivo de licitación rellena los plazos obligatorios para el proceso de licitación. Punto importante: definición de ampliación automática de plazo si se reciben 2 o menos ofertas a la fecha de cierre del proceso.	7	Mercadopublico.cl
7	Ejecutivo de Licitación	Rellenar "ETAPAS Y PLAZOS DE LA LICITACIÓN - ETAPAS Y PLAZOS OPTATIVOS" Ejecutivo de licitación rellena plazos optativos. Ej: visitas a terreno, entrega de muestras u otros.	8	Mercadopublico.cl
8	Ejecutivo de Licitación	Rellenar "ANTECEDENTES PARA INCLUIR EN LA OFERTA" Ejecutivo de licitación hace referencia a todos los archivos que deben ser incluidos para que un oferente pueda postular correctamente a un proceso de licitación.	9	Mercadopublico.cl
9	Ejecutivo de Licitación	Rellenar "REQUISITOS PARA CONTRATAR AL PROVEEDOR ADJUDICADO" Ejecutivo de licitación define si proveedor debe o no estar hábil al momento de contratar. Por lo general, se requiere estar habilitado para contratar con el Estado.	10	Mercadopublico.cl

	Servicio de Salud Metropolitano Sur	MABAST - 001
	Departamento de Abastecimiento	Edición: 01
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ABATECIMIENTO DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR	Fecha: 09.02.2018
		Página 53 de 128

Nombre del Subproceso: Subproceso publicar proceso			Código: PR-AB-S_PP Versión: 1.0	
Nº de Paso	Ejecutante	Actividad	Ir a	Documentos o Sistemas Asociados
10	Ejecutivo de Licitación	Rellenar "CRITERIOS DE EVALUACIÓN" Ejecutivo de licitación ingresa cada criterio de evaluación definido en las bases del proceso.	11	Mercadopublico.cl
11	Ejecutivo de Licitación	Rellenar "MONTOS, DURACIÓN Y DELEGACIÓN DEL CONTRATO" Ejecutivo de licitación rellena los campos necesarios del punto número 7, según imagen adjunta a proceso.	12	Mercadopublico.cl
12	Ejecutivo de Licitación	Rellenar "GARANTÍA DE SERIEDAD DE OFERTAS" Ejecutivo de licitación ingresa datos sobre boleta de seriedad de la oferta, teniendo especial cuidado en la revisión del monto y el plazo de vigencia del documento solicitado.	13	Mercadopublico.cl
13	Ejecutivo de Licitación	Rellenar "GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO DE CONTRATO" Ejecutivo de licitación ingresa datos sobre boleta de seriedad de fiel cumplimiento de contrato, teniendo especial cuidado en la revisión del monto y el plazo de vigencia del documento solicitado.	14	Mercadopublico.cl
14	Ejecutivo de Licitación	Rellenar "OTRAS GARANTÍAS" Ejecutivo de licitación ingresa datos sobre garantías adicionales, teniendo especial cuidado en la revisión del monto y el plazo de vigencia del documento solicitado.	15	Mercadopublico.cl
15	Ejecutivo de Licitación	Rellenar "LISTADO DE BIENES Y SERVICIOS REQUERIDOS" Ejecutivo de licitación revisa en segunda instancia listado de bienes o servicios que se licitaran. En esta etapa se tiene la posibilidad de generar modificaciones a las glosas de los bienes o servicios, sus cantidades y descripciones.	16	Mercadopublico.cl

	Servicio de Salud Metropolitano Sur	MABAST - 001
	Departamento de Abastecimiento	Edición: 01
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ABATECIMIENTO DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR	Fecha: 09.02.2018
		Página 54 de 128

Nombre del Subproceso: Subproceso publicar proceso			Código: PR-AB-S_PP	
			Versión: 1.0	
Nº de Paso	Ejecutante	Actividad	Ir a	Documentos o Sistemas Asociados
16	Ejecutivo de Licitación	<p>Rellenar "REQUERIMIENTOS TÉCNICOS Y OTRAS CLAUSULAS"</p> <p>Ejecutivo de licitación ingresa condiciones técnicas particulares del proceso o cláusulas que se aplicaran al proveedor. Todo lo anterior debe estar estipulado en las Bases del proceso de licitación.</p>	17	Mercadopublico.cl
17	Ejecutivo de Licitación	<p>Rellenar "OTROS ANEXOS"</p> <p>Ejecutivo de licitación sube todos los documentos necesarios para proceder a publicar el proceso. Documentos claves: RE que aprueba Bases de licitación; Bases de licitación; formularios en formato Word del proceso.</p>	18	Mercadopublico.cl
18	Ejecutivo de Licitación	<p>Rellenar "TIPO DE EMPRESAS PARTICIPANTES"</p> <p>Ejecutivo de licitación tiene la posibilidad de incluir rubros particulares para que exista una difusión focalizada del proceso.</p>	19	Mercadopublico.cl
19	Ejecutivo de Licitación	<p>Rellenar "DOCUMENTO QUE AUTORIZA ADQUISICIÓN"</p> <p>Ejecutivo de licitación ingresa datos del documento que aprueba el proceso, incluyendo tipo, número, fecha y datos del mismo.</p>	20	Mercadopublico.cl
20	Ejecutivo de Licitación	<p>Definir "LISTA DE AUTORIZADORES"</p> <p>Ejecutivo de licitación selecciona a la persona encargada de revisar, autorizar y publicar el proceso de licitación. En todos los casos la mencionada persona será el Jefe de Depto. de Abastecimiento o a quien este haya designado para esta tarea.</p>	FIN	Mercadopublico.cl

15.10.4. Consideraciones y/o excepciones del subproceso Publicar Proceso

Ejecutivo de licitaciones debe considerar la confirmación o revalidación de toda la información que se ingresa a la ficha de creación del proceso, de forma previa al envío de la misma para autorizar su publicación.

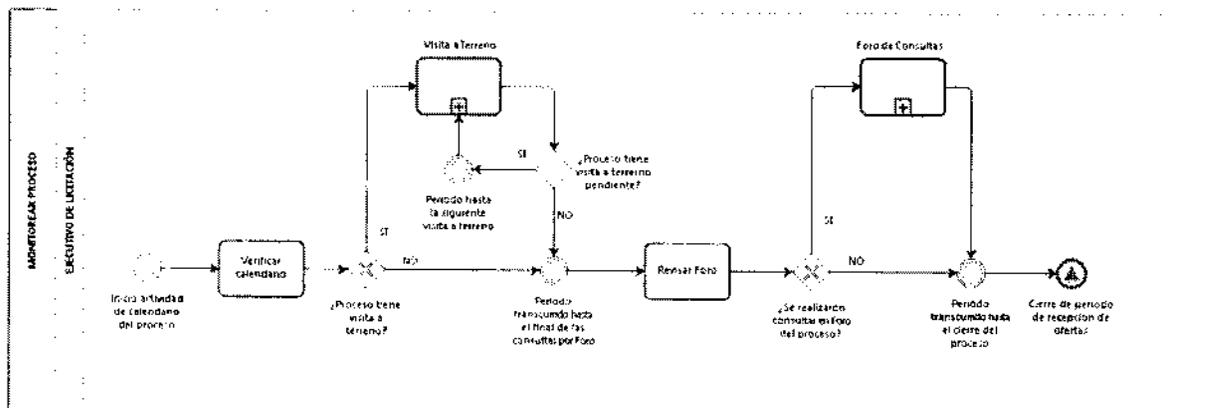
	Servicio de Salud Metropolitano Sur	MABAST - 001
	Departamento de Abastecimiento	Edición: 01
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ABATECIMIENTO DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR	Fecha: 09.02.2018
		Página 55 de 128

15.11. Subproceso Monitorear Proceso - Proceso Licitación Pública

15.11.1. Ficha del subproceso Monitorear Proceso

Nombre del Subproceso: Subproceso monitorear proceso		Código: PR-AB-S_MP
Objetivo del Subproceso	El objetivo del proceso es regular las actividades que se tienen descritas por Bases de licitación hasta el cierre del proceso de recepción de ofertas	
Producto del Subproceso	Proceso de licitación cerrada en MP	
Clientes del Subproceso	Departamento de Abastecimiento SSMS	
Requerimientos de Clientes	Necesidad de realizar seguimiento al periodo de publicación de ofertas de un proceso de licitación pública.	
Dueño del Subproceso	Ejecutivo de licitación a cargo del proceso	
Participantes del Subproceso	Departamento de Abastecimiento, Departamento de Asesoría Jurídica, Dirección SSMS, Oficina de Partes, Referentes Técnicos	
Limites del Subproceso	INICIO: Publicación proceso de licitación pública	
	FIN: Cierre de periodo de recepción de ofertas	
Insumos y Proveedores	Insumos	Proveedores
	Portal mercado público	Chilecompra.
Indicadores del Subproceso		
No aplica		

15.11.2. Diagrama del subproceso Monitorear Proceso



	Servicio de Salud Metropolitano Sur	MABAST - 001
	Departamento de Abastecimiento	Edición: 01
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ABATECIMIENTO DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR	Fecha: 09.02.2018
		Página 56 de 128

15.11.3. Descripción de la secuencia de actividades del subproceso Monitorear Proceso

Nombre del Subproceso: Subproceso monitorear proceso			Código: PR-AB-S_MP	
			Versión: 1.0	
Nº de Paso	Ejecutante	Actividad	Ir a	Documentos o Sistemas Asociados
1	Ejecutivo de Licitación	Verificar calendario Ejecutivo de licitación verifica calendario del proceso con referente técnico ¿Proceso tiene visita a terreno pendiente? SI NO	2 3	Mercadopublico.cl
2	Ejecutivo de Licitación	Ver subproceso Visita a Terreno	3	No aplica
3	Ejecutivo de Licitación	Revisar Foro Ejecutivo de licitación revisa foro de consultas de proveedores ¿Se realizaron consultas en Foro del proceso? SI NO	4 FIN	Mercadopublico.cl
4	Ejecutivo de Licitación	Ver subproceso Foro de Consultas	FIN	No aplica

15.11.4. Consideraciones y/o excepciones del subproceso Monitorear Proceso

Ejecutivo de licitación debe llevar un control efectivo de los plazos involucrados en el proceso de licitación para responder a tiempo a posibles modificaciones o solicitud de respuesta técnicas a referentes.

15.12. Subproceso Visita a Terreno - Proceso Licitación Pública

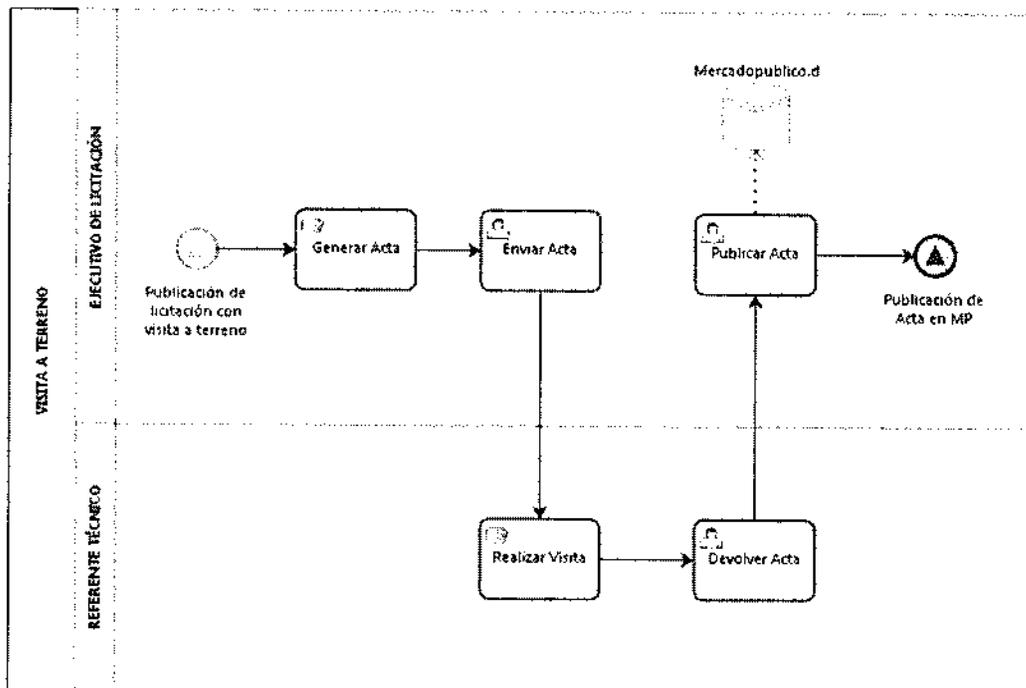
15.12.1. Ficha del subproceso Visita a Terreno

Nombre del Subproceso: Subproceso visita a terreno		Código: PR-AB-S_VT
Objetivo del Subproceso	El objetivo del subproceso es asegurar el cumplimiento de lo establecido por Bases de licitación en relación a la o las visitas a terreno.	
Producto del Subproceso	Publicación de acta de visita a terreno en ficha del proceso de licitación	

	Servicio de Salud Metropolitano Sur	MABAST - 001
	Departamento de Abastecimiento	Edición: 01
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ABATECIMIENTO DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR	Fecha: 09.02.2018
		Página 57 de 128

Cientes del Subproceso	Departamentos y Unidades del SSMS y Departamentos de Abastecimiento de Hospitales de la Red	
Requerimientos de Clientes	Cumplimiento de lo establecido en Bases de licitación	
Dueño del Subproceso	Ejecutivo de licitación a cargo del proceso	
Participantes del Subproceso	Departamento de abastecimiento y Referentes Técnicos	
Límites del Subproceso	INICIO: Se publica un proceso de licitación que dentro de su calendario considera una o más visitas a terreno	
	FIN: Publicación de acta de visita a terreno en ficha del proceso	
Insumos y Proveedores	Insumos	Proveedores
	Portal mercado público	Chilecompra.
Indicadores del Subproceso		
No aplica		

15.12.2. Diagrama del subproceso Visita a Terreno



	Servicio de Salud Metropolitano Sur	MABAST - 001
	Departamento de Abastecimiento	Edición: 01
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ABATECIMIENTO DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR	Fecha: 09.02.2018
		Página 58 de 128

15.12.3. Descripción de la secuencia de actividades del subproceso Visita a Terreno

Nombre del Subproceso: Subproceso visita a terreno			Código: PR-AB-S-VT	
			Versión: 1.0	
Nº de Paso	Ejecutante	Actividad	Ir a	Documentos o Sistemas Asociados
1	Ejecutivo de Licitación	Generar Acta Ejecutivo de Licitación genera documento identificado como "Acta de Visita a Terreno", verificando que todos los datos estén de acuerdo con el proceso de licitación en comento.	2	Formato de Acta
2	Ejecutivo de Licitación	Enviar Acta Ejecutivo de Licitación envía por correo electrónico acta de visita a terreno a referente técnico previo a la fecha de visita a terreno determinada en el calendario del proceso de licitación.	3	No aplica
3	Referente técnico	Realizar Visita Referente técnico, ejecuta la visita a terreno y se encarga de registrar los datos requeridos en el acta de visita a terreno	4	Acta de Visita a Terreno
4	Referente Técnico	Devolver Acta Referente técnico envía por correo electrónica acta de visita a terreno a ejecutivo de licitación	5	No aplica
5	Ejecutivo de Licitación	Publicar Acta Ejecutivo de licitación escanea y publica acta de visita a terreno en proceso de licitación correspondiente	FIN	Mercadopublico.cl

15.12.4. Consideraciones y/o excepciones del subproceso Visita a Terreno

Ejecutivo de licitación se debe asegurar de la publicación de las actas de visita a terreno

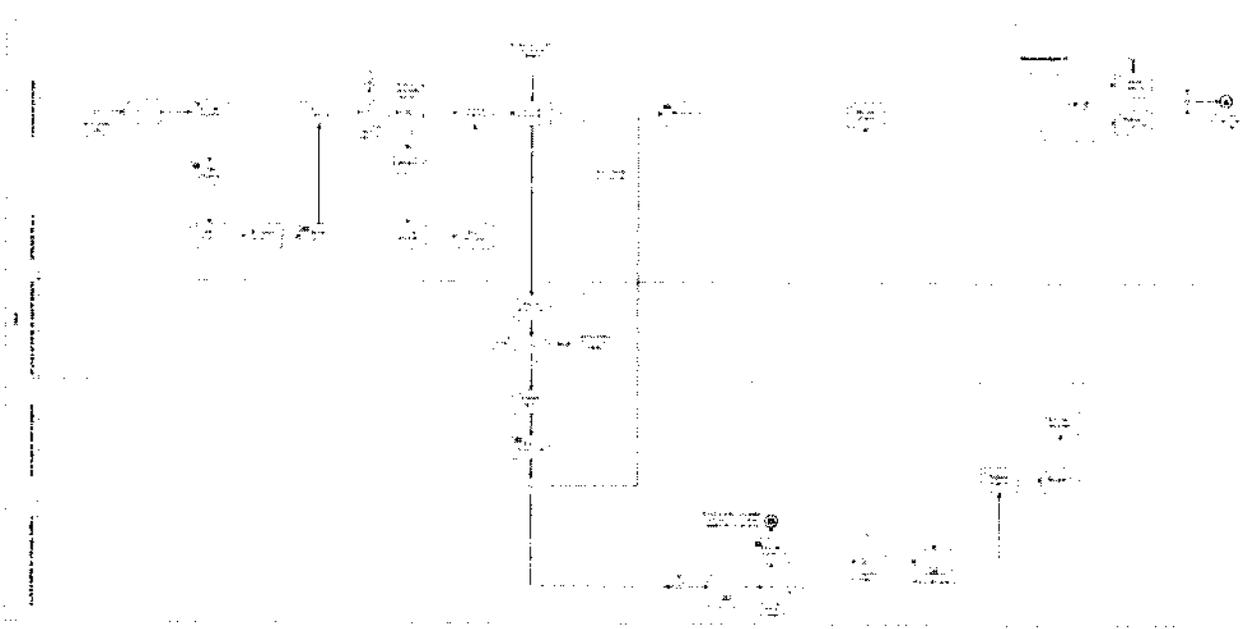
	Servicio de Salud Metropolitano Sur	MABAST - 001
	Departamento de Abastecimiento	Edición: 01
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ABATECIMIENTO DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR	Fecha: 09.02.2018
		Página 59 de 128

15.13. Subproceso Foro de Consultas - Proceso Licitación Pública

15.13.1. Ficha del subproceso Foro de Consultas

Nombre del Subproceso: Subproceso foro de consultas		Código: PR-AB-S_FC
Objetivo del Subproceso	El objetivo del subproceso es entregar respuesta a los proveedores que realizan consultas durante el periodo de presentación de ofertas	
Producto del Subproceso	Publicación de respuesta en portal de compras públicas	
Clientes del Subproceso	Departamentos y Unidades del SSMS y Departamentos de Abastecimiento de Hospitales de la Red	
Requerimientos de Clientes	Dar respuesta a proveedores que realizan consultas en tiempo y forma	
Dueño del Subproceso	Ejecutivo de licitación a cargo del proceso	
Participantes del Subproceso	Departamento de abastecimiento, Departamento de Asesoría Jurídica, Dirección SSMS, Oficina de Partes, Referentes Técnicos	
Límites del Subproceso	INICIO: Existen consulta en foro del proceso de licitación	
	FIN: Se publican respuesta de consultas realizadas por proveedores	
Insumos y Proveedores	Insumos	Proveedores
	Portal mercado público	Chilecompra.
Indicadores del Subproceso		
No aplica		

15.13.2. Diagrama del subproceso Foro de Consultas



	Servicio de Salud Metropolitano Sur	MABAST - 001
	Departamento de Abastecimiento	Edición: 01
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ABATECIMIENTO DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR	Fecha: 09.02.2018
		Página 60 de 128

15.13.3. Descripción de la secuencia de actividades del subproceso Foro de Consultas

Nombre del Subproceso: Subproceso foro de consultas			Código: PR-AB-S...FC	
			Versión: 1.0	
Nº de Paso	Ejecutante	Actividad	Ir a	Documentos o Sistemas Asociados
1	Ejecutivo de Licitación	Revisar Foro Ejecutivo de licitación ingresa a MP, accede al foro de consultas y revisa preguntas de carácter administrativo.	2	Mercadopublico.cl
2	Ejecutivo de Licitación	Responder Preguntas Ejecutivo de licitación revisa preguntas realizadas y propone respuestas para las preguntas de índole administrativo.	3	No aplica
3	Ejecutivo de Licitación	Enviar Preguntas Ejecutivo de licitación envía preguntas a referente técnico.	4	No aplica
4	Referente Técnico	Revisar Preguntas Referente técnico revisa preguntas y respuestas entregadas por ejecutivo de licitación a preguntas administrativas.	5	No aplica
5	Referente Técnico	Responder Preguntas Referente técnico da respuesta a preguntas relacionadas a aspectos técnicos del proceso.	6	No aplica
6	Referente Técnico	Enviar Respuestas Referente técnico envía respuestas a preguntas técnicas realizadas a ejecutivo de licitación.	7	No aplica

	Servicio de Salud Metropolitano Sur Departamento de Abastecimiento	MABAST - 001
		Edición: 01
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ABATECIMIENTO DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR	Fecha: 09.02.2018
		Página 61 de 128

Nombre del Subproceso: Subproceso foro de consultas			Código: PR-AB-S_FC	
			Versión: 1.0	
Nº de Paso	Ejecutante	Actividad	Ir a	Documentos o Sistemas Asociados
7	Ejecutivo de Licitación	Revisar respuestas Ejecutivo de licitación revisa archivo final de preguntas y respuestas. ¿Se requiere modificación de Bases? NO SI ¿Modificación de aspectos técnicos? SI NO	24 11 8	No aplica
8	Ejecutivo de Licitación	Solicitar Modificaciones Ejecutivo de licitación solicita por correo electrónico o por escrito las modificaciones de aspectos técnicos a referente técnico.	9	No aplica
9	Referente Técnico	Generar Modificaciones Referente técnico genera modificaciones necesarias a los aspectos técnicos del proceso de licitación.	10	No aplica
10	Referente Técnico	Enviar Modificaciones Referente técnico envía por correo electrónico o por escrito las modificaciones que se deben realizar a las Bases del proceso de licitación. Debe incluir, de ser necesario, documentos que se deban adjuntar o que deban reemplazar a otros documentos ya publicados.	11	No aplica
11	Ejecutivo de Licitación	Redactar Resolución Ejecutivo de licitación redacta la Resolución que autoriza la modificación de las Bases del proceso de licitación, sus anexos o archivos complementarios.	12	No aplica
12	Ejecutivo de Licitación	Generar Memorándum Ejecutivo de licitación redacta memorándum para solicitar a DAJ revisión de la Resolución que autoriza modificaciones.	13	Memorándum

