



FVU/VSP



RESOLUCIÓN EXENTA N°

03468

1. Deja sin efecto Resolución Exenta N° 6700 del 10 de Diciembre del año 2013 que aprueba Manual de Procedimiento del Departamento de Abastecimiento, del Complejo Asistencial "Dr. Víctor Ríos Ruiz" Los Ángeles.
2. Aprueba Manual de Procedimiento del Depto de Abastecimiento, del Complejo Asistencial "Dr. Víctor Ríos Ruiz" Los Ángeles.

Los Ángeles,

29 MAR. 2017

VISTOS: Resolución N° 1600/2008 de la Contraloría General de la República; el D.L N° 2763/1979; Ley N° 20319 del Ministerio de Salud que otorga la Calidad de Hospital Autogestionado; el D.S N° 140/2004 del Ministerio de Salud, Reglamento Orgánico de los Servicios de Salud, el Decreto N° 38/2005 Ministerio de Salud, Reglamento Orgánico de los Establecimientos de Salud de Menor Complejidad y Establecimientos Autogestión en Red; el Decreto Exento N° 508/2007 del Ministerio de Salud modificado por el Decreto Exento N°73/2008 del Ministerio de Salud; la Resolución Exenta del N° 8362/27.10.2016, que establece la Estructura organizacional del Complejo Asistencial "Dr. Víctor Ríos Ruiz" Los Ángeles, la Resolución N° 232/30.06.2015 del Director del Servicio de Salud Biobío que me designó en el cargo como Director del Complejo Asistencial "Dr. Víctor Ríos Ruiz" Los Ángeles, La Resolución Exenta N°6693 del 11.09.2015, que dispone el orden de Subrogancia en la Dirección del Complejo Asistencial Dr. Victor Rios Ruiz"; y las atribuciones que me confiere el Artículo 46 del citado D.S. N°140/2004

CONSIDERANDO:

1. Que, La letra c) del artículo 46 del D.S N° 140 del 2004 del Ministerio de Salud, Reglamento Orgánico de los Servicios de Salud, señala que los Directores de Hospitales tienen la atribución de organizar la estructura interna del Hospital y asignar los cometidos y tareas a sus dependencias, de acuerdo a las normas e instrucciones impartidas sobre la materia por el Ministerio de Salud y el Director del Servicio.

2. La necesidad de mantener actualizados los manuales que establecen la ejecución de las actividades de los Departamentos, Unidades y Centros de Costo en el Complejo Asistencial "Dr. Víctor Ríos Ruiz" Los Ángeles.

RESOLUCIÓN

1. **Dejese sin efecto**, la Resolución Exenta N° 6700 del 10 de Diciembre del año 2013 que Aprobó el Manual de Procedimientos del Departamento de Abastecimiento, del Complejo Asistencial "Dr. Víctor Ríos Ruiz" Los Ángeles.
2. **Apruebase** Manual de Procedimiento del Departamento de Abastecimiento, del Complejo Asistencial "Dr. Víctor Ríos Ruiz" Los Ángeles.

ANÓTESE Y COMUNÍQUESE.



FERNANDO VERGARA URRUTIA
DIRECTOR (S)
COMPLEJO ASISTENCIAL "DR. VÍCTOR RÍOS RUÍZ"
LOS ÁNGELES

Res. Exenta Int. N° /

DISTRIBUCIÓN:

- ✘ Unidad Gestión de Documentos
- ✘ Unidad de Participación Social y Gestión de Usuario
- ✘ Unidad de Calidad y Seguridad del Paciente
- ✘ Departamento de Auditoría y Control Interno
- ✘ Departamento de Participación Social y Gestión de Usuarios

SUBDIRECCION EJECUTIVA ADMINISTRATIVA
☎ Red Salud 436023 ☎ Red Pública 43 2336023
Viviana.sanmartin@ssbiobio.cl
www.hospitallosangeles.cl

COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Valester González Vásquez
Ministro de Fe Complejo

Asistencial

Todos por la Calidad.

- ✘ Servicio Social
- ✘ OIRS
- ✘ Comunicaciones y RR.PP.
- ✘ Unidad de Asesoría Jurídica
- ✘ Unidad Evaluación y Control de Gestión
- ✘ Unidad GIP/G.R.D.
- ✘ Subdirección Ejecutiva de los Cuidados
 - ✘ Unidad de Alimentación
 - ✘ Unidad Hospitalización Domiciliaria
 - ✘ Chile Crece Contigo
 - ✘ Unidad de Gestión del Cuidado de Atención Abierta
 - ✘ Unidad de Esterilización
 - ✘ Unidad de Gestión de Camas
 - ✘ Unidad de Procuramiento y Trasplante
 - ✘ Subdirección Ejecutiva Médica
- ✘ Departamento Gestión Asistencial
 - ✘ Unidad de Gestión de Listas de Espera No Ges
 - ✘ Unidad de Gestión y Coordinación de Pacientes
 - ✘ Unidad de Gestión de Garantías Explícitas en Salud
 - ✘ Unidad de Archivo y Custodia de Ficha Clínica
- ✘ Centro de Responsabilidad Indiferenciado de Urgencia
 - ✘ Centro de Costo Unidad de Emergencia
 - ✘ Enfermero Supervisor Centro de Costo Unidad de Emergencia
 - ✘ Centro de Costo Servicio de Atención Médica de Urgencia (S.A.M.U.)
 - ✘ Enfermera Supervisora Centro de Costo Servicio de Atención Médica de Urgencia (S.A.M.U.)
 - ✘ Centro de Costo Unidad de Paciente Crítico Adulto
 - ✘ Enfermero Supervisor Centro de Costo Unidad de Paciente Crítico Adulto
 - ✘ Centro de Costo Cardiología
 - ✘ Enfermera Supervisora Centro de Costo Cardiología
- ✘ Centro de Responsabilidad Atención Ambulatoria
 - ✘ Enfermera Coordinadora Centro de Responsabilidad Atención Abierta
 - ✘ Centro de Costo de Medicina Física Y Rehabilitación
 - ✘ Kinesiólogo Supervisor Centro de Costo de Medicina Física Y Rehabilitación
 - ✘ Centro de Costo Odontología
 - ✘ Centro de Costo Infecciones Transmisión Sexual (I.T.S)
 - ✘ Centro de Costo Cuidados Paliativos
 - ✘ Centro de Costo Oftalmología
 - ✘ Enfermera Centro de Costo Oftalmología
 - ✘ Centro de Costo de Endoscopia
 - ✘ Enfermera Supervisora Centro de Costo de Endoscopia
 - ✘ Centro de Costo PRAIS
 - ✘ Centro de Costo Oncología
- ✘ Centro de Responsabilidad Salud Mental
 - ✘ Centro de Costo Hospitalización Psiquiátrica Corta Estadía
 - ✘ Enfermera Supervisora Centro de Costo Hospitalización Psiquiátrica Corta Estadía
- ✘ Centro de Responsabilidad Apoyo Clínico
 - ✘ Centro de Costo Laboratorio Clínico
 - ✘ Tecnóloga Supervisora Centro de Costo Laboratorio Clínico
 - ✘ Centro de Costo Anatomía Patológica
 - ✘ Tecnólogo Supervisor Centro de Costo Anatomía Patológica
 - ✘ Centro de Costo Medicina Transfusional
 - ✘ Centro de Costo Imagenología
 - ✘ Tecnóloga Supervisora Centro de Costo Imagenología
 - ✘ Centro de Costo Farmacia Clínica
- ✘ Centro de Responsabilidad Atención Cerrada Médico del Adulto
 - ✘ Centro de Costo Indiferenciado del Adulto
 - ✘ Enfermera Supervisora Centro de Costo Indiferenciado del Adulto
 - ✘ Centro de Costo Atención Ambulatoria Médico del Adulto
 - ✘ Enfermera Centro de Costo Atención Ambulatoria Médico del Adulto
 - ✘ Centro de Costo Neurología
 - ✘ Enfermera Supervisora Centro de Costo Neurología
 - ✘ Centro de Costo Diálisis
 - ✘ Enfermera Supervisora Centro de Costo Diálisis
- ✘ Centro de Responsabilidad Atención Cerrada Quirúrgico
 - ✘ Centro de Costo Indiferenciado Cirugía