	Servicio de Salud Metropolitano Sur	MABAST - 001
	Departamento de Abastecimiento	Edición: 01
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ABATECIMIENTO DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR	Fecha: 09.02.2018
		Página 62 de 128

Nombre del Subproceso: Subproceso foro de consultas			Código: PR-AB-S_FC	
			Versión: 1.0	
Nº de Paso	Ejecutante	Actividad	Ir a	Documentos o Sistemas Asociados
13	Jefatura Depto. de Abastecimiento	<p>Revisar Memorándum</p> <p>Jefe de Depto. de Abastecimiento revisa memorándum con expediente del proceso. Si encuentra que toda la documentación está correcta, firma memorándum y entrega a secretaria. De encontrar algún error u omisión, devuelve antecedentes a Ejecutivo de Licitación para solicitar corrección de memorándum.</p> <p>¿Están correctos los antecedentes?</p> <p>SI</p> <p>NO</p>	14 12	No aplica
14	Secretaria Depto. de Abastecimiento	<p>Registrar Egreso</p> <p>Secretaria de Depto. de Abastecimiento registra egreso de documento firmado por jefatura.</p>	15	Libro de registro de egresos
15	Secretaria Depto. de Abastecimiento	<p>Enviar Memorándum</p> <p>Secretaria de Depto. de Abastecimiento envía memorándum a Jefatura de Depto. de Asesoría Jurídica.</p>	16,17	
16	Ejecutivo de Licitación	<p>Enviar Archivo</p> <p>Ejecutivo de Licitación envía archivo Word de Resolución aprobatoria de modificaciones a las Bases de licitación a Jefatura de Depto. de Asesoría Jurídica.</p>	17	

	Servicio de Salud Metropolitano Sur	MABAST - 001
	Departamento de Abastecimiento	Edición: 01
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ABATECIMIENTO DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR	Fecha: 09.02.2018
		Página 63 de 128

Nombre del Subproceso: Subproceso foro de consultas			Código: PR-AB-S_FC Versión: 1.0	
Nº de Paso	Ejecutante	Actividad	Ir a	Documentos o Sistemas Asociados
17	Jefatura Depto. de Asesoría Jurídica	<p>Revisar Documento</p> <p>Jefatura de Depto. de Asesoría Jurídica inicia proceso de revisión de documento. Si se cuenta con todos los antecedentes necesarios para revisar el caso en detalle, se procede a iniciar revisión de documento. De lo contrario, se devuelve expediente a Depto. de Abastecimiento.</p> <p>¿Se requiere devolver documento? SI NO</p> <p>¿Se requieren correcciones? SI NO</p>	18 19 20	No aplica
18	Jefatura Depto. de Asesoría Jurídica	<p>Devolver Memorándum</p> <p>Jefatura de Depto. de Asesoría Jurídica devuelve formalmente los antecedentes a Depto. de Abastecimiento, indicando las causas de la devolución.</p>	FIN	No aplica
19	Ejecutivo de Licitación	<p>Atender Consultas</p> <p>Ejecutivo de licitación recepciona consultas o solicitud de información complementaria desde el Depto. de Asesoría Jurídica. Realiza análisis de lo consultado y prepara y envía respuesta por correo electrónico.</p>	20	No aplica
20	Jefatura Depto. de Asesoría Jurídica	<p>Visar Modificaciones</p> <p>Jefatura de Depto. de Asesoría jurídica inicia proceso de revisión de expediente y entrega VºBº a documento.</p>	21	No aplica
21	Secretaria Depto. de Abastecimiento	<p>Registrar Ingreso</p> <p>Secretaria de Abastecimiento registra ingreso de documento con VºBº</p>	22	No aplica

	Servicio de Salud Metropolitano Sur	MABAST - 001
	Departamento de Abastecimiento	Edición: 01
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ABATECIMIENTO DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR	Fecha: 09.02.2018
		Página 64 de 128

Nombre del Subproceso: Subproceso foro de consultas			Código: PR-AB-S_FC Versión: 1.0	
Nº de Paso	Ejecutante	Actividad	Ir a	Documentos o Sistemas Asociados
22	Secretaria Depto. de Abastecimiento	Tramitar RE Proceso de sacar firmas y número a Resolución que aprueba modificaciones.	23	No aplica
23	Secretaria Depto. de Abastecimiento	Distribuir Documento Secretaría de Abastecimiento distribuye documento según corresponda.	24,25	No aplica
24	Ejecutivo de Licitación	Publicar Respuestas Ejecutivo de licitación realiza publicación de respuestas en MP. El encargado tiene la posibilidad de publicar las respuestas a medida que las va ingresando en el portal o puede subir las respuestas y dejar que las mismas se publiquen automáticamente cuando finalice el periodo de respuesta, determinado en la ficha del proceso de licitación. Se debe evaluar caso a caso como se publicarán las respuestas, por defecto se deben publicar todas de forma automática cuando finalice el proceso de respuesta a proveedores.	Fin	Mercadopublico.cl
25	Ejecutivo de Licitación	Publicar Modificaciones Ejecutivo de licitación sube documento aprobatorio de modificaciones al portal y adjunto todos los antecedentes necesarios para ejecutar las modificaciones mencionadas. Si las modificaciones incluyen ampliación de plazos, se debe modificar el calendario del proceso según lo aprobado por Resolución.	Fin	Mercadopublico.cl

15.13.4. Consideraciones y/o excepciones del subproceso Foro De Consultas

Ejecutivo de licitación debe asegurar que las modificaciones requeridas a las Bases del proceso sean tramitadas antes del cierre de la propuesta pública

15.14. Subproceso Apertura de Ofertas - Proceso Licitación Pública

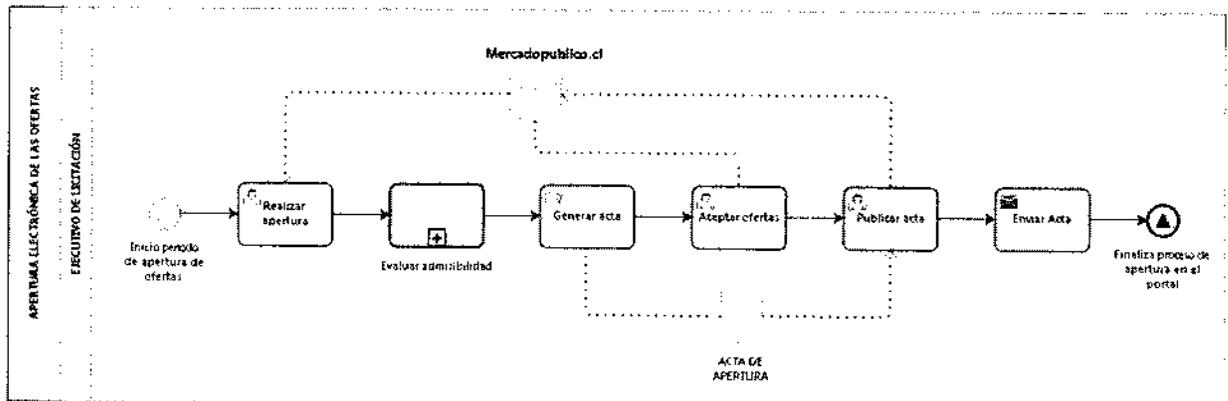
15.14.1. Ficha del subproceso Apertura De Ofertas

Nombre del Subproceso: Subproceso apertura de ofertas	Código: PR-AB-S_AO
---	--------------------

	Servicio de Salud Metropolitano Sur Departamento de Abastecimiento	MABAST - 001
		Edición: 01
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ABATECIMIENTO DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR	Fecha: 09.02.2018
		Página 65 de 128

Objetivo del Subproceso	El objetivo del subproceso es realizar apertura de las ofertas presentadas por los oferentes en la propuesta pública	
Producto del Subproceso	Publicación y envío de acta de apertura de las ofertas	
Clientes del Subproceso	Departamentos y Unidades del SSMS y Departamentos de Abastecimiento de Hospitales de la Red	
Requerimientos de Clientes	Cumplimiento de lo establecido en Bases de licitación	
Dueño del Subproceso	Ejecutivo de licitación a cargo del proceso	
Participantes del Subproceso	Departamento de abastecimiento	
Límites del Subproceso	INICIO: Inicio del periodo de apertura de ofertas	
	FIN: Publicación de acta en portal de compras públicas	
Insumos y Proveedores	Insumos	Proveedores
	Portal mercado público	Chilecompra.
Indicadores del Subproceso	No aplica	

15.14.2. Diagrama del subproceso Apertura De Ofertas



15.14.3. Descripción de la secuencia de actividades del subproceso Apertura De Ofertas

Nombre del Subproceso: Subproceso apertura de ofertas			Código: PR-AB-S_AO	
			Versión: 1.0	
Nº de Paso	Ejecutante	Actividad	Ir a	Documentos o Sistemas Asociados
1	Ejecutivo de Licitación	Realizar Apertura Ejecutivo de licitación realiza apertura electrónica de las ofertas en el día y hora señalados en calendario del proceso de licitación.	2	Mercadopublico.cl

	Servicio de Salud Metropolitano Sur	MABAST - 001
	Departamento de Abastecimiento	Edición: 01
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ABATECIMIENTO DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR	Fecha: 09.02.2018
		Página 66 de 128

Nombre del Subproceso: Subproceso apertura de ofertas			Código: PR-AB-S_AO	
			Versión: 1.0	
Nº de Paso	Ejecutante	Actividad	Ir a	Documentos o Sistemas Asociados
2	Ejecutivo de Licitación	Ver subproceso Evaluar Admisibilidad Ejecutivo de licitación realiza revisión de ofertas presentadas para comprobar que cumplen con los requisitos mínimos para postular el proceso de licitación.	3	No aplica
3	Ejecutivo de Licitación	Generar Acta Ejecutivo de licitación genera acta de apertura consolidando información levantada durante la evaluación de admisibilidad e identificando a las ofertas que quedan inadmisibles, fundamentando su inadmisibilidad en el acta. El acta va firmada por el Ejecutivo de licitación.	4	Acta de apertura
4	Ejecutivo de Licitación	Aceptar Ofertas Ejecutivo de licitación acepta o rechaza las ofertas presentadas al proceso de licitación en MP, dependiendo de lo determinado en Acta de Evaluación.	5	Mercadopublico.cl
5	Ejecutivo de Licitación	Publicar Acta Ejecutivo de licitación sube a MP el Acta de Apertura escaneada.	6	Mercadopublico.cl
6	Ejecutivo de Licitación	Enviar Acta Ejecutivo de licitación envía Acta de Apertura a Referente Técnica e interesados del proceso de licitación.	FIN	Acta de apertura

15.14.4. Consideraciones y/o excepciones del subproceso Apertura De Ofertas

Ejecutivo de licitación tiene la posibilidad de reincorporar ofertas en el caso de cometer algún error en la actividad "Aceptar Ofertas"

15.15. Subproceso Evaluar Admisibilidad - Proceso Licitación Pública

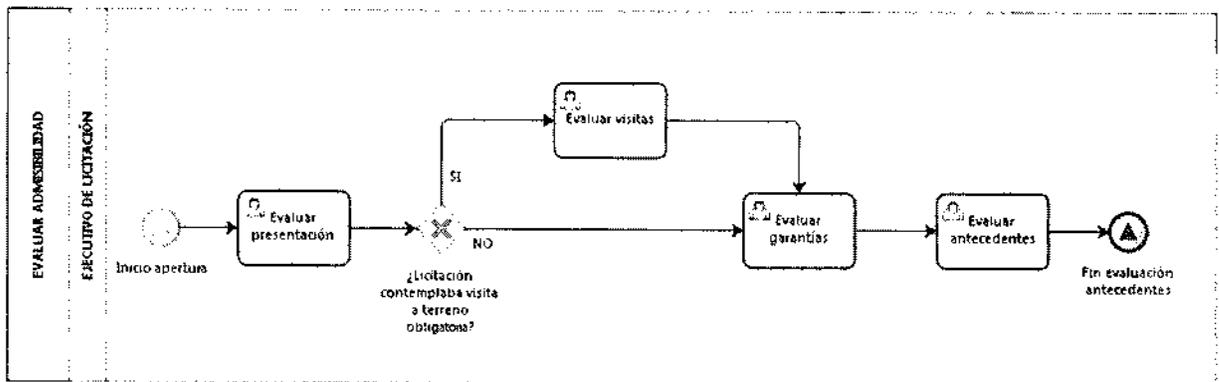
15.15.1. Ficha del subproceso Evaluar Admisibilidad

Nombre del Subproceso: Subproceso evaluar admisibilidad	Código: PR-AB-S_EA
---	--------------------

	Servicio de Salud Metropolitano Sur Departamento de Abastecimiento	MABAST - 001
		Edición: 01
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ABATECIMIENTO DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR	Fecha: 09.02.2018
		Página 67 de 128

Objetivo del Subproceso	El objetivo del subproceso es realizar revisión de los aspectos fundamentales de las ofertas presentadas por los oferentes en portal de compras públicas	
Producto del Subproceso	Revisión de antecedentes y definición de cumplimientos de las ofertas presentadas a la propuesta pública	
Clientes del Subproceso	Departamentos y Unidades del SSMS y Departamentos de Abastecimiento de Hospitales de la Red	
Requerimientos de Clientes	Cumplimiento de lo establecido en Bases de licitación	
Dueño del Subproceso	Ejecutivo de licitación a cargo del proceso	
Participantes del Subproceso	Departamento de abastecimiento	
Límites del Subproceso	INICIO: Realización de apertura electrónica en portal de compras públicas	
	FIN: Finalización de revisión de antecedentes obligatorios para ofertar	
Insumos y Proveedores	Insumos	Proveedores
	Portal mercado público	Chilecompra.
Indicadores del Subproceso	No aplica	

15.15.2. Diagrama del subproceso Evaluar Admisibilidad



	Servicio de Salud Metropolitano Sur	MABAST - 001
	Departamento de Abastecimiento	Edición: 01
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ABATECIMIENTO DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR	Fecha: 09.02.2018
		Página 68 de 128

15.15.3. Descripción de la secuencia de actividades del subproceso Evaluar Admisibilidad

Nombre del Subproceso: Subproceso evaluar admisibilidad			Código: PR-AB-S_EA Versión: 1.0	
Nº de Paso	Ejecutante	Actividad	Ir a	Documentos o Sistemas Asociados
1	Ejecutivo de Licitación	<p>Evaluar Presentación</p> <p>Ejecutivo de licitación verifica la presentación de ofertas en el portal, individualizando RUT y Razón Social.</p> <p>¿Licitación contemplaba visita a terreno?</p> <p>SI</p> <p>NO</p>	2 3	Mercadopublico.cl
2	Ejecutivo de Licitación	<p>Evaluar Visitas</p> <p>Ejecutivo de licitación revisa que los oferentes que asistieron a la(s) visita(s) a terreno, identificando RUT, Razón Social y Nombre de la persona que asistió.</p>	3	Acta de Visita a Terreno
3	Ejecutivo de Licitación	<p>Evaluar Garantías</p> <p>Ejecutivo de licitación revisa carpeta compartida de garantías (Depto. de Finanzas) y corrobora la presentación de GSO, identificando:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nº de garantía • Entidad que emite el documento • RUT Oferente • Razón Social Oferente • Fecha emisión garantía • Fecha de vencimiento Garantía • Monto garantía 	4	Carpeta "Abaste 1100"
4	Ejecutivo de Licitación	<p>Evaluar Antecedentes</p> <p>Ejecutivo de licitación procede a la revisión de los antecedentes que deben presentar los oferentes de acuerdo a lo señalado en Bases de licitación. Se identifican todos los formularios obligatorios y si fueron o no presentados por el o los oferentes.</p>	FIN	No aplica

	Servicio de Salud Metropolitano Sur	MABAST - 001
	Departamento de Abastecimiento	Edición: 01
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ABATECIMIENTO DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR	Fecha: 09.02.2018
		Página 69 de 128

15.15.4. Consideraciones y/o excepciones del subproceso Evaluar Admisibilidad

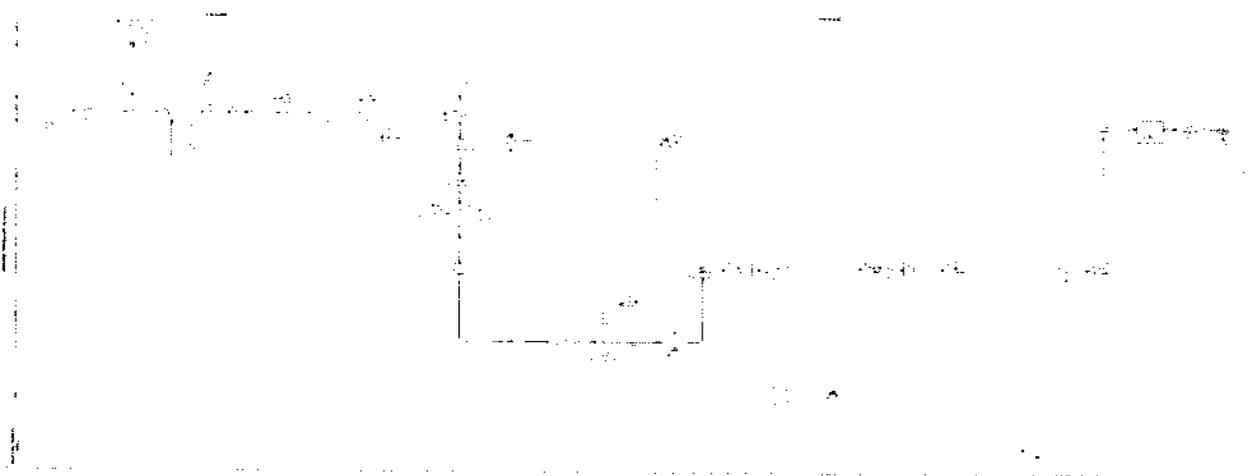
Ejecutivo de licitación debe considerar las garantías electrónicas, las cuales pueden ser presentadas escaneadas y adjuntas a la oferta electrónica del oferente.

15.16. Subproceso Evaluar Proceso - Proceso Licitación Pública

15.16.1. Ficha del subproceso Evaluar Proceso

Nombre del Subproceso: Subproceso evaluar proceso		Código: PR-AB-S_EP
Objetivo del Subproceso	El objetivo del subproceso es evaluar y adjudicar o declarar desierto un proceso de licitación pública	
Producto del Subproceso	Proceso adjudicado o declarado desierto en portal de compras públicas	
Clientes del Subproceso	Departamentos y Unidades del SSMS y Departamentos de Abastecimiento de Hospitales de la Red	
Requerimientos de Clientes	Cumplimiento de los plazos establecidos en Bases de licitación	
Dueño del Subproceso	Ejecutivo de licitación a cargo del proceso	
Participantes del Subproceso	Departamento de abastecimiento, Departamento de Finanzas SSMS, Departamento de Asesoría Jurídica, Dirección SSMS, Oficina de Partes, Referentes Técnicos	
Límites del Subproceso	INICIO: Se publica el acta de apertura de las ofertas	
	FIN: Notificación de adjudicación a referente técnico	
Insúmos y Proveedores	Insúmos	Proveedores
	Portal mercado público	Chilecompra.
Indicadores del Subproceso		
No aplica		

15.16.2. Diagrama del subproceso Evaluar Proceso



	Servicio de Salud Metropolitano Sur	MABAST - 001
	Departamento de Abastecimiento	Edición: 01
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ABATECIMIENTO DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR	Fecha: 09.02.2018
		Página 70 de 128

15.16.3. Descripción de la secuencia de actividades del Subproceso Evaluar Proceso

Nombre del Subproceso: Subproceso evaluar proceso			Código: PR-AB-S_EP	
			Versión: 1.0	
Nº de Paso	Ejecutante	Actividad	Ir a	Documentos o Sistemas Asociados
1	Ejecutivo de Licitación	<p>Descargar Ofertas</p> <p>Ejecutivo de licitación descarga archivos de oferta presenta por oferentes que pasaron a etapa de evaluación. Se deben descargar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Anexos Administrativos • Anexos Técnicos • Anexos Económicos • Comprobante de la oferta (Certificado on-line) 	2,3	Mercadopublico.cl
2	Ejecutivo de Licitación	<p>Enviar Ofertas</p> <p>Ejecutivo de Licitación envía ofertas a Referente Técnico. Las ofertas pueden ser enviadas por correo electrónico o a través de memorándum, incluyendo los archivos grabados en CD.</p>	4	No aplica
3	Ejecutivo de Licitación	<p>Preparar Informe</p> <p>Ejecutivo de licitación prepara informe de evaluación de las ofertas, incluyendo lo señalado por Bases y cualquier información que sea de utilidad para la realización de la comisión de evaluación. A este informe se agregará la evaluación técnica de las ofertas realizada por el referente técnico.</p>	6	Informe de Evaluación
4	Referente técnico	<p>Subproceso externo Evaluación Ofertas</p> <p>Referente técnico inicia proceso de evaluación técnica de las ofertas</p>	5	No aplica
5	Ejecutivo de Licitación	<p>Incorporar Información</p> <p>Ejecutivo de licitación incorpora evaluación técnica a informe de evaluación de las ofertas presentadas a la propuesta pública.</p>	6	Informe de Evaluación

	Servicio de Salud Metropolitano Sur Departamento de Abastecimiento	MABAST - 001
		Edición: 01
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ABATECIMIENTO DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR	Fecha: 09.02.2018
		Página 71 de 128

Nombre del Subproceso: Subproceso evaluar proceso			Código: PR-AB-S_EP Versión: 1.0	
Nº de Paso	Ejecutante	Actividad	Ir a	Documentos o Sistemas Asociados
6	Ejecutivo de Licitación	Citar Comisión Ejecutivo de licitación cita a la comisión de evaluación, asegurando la participación de todos los participantes y coordinando el lugar y hora para realizar la reunión. Comisión es la encargada de proponer un resultado al director dependiendo de los criterios de evaluación planteados en Bases del proceso. ¿Se generan modificaciones al informe? SI NO	3 7	No aplica
7	Ejecutivo de Licitación	Gestionar Firmas Si no se presentan modificaciones al informe de evaluación, el Ejecutivo de licitación se encarga de que todos los integrantes de la comisión firmen el informe de evaluación. Si por alguna razón justificada, algún integrante no puede asistir a la reunión se debe encargar de gestionar la firma del informe en otra instancia. ¿Se declarara desierto el proceso? SI NO	9 8	Informe de Evaluación
8	Ejecutivo de Licitación	Gestionar CDP Ejecutivo de licitación se encarga de solicitar disponibilidad presupuestaria para realizar la adjudicación del proceso de licitación al Depto. de Finanzas del SSMS.	9	Certificado de Disponibilidad Presupuestaria
9	Ejecutivo de Licitación	Redactar Resolución Ejecutivo de licitación redacta resolución según la propuesta de finalización del proceso planteada por la comisión de evaluación.	10	No aplica

	Servicio de Salud Metropolitano Sur	MABAST - 001
	Departamento de Abastecimiento	Edición: 01
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ABATECIMIENTO DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR	Fecha: 09.02.2018
		Página 72 de 128

Nombre del Subproceso: Subproceso evaluar proceso			Código: PR-AB-S...EP	
			Versión: 1.0	
Nº de Paso	Ejecutante	Actividad	Ir a	Documentos o Sistemas Asociados
10	Ejecutivo de Licitación	Generar Memorándum Ejecutivo de licitación generara memorándum en donde se adjunta Resolución, informe de evaluación, CDP y cualquier otro antecedente que sea necesario.	11	Memorándum
11	Jefatura Depto. de Abastecimiento	Revisar Memorándum Jefe de Depto. de Abastecimiento revisa memorándum con antecedentes del proceso. Si encuentra que toda la documentación está correcta, firma memorándum y entrega a secretaria. De encontrar algún error u omisión, devuelve antecedentes a Ejecutivo de Licitación para solicitar corrección de memorándum. ¿Están correctos los antecedentes? SI NO	12,13 9	Memorándum
12	Secretaria Depto. de Abastecimiento	Egresar Documento Secretaria de Depto. de Abastecimiento registra egreso de documento firmado por jefatura.	14	Libro registro egresos
13	Ejecutivo de Licitación	Enviar Archivo Ejecutivo de Licitación envía archivo Word de Resolución a Jefatura de Depto. de Asesoría Jurídica.	14	Borrador resolución
14	Jefatura Departamento Asesoría Jurídica	Revisar Antecedentes Jefatura de Depto. de Asesoría Jurídica inicia proceso de revisión de documento y antecedentes del proceso de evaluación de la licitación. ¿Se requiere información complementaria? SI NO	15 17	Resolución

	Servicio de Salud Metropolitano Sur	MABAST - 001
	Departamento de Abastecimiento	Edición: 01
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ABATECIMIENTO DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR	Fecha: 09.02.2018
		Página 73 de 128

Nombre del Subproceso: Subproceso evaluar proceso			Código: PR-AB-S-EP Versión: 1.0	
Nº de Paso	Ejecutante	Actividad	Ir a	Documentos o Sistemas Asociados
15	Jefatura Departamento Asesoría Jurídica	Solicitar Información Jefatura de Departamento de Asesoría Jurídica solicita información a Ejecutivo de Licitación. También se puede solicitar información complementaria, correcciones u otro antecedente necesario para tramitar Resolución de Adjudicación.	16	Resolución
16	Ejecutivo de Licitación	Responder requerimiento Ejecutivo de licitación recepciona consultas o solicitud de información complementaria desde el Depto. de Asesoría Jurídica. Realiza análisis de lo consultado y prepara y envía respuesta por correo electrónico.	17	Resolución
17	Jefatura Departamento Asesoría Jurídica	Subproceso externo Tramitar Resolución Jefatura de Departamento de Asesoría Jurídica inicia proceso de revisión y entrega VºBº a documento.	18	Resolución
18	Secretaria Depto. de Abastecimiento	Ingresar Documento Secretaria de Abastecimiento registra ingreso de documento con VºBº.	19	Resolución
19	Secretaria Depto. de Abastecimiento	Gestionar Firmas Secretaría de Abastecimiento es la encargada de entregar documento a cada revisor indicado con iniciales en el documento visado para su revisión y firma.	20	Resolución
20	Secretaria Depto. de Abastecimiento	Egresar Documento Secretaria de Abastecimiento registra egreso de documento a SDA, para revisión y gestión de firmas faltantes.	21	Resolución
21	SDA	Subproceso externo Tramitar Firmas Subdirector Administrativo inicia el proceso de revisión y tramitación de firmas (Firma de él y del director cuando corresponda).	22	Resolución

	Servicio de Salud Metropolitano Sur	MABAST - 001
	Departamento de Abastecimiento	Edición: 01
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ABATECIMIENTO DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR	Fecha: 09.02.2018
		Página 74 de 128

Nombre del Subproceso: Subproceso evaluar proceso			Código: PR-AB-5...EP Versión: 1.0	
Nº de Paso	Ejecutante	Actividad	Ir a	Documentos o Sistemas Asociados
22	SDA	Registrar Egreso Secretaria de SDA registra egreso de documento con todas las firmas necesarias y envía a Depto. de Abastecimiento.	23	Resolución
23	Secretaria Depto. de Abastecimiento	Ingresar Documento Secretaria de Abastecimiento registra ingreso de documento firmado.	24	Resolución
24	Secretaria Depto. de Abastecimiento	Copiar Documento Secretaria de Abastecimiento saca copias del documento según la distribución definida en Resolución que aprueba las Bases.	25	Resolución
25	Secretaria Depto. de Abastecimiento	Egresar Documento Secretaria de Abastecimiento registra egreso del documento original y envía junto a las copias a Oficina de Partes.	26	Resolución
26	Oficina de Partes	Subproceso externo Dar Número Encargado de Oficina de Partes inicia el proceso de numerar Resolución de adjudicación. Luego de eso, envía copias según distribución definida en la misma resolución. Dentro de la distribución se encuentra el Depto. de Abastecimiento, por lo cual nos llega una copia de documento numerado.	27	Resolución
27	Secretaria Depto. de Abastecimiento	Ingresar Documento Secretaria de Abastecimiento registra ingreso de copia numerada de Resolución de adjudicación.	28	Resolución
28	Secretaria Depto. de Abastecimiento	Distribuir Documento Secretaria de Abastecimiento distribuye documento según corresponda (Dentro del Departamento).	29	Resolución

	Servicio de Salud Metropolitano Sur	MABAST - 001
	Departamento de Abastecimiento	Edición: 01
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ABATECIMIENTO DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR	Fecha: 09.02.2018
		Página 75 de 128

Nombre del Subproceso: Subproceso evaluar proceso			Código: PR-AB-S_EP Versión: 1.0	
Nº de Paso	Ejecutante	Actividad	Ir a	Documentos o Sistemas Asociados
29	Ejecutivo de Licitación	Revisar Documento Ejecutivo de licitación revisa resolución de adjudicación y prepara antecedentes para realizar adjudicación del proceso en el portal de compras públicas.	30	Resolución
30	Ejecutivo de Licitación	Ver subproceso Finalizar Proceso Finalización del proceso en portal de compras públicas	31	Mercadopublico.cl
31	Ejecutivo de Licitación	Notificar Resultado Ejecutivo de licitación informa a referente técnico de resultado del proceso.	FIN	Resolución

15.16.4. Consideraciones y/o excepciones del subproceso Evaluar Proceso

En este subproceso es crítico el flujo de información de los documentos físicos, se pueden reducir los tiempos apuntando a poder agilizar dichos flujos.

15.17. Subproceso Finalizar Proceso - Proceso Licitación Pública

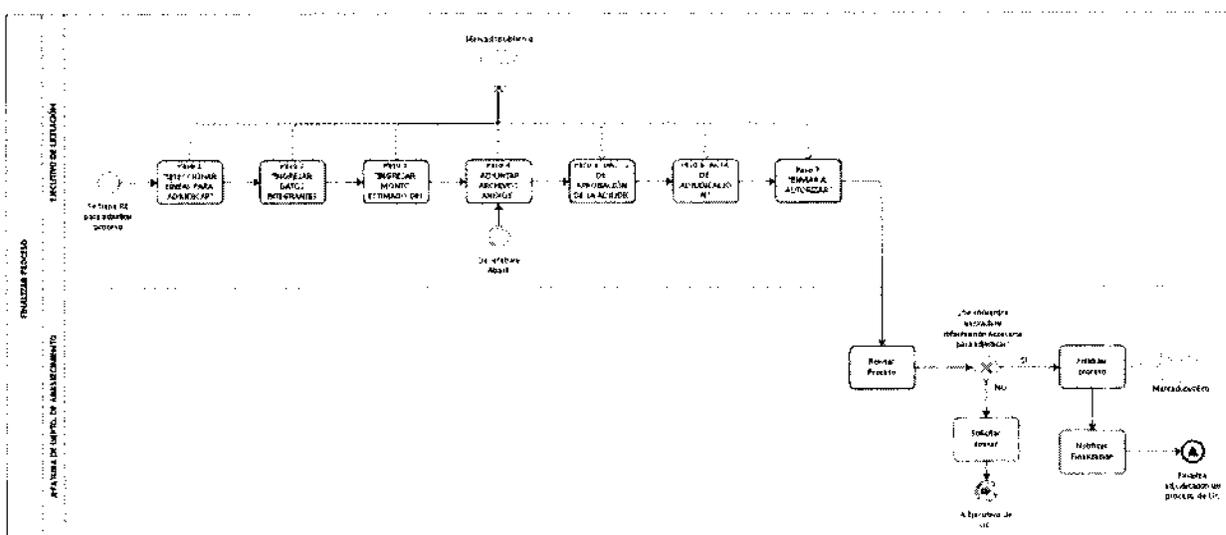
15.17.1. Ficha del subproceso Finalizar Proceso

Nombre del Subproceso: Subproceso adjudicar proceso		Código: PR-AB-S_FP
Objetivo del Subproceso	El objetivo del subproceso es finalizar el proceso de licitación en portal de compras públicas	
Producto del Subproceso	Proceso finalizado en portal	
Clientes del Subproceso	Departamentos y Unidades del SSMS y Departamentos de Abastecimiento de Hospitales de la Red	
Requerimientos de Clientes	Cumplimiento de lo establecido en Bases de licitación	
Dueño del Subproceso	Ejecutivo de licitación a cargo del proceso	
Participantes del Subproceso	Departamento de abastecimiento	
Límites del Subproceso	INICIO: Se cuenta con resolución que resuelve la evaluación de las ofertas correctamente tramitada	

	Servicio de Salud Metropolitano Sur	MABAST - 001
	Departamento de Abastecimiento	Edición: 01
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ABATECIMIENTO DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR	Fecha: 09.02.2018
		Página 76 de 128

	FIN: Se evidencia un estado terminal del proceso de licitación en portal de compras públicas	
Insumos y Proveedores	Insumos	Proveedores
	Portal mercado público	Chilecompra.
Indicadores del Subproceso		
No aplica		

15.17.2. Diagrama del subproceso Finalizar Proceso



15.17.3. Descripción de la secuencia de actividades del subproceso Finalizar Proceso

Nombre del Subproceso: Subproceso finalizar proceso				Código: PR-AB-S_FP	
				Versión: 1.0	
Nº de Paso	Ejecutante	Actividad	Ir a	Documentos o Sistemas Asociados	
1	Ejecutivo de Licitación	Seleccionar Líneas para Adjudicar Ejecutivo de licitación selecciona a proveedor en cada una de las líneas de producto definidas en el proceso de licitación que se requiere adjudicar.	2	Mercadopublico.cl	
2	Ejecutivo de Licitación	Ingresar Datos Integrantes de Comisión Evaluadora Ejecutivo de licitación registra a la comisión evaluadora del proceso, ingresando el nombre del integrante, su cargo, correo electrónico y RUT. Se debe registrar a todos los integrantes de la comisión evaluadora.	3	Mercadopublico.cl	

	Servicio de Salud Metropolitano Sur	MABAST - 001
	Departamento de Abastecimiento	Edición: 01
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ABATECIMIENTO DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR	Fecha: 09.02.2018
		Página 77 de 128

Nombre del Subproceso: Subproceso finalizar proceso			Código: PR-AB-S_FP Versión: 1.0	
Nº de Paso	Ejecutante	Actividad	Ir a	Documentos o Sistemas Asociados
3	Ejecutivo de Licitación	Ingresar Monto Estimado del Contrato Ejecutivo de licitación registra el monto final adjudicado y por el cual se realizará la formalización de la contratación.	4	Mercadopublico.cl
4	Ejecutivo de Licitación	Adjuntar Archivos Anexos Ejecutivo de licitación adjunta los documentos que respaldan y autorizan la adjudicación en el portal. Es necesario subir por lo menos Resolución que adjudica el proceso, Informe de la Evaluación de la comisión y Disponibilidad Presupuestaria.	5	Mercadopublico.cl
5	Ejecutivo de Licitación	Datos de Aprobación de la Adjudicación Ejecutivo de licitación rellena los campos solicitados sobre la resolución que adjudica la propuesta. No se pueden dejar campos en blanco.	6	Mercadopublico.cl
6	Ejecutivo de Licitación	Acta de Adjudicación Ejecutivo de licitación realiza revisión del acta de adjudicación preliminar. El objetivo es encontrar posibles errores para corregir antes de enviar a autorizar la adjudicación por el portal de compra públicas.	7	Mercadopublico.cl
7	Ejecutivo de Licitación	Enviar a Autorizar Ejecutivo de licitación selecciona a la persona que realizará la aprobación y finalización de la propuesta en el portal y realiza el envío del proceso. Por regla general, se debe enviar a autorizar la finalización al Jefe de Departamento a menos que el mismo haya designado a otra persona para cumplir esa función.	8	Mercadopublico.cl

	Servicio de Salud Metropolitano Sur	MABAST - 001
	Departamento de Abastecimiento	Edición: 01
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ABATECIMIENTO DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR	Fecha: 09.02.2018
		Página 78 de 128

Nombre del Subproceso: Subproceso finalizar proceso			Código: PR-AB-S_FP	
			Versión: 1.0	
Nº de Paso	Ejecutante	Actividad	Ir a	Documentos o Sistemas Asociados
8	Jefatura Depto. de Abastecimiento	<p>Revisar Proceso</p> <p>Jefatura de Abastecimiento revisa la finalización y corrobora que se encuentran los documentos necesarios para llevar a cabo dicho acto en el portal de compra públicas.</p> <p>¿Se encuentra anexada la información necesaria para adjudicar?</p> <p>SI</p> <p>NO</p>	10 9	Mercadopublico.cl
9	Jefatura Depto. de Abastecimiento	<p>Solicitar Anexar</p> <p>Jefatura de Abastecimiento solicita a Ejecutivo de Licitación correspondiente que anexe al proceso de adjudicación la información que no se encuentra.</p>	4	No aplica
10	Jefatura Depto. de Abastecimiento	<p>Finalizar Proceso</p> <p>Jefatura de Abastecimiento realiza la autorización y finalización del proceso de contratación en el portal de compras públicas.</p>	11	Mercadopublico.cl
11	Jefatura Depto. de Abastecimiento	<p>Notificar Finalización</p> <p>Jefatura de Abastecimiento notifica mediante correo electrónico o por teléfono a Ejecutivo de Licitación sobre la finalización del proceso en el portal de compras públicas.</p>	FIN	No aplica

15.17.4. Consideraciones y/o excepciones del subproceso Finalizar Proceso

Ejecutivo de licitación Y Jefatura de Departamento deben asegurar que el o los proveedores adjudicados son los definidos en la Resolución de Adjudicación. Adicionalmente, se debe contar con todos los documentos de adjudicación anexados al proceso.

15.18. Subproceso Formalizar Contratación - Proceso Licitación Pública

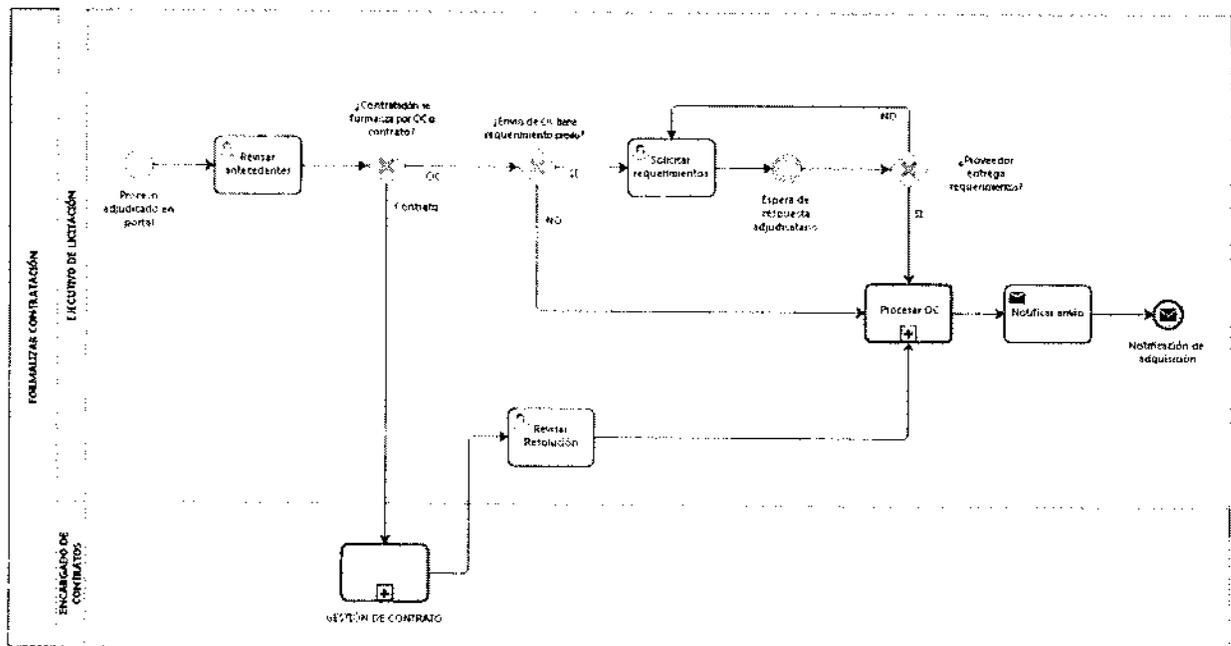
15.18.1. Ficha del subproceso Formalizar Contratación

Nombre del Subproceso: Subproceso formalizar contratación	Código: PR-AB-S_FC
---	--------------------

	Servicio de Salud Metropolitano Sur	MABAST - 001
	Departamento de Abastecimiento	Edición: 01
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ABATECIMIENTO DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR	Fecha: 09.02.2018
		Página 79 de 128

Objetivo del Subproceso	El objetivo del subproceso es formalizar la contratación del proceso de licitación adjudicado	
Producto del Subproceso	Contratación formalizada mediante Orden de Compra o Contrato	
Clientes del Subproceso	Departamentos y Unidades del SSMS y Departamentos de Abastecimiento de Hospitales de la Red	
Requerimientos de Clientes	Cumplimiento de lo establecido en Bases de licitación	
Dueño del Subproceso	Ejecutivo de licitación a cargo del proceso	
Participantes del Subproceso	Departamento de abastecimiento, Depto. de Asesoría Jurídica y Referentes Técnicos	
Límites del Subproceso	INICIO: Se adjudica un proceso de licitación en portal de compras públicas	
	FIN: Se cuenta con la contratación formalizada y OC enviada a proveedor	
Insumos y Proveedores	Insumos	Proveedores
	Portal mercado público	Chilecompra.
Indicadores del Subproceso		
No aplica		

15.18.2. Diagrama del subproceso Formalizar Contratación



	Servicio de Salud Metropolitano Sur	MABAST - 001
	Departamento de Abastecimiento	Edición: 01
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ABATECIMIENTO DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR	Fecha: 09.02.2018
		Página 80 de 128

15.18.3. Descripción de la secuencia de actividades del subproceso Formalizar Contratación

Nombre del Subproceso: Subproceso formalizar contratación			Código: PR-AB-S_FC Versión: 1.0	
Nº de Paso	Ejecutante	Actividad	Ir a	Documentos o Sistemas Asociados
1	Ejecutivo de Licitación	<p>Revisar Antecedentes</p> <p>Ejecutivo de Licitación revisa antecedentes del proceso de licitación para identificar la metodología para formalizar la contratación.</p> <p>¿Contratación se formaliza por OC o contrato?</p> <p>Contrato</p> <p>OC</p> <p>¿Envío de OC tiene requerimiento previo?</p> <p>SI</p> <p>NO</p>	2 4 5	Bases de Licitación
2	Encargado de Contratos Depto. de Abastecimiento	<p>Ver proceso Gestión de Contrato</p> <p>Encargado de Unidad de Gestión de Contratos y Convenios inicia el proceso de gestión de un contrato, el cual finaliza con la llegada de la Resolución que aprueba el contrato entre el adjudicatario y el SSMS.</p>	3	Resolución Aprueba Contrato
3	Ejecutivo de Licitación	<p>Revisar Resolución</p> <p>Ejecutivo de Licitación revisa resolución de contrato y antecedentes que lo aprueban.</p>	5	Resolución Aprueba Contrato
4	Ejecutivo de Licitación	<p>Solicitar requerimiento</p> <p>Ejecutivo de licitación solicita formalmente a proveedor adjudicado los requerimientos necesarios, establecidos en las bases de licitación, para realizar envío de OC. En este requerimiento, se deben indicar claramente lo requerido y el tiempo y forma para presentarlo.</p> <p>¿Proveedor entrega requerimiento?</p> <p>SI</p> <p>NO</p>	5 4	No aplica

	Servicio de Salud Metropolitano Sur	MABAST - 001
	Departamento de Abastecimiento	Edición: 01
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ABATECIMIENTO DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR	Fecha: 09.02.2018
		Página 81 de 128

Nombre del Subproceso: Subproceso formalizar contratación			Código: PR-AB-S_FC	
			Versión: 1.0	
Nº de Paso	Ejecutante	Actividad	Ir a	Documentos o Sistemas Asociados
5	Ejecutivo de Licitación	Ver Subproceso Procesar OC Ejecutivo de licitación inicia el subproceso de procesar OC en el portal de compras públicas.	6	
6	Ejecutivo de Licitación	Notificar Envío Ejecutivo de licitación notifica a proveedor adjudicado del envío de OC mediante correo electrónico, indicando Nº de OC y copiando en el correo al referente técnico y a Jefatura de Abastecimiento.	FIN	

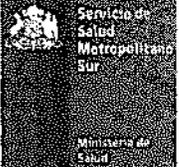
15.18.4. Consideraciones y/o excepciones del subproceso Formalizar Contratación

Ejecutivo de Licitación debe formalizar la contratación según lo indicado en las Bases del proceso.