- ✘ Enfermera Supervisora Centro de Costo Indiferenciado Cirugía
 - ✘ Centro de Costo Indiferenciado Especialidades Quirúrgicas
 - ✘ Enfermera Supervisora Centro de Costo Indiferenciado Especialidades Quirúrgicas
 - ✘ Centro de Costo Atención Ambulatoria Quirúrgica del Adulto
 - ✘ Enfermera Centro de Costo Atención Ambulatoria Quirúrgica del Adulto
 - ✘ Centro de Costo de Neurocirugía
 - ✘ Enfermera Supervisora Centro de Costo Neurocirugía
- ✘ Centro de Responsabilidad Pabellones y Recuperación
 - ✘ Centro de Costo Pabellón Central y Urgencia
 - ✘ Enfermera Supervisora Centro de Costo Pabellón Central y Urgencia
 - ✘ Centro de Costo Pabellón Cirugía Mayor Ambulatoria
 - ✘ Enfermera Supervisora Centro de Costo Pabellón Cirugía Mayor Ambulatoria
- ✘ Centro de Responsabilidad Indiferenciado de la Mujer
 - ✘ Centro de Costo Indiferenciado de la Mujer
 - ✘ Unidad Cordón de Urgencia
 - ✘ Matrona Supervisora Unidad Cordón de Urgencia
 - ✘ Unidad Pabellón Gineco-Obstétrico y Recuperación Anestésica
 - ✘ Matrona Supervisora Unidad Pabellón Gineco-Obstétrico y Recuperación Anestésica
 - ✘ Unidad de Alto Riesgo Obstétrico
 - ✘ Matrona Supervisora Unidad de Alto Riesgo Obstétrico
 - ✘ Unidad de Ginecología y Pérdida Reproductiva
 - ✘ Matrona Supervisora Unidad de Ginecología y Pérdida Reproductiva
 - ✘ Unidad de Puerperio y Cuidados Básicos Neonatales
 - ✘ Matrona Supervisora Unidad de Puerperio y Cuidados Básicos Neonatales
 - ✘ Centro de Costo Atención Ambulatoria de la Mujer
 - ✘ Matrona Supervisora Centro de Costo Atención Ambulatoria de la Mujer
 - ✘ Centro de Costo Pabellones de Maternidad
 - ✘ Matrona Centro de Costo Pabellones de Maternidad
- ✘ Centro de Responsabilidad Indiferenciado Infantil
 - ✘ Centro de Costo Indiferenciado del Niño y la Niña
 - ✘ Enfermera Supervisora Centro de Costo Indiferenciado del Niño y la Niña
 - ✘ Centro de Costo Unidad de Paciente Crítico Infantil
 - ✘ Enfermera Supervisora Centro de Costo Unidad de Paciente Crítico Infantil
 - ✘ Centro de Costo Atención Ambulatoria del Niño y de la Niña
 - ✘ Enfermera Centro de Costo Atención Ambulatoria del Niño y de la Niña
 - ✘ Centro de Costo Cirugía y Traumatología Infantil
 - ✘ Enfermera Supervisora Centro de Costo Cirugía y Traumatología Infantil
- ✘ Subdirección Ejecutiva Administrativa
 - ✘ Centro de Costo Indiferenciado Pensionado
 - ✘ Unidad de Administración de Contratos de Prestaciones en Salud
 - ✘ Unidad de Proyectos e Inversiones
- ✘ Departamento Apoyo Logístico y Operaciones
 - ✘ Unidad de Ropería y Lavandería
 - ✘ Unidad de Mantenimiento
 - ✘ Unidad de Servicios Generales
- ✘ Departamento Abastecimiento
 - ✘ Unidad de Compras
 - ✘ Unidad de Almacenamiento y Distribución
- ✘ Departamento Gestión Financiera
 - ✘ Unidad de Contabilidad e Inventario
 - ✘ Unidad de Recaudación
 - ✘ Unidad de Comercialización
- ✘ Departamento Tecnología de la Información
 - ✘ Unidad de Soporte
 - ✘ Unidad de Desarrollo
- ✘ Subdirección Ejecutiva Recursos Humanos
 - ✘ Unidad de Reclutamiento, Selección e Inducción del Personal
 - ✘ Unidad de Personal
 - ✘ Unidad de Calidad de Vida
 - ✘ Unidad de Capacitación y Docencia
 - ✘ Unidad de Prevención de Riesgos Laborales y Gestión Ambiental
 - ✘ Unidad de Salud del Personal
 - ✘ Unidad de Remuneraciones
- ✘ Archivo

 <p>Complejo Asistencial "Dr. Víctor Ríos Ruiz" Los Ángeles Servicio Salud Bio Bio</p>	 <p>ACREDITADO SERVICIO DE SALUD</p>	<h1>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO</h1>	<p>Código :MP.03.02.00 Versión: 01 Páginas: 1 - 58 Fecha de emisión: Marzo 2017 Vigencia: Indefinida</p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO

**COMPLEJO ASISTENCIAL
"DR. VÍCTOR RÍOS RUIZ"
LOS ÁNGELES**

03468

29 MAR. 2017

<p>Elaborado por: Hugo Valenzuela Besser Jefe Departamento de Abastecimiento</p>   <p>FIRMA: </p>	<p>Revisado por: Viviana San Martín Pereira Subdirector(a) Ejecutiva Administrativa</p>  <p>FIRMA: </p> <p>Revisado por: Gonzalo Sazana Araya Jefe Unidad Evaluación y Control de Gestión</p>  <p>FIRMA: </p>	<p>Aprobado por: DR. Fernando Vergara Urrutia Director (S) Complejo Asistencial "Dr. Víctor Ríos Ruiz" Los Ángeles</p>  <p>FIRMA: </p>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

		MANUAL DE PROCEDIMIENTO DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO	Código :MP.03.02.00
			Versión: 01
			Páginas: 2 - 58
			Fecha de emisión: Marzo 2017
			Vigencia: Indefinida

CONTENIDO

I. OBJETIVO.....	3
1.1 Objetivos específicos.....	3
II. ALCANCE	4
III. RESPONSABILIDADES.....	4
IV. DEFINICIONES	7
V. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.....	8
VI. METODOLOGÍA	10
VII. RECURSOS, INSUMOS Y EQUIPAMIENTO	50
VIII. CONTROL DE CAMBIOS	51
IX. ANEXOS.....	52



MANUAL DE PROCEDIMIENTO DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO

Código :MP.03.02.00

Versión: 01

Páginas: 3 - 58

Fecha de emisión:
Marzo 2017

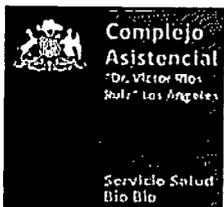
Vigencia: Indefinida

I. OBJETIVO

Gestionar el suministro de los diversos bienes y servicios requeridos por los diferentes Centros de Costos y Unidades para el normal funcionamiento de la Institución; procurando maximizar los recursos mediante una eficiente gestión de adquisición, un adecuado sistema de almacenamiento y oportuna distribución de los mismos a los usuarios.

1.1 Objetivos específicos

- Definir, describir y normar los procesos de compra de bienes y servicios asociados, para abastecer las necesidades que presenta el Complejo Asistencial en cuanto a Insumos Clínicos, Insumos Generales y Fármacos en las mejores condiciones de calidad, costo y oportunidad, asegurando las garantías, la asistencia técnica y la capacitación en el uso de los Insumos, cuando sea necesario, en el marco ético definido por las políticas internas, el que debe alcanzar a toda la organización interna y a las empresas proveedoras de bienes y servicios para el Establecimiento de Salud.
- Efectuar la recepción de la totalidad de los productos que las Unidades de Compras adjudican de acuerdo a las necesidades y requerimientos del Complejo Asistencial.
- Almacenar en forma segura y ordenada los productos que se reciben utilizando el método FEFO.
- Efectuar la entrega mensual y oportuna de los pedidos que realizan los diferentes Centros de Responsabilidad, Centros de Costos, Departamentos y Unidades de nuestro Complejo Asistencial.
- Efectuar Control de Inventarios en forma mensual a cada una de las Bodegas del Departamento de Abastecimiento.
- Llevar control mensual de vencimientos de los productos ingresados en nuestras Bodegas, principalmente fármacos e Insumos Clínicos.



MANUAL DE PROCEDIMIENTO DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO

Código :MP.03.02.00
Versión: 01
Páginas: 4 - 58
Fecha de emisión: Marzo 2017
Vigencia: Indefinida

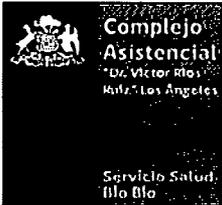
II. ALCANCE

El presente Manual aplica a todos los procesos a través de los cuales se realizan las compras de bienes o la contratación de servicios, su recepción, almacenamiento y posterior distribución a los diferentes departamentos y C.C de la institución , en post de lograr el cumplimiento de su misión, visión, objetivos y metas.

III. RESPONSABILIDADES

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

- Director del establecimiento: Delega Facultades y atribuciones en las Jefaturas intermedias (Subdirecciones y Jefes de Departamentos) referidas a decisiones escritas y formales las cuales contienen declaraciones de voluntad, que dicen relación a actos administrativos exentos del trámite de toma de razón, con el objeto de que los procedimientos administrativos del complejo asistencial "Dr. Víctor Ríos Ruiz" sean expeditos, eficaces y eficientes.
- Subdirector Ejecutivo Administrativo: Responsable de generar condiciones para que las áreas de la organización realicen los procesos de compra y contratación de acuerdo a la normativa vigente, preservando máxima eficiencia y transparencia, y de las decisiones adoptadas en los procesos de compra.
- Administrador del Sistema Mercado Público: Nombrado mediante Resolución por la Autoridad del establecimiento, corresponde a un perfil del sistema www.mercadopublico.cl, el cual es responsable de:
 1. Crear, modificar y desactivar usuarios.
 2. Determinar perfiles de cada usuario, como supervisores, compradores, auditor, Abogado.
 3. Crear, desactivar y modificar Unidades de Compra.
 4. Modificar y actualizar la información institucional registrada en el Sistema.
- Administrador Suplente del Sistema Mercado Público: Es responsable de administrar el Sistema Mercado Público en ausencia del/a Administrador/a titular, es nombrado por la Autoridad del establecimiento mediante Resolución.



MANUAL DE PROCEDIMIENTO DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO

Código :MP.03.02.00
Versión: 01
Páginas: 5 - 58
Fecha de emisión: Marzo 2017
Vigencia: Indefinida

- **Usuario Requirente:** Todos los funcionarios de la institución con facultades específicas para que, a través de documentos internos (PAC, Solicitud de Adquisiciones), generen sus requerimientos de compra. Los Usuarios requirentes deben enviar al Departamento de Finanzas, a través de los procesos administrativos internos, los requerimientos generados, para que este lo haga llegar al Departamento de Abastecimiento ya con presupuesto asignado.
- **Unidad Requirente o Centro de Costo:** Unidad a la que pertenece el Usuario Requirente.
- **Departamento de Abastecimiento:** Departamento encargado de coordinar la Gestión de Abastecimiento de la institución.
- **Unidades de Compra:** Unidades que deben gestionar los requerimientos de compra que generen los centros de costos. En su labor deben aplicar la normativa vigente de compras públicas, el presente manual y toda otra normativa relacionada. Pertenecen a estas Unidades los supervisores, ejecutivos y operadores de compra, profesionales, administrativos y auxiliares de Almacenamiento y Distribución. Les corresponde realizar todo o parte de los procesos de adquisiciones, para proveer de productos y servicios a todas las dependencias y la distribución respectiva en la oportunidad que se requiere, para el normal funcionamiento de la Institución.
- **Ejecutivos licitadores y compradores:** Funcionarios del Departamento de Abastecimiento nombrados por Resolución, dependientes de las Unidades de Compra y son los encargados de ingresar en www.mercadopublico.cl los requerimientos de compra que se han generado a través de documentos internos (PAC, Solicitud de Adquisiciones o Convenio) por los usuarios requirentes. Una vez cerrados los procesos y recibidas las ofertas a través de www.mercadopublico.cl, deben realizar el proceso de adjudicación, en virtud de los criterios de evaluación definidos. Por último es de su responsabilidad llevar a cabo una Administración, Control y Gestión de los convenios, observando su vigencia ya sea por fecha de término o por consumo de la totalidad de bienes y servicios que se contratan para suministro permanente.



MANUAL DE PROCEDIMIENTO DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO

Código :MP.03.02.00
Versión: 01
Páginas: 6 - 58
Fecha de emisión: Marzo 2017
Vigencia: Indefinida

- Almacenamiento y Distribución: Sección integrada y dependiente de las Unidades de Compra, encargada del almacenamiento, registro y control de los stocks de artículos, materiales e insumos, que se requiere para el normal funcionamiento de la Institución.
- Áreas Técnicas, (del Complejo Asistencial "Dr. Víctor Ríos Ruiz"), todas partícipes conforme a su función siendo en general, la de asignación y/o autorización de Marcos Presupuestarios, de registro de los hechos económicos, y de materialización de los pagos, respectivamente. Estas Unidades, que se mencionan en función de su rol, apoyan la gestión de abastecimiento de la institución.
- Comisión de Evaluación: Grupo de personas internas o externas a la organización convocada para integrar un equipo multidisciplinario que se reúne para evaluar ofertas y proponer el resultado de un llamado a Licitación, nombradas por Resolución.
- Su creación será necesaria siempre que se realice una licitación, sea ésta pública o privada, y estará, por lo general, consignada en las respectivas Bases de Licitación.
- Jefe Departamento de Finanzas: Responsable de efectuar el compromiso presupuestario de las órdenes de Compra, contratos y otros pagos relacionados con los procesos de compras.
- Abogado o Asesor Jurídico: Responsable de velar por el control de la legalidad de los actos y contratos administrativos de la institución, presta asesoría a los encargados de cada Unidad de Compra en materias jurídicas y orientar respecto de las disposiciones legales y reglamentarias que rigen los actos y contratos de la Administración.