15.19. Subproceso Procesar OC - Proceso Licitación Pública

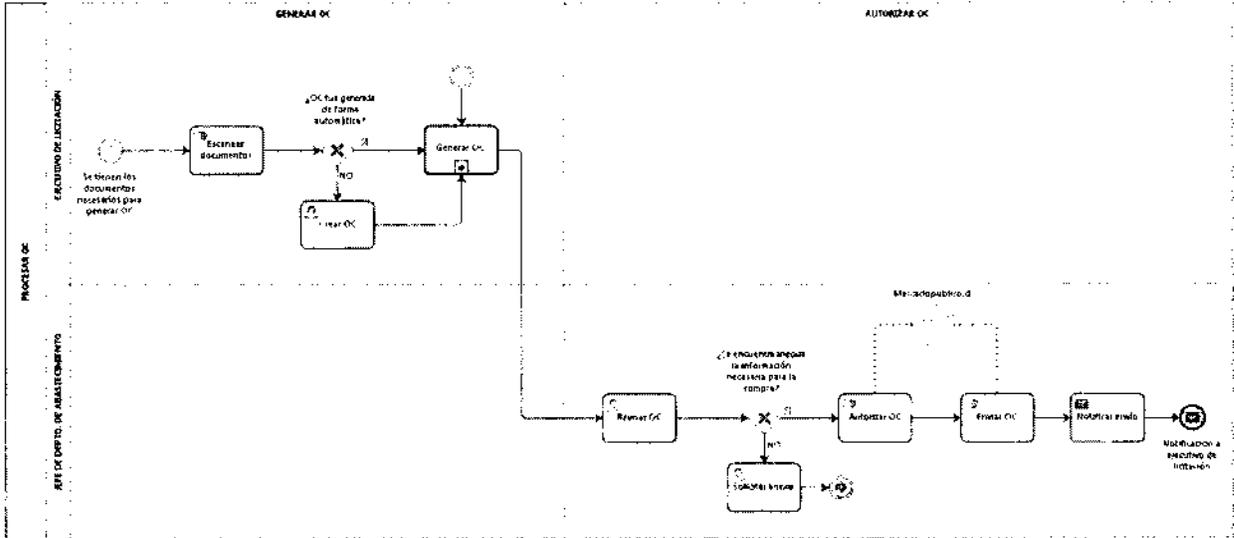
15.19.1. Ficha del subproceso Procesar OC

Nombre del Subproceso: Subproceso procesar OC		Código: PR-AB-S_POC
Objetivo del Subproceso	El objetivo del subproceso es generar y enviar a proveedor la Orden de Compra relacionada a la adquisición.	
Producto del Subproceso	Orden de Compra enviada a proveedor	
Clientes del Subproceso	Departamentos y Unidades del SSMS y Departamentos de Abastecimiento de Hospitales de la Red	
Requerimientos de Clientes	Cumplimiento de lo establecido en Bases de licitación	
Dueño del Subproceso	Ejecutivo de licitación a cargo del proceso	
Participantes del Subproceso	Departamento de abastecimiento	
Límites del Subproceso	INICIO: Se los documentos necesarios para generar y enviar OC a proveedor	
	FIN: Notificación a Ejecutivo de Licitaciones sobre envío de OC a proveedor	
Insumos y Proveedores	Insumos	Proveedores
	Portal mercado público	Chilecompra.
Indicadores del Subproceso		

	Servicio de Salud Metropolitano Sur Departamento de Abastecimiento	MABAST - 001
		Edición: 01
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ABATECIMIENTO DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR	Fecha: 09.02.2018
		Página 82 de 128

No aplica

15.19.2. Diagrama del subproceso Procesar OC



15.19.3. Descripción de la secuencia de actividades del subproceso Procesar OC

Nombre del Subproceso: Subproceso procesar OC				Código: PR-AB-S_POC	
				Versión: 1.0	
Nº de Paso	Ejecutante	Actividad	Ir a	Documentos o Sistemas Asociados	
1	Ejecutivo de Licitación	Escanear Documentos Ejecutivo de Licitación escanea documentos que respaldan envío de OC a proveedor. ¿OC fue generada de forma automática? SI NO	3 2	Documentos que aprueban la contratación	
2	Ejecutivo de Licitación	Crear OC Ejecutivo de Licitación genera nueva orden de compra en portal de compras públicas.		Mercadopublico.cl	
3	Ejecutivo de Licitación	Ver subproceso Generar OC Ejecutivo de Licitación desarrolla orden de compra según los pasos establecidos en portal de compras públicas.		Mercadopublico.cl	

	Servicio de Salud Metropolitano Sur	MABAST - 001
	Departamento de Abastecimiento	Edición: 01
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ABATECIMIENTO DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR	Fecha: 09.02.2018
		Página 83 de 128

Nombre del Subproceso: Subproceso procesar OC			Código: PR-AB-S_POC	
			Versión: 1.0	
Nº de Paso	Ejecutante	Actividad	Ir a	Documentos o Sistemas Asociados
4	Jefatura Depto. de Abastecimiento	<p>Revisar OC</p> <p>Jefatura de Abastecimiento revisa los antecedentes relacionados a la OC enviada a autorizar teniendo especial cuidado con la existencia de los archivos anexos que respaldan la adquisición.</p> <p>¿Se encuentra anexada la información necesaria para la compra?</p> <p>SI</p> <p>NO</p>	6 5	Mercadopublico.cl
5	Jefatura Depto. de Abastecimiento	<p>Solicitar Anexar</p> <p>Jefatura de Abastecimiento solicita a Ejecutivo de licitación que anexe la información faltante.</p>	3	No aplica
6	Jefatura Depto. de Abastecimiento	<p>Autorizar OC</p> <p>Jefatura de Abastecimiento realiza el proceso de autorización de la OC en el portal de compras públicas.</p>	7	Mercadopublico.cl
7	Jefatura Depto. de Abastecimiento	<p>Enviar OC</p> <p>Jefatura de Abastecimiento realiza en el portal el proceso de envío de la OC a proveedor.</p>	8	Mercadopublico.cl
8	Jefatura Depto. de Abastecimiento	<p>Notificar Envío</p> <p>Jefatura de Abastecimiento notifica a Ejecutivo de Licitación mediante correo electrónico o por teléfono el envío de la OC a proveedor.</p>	FIN	No aplica

15.19.4. Consideraciones y/o excepciones del subproceso Procesar OC

Ejecutivo de Licitación debe verificar los datos de productos, cantidades y montos definidos en la OC para que estén en coherencia con lo adjudicado.

15.20. Subproceso Generar OC - Proceso Licitación Pública

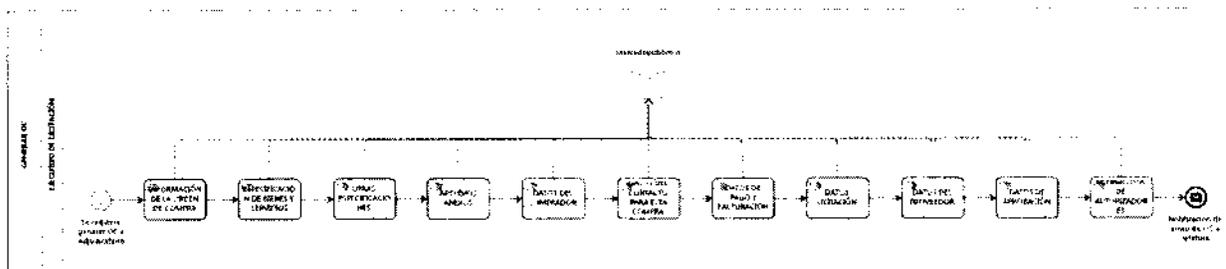
15.20.1. Ficha del subproceso Generar OC

Nombre del Subproceso: Subproceso generar OC	Código: PR-AB-S_GOC
--	---------------------

	Servicio de Salud Metropolitano Sur	MABAST - 001
	Departamento de Abastecimiento	Edición: 01
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ABATECIMIENTO DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR	Fecha: 09.02.2018
		Página 84 de 128

Objetivo del Subproceso	El objetivo del subproceso es generar una OC según los pasos establecidos en el portal de compras públicas	
Producto del Subproceso	Orden de compra enviada a autorizar	
Cientes del Subproceso	Departamento de Abastecimiento SSMS	
Requerimientos de Clientes	Cumplimiento de lo establecido Ley de Compras Públicas	
Dueño del Subproceso	Ejecutivo de licitación a cargo del proceso	
Participantes del Subproceso	Departamento de abastecimiento SSMS	
Límites del Subproceso	INICIO: Se requiere generar OC relacionada a licitación pública	
	FIN: Notificación de envío de OC a autorizador	
Insumos y Proveedores	Insumos	Proveedores
	Portal mercado público	Chilecompra.
Indicadores del Subproceso	No aplica	

15.20.2. Diagrama del subproceso Generar OC



15.20.3. Descripción de la secuencia de actividades del subproceso Generar OC

Nombre del Subproceso: Subproceso generar OC			Código: PR-AB-S_GOC	
			Versión: 1.0	
Nº de Paso	Ejecutante	Actividad	Ir a	Documentos o Sistemas Asociados
1	Ejecutivo de Licitación	Información de la Orden de Compra Ejecutivo de licitación ingresa información básica de la OC. Debe indicar número de CDP en nombre de la OC y asociar al PAC cuando corresponda.	2	Mercadopublico.cl

	Servicio de Salud Metropolitano Sur Departamento de Abastecimiento	MABAST - 001
		Edición: 01
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ABATECIMIENTO DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR	Fecha: 09.02.2018
		Página 85 de 128

Nombre del Subproceso: Subproceso generar OC			Código: PR-AB-5_GOC	
			Versión: 1.0	
Nº de Paso	Ejecutante	Actividad	Ir a	Documentos o Sistemas Asociados
2	Ejecutivo de Licitación	Especificación de Bienes y Servicios Ejecutivo de licitación corrobora que se encuentren todos los productos licitados previamente o los ingresa de estar creando una OC desde cero. Se deben verificar los montos finales y los impuestos asociados a la adquisición.	3	Mercadopublico.cl
3	Ejecutivo de Licitación	Otras Especificaciones Ejecutivo de licitación define las características del despacho. Se debe respetar lo definido en las bases del proceso de licitación.	4	Mercadopublico.cl
4	Ejecutivo de Licitación	Archivos Anexos Ejecutivo de licitación adjunta a la OC documentos que respaldan la adquisición. Como mínimo se deben adjuntar la Resolución de adjudicación y CDP.	5	Mercadopublico.cl
5	Ejecutivo de Licitación	Datos del Comprador Ejecutivo de licitación verifica que los datos del comprador correspondan al SSMS.	6	Mercadopublico.cl
6	Ejecutivo de Licitación	Datos del Contacto para esta Compra Ejecutivo de licitación verifica que los datos del contacto para la compra correspondan a sus datos personales.	7	Mercadopublico.cl
7	Ejecutivo de Licitación	Datos de Pago y Facturación Ejecutivo de licitación indica forma de pago, datos del responsable de pago y dirección de facturación. Adicionalmente verifica el resto de la información sobre el pago y facturación.	8	Mercadopublico.cl
8	Ejecutivo de Licitación	Datos Licitación Ejecutivo de licitación ingresa ID del proceso de licitación al cual corresponde la OC y/o verifica que los datos correspondan al proceso que está trabajando.	9	Mercadopublico.cl

	Servicio de Salud Metropolitano Sur	MABAST - 001
	Departamento de Abastecimiento	Edición: 01
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ABATECIMIENTO DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR	Fecha: 09.02.2018
		Página 86 de 128

Nombre del Subproceso: Subproceso generar OC			Código: PR-AB-S_GOC	
			Versión: 1.0	
Nº de Paso	Ejecutante	Actividad	Ir a	Documentos o Sistemas Asociados
9	Ejecutivo de Licitación	Datos del Proveedor Ejecutivo de licitación selecciona a proveedor adjudicado o verifica que el proveedor corresponda al adjudicado y que sus datos básicos estén acordes con lo indicado en resolución de adjudicación o la resolución que aprueba el contrato.	10	Mercadopublico.cl
10	Ejecutivo de Licitación	Datos de Aprobación Ejecutivo de licitación ingresa todos los datos requeridos de la resolución que aprueba o formaliza la contratación.	11	Mercadopublico.cl
11	Ejecutivo de Licitación	Definir Lista de Autorizadores Ejecutivo de licitación agrega al encargado de autorizar y enviar OC a proveedor.	FIN	Mercadopublico.cl

15.20.4. Consideraciones y/o excepciones del subproceso Generar OC

Ejecutivo de licitación no puede demorar más de 24 horas entre la recepción de los documentos que permiten generar la OC y el envío de la misma a proveedor.

15.21. Proceso Gestión de Pago

15.21.1. Ficha del proceso Gestión de Pago

Nombre del Proceso: Gestión de Pago		Código: PR-AB-GC
Objetivo del Proceso	El objetivo del proceso es establecer un mecanismo para gestionar el pago de facturas de proveedores.	
Producto del Proceso	Formulario de Autorización de Pago	
Clientes del Proceso	Departamento de Finanzas	
Requerimientos de Clientes	Contar con un formulario detallado en el que se indique la factura a cancelar con el monto y el proveedor al que corresponda. Esto respaldado por todos los antecedentes necesarios para ejecutar el pago.	
Dueño del Proceso	Administrativo encargado de formularios de pago, unidad de gestión de contratos	

	Servicio de Salud Metropolitano Sur	MABAST - 001
	Departamento de Abastecimiento	Edición: 01
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ABATECIMIENTO DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR	Fecha: 09.02.2018
		Página 87 de 128

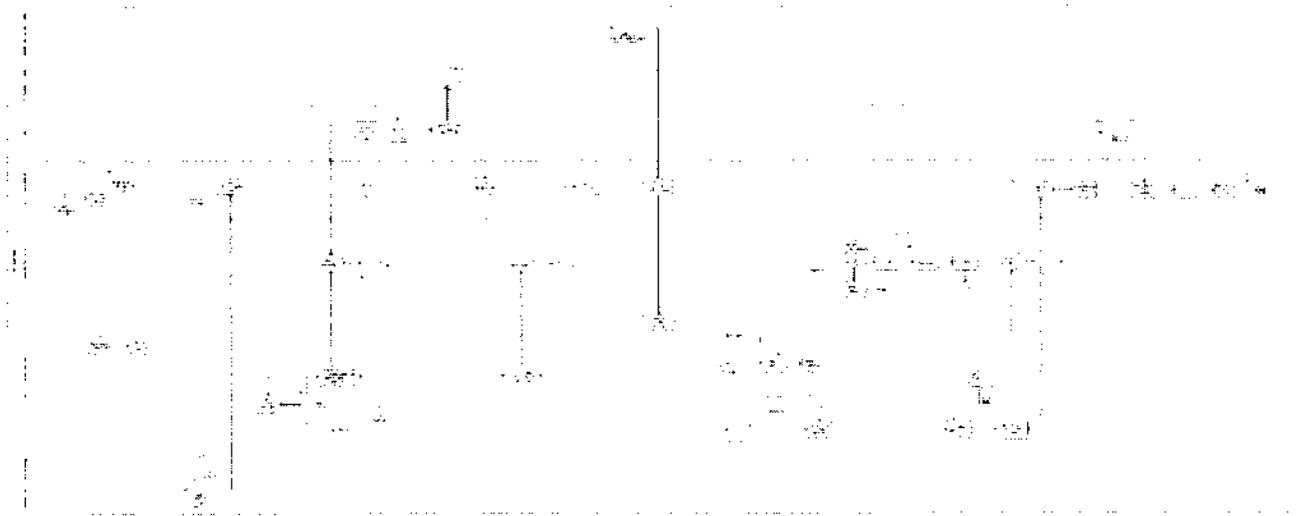
Participantes del Proceso	Departamento de abastecimiento, departamento de finanzas, referentes técnicos.	
Límites del Proceso	INICIO: Recepcionar e ingresar facturas	
	FIN: Envió FAP para gestión de pago	
Insumos y Proveedores	Insumos	Proveedores
	portal mercado público	Chilecompra.
Indicadores del Proceso		
Eficiencia	Porcentaje de facturas enviadas a pago	

15.21.2. Indicadores del proceso Gestión de Pago

Indicador:	Porcentaje de facturas enviadas a pago
Proceso	Proceso gestión de pago
Descripción	Porcentaje de facturas enviadas a pago, en relación a facturas ingresadas al Departamento de Abastecimiento.
Sistema de Medición:	
Método de Cálculo y Fórmula:	El indicador se calcula en base a la cantidad de facturas enviadas a pago, en relación a la totalidad de facturas recibidas en el dpto. de Abastecimiento. Su fórmula es $(N^{\circ} \text{ de facturas enviadas a pago} / N^{\circ} \text{ total de facturas recibidas en el dpto. de abastecimiento} * 100)$
Meta:	Resultado mayor o igual a 75%
Frecuencia	Trimestral
Estado	Desde tercer trimestre 2017
Responsable	Encargada de gestión de contratos
Medio de Comunicación	
Responsable	Encargada de gestión de contratos
Medio de Comunicación	Informe
Fecha	Trimestral
Destinatario	Jefe Departamento de Abastecimiento
Fuente de Información	
Responsable	Encargada de gestión de contratos
Fuente de Información	Registro de Finanzas y de formularios de pago de Abastecimiento.
Fecha	Trimestral

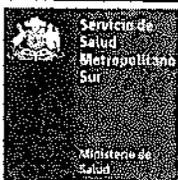
	Servicio de Salud Metropolitano Sur	MABAST - 001
	Departamento de Abastecimiento	Edición: 01
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ABATECIMIENTO DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR	Fecha: 09.02.2018
		Página 88 de 128

15.21.3. Diagrama del proceso Gestión de Pago



15.21.4. Descripción de la secuencia de actividades del proceso Gestión de Pago

Nombre del Proceso: Gestión de Pago			Código: PR-AB-GP	
			Versión: 1.0	
Nº de Paso	Ejecutante	Actividad	Ir a	Documentos o Sistemas Asociados
01	Secretaría de Abastecimiento	Recepcionar e ingresar facturas Luego que la secretaria del dpto. de Finanzas envía una copia de las facturas, la secretaria de Abastecimiento las recibe, ingresa en una planilla Excel, registra en el libro de ingreso de correspondencia y distribuye a encargada de gestión de pago.	02	Facturas
02	Encargado de FAP	Recepcionar y revisar facturas Se reciben las facturas y se revisa si corresponde a servicio o producto. Si es un servicio, se verifica quién es el referente técnico. Si es producto, se envía a encargada de bodega.	03	Factura
03	Encargado de FAP	Solicitar Recepción conforme Si la factura recibida corresponde a un servicio, esta se envía al referente técnico correspondiente, para que valide el pago. Si el documento corresponde a un producto, se envía a la encargada de Bodega, para que envíe recepción conforme de este.	04	Factura
04	Referente técnico o encargado de bodega	Generar y enviar recepción conforme El referente técnico revisa la factura y verifica que corresponde pagar los servicios - o productos - prestados.	05	Recepción conforme

	Servicio de Salud Metropolitano Sur	MABAST - 001
	Departamento de Abastecimiento	Edición: 01
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ABATECIMIENTO DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR	Fecha: 09.02.2018
		Página 89 de 128

Nombre del Proceso: Gestión de Pago			Código: PR-AB-GP	
			Versión: 1.0	
Nº de Paso	Ejecutante	Actividad	Ir a	Documentos o Sistemas Asociados
05	Secretaria Abastecimiento	Ingresar y distribuir recepción conforme Se recibe el documento autorizando el pago de la respectiva factura. Se ingresa en planilla Excel y se registra en libro de correspondencia, mediante el cual se hace entrega de este al Encargado de hacer los Formularios de Autorización de Pago.	06	Recepción conforme
06	Encargado de FAP	Recepcionar y revisar recepción conforme Se recibe la recepción conforme y se revisa que coincida con los datos de la factura. ¿Contrato vigente? SI No	20 07	Recepción conforme
07	Encargado FAP	Redactar memorándum solicitando autorización para tramitar CDP y Resolución que autorice el pago. Se redacta memorándum exponiendo por qué el servicio se debe pagar con resolución de pago, adjuntando todos los antecedentes para que el SDA de autorización	08	Memorándum
08	Jefe Abastecimiento	Revisar memorándum Se revisa el memorándum y los documentos adjuntos, para evaluar validación del documento, ¿Valida memorándum? SI No	09 07	Memorándum
09	Secretaria de Abastecimiento	Distribuir memorándum Se recibe el memorándum, se le asigna un correlativo, se saca una copia para archivo de abastecimiento y se anota en el libro de despacho, para hacer entrega de este a la persona correspondiente.	10	Memorándum
10	SDA	Revisa memorándum Se revisa memorándum y se evalúan antecedentes para decidir si corresponde o no autorizar lo solicitado. ¿Autoriza memorándum? Si No	11 08	Memorándum
11	SDA	Enviar memo a Dpto. de Finanzas para gestión de CPD Se envía memorándum autorizando la emisión del certificado de disponibilidad presupuestaria.	12	Memorándum

	Servicio de Salud Metropolitano Sur	MABAST - 001
	Departamento de Abastecimiento	Edición: 01
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ABATECIMIENTO DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR	Fecha: 09.02.2018
		Página 90 de 128