Se entiende como competencias los conocimientos, técnicas y habilidades con que deben contar las personas involucradas en el proceso de abastecimiento de la Institución. Dichas competencias deben ajustarse a los perfiles establecidos por la Dirección de Compras y Contratación Pública. El Departamento de Abastecimiento debe velar que dichas personas posean las competencias necesarias para el desarrollo de la función, coordinando las acciones necesarias con la Unidad de Capacitación del establecimiento.

		MANUAL DE PROCEDIMIENTO DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO	Código :MP.03.02.00
			Versión: 01
			Páginas: 7 - 58
			Fecha de emisión: Marzo 2017
			Vigencia: Indefinida

IV. DEFINICIONES

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

- **Bodega:** Espacio físico organizado destinado a almacenar los productos de uso general y consumo frecuente adquiridos con la finalidad de mantener niveles de inventarios necesarios para evitar quiebres de stock en la gestión de abastecimiento periódica.
- **Bases Administrativas:** Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen, de manera general y/o particular, las etapas, plazos, mecanismos de consulta y/o aclaraciones, modalidades de evaluación, mecanismos de adjudicación, modalidades de evaluación, cláusulas del contrato definitivo, y demás aspectos administrativos del proceso de compras.
- **Bases Técnicas:** documentos aprobados por la autoridad competente que contienen de manera general y/o particular las especificaciones, descripciones, requisitos y demás características del bien o servicio a contratar.
- **Documentación de Garantía:** Documento mercantil de orden administrativo y/o legal que tiene como función respaldar los actos de compras, ya sea para cursar solicitudes, llamados a licitación (seriedad de la oferta), como también la recepción conforme de un bien y/o servicio (fiel cumplimiento de contrato). En casos en que el monto de la contratación sea superior a 1000 UTM será siempre exigible.
- **Factura:** Documento tributario que respalda el pago, respecto de la solicitud final de productos o servicios, y que está asociado a una orden de compra.
- **Guía de Despacho:** Documento tributario, de registro interno, utilizado para trasladar mercadería fuera de la bodega hacia otros lugares de la institución.
- **Orden de Compra / Contrato:** Documento de orden administrativo y legal que determina el compromiso entre la unidad demandante y proveedor, tiene como función respaldar los actos de compras o contratación, respecto de la solicitud final de productos o servicios. Estos documentos son validados con la firma de los responsables del proceso en toda su magnitud, ya sea en el documento o en forma electrónica según lo establezcan los procedimientos.



MANUAL DE PROCEDIMIENTO DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO

Código :MP.03.02.00

Versión: 01

Páginas: 8 - 58

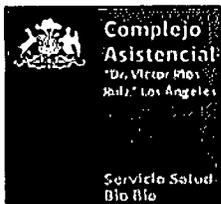
Fecha de emisión:
Marzo 2017

Vigencia: Indefinida

- Plan Anual de Compras: Corresponde a la lista de bienes y/o servicios de carácter referencial, que la institución planifica comprar o contratar durante un año calendario. Los procesos de compra se deben elaborar en conformidad y en la oportunidad determinada en el Plan anual de compras elaborado por cada Entidad Licitante.
- Portal Chile compra: (www.mercadopublico.cl), Sistema de Información de Compras y Contrataciones de la Administración, a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública utilizado por "Las Áreas o Unidades de Compra" para realizar los procesos de Publicación y Contratación, en el desarrollo de los procesos de adquisición de sus Bienes y/o Servicios.
- Proveedor: Persona natural o jurídica que proporcionan bienes o servicios.
- Requerimiento: Es la manifestación formal de la necesidad de un producto o servicio que el Usuario Requirente solicita al Área o Unidad de Compra del Organismo.
- Resolución: Acto administrativo dictado por una autoridad competente, en el cual se contiene una declaración de voluntad realizada en el ejercicio de una potestad pública.

V. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Resolución Exenta N° 1965/17.02.2017 que Aprueba el Formato para la Elaboración de Manuales de Organización y el Formato para la Elaboración de Manuales de Procedimiento del Complejo Asistencial "Dr. Víctor Ríos Ruiz" Los Ángeles.
- Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, en adelante "Ley de Compras" y sus modificaciones.
- Decreto N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886, en adelante "el Reglamento", y sus modificaciones.
- DFL N° 1, Ley N° 19.653 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- Ley N° 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los órganos de la Administración del Estado.



MANUAL DE PROCEDIMIENTO DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO

Código :MP.03.02.00

Versión: 01

Páginas: 9 - 58

Fecha de emisión:
Marzo 2017

Vigencia: Indefinida

- Resolución N° 1600, del 06/11/2008, de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de Toma de Razón.
- Ley de Presupuesto del Sector Público que se dicta cada año.
- Normas e Instrucciones para la ejecución del Presupuesto y sobre materias específicas, sancionadas por Resolución y/o Circular del Ministerio de Hacienda, documentos los cuales son prácticos y dictados año a año, en virtud a los contenidos que incorpore la Ley de Presupuesto.
- Ley de Probidad N° 16.653.
- Ley sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma N° 19.799.
- Políticas y condiciones de uso del Sistema ChileCompra, instrucción que la Dirección de Compras Públicas emite para uniformar la operatoria en el Portal ChileCompra.
- Directivas de Compras Públicas.
- Resolución Exenta N° 8362 del 27/10/2016 que establece estructura organizacional del Complejo Asistencial "Dr. Víctor Ríos Ruiz" y describe las funciones de los respectivos Departamentos.
- Resolución Exenta N° 10227 del 30/12/2016 que aprueba la creación de las Unidad de Compras Fármacos, Unidad de Compras Insumos Clínicos, Unidad de Compras Insumos Generales.
- Estatuto Administrativo Ley N° 18.834.
- Ley de Transparencia y Probidad.
- Ley del Lobby N° 20.730, que regula el lobby y las gestiones que representen intereses particulares ante las autoridades y funcionarios.
- Resolución Exenta N° 1679 del 24/02/2016 que aprueba manual de proceso de facturas de compras del Complejo Asistencial "Dr. Víctor Ríos Ruiz".

		MANUAL DE PROCEDIMIENTO DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO	Código :MP.03.02.00
			Versión: 01
			Páginas: 10 - 58
			Fecha de emisión: Marzo 2017
			Vigencia: Indefinida

VI. METODOLOGÍA

Descripción de los Procesos del Departamento de Abastecimiento	
Nombre de Proceso	Breve Descripción del Proceso
Administración, Gestión de Compras	Realizar los procesos de adquisición y compras públicas de los bienes y servicios requeridos por el Complejo Asistencial, ajustándose a la normativa legal e interna vigente.
	Elaborar bases administrativas, términos de referencia, especificaciones técnicas y convenios para los procesos de adquisición mediante licitación pública.
	Administrar, gestionar y hacer seguimiento de los convenios de bienes y servicios que se contratan para suministro permanente y velando por la correcta aplicación de lo establecido en las bases.
	Elaboración del Plan Anual de Compras
Administración de Bodega	Gestiona los sistemas y procesos de inventario, almacenando y distribuyendo los insumos que mantiene bajo su administración. Registrar información y administrar el Portal de Compras Públicas. Registrar información de recepción y entregas en Panel de Documentos.

a) Parámetros básicos del proceso de abastecimiento

Partiendo de las necesidades del usuario se analizaron los parámetros básicos del proceso de compras institucionales y su almacenamiento. Todo requerimiento surge de una necesidad y para ello existe la Solicitud de Adquisiciones considerando un plazo mínimo de anticipación a la entrega del requerimiento según los siguientes parámetros:

- Para Adquisiciones < a 100 UTM (20 días de anticipación).
- Para Adquisiciones >= a 100 y < a 1000 UTM (30 días de anticipación).
- Para Adquisiciones >= a 1000 y < a 2000 UTM (60 días de anticipación).
- Para Adquisiciones >= a 2000 y < a 5000 UTM (120 días de anticipación).
- Para Adquisiciones >= a 5000 UTM (210 días de anticipación).