Nombre del Proceso: Gestión de Pago			Código: PR-AB-GP Versión: 1.0	
Nº de Paso	Ejecutante	Actividad	Ir a	Documentos o Sistemas Asociados
12	Dpto. Finanzas	Generar y distribuir CDP Se recibe memorándum con autorización de SDA y se emite CDP, respaldando presupuestariamente el pago. Se distribuye el CDP al Dpto. de Abastecimiento.	13	CDP
13	Secretaria de Abastecimiento	Ingresar y distribuir CDP Se recibe CDP, se ingresa en planilla Excel y se registra en libro de ingreso de correspondencia. Una vez ingresado, se distribuye a la encargada de FAP	14	CDP
14	Encargada de FAP	Recepcionar CDP y redactar memo solicitando resolución que autorice el pago. Se recibe el certificado de disponibilidad presupuestaria y se redacta memorándum solicitando la gestión de una resolución que autorice el pago de la factura en cuestión. A este memorándum se le adjunta la factura y el CDP, a lo cual también se pueden adjuntar otros documentos relevantes.	15	Memorándum
15	Jefe de Abastecimiento	Revisar memorándum Se revisan los antecedentes y memorándum, para evaluar si se valida el documento. ¿Valida memorándum? Si No	16 14	Memorándum
16	Secretaria de abastecimiento.	Distribuir memorándum Se recibe memorándum y asigna un correlativo con el cual se registra en libro de despacho. Se saca una copia del documento para archivo en Abastecimiento y se distribuye.	17	memorándum
17	Departamento de Asesoría Jurídica	Generar y distribuir resolución que aprueba pago Se recibe memorándum con solicitud de emitir resolución que autorice el pago. Se genera la resolución y se distribuye al departamento de abastecimiento.	18	Resolución Exenta
18	Secretaria de abastecimiento	Recepcionar, ingresar y derivar resolución exenta. Se recibe resolución que aprueba el pago, registrando esto en planilla Excel y libro de ingreso de correspondencia, mediante el cual se deriva a la encargada de FAP.	19	Resolución Exenta
19	Encargado de FAP	Recepcionar resolución que autoriza el pago. Recibir Resolución emitida por el Departamento de Asesoría Jurídica, que autoriza el pago de una factura.	29	Resolución exenta autoriza pago de factura

	Servicio de Salud Metropolitano Sur Departamento de Abastecimiento	MABAST - 001
		Edición: 01
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ABATECIMIENTO DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR	Fecha: 09.02.2018
		Página 91 de 128

Nombre del Proceso: Gestión de Pago			Código: PR-AB-GP Versión: 1.0	
Nº de Paso	Ejecutante	Actividad	Ir a	Documentos o Sistemas Asociados
20	Encargado de FAP	Revisar Orden de Compra Se revisa en portal mercado público si la orden de compra ya está creada. ¿Orden de compra está creada y aceptada? Si No	28 21	Mercado Público Orden de compra
21	Encargada de FAP	Generar OC Se crea orden de compra a través de portal mercado público, de acuerdo a datos de factura y servicio prestado.	22	Mercado Público
22	Encargada de FAP	Adjuntar anexos A la orden de compra creada se le adjunta la resolución que aprueba contrato o trato directo y el certificado de disponibilidad presupuestaria.	23	Resolución Exenta CDP
23	Encargada de FAP	Enviar OC a autorizar Enviar orden de compra creada a jefe de abastecimiento para que este la autorice.	24	Mercado Público
24	Jefe Abastecimiento	Revisar Orden de compra Se revisa que los datos de la orden de compra sean correctos y que los documentos estén adjuntos. ¿Se encuentra anexada la información necesaria para la compra? Si No	25 22	Mercado Público
25	Jefe abastecimiento	Autorizar OC Una vez revisada la orden de compra, esta se autoriza	26	Mercado público
26	Jefe de abastecimiento	Enviar OC Luego de autorizar la orden de compra, esta se envía a proveedor	27	Mercado público
27	Jefe de abastecimiento	Notificar envío de OC Se le notifica al encargado de FAP que la orden de compra se envió a proveedor, para que este siga con la gestión del proceso de pago	28	
28	Encargado de FAP	Extraer orden de compra de portal de chilecompra Se extraer del portal OC creada para adjuntar a otros antecedentes	29	Orden de compra

	Servicio de Salud Metropolitano Sur	MABAST - 001
	Departamento de Abastecimiento	Edición: 01
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ABATECIMIENTO DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR	Fecha: 09.02.2018
		Página 92 de 128

Nombre del Proceso: Gestión de Pago			Código: PR-AB-GP Versión: 1.0	
Nº de Paso	Ejecutante	Actividad	Ir a	Documentos o Sistemas Asociados
29	Encargada de FAP	Adjuntar antecedentes Se recopilan los documentos para gestionar el pago, tales como la factura, recepción conforme, resolución correspondiente, CDP y orden de compra si corresponde.	30	Resolución Factura CDP Orden de compra Recepción conforme
30	Encargado de FAP	Elaborar formulario de pago y asignar correlativo Se elabora el formulario de pago, especificando en él, el proveedor, factura, monto a pagar, orden de compra, entre otros. Se le asigna un correlativo y se envía a Jefe para validación y firma.	31	Resolución, factura, CDP, orden de compra, etc.
31	Jefe de Abastecimiento	Recepción y revisar datos FAP Se revisa que los datos del FAP coincida con los de los documentos adjuntos. ¿Valida FAP? Si No	32 30	Resolución, factura, CDP, orden de compra, etc.
32	Secretaria abastecimiento	Recepcionar y registrar FAP Se recibe el formulario de pago con firma del jefe de abastecimiento, se registra en libro de FAP	33	FAP con Resolución, factura, CDP, orden de compra, etc.
33	Secretaria abastecimiento	Enviar FAP para firma Los documentos se proceden a su distribución a la SDA para firma	34	FAP con Resolución, factura, CDP, orden de compra, etc.
34	SDA	Recepcionar y autorizar FAP Se revisan los antecedentes, el SDA firma y se distribuye al dpto. de abastecimiento.	35	FAP con Resolución, factura, CDP, orden de compra, etc.
35	Secretaria de abastecimiento	Recepcionar y registrar FAP validados Se recibe el formulario de pago, se saca una copia para archivar en departamento de abastecimiento	36	FAP con Resolución, factura, CDP, orden de compra, etc.

	Servicio de Salud Metropolitano Sur	MABAST - 001
	Departamento de Abastecimiento	Edición: 01
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ABATECIMIENTO DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR	Fecha: 09.02.2018
		Página 93 de 128

Nombre del Proceso: Gestión de Pago			Código: PR-AB-GP	
			Versión: 1.0	
Nº de Paso	Ejecutante	Actividad	Ir a	Documentos o Sistemas Asociados
36	Secretaría de Abastecimiento	Archivar copias Se archivan las copias de los formularios en carpetas de formularios de pago, según correlativo	37	FAP con Resolución, factura, CDP, orden de compra, etc.
37	Secretaría de Abastecimiento	Enviar FAP para gestión de pago Se envía el formulario con firmas del jefe de abastecimiento y del SDA al departamento de finanzas para que estos ejecuten el pago.	FIN	FAP con Resolución, factura, CDP, orden de compra, etc.

15.21.5. Consideraciones y/o excepciones del proceso Gestión de Pago

Ante ausencia del Jefe de departamento de Abastecimiento, los FAP solo son autorizados por el Subdirector administrativo.

15.22. Proceso Gestión de Multas

15.22.1. Ficha del proceso Gestión de Multas

Nombre del Proceso: Gestión de Multas		Código: PR-AB-GM
Objetivo del Proceso	El propósito del proceso es establecer un mecanismo de aplicación de multas a proveedores que no cumplan en su totalidad lo establecido en el contrato o términos de referencia.	
Producto del Proceso	Resolución que aplica multa y posteriormente, recaudación por parte del Dpto. de Finanzas, producto del pago de multas.	
Clientes del Proceso	Referentes técnicos de productos o servicios.	
Requerimientos de Clientes	Cumplir oportunamente con las sanciones a proveedores, correspondientes al incumplimiento en las obligaciones estipuladas en contratos o términos de referencia, y así, conseguir que estos mejoren los servicios que están prestando o mejoren sus procesos en adquisiciones posteriores.	
Dueño del Proceso	Encargado de gestión de contratos	
Participantes del Proceso	Referentes técnicos, departamento de Abastecimiento, Dpto. de Jurídica, Dpto. de Finanzas.	
Límites del Proceso	INICIO: Evaluar antecedentes de compra o contratación	
	FIN: Proveedor paga multa - Solicitar al Dpto. de Finanzas que cobre GFCC - Solicitar al Dpto. de Jurídica que anule multa aplicada	

	Servicio de Salud Metropolitano Sur	MABAST - 001
	Departamento de Abastecimiento	Edición: 01
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ABATECIMIENTO DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR	Fecha: 09.02.2018
		Página 94 de 128

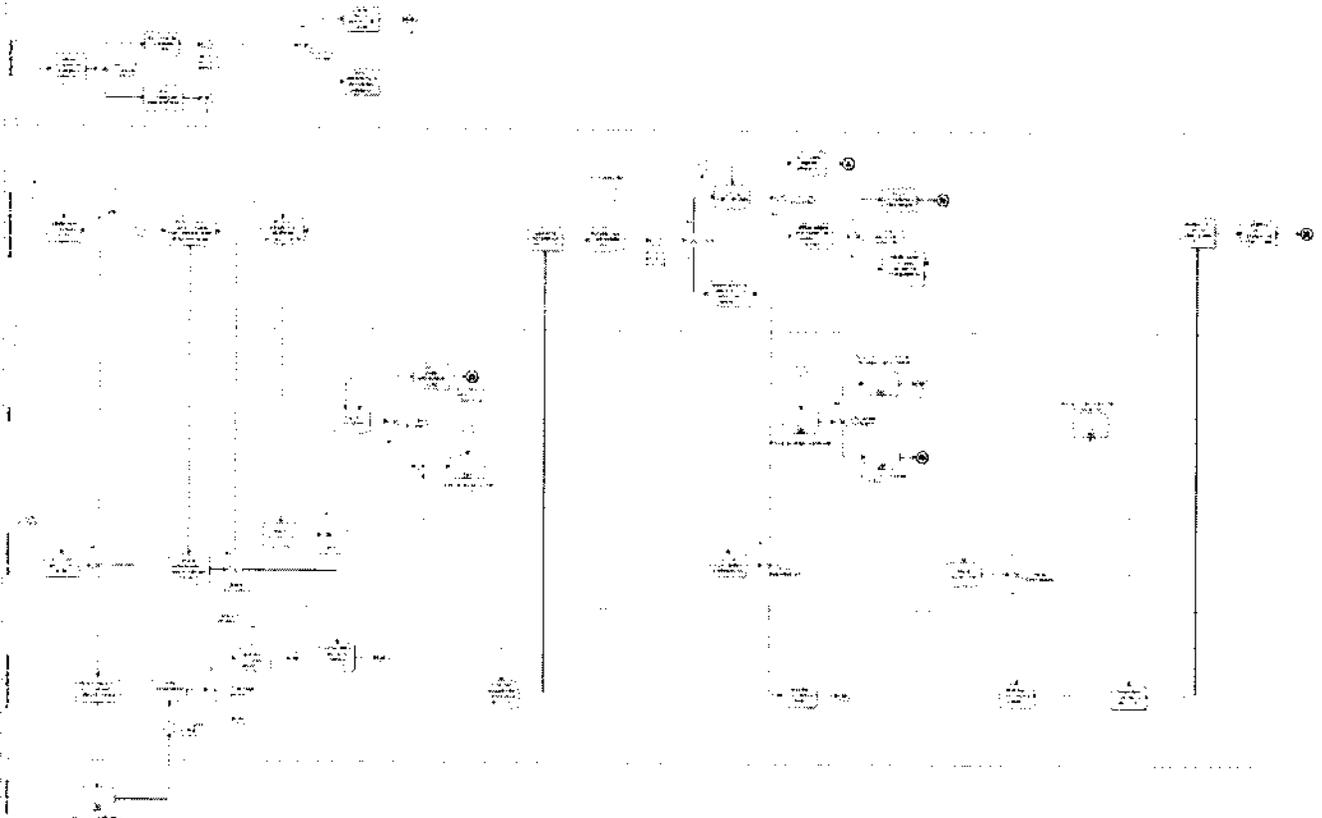
Insumos y Proveedores	Insumos	Proveedores
	Mercadopublico.cl	ChileCompra
Indicadores del Proceso		
Eficiencia	Porcentaje de Multas aplicadas	

15.22.2. Indicadores del proceso Gestión de Multas

Indicador:	Porcentaje de multas aplicadas
Proceso	Proceso de Gestión de Multas
Descripción	Porcentaje de solicitud de aplicación de multas al Dpto. de Asesoría Jurídica, en relación a antecedentes para aplicación de multas, derivados de los referentes técnicos
Sistema de Medición:	
Método de Cálculo y Fórmula:	(Cantidad de solicitudes de aplicaciones de multa/cantidad de antecedentes para aplicación de multa) *100
Meta:	Igual o superior a un 75% de cumplimiento
Frecuencia	Trimestral
Estado	Tercer trimestre 2017
Responsable	Encargada gestión de contratos
Medio de Comunicación	
Responsable	Encargada de gestión de contratos
Medio de Comunicación	Memorándum
Fecha	Trimestral
Destinatario	Jefe de Departamento de Abastecimiento
Fuente de Información	
Responsable	Encargada de gestión de contratos, Dpto. de Abastecimiento
Fuente de Información	Planilla de gestión de multas
Fecha	Trimestral

	Servicio de Salud Metropolitano Sur Departamento de Abastecimiento	MABAST - 001
		Edición: 01
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ABATECIMIENTO DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR	Fecha: 09.02.2018
		Página 95 de 128

15.22.3. Diagrama del proceso Gestión de Multas



15.22.4. Descripción de la secuencia de actividades del proceso Gestión de Multas

Nombre del Proceso: Gestión de Multas			Código: PR-AB-GM Versión: 1.0	
Nº de Paso	Ejecutante	Actividad	Ir a	Documentos o Sistemas Asociados
01	Referente técnico	Evaluar antecedentes de compra o contratación El referente técnico debe evaluar si se cumplieron las condiciones del contrato. Si hay alguna cláusula que no se cumplió, debe solicitar la aplicación de multas, de acuerdo a lo expuesto en las bases de licitación. ¿Corresponde a convenio marco? Si No	28 02	Bases de licitación Resolución exenta, aprueba contrato.

	Servicio de Salud Metropolitano Sur	MABAST - 001
	Departamento de Abastecimiento	Edición: 01
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ABATECIMIENTO DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR	Fecha: 09.02.2018
		Página 96 de 128

Nombre del Proceso: Gestión de Multas			Código: PR-AB-GM Versión: 1.0	
Nº de Paso	Ejecutante	Actividad	Ir a	Documentos o Sistemas Asociados
02	Referente técnico	Notificar multa a proveedor por mail Luego de revisar los antecedentes, si correspondiese aplicar multa, se le notifica a proveedor, mediante correo electrónico las razones de esta, el monto aprox. De la multa y los plazos que este tiene para enviar sus descargos. ¿Se descarga proveedor? Si No	04 03	
03	Referente técnico	Solicitar a Jurídica aplicación de multa Luego de notificado al proveedor que se le aplicará una multa y este no haber presentado descargos, se solicita a jurídica mediante memorándum, que se emita resolución aplicando multa a proveedor	07	Memorándum
04	Referente técnico	Enviar antecedentes a jurídica para evaluación Luego de haber notificado la multa al proveedor y este haber presentado descargos, se envían los antecedentes al Dpto. de Asesoría Jurídica para evaluar si se acogen o no los descargos	05	Carta con descargos del proveedor
05	Jurídica	Evaluar antecedentes El abogado al que se derive la solicitud, debe evaluar la aplicación de multa, contrastando las bases de licitación y el contrato, con el fundamento con que el proveedor justificó su falta. ¿Se aceptan descargos? Si No	06 07	
06	Jurídica	Dejar sin efecto la notificación de la multa Al aceptarse los descargos hechos por el proveedor, se le debe notificar a este, mediante correo electrónico, que la multa quedó sin efecto.	FIN	
07	Jurídica	Tramitar resolución que aplica multa Luego de rechazar los descargos realizados por el proveedor, el Dpto. de Asesoría Jurídica emite resolución que aplica multa.	08	Resolución exenta, aplica multa.
08	Secretaria de Abastecimiento	Recepcionar resolución que aplica multa y distribuir Se recibe resolución exenta que aplica multa. Se registra en planilla Excel y en libro de recepción y se distribuye a la encargada de gestión de multas	09	Resolución exenta, aplica multa.

	Servicio de Salud Metropolitano Sur	MABAST - 001
	Departamento de Abastecimiento	Edición: 01
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ABATECIMIENTO DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR	Fecha: 09.02.2018
		Página 97 de 128

Nombre del Proceso: Gestión de Multas			Código: PR-AB-GM Versión: 1.0	
Nº de Paso	Ejecutante	Actividad	Ir a	Documentos o Sistemas Asociados
09	Encargada de gestión de multas	Recepcionar resolución que aplica multa Se recibe resolución y se revisa que los datos estén correctos.	10	Resolución exenta, aplica multa.
10	Encargada de gestión de multas	Registrar datos para controlar plazos Luego de recibida la resolución, se registran los datos relevantes en una planilla Excel. En ella se registra el ID de la licitación u Orden de compra, el nombre de proveedor, numero de resolución, fecha de notificación, monto de multa, fecha límite para presentar descargos, plazo para pagar la multa, memorándum con solicitud de cobro de garantía, entre otros. ¿Se descarga? Si No	22 11	Planilla Excel
11	Encargada de gestión de multas	Controlar plazos de pago De acuerdo a la fecha de notificación de la resolución que aplica la multa, el proveedor tiene 10 días hábiles para pagarla. ¿proveedor paga la multa? Si No	12 13	
12	Encargada de gestión de multas	Confirma pago de proveedor Se confirma con el Departamento de Finanzas, si el proveedor realizó el pago de la multa aplicada.	fin	
13	Encargada de gestión de multas	Verificar método de adquisición de producto o servicio Si el proveedor no paga la multa, se verifica si la adquisición corresponde a licitación pública, trato directo o convenio marco. ¿Proveedor correspondiente a compra de convenio marco? Si No	14 15	
14	Encargada de gestión de multas	Enviar antecedentes a Chile Compra Ante el no pago de la multa aplicada al proveedor, se debe notificar a Chile Compra, mediante oficio, sobre la aplicación de multa y el incumplimiento del proveedor, para que este organismo tome conocimiento y se haga cargo de la situación.	fin	Oficio

	Servicio de Salud Metropolitano Sur	MABAST - 001
	Departamento de Abastecimiento	Edición: 01
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ABATECIMIENTO DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR	Fecha: 09.02.2018
		Página 98 de 128

Nombre del Proceso: Gestión de Multas			Código: PR-AB-GM Versión: 1.0	
Nº de Paso	Ejecutante	Actividad	Ir a	Documentos o Sistemas Asociados
15	Encargada de gestión de multas	Redactar memorándum solicitando resolución que cobre garantía de fiel cumplimiento del contrato Ante el no pago de la multa, se redacta memo solicitando el cobro de la garantía, detallando en él la resolución que aplicó la multa, el monto, y el monto de la garantía, por si correspondiera pagar diferencia por parte del proveedor.	16	Memorándum
16	Jefe de Abastecimiento	Revisar memorándum Se recibe y revisa el memorándum, para firmarlo y despacharlo a Jurídica ¿Valida memorándum? Si No	17 15	Memorándum
17	Secretaria de abastecimiento	Distribuir memorándum a Asesoría Jurídica Se recibe memorándum, se anota en libro de despacho, asignándole un correlativo, se saca una copia para archivar y se despacha a Jurídica	18	Memorándum
18	Jurídica	Tramitar resolución que cobra GFCC Se redacta resolución que permite el cobro de la garantía y se despacha al departamento de abastecimiento y de Finanzas	19	Resolución exenta, cobra garantía fiel cumplimiento de contrato
19	Secretaria de abastecimiento	Recepcionar resolución y distribuir Se recibe resolución que permite cobrar GFCC y se ingresa a planilla Excel de ingreso. Luego se registra en libro de recepción y se distribuye a la encargada de gestión de multas	20	Resolución exenta, cobra garantía fiel cumplimiento de contrato
20	Encargada de gestión de multas	Recepcionar resolución que cobra GFCC Se recibe la resolución correspondiente y se revisan que los datos estén correctos.	21	Resolución exenta, cobra garantía fiel cumplimiento de contrato
21	Encargada de gestión de multas	Solicitar al Departamento de Finanzas que cobre GFCC Se solicita a Finanzas, mediante memorándum, que ejecute el cobro de la garantía de fiel cumplimiento de contrato.	Fin	Resolución exenta, cobra garantía fiel cumplimiento de contrato

	Servicio de Salud Metropolitano Sur	MABAST - 001
	Departamento de Abastecimiento	Edición: 01
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ABATECIMIENTO DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR	Fecha: 09.02.2018
		Página 99 de 128

Nombre del Proceso: Gestión de Multas			Código: PR-AB-GM Versión: 1.0	
Nº de Paso	Ejecutante	Actividad	Ir a	Documentos o Sistemas Asociados
22	Encargada de gestión de multas	<p>Redactar memo con antecedentes a Jurídica para evaluación</p> <p>Luego de haber notificado la multa al proveedor y este haber presentado descargos, se envían los antecedentes al Dpto. de Asesoría Jurídica para evaluar si se acogen o no los descargos.</p>	23	Memorándum
23	Jefe de abastecimiento	<p>Revisar memorándum y antecedentes</p> <p>Se recibe y revisa memorándum para firma</p> <p>¿Firma memorándum?</p> <p>Si</p> <p>No</p>	24 22	Memorándum
24	Secretaria de Abastecimiento	<p>Despachar memorándum a Jurídica</p> <p>Se recibe memorándum y se anota en libro de despacho asignándole un correlativo. Luego se saca copia para archivo en el dpto. de abastecimiento y se despacha a Jurídica</p>	25	Memorándum
25	Jurídica	<p>Evaluar descargos de proveedor</p> <p>El abogado al que se derive la solicitud, debe evaluar la aplicación de multa, contrastando las bases de licitación, el contrato y la resolución que aplicó la multa, con el fundamento con que el proveedor justificó su falta.</p> <p>¿Se aceptan descargos?</p> <p>Si</p> <p>No</p>	26 27	
26	Jurídica	<p>Tramitar resolución que anula multa y notificar</p> <p>Ante la aceptación de los descargos realizados por el proveedor, Jurídica debe tramitar una resolución que anule la multa, dejando sin efecto la resolución inicial en que la aplicaba. Esto lo debe notificar al proveedor, ya sea personalmente o mediante carta certificada.</p>	fin	Resolución, deja sin efecto multa
27	Jurídica	<p>Tramitar resolución rechazando descargos y aplicando multa</p> <p>Ante el rechazo de los descargos realizados por el proveedor, Jurídica tramita una resolución en la que se rechazan los descargos y se ratifica la multa.</p>	11	Resolución, rechaza descargos y aplica multa

	Servicio de Salud Metropolitano Sur	MABAST - 001
	Departamento de Abastecimiento	Edición: 01
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ABATECIMIENTO DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR	Fecha: 09.02.2018
		Página 100 de 128

Nombre del Proceso: Gestión de Multas			Código: PR-AB-GM Versión: 1.0	
Nº de Paso	Ejecutante	Actividad	Ir a	Documentos o Sistemas Asociados
28	Referente técnico	Solicitar notificación por carta certificada Luego de evaluar los antecedentes de la adquisición y las condiciones de esta, el referente técnico solicita a la encargada de gestión de multas que notifique al proveedor, mediante carta certificada, que se le aplicará multa.	29	Carta certificada
29	Encargada de gestión multas	Redactar carta notificando multa Se redacta carta a proveedor, en el que se le indica la orden de compra, la falta que cometió, el monto de la multa y los plazos que tiene para descargarse.	30	Carta
30	Jefe de abastecimiento	Revisa carta que notifica multa Se revisa redacción de carta, datos contenidos en ella y que se esté aplicando justificadamente la multa ¿Firma carta? Si No	31 29	Carta
31	Secretaria de abastecimiento	Preparar sobre con datos y despachar a of. De partes Se prepara el sobre mediante el cual se enviará la carta por correo, agregando en él los datos del proveedor y la dirección de destino.	32	Carta
32	Oficina de Partes	Despachar documentos por correo Se envía la carta certificada mediante correos de Chile, a la dirección del proveedor en cuestión y se envía comprobante a secretaria de abastecimiento	33	Carta
33	Secretaria abastecimiento	Recibir comprobante de envío de carta Se recibe el comprobante de correos de Chile, de que la carta ha sido enviada. De acuerdo a la entrega de la carta en la sucursal correspondiente según dirección de proveedor, se cuentan 3 días para que el proveedor se de por notificado. El proveedor tiene 5 días hábiles para emitir descargos. ¿Se descarga proveedor? Si No	34 38	Comprobante correos de Chile
34	Secretaria de abastecimiento	Recepcionar y distribuir descargos de proveedor Se reciben los descargos de proveedor, se registran en libro de recepción y se derivan a encargada de gestión de multas	35	

	Servicio de Salud Metropolitano Sur	MABAST - 001
	Departamento de Abastecimiento	Edición: 01
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ABATECIMIENTO DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR	Fecha: 09.02.2018
		Página 101 de 128

Nombre del Proceso: Gestión de Multas			Código: PR-AB-GM Versión: 1.0	
Nº de Paso	Ejecutante	Actividad	Ir a	Documentos o Sistemas Asociados
35	Encargada de gestión de multas	Recibir, revisar descargos y redactar memo para evaluación de asesoría jurídica Se recibe documentos con justificación por la falta de proveedor y luego de su revisión, se envía a asesoría jurídica para su evaluación y decisión en acogerlos o rechazarlos	36	Memorándum
36	Jefe de abastecimiento	Revisar memorándum con antecedentes para evaluación Se recibe memorándum y se verifica que esté correctamente redactado, con datos correctos y los antecedentes adjuntos, para firmar. ¿Firma memorándum? Si No	37 35	Memorándum
37	Secretaria de abastecimiento	Recepcionar y distribuir descargos de proveedor Se recibe memorándum con descargos de proveedor, se registran en libro de despacho y se envían a jurídica para tramitar resolución que aplica multa	05	
38	Encargada de Gestión de Contratos	Redactar memorándum solicitando aplicación de multa Se redacta memorándum dirigido al Dpto. de asesoría jurídica, solicitando resolución que aplique multa a proveedor, detallando causal y monto de multa	39	Memorándum
39	Jefatura Abastecimiento	Revisar memorándum Se entrega memorándum al Jefe de Abastecimiento para que lo revise y valide. ¿Firma memorándum? Si No	07 38	Memorándum

15.22.5. Consideraciones y/o excepciones del proceso Gestión de Multas

Cuando el Jefe de Abastecimiento no se encuentre, quien validará los documentos será el Subdirector Administrativo.

Los referentes técnicos solicitan directamente al Departamento de Asesoría Jurídica aplicación de multa. En este caso, el Depto. solo toma conocimiento del proceso.

	Servicio de Salud Metropolitano Sur	MABAST - 001
	Departamento de Abastecimiento	Edición: 01
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ABATECIMIENTO DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR	Fecha: 09.02.2018
		Página 102 de 128

15.23. Proceso Gestión de Garantías

15.23.1. Ficha del Proceso Gestión de Garantías

Nombre del Proceso: Gestión de Garantías		Código: PR-AB-GG
Objetivo del Proceso	El propósito del proceso es establecer un mecanismo de devolución de garantías presentadas por los proveedores, según exigencias de la contratación.	
Producto del Proceso	Devolución de garantías resguardadas en Dpto. de Finanzas	
Clientes del Proceso	Proveedores.	
Requerimientos de Clientes	Devolver oportunamente las garantías presentadas por proveedores.	
Dueño del Proceso	Encargado de gestión de contratos	
Participantes del Proceso	Encargada de gestión de contratos, jefe de abastecimiento, secretaria de abastecimiento, departamento de finanzas.	
Límites del Proceso	INICIO: Evaluar antecedentes de compra o contratación	
	FIN: Proveedor paga multa - Solicitar al Dpto. de Finanzas que cobre GFCC - Solicitar al Dpto. de Jurídica que anule multa aplicada	
Insumos y Proveedores	Insumos	Proveedores
	Portal mercado público; memorándum; antecedentes de licitación; planilla de garantías de finanzas	Encargados de licitación; chilecompra; dpto. de finanzas
Indicadores del Proceso		
Eficiencia	Cantidad de garantías devueltas	

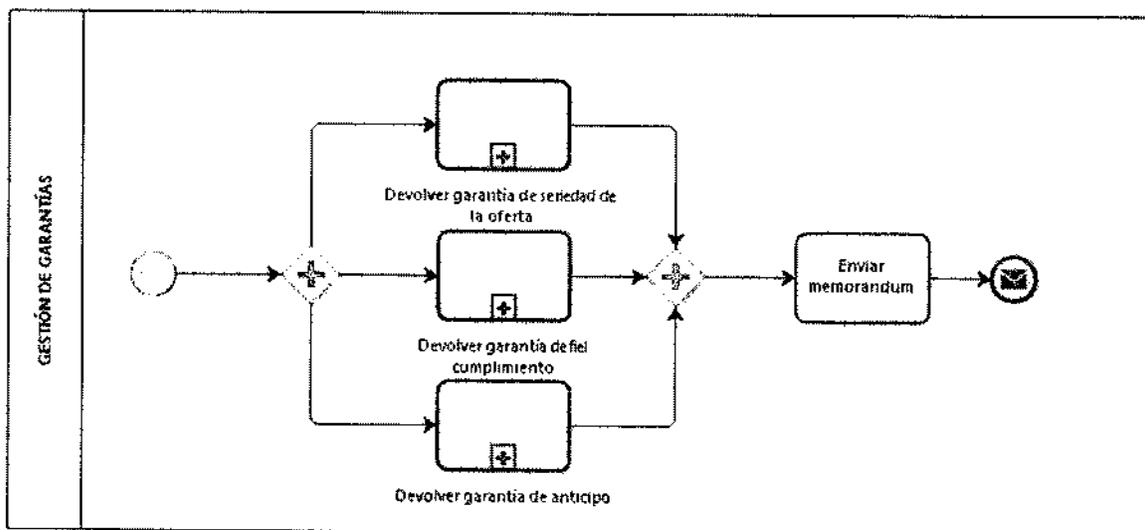
15.23.2. Indicadores del Proceso Gestión de Multas

Indicador:	Porcentaje de garantías devueltas
Proceso	Gestión de garantías
Descripción	Cantidad de endoso y devolución solicitadas al Dpto. de Finanzas, en relación a las solicitudes de devolución de garantías.
Sistema de Medición:	
Método de Cálculo y Fórmula:	$(\text{Cantidad de endoso y devolución solicitados/solicitudes de devolución de garantías}) * 100$
Meta:	80%
Frecuencia	Trimestral
Estado	Se estima primera medición en el tercer trimestre del año 2017
Responsable	Encargada de gestión de contratos
Medio de Comunicación	

	Servicio de Salud Metropolitano Sur	MABAST - 001
	Departamento de Abastecimiento	Edición: 01
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ABATECIMIENTO DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR	Fecha: 09.02.2018
		Página 103 de 128

Responsable	Encargada de gestión de contratos
Medio de Comunicación	Memorándum
Fecha	Trimestral
Destinatario	Jefe de Dpto. de Abastecimiento
Fuente de Información	
Responsable	Encargado de gestión de contratos, Dpto. de Abastecimiento
Fuente de Información	MercadoPúblico.cl; Planilla de garantías de Dpto. de Finanzas
Fecha	Trimestral

15.23.3. Diagrama del Proceso Gestión de Garantías



15.23.4. Descripción de la Secuencia de Actividades del Proceso Gestión de Garantías

Nombre del Proceso: Gestión de Garantías			Código: PR-AB-GM	
			Versión: 1.0	
Nº de Paso	Ejecutante	Actividad	Ir a	Documentos o Sistemas Asociados
01		Ver subproceso Se verifica que cada tipo de garantía cumpla con las condiciones necesarias para solicitar su endoso y devolución al departamento de Finanzas.	FIN	

15.23.5. Consideraciones y/o Excepciones del proceso Gestión de Multas

En caso de ausencia del Jefe de Dpto. de Abastecimiento, quien validará los documentos será el Subdirector Administrativo.

	Servicio de Salud Metropolitano Sur	MABAST - 001
	Departamento de Abastecimiento	Edición: 01
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ABATECIMIENTO DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR	Fecha: 09.02.2018
		Página 104 de 128

15.24. Subproceso Gestion de Garantías por Seriedad de la Oferta

15.24.1. Ficha del Subproceso Gestión de Garantías por Seriedad de la Oferta

Nombre del Proceso: Gestión de Garantías Seriedad de la Oferta		Código: SPR-AB-GGSO
Objetivo del Proceso	El propósito del proceso es establecer un mecanismo de devolución de garantías presentadas por los proveedores, según exigencias de la contratación.	
Producto del Proceso	Devolución de garantías resguardadas en Dpto. de Finanzas	
Clientes del Proceso	Proveedores.	
Requerimientos de Clientes	Devolver oportunamente las garantías presentadas por proveedores.	
Dueño del Proceso	Encargado de gestión de contratos	
Participantes del Proceso	Encargada de gestión de contratos, jefe de abastecimiento, secretaria de abastecimiento, departamento de finanzas.	
Límites del Proceso	INICIO: Revisar antecedentes	
	FIN: Distribuir memorándum a Dpto. de Finanzas	
Insumos y Proveedores	Insumos	Proveedores
	MercadoPúblico.cl; Planilla registro de Dpto de Finanzas.	ChileCompra; Dpto. de Finanzas
Indicadores del Proceso		
Eficiencia	Porcentaje de Garantías por Seriedad de la Oferta Devueltas	

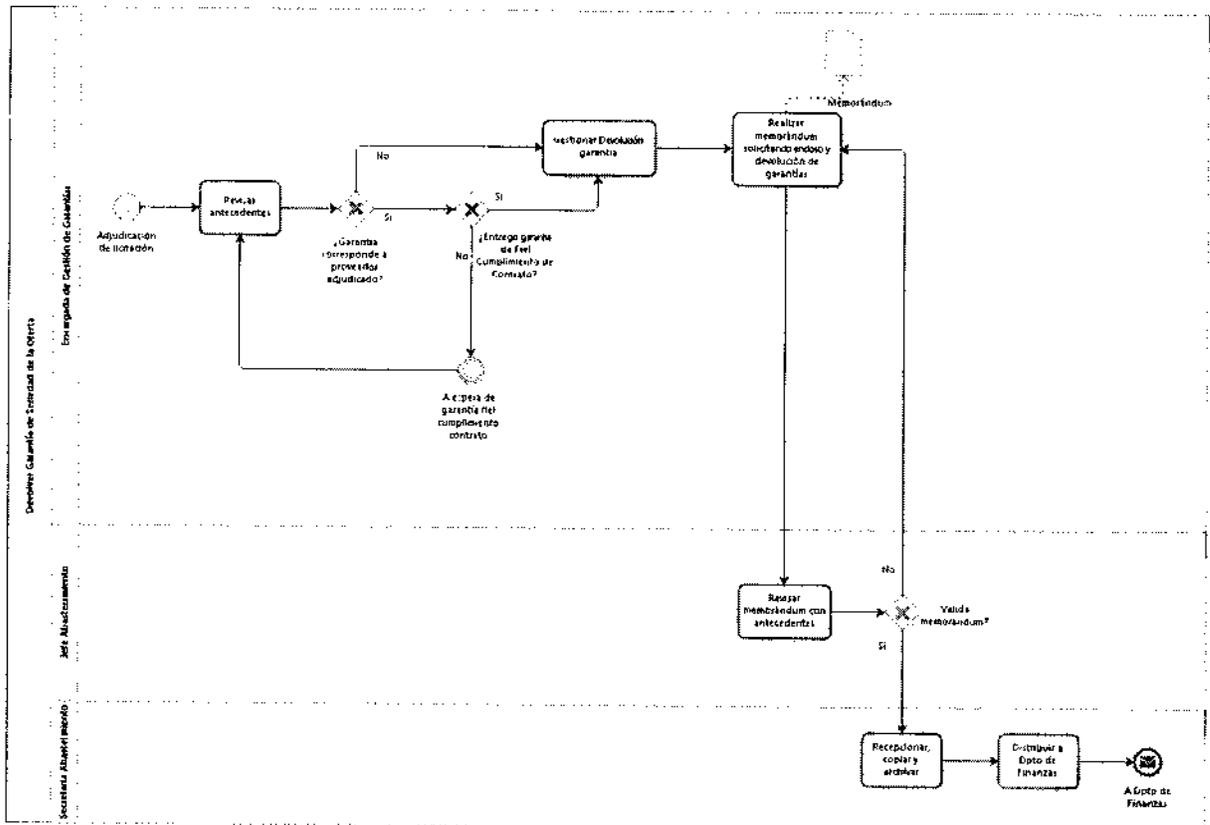
15.24.2. Indicadores del Subproceso Gestión de Garantías por Seriedad de la Oferta

Indicador:	Porcentaje de garantías por seriedad de la oferta devueltas
Subproceso 1	Gestión de garantías por seriedad de la oferta
Descripción	Cantidad de endoso y devolución solicitadas al Dpto. de Finanzas, en relación a las solicitudes de devolución de garantías.
Sistema de Medición:	
Método de Cálculo:	(Cantidad de endoso y devolución solicitados/solicitudes de devolución de garantías) * 100
Frecuencia	80%
Estado	Trimestral
Responsable	Se estima primera medición en el segundo trimestre del año 2017
Medio de Comunicación	
Responsable	Encargada de gestión de contratos
Medio de Comunicación	Memorándum

	Servicio de Salud Metropolitano Sur	MABAST - 001
	Departamento de Abastecimiento	Edición: 01
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ABATECIMIENTO DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR	Fecha: 09.02.2018
		Página 105 de 128

Fecha	Trimestral
Fuente de Información	
Responsable	Encargado de gestión de contratos, Dpto. de Abastecimiento
Fuente de Información	Mercado Público.cl; Planilla de garantías de Dpto. de Finanzas
Fecha	Trimestral

15.24.3. Diagrama del Subproceso Gestión de Garantías por Seriedad de la Oferta



	Servicio de Salud Metropolitano Sur	MABAST - 001
	Departamento de Abastecimiento	Edición: 01
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ABATECIMIENTO DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR	Fecha: 09.02.2018
		Página 106 de 128

15.24.4. Descripción de la Secuencia de Actividades del Subproceso Gestión de Garantía por Seriedad de la Oferta

Nombre del Subproceso1: Gestión de Garantías Seriedad de la Oferta			Código: PR-AB-GGSO Versión: 1.0	
Nº de Paso	Ejecutante	Actividad	Ira	Documentos o Sistemas Asociados
01	Encargada de gestión de garantías	Revisar antecedentes Revisar antecedentes de licitación y verificar si la garantía de la cual se solicitó la devolución corresponde al proveedor adjudicado ¿Garantía corresponde a proveedor adjudicado? No Si	03 02	Mercadopublico.cl (ver anexo 2) Resolución de adjudicación Planilla garantías de finanzas (ver anexo 3)
02	Encargada de gestión de garantías	Comprobar si proveedor entregó la garantía de fiel cumplimiento del contrato Corroborar con departamento de finanzas si la garantía de fiel cumplimiento está en resguardo ¿Entregó garantía de fiel cumplimiento de contrato? Si No	03 01	
03	Encargada de gestión de garantías	Realizar memorándum solicitando endoso y devolución de garantía Redactar memorándum con datos de la garantía a devolver	04	Memorándum (ver anexo 4)
04	Jefe de Abastecimiento	Revisar memorándum con antecedentes Verificar que corresponda devolver garantía. ¿Valida memorándum? Si No	05 03	Memorándum
05	Secretaria Abastecimiento	Recepcionar, copiar y archivar Recepcionar memorándum, sacar copia para archivar en documentos del Dpto.	06	Memorándum

	Servicio de Salud Metropolitano Sur	MABAST - 001
	Departamento de Abastecimiento	Edición: 01
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ABATECIMIENTO DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR	Fecha: 09.02.2018
		Página 107 de 128

Nombre del Subproceso 1: Gestión de Garantías Seriedad de la Oferta			Código: PR-AB-GGSO	
			Versión: 1.0	
Nº de Paso	Ejecutante	Actividad	Ir a	Documentos o Sistemas Asociados
06	Secretaría de Abastecimiento	Distribuye a Dpto. de Finanzas Enviar memorándum solicitando endoso y devolución al Dpto. de Finanzas.	FIN	Memorándum

15.24.5. Consideraciones y/o Excepciones del Subproceso Gestión de Garantía por Seriedad de la Oferta

En caso de ausencia del Jefe de Dpto. de Abastecimiento, quien validará los documentos será el Subdirector Administrativo.

15.24.6. Ficha del Subproceso Gestión de Garantías por Fiel Cumplimiento del Contrato

Nombre del Proceso: Gestión de Garantías Fiel Cumplimiento del Contrato		Código: SPR-AB-GGFCC	
Objetivo del Proceso	El propósito del proceso es establecer un mecanismo de devolución de garantías presentadas por los proveedores, según exigencias de la contratación.		
Producto del Proceso	Devolución de garantías resguardadas en Dpto. de Finanzas		
Clientes del Proceso	Proveedores.		
Requerimientos de Clientes	Devolver oportunamente las garantías presentadas por proveedores.		
Dueño del Proceso	Encargado de gestión de contratos		
Participantes del Proceso	Encargada de gestión de contratos, jefe de abastecimiento, secretaria de abastecimiento, departamento de finanzas.		
Límites del Proceso	INICIO: Revisar antecedentes		
	FIN: Distribuir memorándum a Dpto. de Finanzas		
Insumos y Proveedores	Insumos	Proveedores	
	Mercadopublico.cl; Planilla de registros del Dpto. de Finanzas	Chile Compra; Dpto. de Finanzas	
Indicadores del Proceso			
Eficiencia	Porcentaje de garantías por fiel cumplimiento del contrato devueltas		

	Servicio de Salud Metropolitano Sur	MABAST - 001
	Departamento de Abastecimiento	Edición: 01
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ABATECIMIENTO DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR	Fecha: 09.02.2018
		Página 109 de 128

15.24.9. Descripción de la Secuencia de Actividades del Subproceso Gestión de Garantía por Fiel Cumplimiento del Contrato

Nombre del Subproceso 2: Gestión de Garantías Fiel Cumplimiento del Contrato			Código: SPR-AB-GGFCC Versión: 1.0	
Nº de Paso	Ejecutante	Actividad	Ir a	Documentos o Sistemas Asociados
01	Ejecutiva gestión de garantías	<p>Revisar antecedentes</p> <p>Revisar antecedentes de licitación y verificar si la garantía de la cual se solicitó la devolución corresponde al proveedor adjudicado.</p> <p>¿Se requiere cambio de garantía?</p> <p>No</p> <p>Si</p>	07 02	<p>Mercadopublico.cl</p> <p>Resolución de adjudicación</p> <p>Planilla garantías de finanzas</p>
02	Ejecutiva gestión de garantías	<p>Comunicar y evaluar con referente técnico</p> <p>Avisar a referente técnico que garantía no está vigente o está por vencer, para que este evalúe necesidad de renovarla.</p>	03	
03	Referente Técnico	<p>Revisar antecedentes y solicitar renovación de garantía</p> <p>Revisar antecedentes de contratación, verificar necesidad de extender garantía y solicitar su renovación de ser necesario.</p>	04	
04	Ejecutiva gestión de garantías	<p>Informar a proveedor necesidad de renovar garantía</p> <p>Comunicar a proveedor, vía mail o telefónicamente, necesidad de renovar garantía. Una vez presentada esta, se puede devolver la anterior.</p>	05	
05	Ejecutiva gestión de garantías	<p>Corroborar que garantía nueva está correctamente emitida</p> <p>Solicitar a Departamento de Finanzas una copia de la garantía y corroborar datos</p>	06	
06	Encargada de gestión de contratos	<p>Realizar memorándum solicitando endoso y devolución de garantía</p> <p>Redactar memorándum con datos de la garantía a devolver</p>	07	Memorándum

	Servicio de Salud Metropolitano Sur	MABAST - 001
	Departamento de Abastecimiento	Edición: 01
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ABATECIMIENTO DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR	Fecha: 09.02.2018
		Página 110 de 128

Nombre del Subproceso 2: Gestión de Garantías Fiel Cumplimiento del Contrato			Código: SPR-AB-GGFCC Versión: 1.0	
Nº de Paso	Ejecutante	Actividad	Ir a	Documentos o Sistemas Asociados
07	Jefe de Abastecimiento	Revisar memorándum con antecedentes Revisar memorándum y corroborar datos. ¿valida memorándum? Si No	08 06	Memorándum
08	Secretaria de Abastecimiento	Recepcionar, copiar y archivar Recepcionar memorándum, sacar copia para archivar en documentos del Dpto.	09	Memorándum
09	Secretaria de Abastecimiento	Distribuir a Dpto. de Finanzas Enviar memorándum solicitando endoso y devolución al Dpto. de Finanzas.	FIN	Memorándum

15.24.10. Consideraciones y/o excepciones del subproceso Gestión de Garantías por Fiel Cumplimiento del Contrato

En caso de ausencia del Jefe de Dpto. de Abastecimiento, quien validará los documentos será el Subdirector Administrativo.