“Los plazos pueden variar según la naturaleza del contrato”

“Los tiempos dependerán del mecanismo de compra elegido”

		MANUAL DE PROCEDIMIENTO DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO	Código :MP.03.02.00
			Versión: 01
			Páginas: 11 - 58
			Fecha de emisión: Marzo 2017
			Vigencia: Indefinida

El Complejo Asistencial "Dr. Víctor Ríos Ruiz", realizará la compra a través de este orden de prioridad

- Convenios Marcos y sus Catálogos Express disponibles en el portal
- Licitación pública
- Licitación privada y tratos directos que son mecanismos de compras excepcionales ante la Ley.

Plazos entre publicación y cierre de las Licitaciones:

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

Consideraciones:

- Los plazos corresponden a días corridos.
- No se puede cerrar ni sábado, domingos o festivos, ni un día lunes antes de las 15:00, cuando la adquisición se haya publicado el viernes anterior.
- Los tiempos dependerán del mecanismo de compra elegido.

Toda adquisición de bienes o contratación de servicios que realice la Institución, deberá realizarse a través de www.mercadopublico.cl. Este será el medio oficial para la publicidad de los llamados a licitaciones o trato directo. De la misma forma se deben utilizar solamente los formularios definidos por Mercado Público para la elaboración de Bases y Términos de Referencia, los que se encuentran disponibles en www.mercadopublico.cl. Las excepciones a este proceder se encuentran claramente reguladas en el Art. 62 del Reglamento de la Ley 19.886.

Excepción: "Artículo 62º. Licitaciones en soporte papel".

Las Entidades podrán efectuar los Procesos de Compras y la recepción total o parcial de ofertas fuera del Sistema de Información, en las siguientes circunstancias:

1. Cuando existan antecedentes que permitan presumir que los posibles proveedores no cuentan con los medios tecnológicos para utilizar los



MANUAL DE PROCEDIMIENTO DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO

Código :MP.03.02.00

Versión: 01

Páginas: 12 - 58

Fecha de emisión:
Marzo 2017

Vigencia: Indefinida

- sistemas electrónicos o digitales establecidos de acuerdo al Reglamento, todo lo cual deberá ser justificado por la Entidad Licitante en la misma resolución que aprueba el llamado a licitación.
2. Cuando haya indisponibilidad técnica del Sistema de Información, circunstancia que deberá ser ratificada por la Dirección.
 3. Cuando en razón de caso fortuito o fuerza mayor no es posible efectuar los Procesos de Compras a través del Sistema de Información.
 4. Cuando no exista de manera alguna conectividad en la comuna correspondiente a la Entidad Licitante para acceder u operar a través del Sistema de Información.
 5. Tratándose de contrataciones relativas a materias calificadas por disposición legal o por decreto supremo como de naturaleza secreta, reservada o confidencial.

En el caso de las garantías, planos, antecedentes legales, muestras y demás antecedentes que no estén disponibles en formato digital o electrónico, podrán enviarse a la Entidad Licitante de manera física o realizando una visita a terreno, de acuerdo a lo que establezcan en cada caso las Bases”.

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

b) Procedimiento de compras a través de la administración de fondo fijo

Los fondos fijos son recursos en efectivo que se ponen a disposición de un funcionario para que realicen algunas adquisiciones mediante el sistema de gasto menor. Las adquisiciones realizadas por esta vía son las que no forman parte del programa de compras, por lo tanto, son aquellas que deben realizarse en carácter de urgente y como consecuencia de ello no forman parte de las compras habituales del establecimiento.

Los recursos asignados a este fondo son para solventar gastos relacionados con el rubro bienes y servicios de consumo. Cada gasto realizado por separado con este fondo no debe exceder las 2 UTM.

Todo gasto deberá estar respaldado por una boleta o factura que lo justifique, no se deben aceptar recibos. El funcionario a cargo de la administración de este es dependiente del Departamento de Abastecimiento.

El funcionario a cargo de la administración de este fondo debe entregar a través de un Vale por Rendir recursos para realizar ciertas adquisiciones, especificando en dicho vale nombre la persona que solicita, el fin para el que

		MANUAL DE PROCEDIMIENTO DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO	Código :MP.03.02.00
			Versión: 01
			Páginas: 13 - 58
			Fecha de emisión: Marzo 2017
			Vigencia: Indefinida

se entrega el dinero, fecha y firma del que entrega como del funcionario que lo recibe. Este vale es provisorio y deberá ser rendido dentro de 24 horas con la documentación soportante. Es obligación rendir el fondo a lo menos 1 vez al mes o cuando se consuma el 70% de este.

Dicha cuenta debe aparecer saldada al 31 de diciembre de cada año.

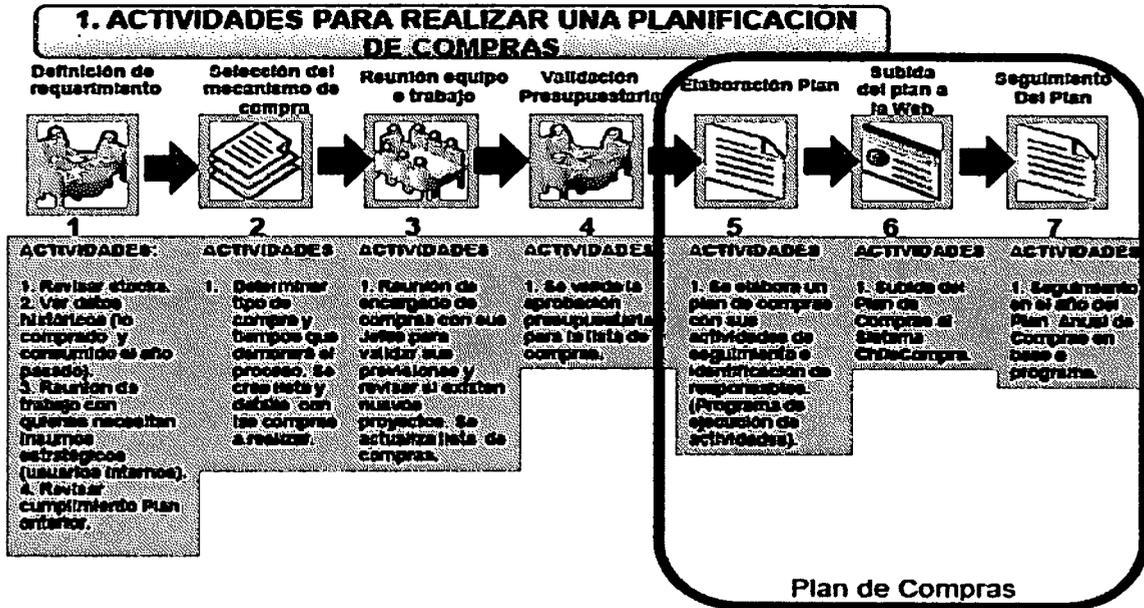
Las compras por concepto de gastos menores no requieren ser publicadas en www.mercadopublico.cl.