15.24.11. Ficha del subproceso Gestión de Garantías por Anticipo

Nombre del Proceso: Gestión de Garantías por Anticipo		Código: SPR-AB-GGA
Objetivo del Proceso	El propósito del proceso es establecer un mecanismo de devolución de garantías presentadas por los proveedores, según exigencias de la contratación.	
Producto del Proceso	Devolución de garantías resguardadas en Dpto. de Finanzas	
Clientes del Proceso	Proveedores.	
Requerimientos de Clientes	Devolver oportunamente las garantías presentadas por proveedores.	
Dueño del Proceso	Encargado de gestión de contratos	
Participantes del Proceso	Encargada de gestión de contratos, jefe de abastecimiento, secretaria de abastecimiento, departamento de finanzas.	
Límites del Proceso	INICIO: Revisar antecedentes	

	Servicio de Salud Metropolitano Sur Departamento de Abastecimiento	MABAST - 001
		Edición: 01
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ABATECIMIENTO DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR	Fecha: 09.02.2018
		Página 111 de 128

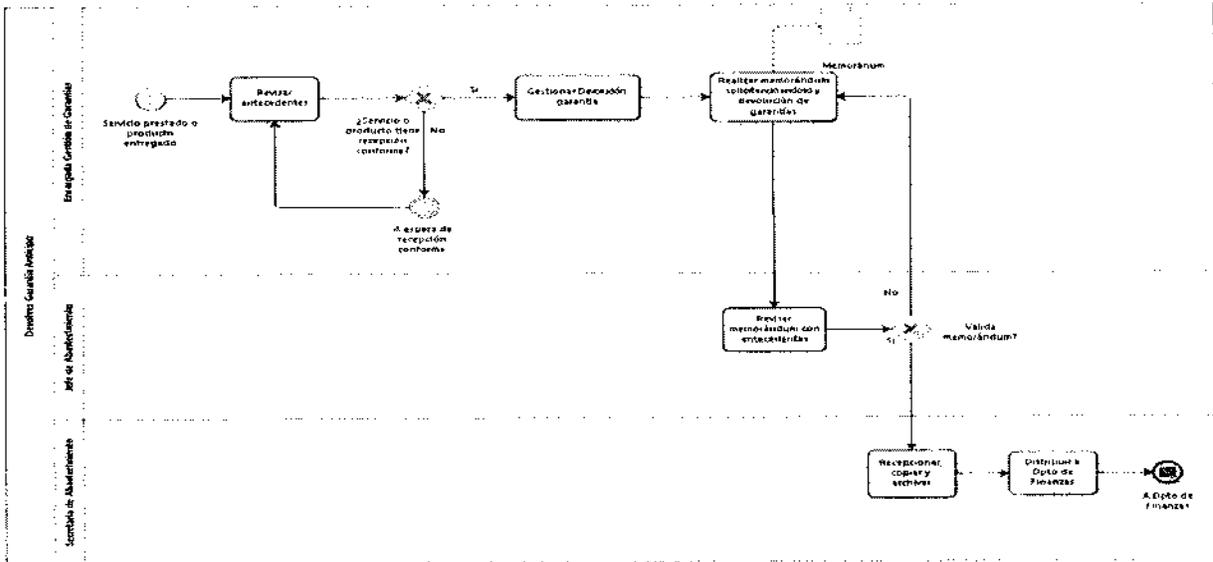
	FIN: Distribuir memorándum a Dpto. de Finanzas	
Insumos y Proveedores	Insumos	Proveedores
	MercadoPúblico.cl; Planilla registro del Dpto. Finanzas	Chile Compra; Dpto. de Finanzas
Indicadores del Proceso		
Eficiencia	Porcentaje de garantías por anticipo devueltas	

15.24.12. Indicadores del subproceso Gestión de Garantías por Anticipo

Indicador:	Porcentaje de garantías por anticipo devueltas
Subproceso 3	Gestión de garantías por anticipo
Descripción	Cantidad de endoso y devolución solicitadas al Dpto. de Finanzas, en relación a las solicitudes de devolución de garantías.
Sistema de Medición:	
Método de Cálculo:	(Cantidad de endoso y devolución solicitados/solicitudes de devolución de garantías) * 100
Frecuencia	80%
Estado	Trimestral
Responsable	Se estima primera medición en el segundo trimestre del año 2017
Medio de Comunicación	
Responsable	Encargada de gestión de contratos
Medio de Comunicación	Memorándum
Fecha	Trimestral
Fuente de Información	
Responsable	Encargado de gestión de contratos, Dpto. de Abastecimiento
Fuente de Información	MercadoPúblico.cl; Planilla de garantías de Dpto. de Finanzas
Fecha	Trimestral

	Servicio de Salud Metropolitano Sur	MABAST - 001
	Departamento de Abastecimiento	Edición: 01
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ABATECIMIENTO DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR	Fecha: 09.02.2018
		Página 112 de 128

15.24.13. Diagrama del subproceso Gestión de Garantías por Anticipo



15.24.14. Descripción de la secuencia de actividades del subproceso Gestión de Garantía por Anticipo

Nombre del Subproceso 1: Gestión de Garantías por Anticipo			Código: SPR-AB-GGA Versión: 1.0	
Nº de Paso	Ejecutante	Actividad	Ítem	Documentos o Sistemas Asociados
01	Encargada de gestión de garantías	Revisar antecedentes Revisar antecedentes de licitación y verificar si la garantía de la cual se solicitó la devolución corresponde al proveedor adjudicado ¿Servicio o producto tiene recepción conforme? a) Si b) No	02 01	Mercadopublico.cl Resolución de adjudicación Planilla garantías de finanzas
02	Encargada de gestión de garantías	Realizar memorándum solicitando endoso y devolución de garantía Redactar memorándum con datos de la garantía a devolver	03	Memorándum

	Servicio de Salud Metropolitano Sur	MABAST - 001
	Departamento de Abastecimiento	Edición: 01
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ABATECIMIENTO DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR	Fecha: 09.02.2018
		Página 113 de 128

Nombre del Subproceso 1: Gestión de Garantías por Anticipo			Código: SPR-AB-GGA	
			Versión: 1.0	
Nº de Paso	Ejecutante	Actividad	Ir a	Documentos o Sistemas Asociados
03	Jefe de Abastecimiento	Revisar memorándum con antecedentes Verificar que corresponda devolver garantía. ¿Valida memorándum? Si No	04 02	Memorándum
04	Secretaria Abastecimiento	Recepcionar, copiar y archivar Recepcionar memorándum, sacar copia para archivar en documentos del Dpto.	05	Memorándum
05	Secretaria de Abastecimiento	Distribuir a Dpto. de Finanzas Enviar memorándum solicitando endoso y devolución al Dpto. de Finanzas.	FIN	Memorándum

15.24.15. Consideraciones y/o excepciones del subproceso Gestión de Garantía por Anticipo

En caso de ausencia del Jefe de Dpto. de Abastecimiento, quien validará los documentos será el Subdirector Administrativo

15.25. Proceso Ingresar Documento

15.25.1. Ficha del proceso Ingresar Documento

Nombre del Proceso: Proceso de Ingresar Documento		Código: PR-AB-S-ID
Objetivo del Proceso	El objetivo del proceso es establecer un mecanismo para gestionar el ingreso de documentos al Departamento de Abastecimiento.	
Producto del Proceso	Documento ingresado y distribuido dentro del Departamento.	
Clientes del Proceso	Departamentos y Unidades del SSMS y su red.	
Requerimientos de Clientes	Contar con una vía eficiente de recepción de documentos en el Departamento de Abastecimiento del SSMS.	
Dueño del Proceso	Secretarías del Departamento de Abastecimiento.	
Participantes del Proceso	Departamento de abastecimiento SSMS.	
Límites del Proceso	INICIO: Recepción de documento	
	FIN: Distribución de documento	
Insumos y Proveedores	Insumos	Proveedores

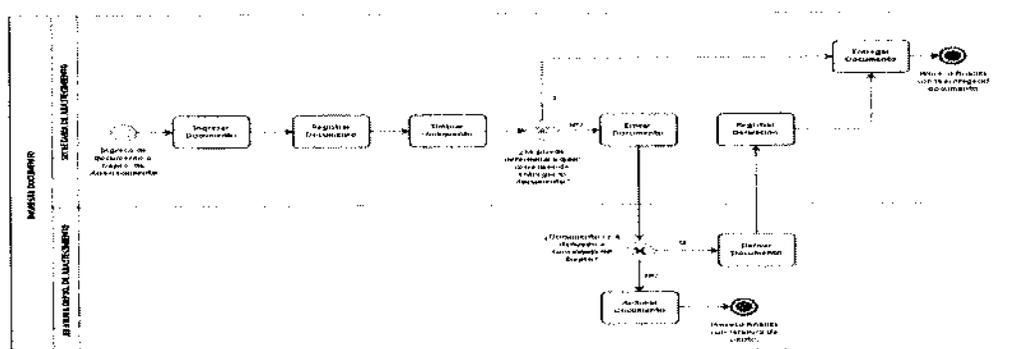
	Servicio de Salud Metropolitano Sur	MABAST - 001
	Departamento de Abastecimiento	Edición: 01
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ABATECIMIENTO DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR	Fecha: 09.02.2018
		Página 114 de 128

	Libros de Correspondencia Planillas Excel	Mercadopublico
Indicadores del Proceso		
Eficiencia	Porcentaje de incidentes presentados y validados por Jefatura de Depto. de Abastecimiento.	

15.25.2. Indicadores del proceso Ingresar Documento

Indicador:	Porcentaje de incidentes presentados y validados por Jefatura de Depto. de Abastecimiento.
Proceso	Proceso Ingresar Documento
Descripción	Porcentaje de incidentes presentados durante el periodo evaluado
Sistema de Medición:	
Método de Cálculo y Fórmula:	El indicador se calcula en base a la cantidad de incidentes registrados y validados por la Jefatura de Depto. de Abastecimiento en un periodo de revisión.
Meta:	Resultado cantidad menor o igual a 6 incidentes en el periodo.
Frecuencia	Semestral
Estado	Se estima primera medición primer semestre 2018.
Responsable	Jefatura de Departamento de Abastecimiento
Medio de Comunicación	
Responsable	Jefatura de Departamento de Abastecimiento
Medio de Comunicación	Informe
Fecha	Semestral
Destinatario	Secretarías del Departamento de Abastecimiento
Fuente de Información	
Responsable	Jefatura de Departamento de Abastecimiento
Fuente de Información	Registro de incidentes validados
Fecha	Semestral

15.25.3. Diagrama del proceso Ingresar Documento



	Servicio de Salud Metropolitano Sur	MABAST - 001
	Departamento de Abastecimiento	Edición: 01
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ABATECIMIENTO DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR	Fecha: 09.02.2018
		Página 115 de 128

15.25.4. Descripción de la secuencia de actividades del proceso Ingresar Documento

Nombre del Proceso: Ingresar Documentos			Código: PR-AB-S-ID	
			Versión: 1.0	
Nº de Paso	Ejecutante	Actividad	Ir a	Documentos o Sistemas Asociados
01	Secretaria de Abastecimiento	INGRESAR DOCUMENTOS Secretaria de Abastecimiento recibe los documentos de los diversos Departamentos y Unidades.	02	Memos, Facturas, Notas de Crédito, Ordinarios, Res. Exentas, Res. Afectas, CDP, Recepciones, Informes, Formularios de Requerimiento.
02	Secretaria de Abastecimiento	REGISTRAR DOCUMENTO Secretaria de Abastecimiento ingresa los documentos en planilla de seguimiento.	03	Planilla de ingreso para seguimiento en Programa Excell
03	Secretaria de Abastecimiento	TIMBRAR DOCUMENTO Secretaria de Abastecimiento estampa timbre de recepción, asignándole número correlativo interno. ¿Se puede determinar a quién corresponde entregar el documento? SI NO	04 05	Timbre de recepción
04	Secretaria de Abastecimiento	ENTREGAR DOCUMENTO Secretaria de Abastecimiento entrega documento a funcionario que tiene relación con el mismo, solicitando a funcionario firma del libro de correspondencia.	FIN	Libro de correspondencia

	Servicio de Salud Metropolitano Sur	MABAST - 001
	Departamento de Abastecimiento	Edición: 01
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ABATECIMIENTO DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR	Fecha: 09.02.2018
		Página 116 de 128

Nombre del Proceso: Ingresar Documentos			Código: PR-AB-S-ID	
			Versión: 1.0	
Nº de Paso	Ejecutante	Actividad	Ir a	Documentos o Sistemas Asociados
05	Secretaria de Abastecimiento	<p>ENVIAR DOCUMENTO</p> <p>Secretaria de Abastecimiento entregar por libro documento a Jefatura de Abastecimiento para su revisión y derivación de ser necesario.</p> <p>¿Documento será derivado a funcionario del Depto.?</p> <p>SI NO</p>	06 08	Libro de correspondencia
06	Jefatura Depto. de Abastecimiento	<p>DERIVAR DOCUMENTO</p> <p>Jefatura de Depto. de Abastecimiento, revisa requerimiento y deriva a funcionario responsable. La derivación se formaliza utilizando una providencia administrativa.</p>	07	Providencia Administrativa
07	Secretaria de Abastecimiento	<p>REGISTRAR DERIVACIÓN</p> <p>De acuerdo a indicación de Jefatura de Depto. de Abastecimiento, Secretaria de Abastecimiento registra derivación en planilla de ingreso de documentos.</p>	04	Planilla de ingreso para seguimiento en Programa Excell
08	Jefatura Depto. de Abastecimiento	<p>ARCHIVA DOCUMENTO</p> <p>Jefatura de Depto. de Abastecimiento revisa documento y determina su futura gestión para luego archivar en carpeta física del Departamento.</p>	FIN	Archivador Documentos Jefatura

15.25.5. Consideraciones y/o Excepciones del proceso Ingresar Documento

Es responsabilidad de las secretarias el desarrollar registros claros y confiables de todo documento que ingresa al Departamento de Abastecimiento.

15.26. Proceso Egresar Documento

15.26.1. Ficha del proceso Egresar Documento

Nombre del Proceso: Proceso de Egresar Documento	Código: PR-AB-S-ED
--	--------------------

	Servicio de Salud Metropolitano Sur	MABAST - 001
	Departamento de Abastecimiento	Edición: 01
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ABATECIMIENTO DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR	Fecha: 09.02.2018
		Página 117 de 128

Objetivo del Proceso	El objetivo del proceso es establecer un mecanismo para gestionar el Egreso de documentos del Departamento de Abastecimiento.	
Producto del Proceso	Documento Egresado y distribuido a las Unidades o Departamentos correspondientes.	
Clientes del Proceso	Departamentos y Unidades del SSMS y su red.	
Requerimientos de Clientes	Contar con una vía eficiente de egreso de documentos del Departamento de Abastecimiento del SSMS.	
Dueño del Proceso	Secretarías del Departamento de Abastecimiento.	
Participantes del Proceso	Departamento de abastecimiento SSMS.	
Límites del Proceso	INICIO: Recepción de documento para egreso	
	FIN: Distribución de documento	
Insumos y Proveedores	Insumos	Proveedores
	Libros de Correspondencia Planillas Excel	Mercadopublico
Indicadores del Proceso		
Eficiencia	Porcentaje de incidentes presentados y validados por Jefatura de Depto. de Abastecimiento.	

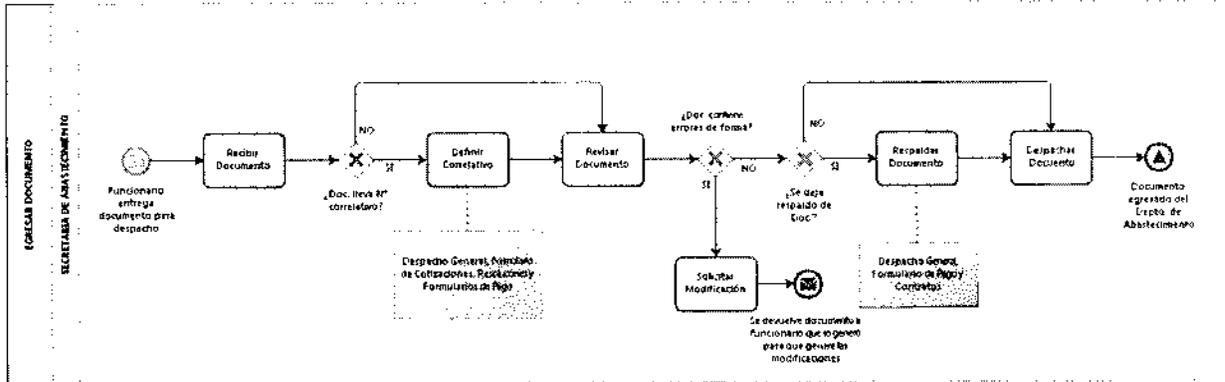
15.26.2. Indicadores del proceso Egresar Documento

Indicador:	Porcentaje de incidentes presentados y validados por Jefatura de Depto. de Abastecimiento.
Proceso	Proceso Egresar Documento
Descripción	Porcentaje de incidentes presentados durante el periodo evaluado
Sistema de Medición:	
Método de Cálculo y Fórmula:	El indicador se calcula en base a la cantidad de incidentes registrados y validados por la Jefatura de Depto. de Abastecimiento en un periodo de revisión.
Meta:	Resultado cantidad menor o igual a 6 incidentes en el periodo.
Frecuencia	Semestral
Estado	Se estima primera medición primer semestre 2018.
Responsable	Jefatura de Departamento de Abastecimiento
Medio de Comunicación	
Responsable	Jefatura de Departamento de Abastecimiento
Medio de Comunicación	Informe
Fecha	Semestral
Destinatario	Secretarías del Departamento de Abastecimiento
Fuente de Información	
Responsable	Jefatura de Departamento de Abastecimiento
Fuente de Información	Registro de incidentes validados

	Servicio de Salud Metropolitano Sur	MABAST - 001
	Departamento de Abastecimiento	Edición: 01
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ABATECIMIENTO DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR	Fecha: 09.02.2018
		Página 118 de 128

Fecha	Semestral
-------	-----------

15.26.3. Diagrama del proceso Egresar Documento



15.26.4. Descripción de la secuencia de actividades del proceso Egresar Documento

Nombre del Proceso: Egresar Documento			Código: PR-AB-S-ED	
			Versión: 1.0	
Nº de Paso	Ejecutante	Actividad	Ir a	Documentos o Sistemas Asociados
01	Secretaria de Abastecimiento	<p>RECIBIR DOCUMENTO</p> <p>Secretaria de Depto. de Abastecimiento recibe documento entregado por funcionario para gestión del despacho del mismo.</p> <p>¿Documento lleva número correlativo?</p> <p>SI NO</p>	02 03	Memorándums, Ordinarios, Res. Exentas, Res. Afectas, CDP, Recepciones, Informes, Formularios de Requerimiento, Formularios de Pago, Formularios de Cotizaciones, Órdenes de Compras, Documentos varios.
02	Secretaria de Abastecimiento	<p>DEFINIR CORRELATIVO</p> <p>Secretaria de Depto. de Abastecimiento registra en libro de correspondencia identificando correlativo y escribe número en documento a egresar.</p>	03	Libros de correspondencia

	Servicio de Salud Metropolitano Sur	MABAST - 001
	Departamento de Abastecimiento	Edición: 01
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ABATECIMIENTO DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR	Fecha: 09.02.2018
		Página 119 de 128

Nombre del Proceso: Egresar Documento			Código: PR-AB-S-ED	
			Versión: 1.0	
Nº de Paso	Ejecutante	Actividad	Ir a	Documentos o Sistemas Asociados
03	Secretaria de Abastecimiento	<p>REVISAR DOCUMENTO</p> <p>Secretaria de Depto. de Abastecimiento revisa documento en búsqueda de errores formales</p> <p>¿Documento contiene errores de forma?</p> <p>SI</p> <p>NO</p> <p>¿Se deja respaldo del documento?</p> <p>SI</p> <p>NO</p>	04 05 06	Memorándums, Ordinarios, Res. Exentas, Res. Afectas, CDP, Recepciones, Informes, Formularios de Requerimiento, Formularios de Pago, Formularios de Cotizaciones, Órdenes de Compras, Documentos varios.
04	Secretaria de Abastecimiento	<p>SOLICITAR MODIFICACIÓN</p> <p>Secretaria de Depto. de Abastecimiento notifica a funcionario error de forma, solicita modificación y devuelve documento para corrección.</p>	FIN	No aplica
05	Secretaria de Abastecimiento	<p>RESPALDAR DOCUMENTO</p> <p>Secretaria de Depto. de Abastecimiento respalda documento en formato físico o digital.</p>	06	Fotocopiadora/ Scanner del Depto. de Abastecimiento
06	Secretaria de Abastecimiento	<p>DESPACHAR DOCUMENTO</p> <p>Secretaria de Depto. de Abastecimiento entrega documentación a estafeta para que se realice la distribución a las Unidades o Departamento correspondientes.</p>	FIN	No aplica

15.26.5. Consideraciones y/o Excepciones del proceso egresar documento

Es responsabilidad de las secretarías el desarrollar registros claros y confiables de todo documento que ingresa al Departamento de Abastecimiento.