6.1. PROCEDIMIENTO PLAN ANUAL DE COMPRAS

El Complejo Asistencial "Dr. Víctor Ríos Ruiz" deberá aprobar a más tardar el 31 de Marzo de cada año, el Plan Anual de Compras correspondiente al año calendario en curso. Este Plan debe ser coherente con la planificación institucional, la disponibilidad presupuestaria y las metas anuales comprometidas. El Plan de compras públicas, constituirá un instrumento de planificación financiera requerido para la gestión de compras y/o adquisiciones de bienes y servicios (art 98 y 99 D.S. 250/2004).

El Plan Anual de Compras contiene la lista de los bienes y servicios que se adquirirán y contratarán cada mes en un año calendario, con expresa mención de la cantidad, valor estimado, fecha aproximada en que se dará inicio al proceso de adquisición y toda otra materia solicitada por la Dirección de Compras Públicas.

Diagrama de Planificación



6.2. ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE COMPRAS

De acuerdo a instrucciones de la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas, cada Unidad compradora debe elaborar el Plan Anual de Compras y publicarlos en el sitio www.mercadopublico.cl.

Al Departamento de Abastecimiento le corresponde participar entre los meses de agosto a noviembre de cada año en el proceso de planificación detallada de las compras, a partir de los programas y/o requerimientos formulados por los distintos centros de costo, considerando los niveles de stock y presupuestos asignados. Quien lidera esta planificación es el Departamento de Finanzas del Complejo Asistencial.

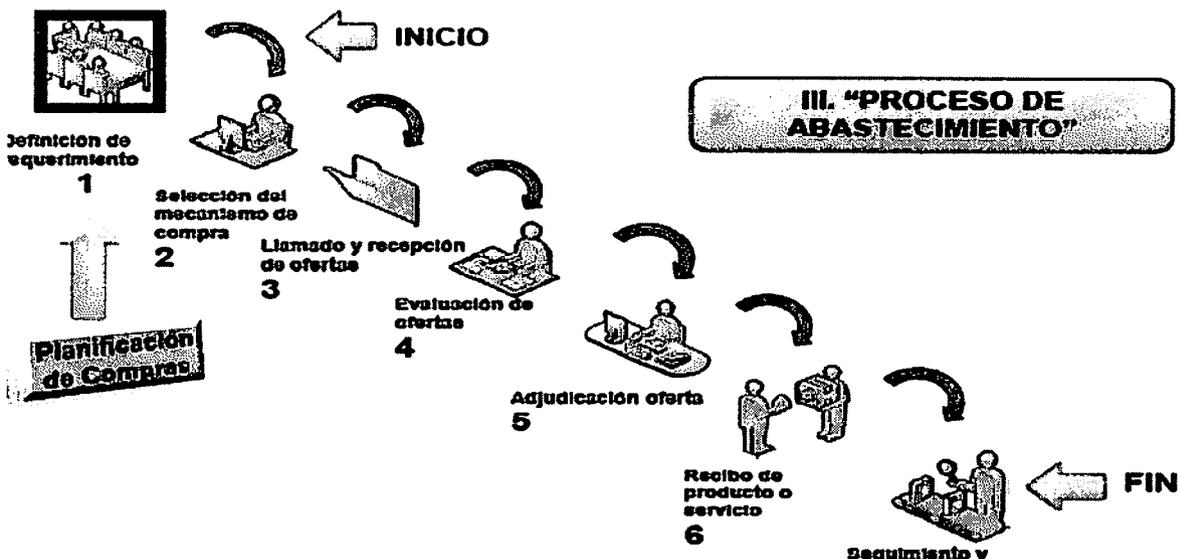
Etapas de este proceso:

- Reunión de Coordinación: Permitirá difundir las actividades a desarrollar y entregará a los centros de costo las pautas necesarias para dar cumplimiento a cada una de las actividades en los tiempos establecidos en Carta Gantt.
- Departamento TIC distribuirá nómina histórica de consumo anual de insumos, por centro de costo, a los Jefes de cada Centro de Costo, para ser completada y enviada a Finanzas. Contendrá los siguientes datos:
 - ✓ Nombre del Producto.
 - ✓ Unidad de pedido.
 - ✓ Cantidad valorizada consumida en el año anterior.

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO

- ✓ Total consumo en el año, valorizado (último precio).
 - ✓ Promedio mensual.
 - ✓ Precio último.
 - ✓ Propuesta demanda anual estimada.
- Regreso de nómina histórica de consumos a Finanzas: Cada centro de costo elaborará su respectivo plan anual de compras y lo enviará al Departamento de Finanzas una vez analizado y consensuado en estas reuniones de programación.
 - Envío de PAC a Abastecimiento: Departamento de Finanzas envía PAC ya revisado y autorizado presupuestariamente al Departamento de Abastecimiento.
 - Consolidación de la demanda: Departamento de Abastecimiento debe consolidar en un documento de trabajo la demanda de necesidades de los diferentes centros de costos desarrollando las siguientes tareas:
 - ✓ Agrupar por tipo de insumos valorizados.
 - ✓ Crear proyectos por especialidad.
 - ✓ Finalmente subir toda la información a www.mercadopublico.cl.
 - Emisión Resolución de Aprobación Programa Anual: El Departamento de Abastecimiento será responsable de emitir la Resolución que aprueba su respectivo programa de compras y publicarlo en www.mercadopublico.cl, de acuerdo a la modalidad y oportunidad informada por la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas.
 - Proceso de Licitación y convenios: El Departamento de Abastecimiento desarrollará los procesos de licitación tendiente a materializar los convenios de suministro para el año siguiente.
 - Monitoreo y Control Programa Anual: Finalmente, Departamento de Abastecimiento entrega porcentaje cumplimiento del Programa Anual. Elaborando Informe Final para ser socializado al interior del Establecimiento.

Diagrama Proceso de Abastecimiento





MANUAL DE PROCEDIMIENTO DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO

Código :MP.03.02.00
Versión: 01
Páginas: 16 - 58
Fecha de emisión: Marzo 2017
Vigencia: Indefinida

Una vez elaborado el Plan de Compras institucional ya consensuado con el Departamento de Finanzas, se envía al Director del Complejo Asistencial para que apruebe el documento final a través de una Resolución.

Publicación del Plan de Compras en el sistema de información: El Departamento de Abastecimiento se encargará de revisar, ingresar, modificar, enviar a aprobar, el plan de compras.

La aprobación del Plan en el sistema es mediante "Resolución" y se realiza sólo una vez, sin perjuicio de las posteriores modificaciones que se pudieran realizar.

Difusión del plan de compras al interior de la Institución: El Departamento de Finanzas en conjunto con el Departamento de Abastecimiento se encargarán de difundir el Plan de compras, con el objetivo de que sea conocido por todas las Unidades Demandantes de la Institución.

Ejecución del Plan de Compras: La ejecución del plan de compras se hace en forma mensual, realizando controles de calidad y gestión de existencias, con esto se logrará obtener bodegas mejor organizadas y que los productos a adquirir estén en buenas condiciones y disponibles en cada bodega para así mantener un equilibrio entre las compras y las existencias antes de la entrega a las Unidades demandantes.