15.27. Proceso Archivar Documentos

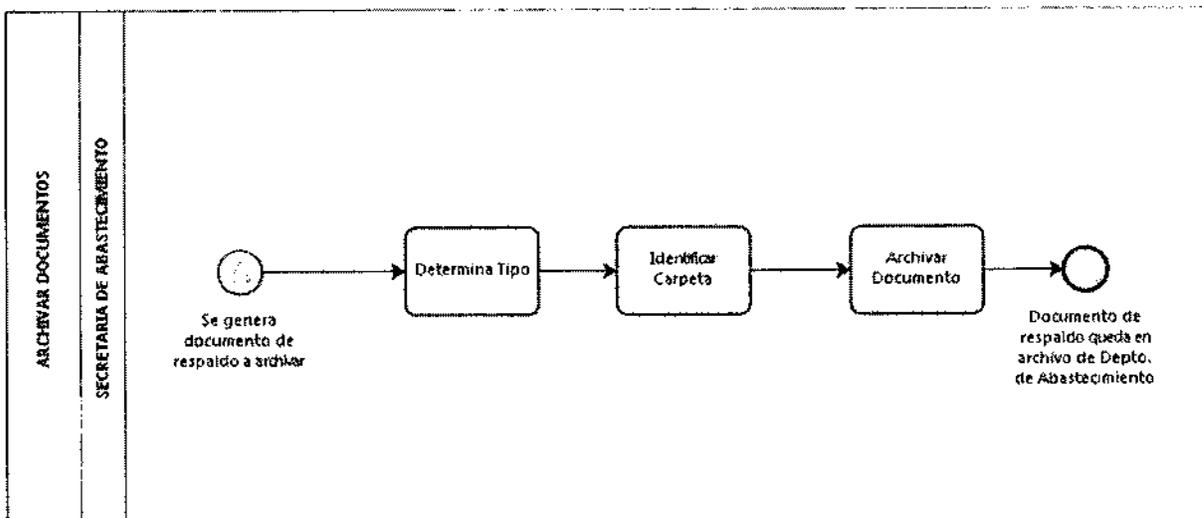
15.27.1. Ficha del proceso Archivar Documentos

Nombre del proceso: Proceso archivar documentos	Código: PR-AB-S-AD
---	--------------------

	Servicio de Salud Metropolitano Sur	MABAST - 001
	Departamento de Abastecimiento	Edición: 01
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ABATECIMIENTO DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR	Fecha: 09.02.2018
		Página 120 de 128

Objetivo del proceso	El objetivo del subproceso es identificar las actividades a realizar para archivar un documento por secretaría.	
Producto del proceso	Documentos Archivados	
Clientes del proceso	Departamento de Abastecimiento del SSMS	
Requerimientos de Clientes	Contar con documentos archivados y clasificados en secretaría	
Dueño del proceso	Secretarias del Depto. de Abastecimiento	
Participantes del proceso	Departamento de Abastecimiento del SSMS	
Limites del proceso	INICIO: Se genera un documento para archivar	
	FIN: Documento de respaldo se encuentra archivado	
Insumos y Proveedores	Insumos	Proveedores
	Archivadores rígidos	Mercadopublico
Indicadores del proceso	No aplica	

15.27.2. Diagrama del proceso Archivar Documentos



15.27.3. Descripción de la secuencia de actividades del proceso Archivar Documentos

	Servicio de Salud Metropolitano Sur	MABAST - 001
	Departamento de Abastecimiento	Edición: 01
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ABATECIMIENTO DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR	Fecha: 09.02.2018
		Página 121 de 128

Nombre del Proceso: Archivar Documentos			Código: PR-AB-S-AD	
			Versión: 1.0	
Nº de Paso	Ejecutante	Actividad	Ir a	Documentos o Sistemas Asociados
1	Secretaria de Abastecimiento	DETERMINAR TIPO Secretaria de Depto. de Abastecimiento identifica tipo de documento a resguardar en archivo	02	Memorándums, Ordinarios, Res. Exentas, Res. Afectas, CDP, Recepciones, Informes, Formularios de Requerimiento, Formularios de Pago, Formularios de Cotizaciones, Órdenes de Compras, Documentos varios.
2	Secretaria de Abastecimiento	IDENTIFICAR CARPETA Secretaria de Depto. de Abastecimiento identifica la carpeta para resguardar documento	03	Archivadores del Depto. de Abastecimiento
3	Secretaria de Abastecimiento	ARCHIVAR DOCUMENTO Secretaria de Depto. de Abastecimiento archiva documento en carpeta correspondiente	FIN	Archivadores del Depto. de Abastecimiento

15.27.4. Consideraciones y/o Excepciones del proceso Archivar Documento

Es responsabilidad de las secretarías el resguardo de documentos que quedan de respaldo en el Departamento de Abastecimiento.

15.28. Proceso Actualizar Archivo

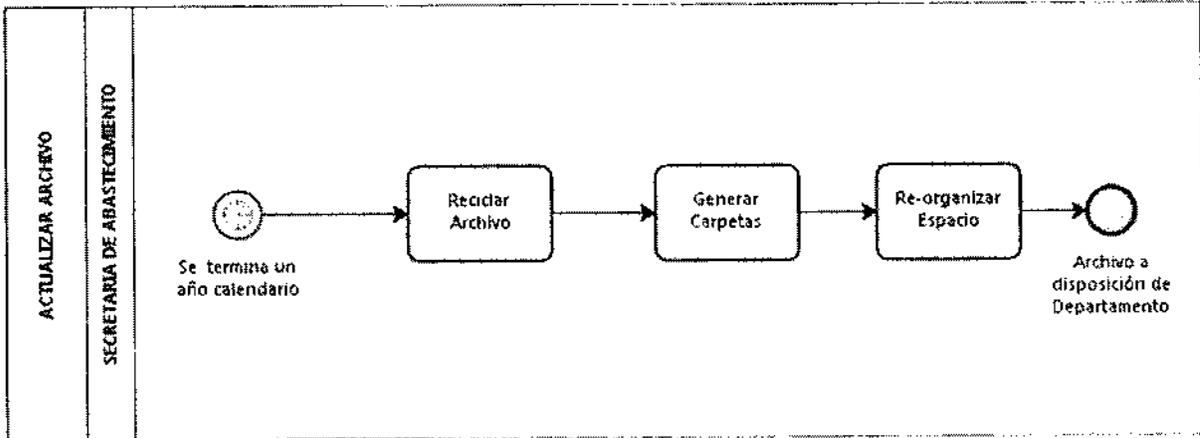
15.28.1. Ficha del proceso Actualizar Archivo

Nombre del proceso: Proceso actualizar archivo		Código: PR-AB-S-AA	
Objetivo del proceso	El objetivo del proceso es actualizar y reciclar los documentos archivados de data superior a dos años previos al año en curso.		
Producto del proceso	Archivo actualizado al año en curso.		
Cientes del proceso	Departamento de Abastecimiento SSMS.		
Requerimientos de Clientes	Asegurar que los documentos relevantes del Departamento de Abastecimiento se encuentran correctamente resguardados.		
Dueño del proceso	Secretaria de Depto. de Abastecimiento.		
Participantes del proceso	Departamento de abastecimiento SSMS		
Límites del proceso	INICIO: Fin de un año calendario.		
	FIN: Archivo actualizado a disposición de funcionarios y del SSMS.		
Insumos y Proveedores	Insumos	Proveedores	

	Servicio de Salud Metropolitano Sur	MABAST - 001
	Departamento de Abastecimiento	Edición: 01
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ABATECIMIENTO DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR	Fecha: 09.02.2018
		Página 122 de 128

	Archivadores rígidos	Mercadopublico
Indicadores del proceso		
No aplica		

15.28.2. Diagrama del proceso actualizar archivo



15.28.3. Descripción de la secuencia de actividades del proceso actualizar archivo

Nombre del Proceso: Actualizar Archivo			Código: PR-AB-S-AA	
			Versión: 1.0	
Nº de Paso	Ejecutante	Actividad	Ir a	Documentos o Sistemas Asociados
1	Secretaria de Abastecimiento	<p>RECICLAR ARCHIVO</p> <p>Secretaria de Depto. de Abastecimiento retira de los archivadores los documentos correspondientes al año antepasado al año en curso y dispone los archivadores en buen estado para reciclar.</p> <p>Luego, los documentos son resguardados en cajas para enviar a bodega o lugar determinado por Dirección del SSMS para su resguardo final.</p>	02	Archivadores del Depto. de Abastecimiento

	Servicio de Salud Metropolitano Sur	MABAST - 001
	Departamento de Abastecimiento	Edición: 01
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ABATECIMIENTO DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR	Fecha: 09.02.2018
		Página 123 de 128

Nombre del Proceso: Actualizar Archivo			Código: PR-AB-S-AA	
			Versión: 1.0	
Nº de Paso	Ejecutante	Actividad	Ir a	Documentos o Sistemas Asociados
2	Secretaria de Abastecimiento	<p>GENERAR CARPETAS</p> <p>Secretaria de Depto. de Abastecimiento destina los archivadores reciclados para generar las nuevas carpetas necesarias para los documentos del año en curso.</p> <p>De ser necesario, solicita los archivadores que faltan para completar el stock de archivadores del archivo del Depto. de Abastecimiento.</p>	03	Archivadores del Depto. de Abastecimiento
3	Secretaria de Abastecimiento	<p>RE-ORGANIZAR ESPACIO</p> <p>Secretaria de Depto. de Abastecimiento organiza la disposición física de los nuevos archivadores y documentos que se encuentran en resguardo.</p>	FIN	Archivadores del Depto. de Abastecimiento

15.28.4. Consideraciones y/o Excepciones del proceso actualizar archivo

Es importante reciclar los archivadores del año que será enviado a bodegas de resguardo de documentos.

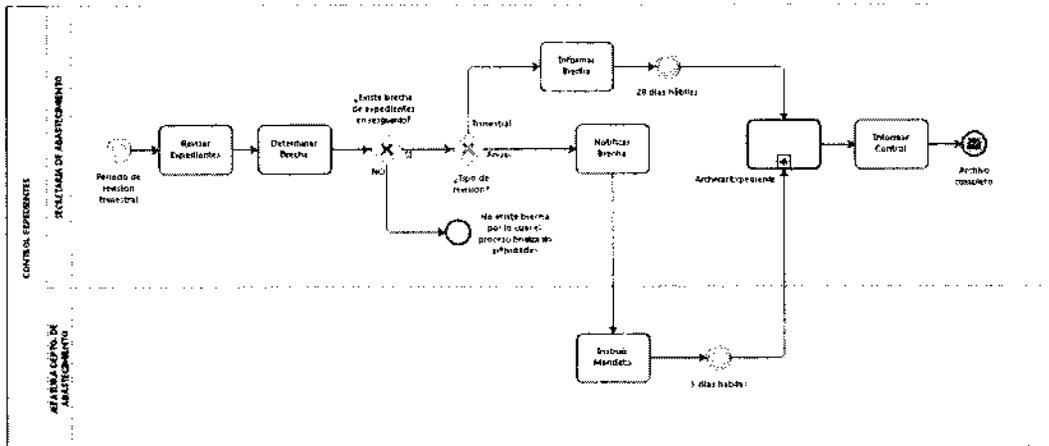
15.29. Proceso Control Expedientes

15.29.1. Ficha del proceso Control Expedientes

Nombre del proceso: Proceso publicar proceso		Código: PR-AB-S-CE
Objetivo del proceso	El objetivo del proceso es definir un proceso reiterativo de control de expedientes de compra y licitaciones.	
Producto del proceso	Archivo de expedientes completo	
Clientes del proceso	Departamento de Abastecimiento SSMS	
Requerimientos de Clientes	Contar con documentos archivados y clasificados en secretaria	
Dueño del proceso	Secretaria Depto. de Abastecimiento	
Participantes del proceso	Departamento de abastecimiento SSMS	
Límites del proceso	INICIO: Se cumple un periodo de revisión de expedientes archivados	
	FIN: Se tiene archivo completo	
Insumos y Proveedores	Insumos	Proveedores
	Carpetas colgantes	Chilecompra.
Indicadores del proceso		
No aplica		

	Servicio de Salud Metropolitano Sur	MABAST - 001
	Departamento de Abastecimiento	Edición: 01
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ABATECIMIENTO DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR	Fecha: 09.02.2018
		Página 124 de 128

15.29.2. Diagrama del proceso Control Expedientes



15.29.3. Descripción de la secuencia de actividades del proceso Control Expedientes

Nombre del Proceso: Control de Expedientes			Código: PR-AB-S-CE	
			Versión: 1.0	
Nº de Paso	Ejecutante	Actividad	Ir a	Documentos o Sistemas Asociados
1	Secretaria de Abastecimiento	REVISAR EXPEDIENTE Secretaria de Depto. de Abastecimiento revisa los expedientes de compra o licitaciones que se encuentran en archivo, revisando cada proceso por sus identificadores numéricos correlativos.	02	Expedientes de compra o licitación
2	Secretaria de Abastecimiento	DETERMINAR BRECHA Secretaria de Depto. de Abastecimiento determina la brecha que existe entre los expedientes que se encuentran archivados y los identificadores que deberían estar archivados según su identificador único. ¿Existe brecha de expedientes en resguardo? NO SI ¿Tipo de revisión? Trimestral Anual	FIN 05 03	Expedientes de compra o licitación

	Servicio de Salud Metropolitano Sur Departamento de Abastecimiento	MABAST - 001
		Edición: 01
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ABATECIMIENTO DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR	Fecha: 09.02.2018
		Página 125 de 128

Nombre del Proceso: Control de Expedientes			Código: PR-AB-S-CE Versión: 1.0	
Nº de Paso	Ejecutante	Actividad	Ir a	Documentos o Sistemas Asociados
3	Secretaria de Abastecimiento	NOTIFICAR BRECHA Secretaria de Depto. de Abastecimiento notifica formalmente la brecha de expedientes de compra y licitaciones que existe en archivo.	04	Correo electrónico
4	Jefatura Depto. de Abastecimiento	INSTRUIR MANDATO Jefatura de Depto. de Abastecimiento en conocimiento de la brecha de documentos, instruye a funcionarios respectivos que se completen los expedientes faltantes y que los mismos sean entregados a secretaría para su archivo. Dicha solicitud debe ser resuelta en un plazo máximo de 5 días hábiles.	06	Correo electrónico
5	Secretaria de Abastecimiento	INFORMAR BRECHA Secretaria de Depto. de Abastecimiento notifica formalmente a funcionarios correspondientes de la brecha existentes y les solicita entregar los expedientes que faltantes. Dicha solicitud debe ser resuelta en un plazo máximo de 20 días hábiles.	06	Correo electrónico
6	Secretaria de Abastecimiento	Ver Subproceso ARCHIVAR EXPEDIENTE Subproceso de secretaría para resguardo de expediente de compras o licitaciones	07	Archivo del Departamento
7	Secretaria de Abastecimiento	INFORMAR CONTROL Secretaria de Depto. de Abastecimiento informa a Jefatura de Departamento del estado de reducción de la brecha de documentos en resguardo.	FIN	Correo electrónico

15.29.4. Consideraciones y/o Excepciones del proceso Control Expedientes

Se pueden mantener expedientes sin archivar por retraso en los procesos de compra o licitación. Es fundamental cerrar la mayor cantidad de expedientes durante el mes de enero de cada año.

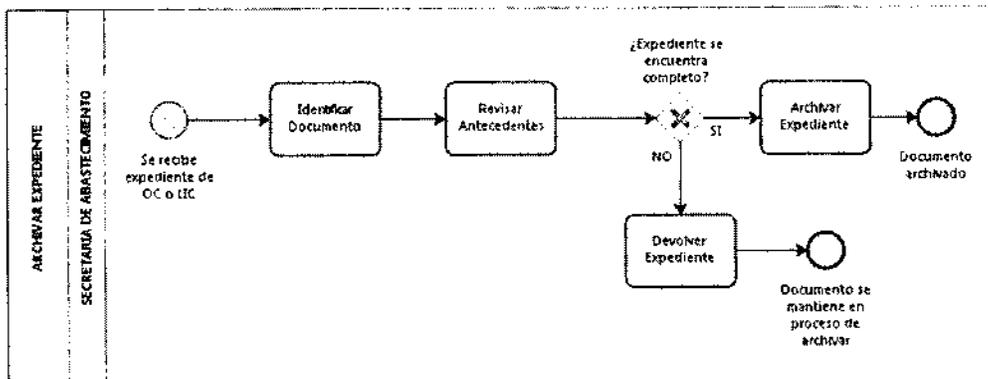
	Servicio de Salud Metropolitano Sur	MABAST - 001
	Departamento de Abastecimiento	Edición: 01
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ABATECIMIENTO DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR	Fecha: 09.02.2018
		Página 126 de 128

15.30. Subproceso Archivar Expediente – Proceso Control Expedientes

15.30.1. Ficha del Subproceso Archivar Expediente

Nombre del Subproceso: Subproceso archivar expediente		Código: PR-AB-S-CE_AE
Objetivo del Subproceso	El objetivo del subproceso es identificar las actividades a realizar para archivar un expediente de proceso de compra o licitación por secretaría.	
Producto del Subproceso	Expediente de compra o licitación completo y archivado en Departamento de Abastecimiento.	
Clientes del Subproceso	Departamento de Abastecimiento SSMS	
Requerimientos de Clientes	Contar con documentos archivados, completos y clasificados en secretaría.	
Dueño del Subproceso	Secretaria de Depto. de Abastecimiento	
Participantes del Subproceso	Departamento de Abastecimiento SSMS	
Límites del Subproceso	INICIO: Recepción expediente OC o LIC para archivar	
	FIN: Documento archivado	
Insumos y Proveedores	Insumos	Proveedores
	Carpetas colgantes	Chilecompra.
Indicadores del Subproceso		
No aplica		

15.30.2. Diagrama del Subproceso Archivar Expediente



15.30.3. Descripción de la secuencia de actividades del Subproceso Archivar Expediente

Nombre del Subproceso: Archivar Expediente			Código: PR-AB-S-CE_AE	
			Versión: 1.0	
Nº de Paso	Ejecutante	Actividad	Ir a	Documentos o Sistemas Asociados
1	Secretaria de Abastecimiento	IDENTIFICAR DOCUMENTO Secretaria de Depto. de Abastecimiento identifica que tipo de expediente es que debe archivar.	02	Expedientes de compra o licitación pública

	Servicio de Salud Metropolitano Sur	MABAST - 001
	Departamento de Abastecimiento	Edición: 01
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ABATECIMIENTO DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR	Fecha: 09.02.2018
		Página 127 de 128

Nombre del Subproceso: Archivar Expediente			Código: PR-AB-S-CE_AE	
			Versión: 1.0	
Nº de Paso	Ejecutante	Actividad	Ir a	Documentos o Sistemas Asociados
2	Secretaria de Abastecimiento	<p>REVISAR ANTECEDENTES</p> <p>Secretaria del Depto. de Abastecimiento revisa los antecedentes que contiene el expediente de acuerdo al tipo de adquisición.</p> <p>¿Expediente se encuentra completo?</p> <p>SI</p> <p>NO</p>	04 03	Expedientes de compra o licitación pública
3	Secretaria de Abastecimiento	<p>DEVOLVER EXPEDIENTE</p> <p>Secretaria de Depto. de Abastecimiento devuelve expediente a funcionario y solicita completar con antecedentes que no se encuentran en el mismo.</p>	FIN	No aplica
4	Secretaria de Abastecimiento	<p>ARCHIVAR EXPEDIENTE</p> <p>Secretaria de Depto. de Abastecimiento coloca documento en resguardo en archivo del Departamento.</p>	FIN	Archivo del Departamento

15.30.4. Consideraciones y/o Excepciones del subproceso Archivar Expediente

Es responsabilidad de las secretarías el resguardo de documentos que quedan de respaldo en el Departamento de Abastecimiento.

16. Bibliografía

- Borins, S. (2014). The Persistence of innovation in Government. *Brookings Institutud Press*, 1-122.
- Cuadra, A., & Veloso, C. (2007). Liderazgo, Clima y Satisfacción laboral en las organizaciones. *Universum*, 22(2), 40-56. Obtenido de <https://dx.doi.org/10.4067/S0718-23762007000200004>
- García Cáceres, R. G., Torres Valdivieso, S., Olaya Escobar, É. S., Díaz Gómez, H. B., Vallejo Díaz, B. M., & Castro Silva, H. F. (2009). Creación de valor en la cadena de abastecimiento del sector Salud en Colombia. *Cuadernos de Administración*, 22(39), 235-256.

	Servicio de Salud Metropolitano Sur	MABAST - 001
	Departamento de Abastecimiento	Edición: 01
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ABATECIMIENTO DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR	Fecha: 09.02.2018
		Página 128 de 128

Gobierno de Chile. (17 de Noviembre de 2001). Ley 18.757. *LEY ORGANICA CONSTITUCIONAL DE BASES GENERALES DE LA ADMINISTRACION DEL ESTADO*. Chile.

Jiménez, R. (2004). Indicadores de calidad y eficiencia de los servicios hospitalarios. Una mirada actual. *Revista Cubana de Salud Pública*, 30. doi:0864-3466

McKone Sweet, K. E., Hamilton, P., & Willis, S. B. (2005). The ailing healthcare supply chain: A prescription for change. *Journal of Supply Chain Management*, 41(1), 4-17.

Ministerio de Salud. (7 de Junio de 2017). *Web Minsal*. Recuperado el Noviembre de 2017, de <http://web.minsal.cl/buen-trato-laboral/>

OCDE. (2017). Innovar en el sector público: Desarrollando capacidades en Chile. *Estudios de la OCDE sobre Gobernanza Pública*. Obtenido de <http://dx.doi.org/10.1787/9789264275089-es>

17. Control de Versiones

Esta sección contendrá un cuadro que permita llevar un control cronológico de las modificaciones que se efectúen al procedimiento, producto de lo cual se emite una nueva versión.

Información del documento					
Título				Codigo: MABAST - 001	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ABATECIMIENTO DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR				Versión: 01	
Archivo					
Registro de cambios					
Versión	Fecha	Tipo (2)	Descripción del cambio	Autor	Estado (1)
001	29.12-2017	NV	ARCHIVO ORIGINAL	EHA	A

(1): V: Validación; A: Aceptado; R: Rechazado

(2): A: Agregar; M: Modificar; E: Eliminar; NV: Nueva Versión