El Profesional Asesor del Departamento Abastecimiento efectuara el seguimiento del Plan de Compras, comparando lo programado v/s lo entregado en forma mensual e informando el respectivo Reporte con las desviaciones al Jefe de cada Unidad para su validación, revisión y control. Esto permitirá sugerir mecanismos de control para efectuar mejoramiento continuo del proceso de planificación anual para el próximo año calendario. Posteriormente, Profesional Asesor entregará Reporte al Jefe del Departamento Abastecimiento quien enviara copia mensualmente a SDEA y Finanzas.



MANUAL DE PROCEDIMIENTO DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO

Código :MP.03.02.00
Versión: 01
Páginas: 17 - 58
Fecha de emisión: Marzo 2017
Vigencia: Indefinida

Señalar finalmente que el Plan de Compras que se sube al portal mercado público no necesariamente es el que se debe adquirir, es una propuesta que dependerá de los recursos financieros disponibles.

Una de las actividades a destacar de la Planificación de Compras es el "Seguimiento del Plan" porque nos permite: Guiar, controlar y transparentar las compras, tomando medidas correctivas oportunamente.

Solicitudes de Adquisición: Las Unidades Demandantes envían Solicitudes de Bienes y/o servicios al Departamento de Finanzas para verificar el presupuesto disponible, luego las solicitudes una vez ya presupuestadas deberán ser enviadas al Departamento de Abastecimiento para la revisión de stock referidos a los bienes y servicios que se están requiriendo.

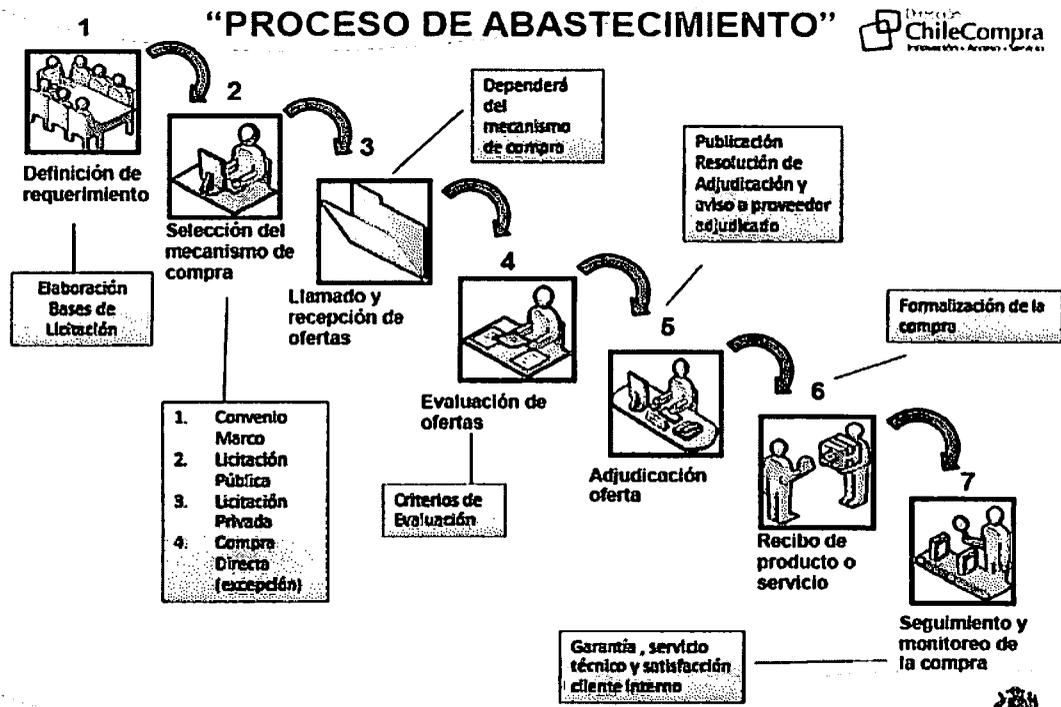
Una vez recibido el Requerimiento por parte de las Unidades de Compras, se procederá a hacer entrega del producto si es que se encuentra en bodega, o en caso contrario, recepcionará la solicitud y procederá a realizar compra de producto y/o servicio solicitado, de acuerdo a los procedimientos descritos anteriormente.

6.3. PROCESO DE COMPRAS

El Proceso de Abastecimiento es realizado por una organización para conseguir bienes y servicios que se requieren para que se lleven a cabo las funciones de manera exitosa. Este proceso implica incorporar todas aquellas actividades que se relacionan con la compra o contratación, desde la detección de necesidades hasta la extinción de la vida útil del bien o servicio. El abastecimiento no es una función exclusiva del Departamento, sino un proceso que consiste en múltiples actividades donde interactúan diversos actores, como los distintos C.C, Departamentos, Unidades, Compradores, Proveedores, ciudadanos, etc.

6.3.1 Diagrama de un proceso de compras

El proceso de compra en Mercado Público tiene varias etapas, pasos por los que atraviesa una compra desde que se crea una licitación hasta la recepción conforme por parte del comprador.

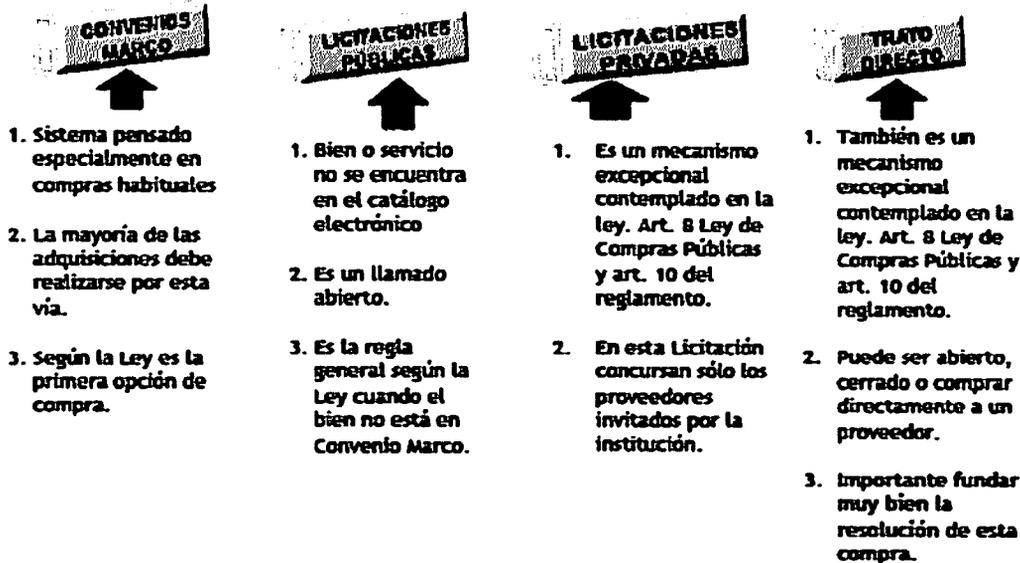




MANUAL DE PROCEDIMIENTO DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO

Código :MP.03.02.00
Versión: 01
Páginas: 19 - 58
Fecha de emisión: Marzo 2017
Vigencia: Indefinida

SELECCIÓN DEL MECANISMO DE COMPRA



a) Convenio Marco

Convenio Marco.

Es una modalidad de adquisición en la cual se establecen precios y condiciones de compra para bienes y servicios. Tales bienes y servicios se disponen en uno de los Catálogos Electrónicos mediante el cual los organismos públicos acceden directamente, pudiendo emitir una orden de compra a los proveedores licitados. Las autorizaciones correspondientes a la opción de compra por Convenio Marco son: La Firma de Finanzas del Certificado de disponibilidad Presupuestaria y la Autorización de las Órdenes de Compra.

Según la Ley es la primera opción de compra que la entidad debe llevar a cabo.

De lo descrito es obligatorio para las unidades de compra verificar la existencia del bien o servicio en el catálogo electrónico disponible en el sistema. Si éstos se encuentran disponibles y las condiciones son ventajosas para el establecimiento, su adquisición se realizará acudiendo a esta modalidad.

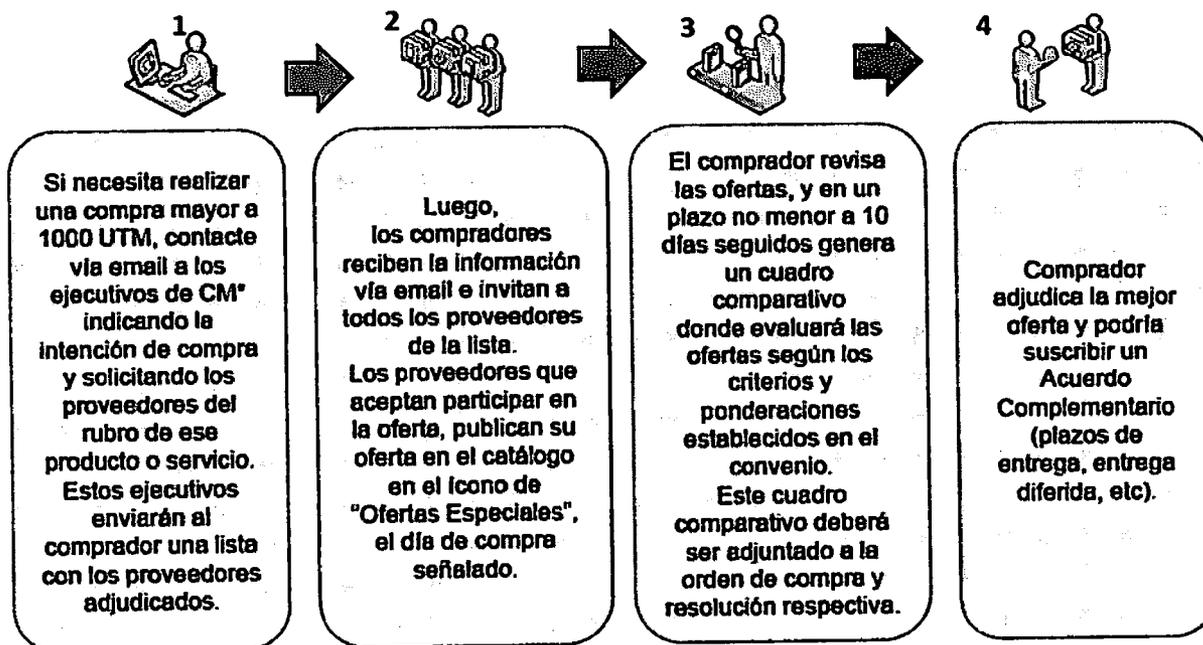
Observaciones Respecto del Proceso de Compra a través de ChileCompra Express.

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO

Código :MP.03.02.00
Versión: 01
Páginas: 20 - 58
Fecha de emisión: Marzo 2017
Vigencia: Indefinida

En caso que los compradores, considerando todos los costos y beneficios asociados a la compra o contratación del producto o servicio motivo del requerimiento, identifique condiciones objetivas, demostrables y substanciales, que configuren una oferta más ventajosa que la existente en ChileCompra Express para el producto o servicio en cuestión, debe informar esta situación a ChileCompra. Además, el ejecutivo de compra deberá respaldar la información en virtud de una posible auditoria con cotizaciones.

A.1 Compras y Contrataciones Superiores a 1000 UTM vía CONVENIO MARCO (ART. 14 bis*)



Importante: (Art.14 bis)"...cuadro que será adjuntado a la orden de compra que se emita y servirá de fundamento de la resolución que apruebe la adquisición".

- Flujograma proceso de compras convenio marco (Anexos N° 1)
- flujograma proceso de grandes compras convenio marco (Anexos N° 2)



MANUAL DE PROCEDIMIENTO DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO

Código :MP.03.02.00
Versión: 01
Páginas: 21 - 58
Fecha de emisión: Marzo 2017
Vigencia: Indefinida

b) Licitación Pública

Licitación Pública.

Procedimiento administrativo de carácter concursal, mediante el cual la administración realiza un llamado público, convocando a los interesados para que sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente. Las autorizaciones de una Licitación Pública son: Resolución con sus respectivas bases, Certificado Presupuestario con Firma previa a su publicación y la Resolución de conformación de la comisión. Es la regla general según la Ley cuando el bien no está en Convenio Marco.

- **Licitación Pública menor a 100 UTM**

Proceso de compra o contratación por licitación pública (sufijo L1) de acuerdo a lo que establece el reglamento para las licitaciones públicas. Este proceso tiene un tiempo mínimo de publicación de 5 días a partir del día de publicación.

- **Licitación Pública mayor o igual a 100 y menor a 1000 UTM**

Proceso de compra o contratación por licitación pública (sufijo LE) de acuerdo a lo que establece el reglamento para las licitaciones públicas. Este proceso tiene un tiempo mínimo de publicación de 10 días a partir del día de publicación.

- **Licitación Pública mayor o igual a 1000 y menor a 2000; mayor o igual a 2000 y menor a 5000 UTM**

Procesos de compra o contratación por licitación pública (sufijo LP y LQ, respectivamente) de acuerdo a lo que establece el reglamento para las licitaciones públicas. Estos procesos tienen un tiempo mínimo de publicación de 20 días a partir del día de publicación.

- **Licitación Pública mayor o igual a 5000 UTM**

Procesos de compra o contratación por licitación pública (sufijo LR) de acuerdo a lo que establece el reglamento para las licitaciones públicas. Estos procesos tienen un tiempo mínimo de publicación de 30 días a partir del día de publicación.

- **Flujograma proceso de compras licitación pública (Anexo N° 3)**



MANUAL DE PROCEDIMIENTO DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO

Código :MP.03.02.00
Versión: 01
Páginas: 22 - 58
Fecha de emisión: Marzo 2017
Vigencia: Indefinida

c) Licitación Privada

Licitación Privada

Procedimiento administrativo de carácter concursal, previa resolución fundada que lo disponga, mediante el cual la administración invita a determinadas personas para que sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente. Las autorizaciones son las mismas de las Licitaciones Públicas. En esta licitación concursan sólo los proveedores invitados por la Institución y es un mecanismo de compra excepcional.

- Los pasos a seguir para el procedimiento de compra a través de licitación privada deben ser los mismos que en el de la pública, exceptuando lo indicado en el art. 8 de la Ley de Compras Públicas y 10 del Reglamento de La Ley.
- Se procederá a realizar una contratación a través de licitación privada, previa resolución fundada que autorice la procedencia de éste, así también el tipo de convocatoria será diferente ya que en este caso se invitará a participar a 3 oferentes. (Capítulo V del Reglamento de la Ley N° 19.886).
- Flujograma proceso de compras licitación privada (Anexo N° 4)



MANUAL DE PROCEDIMIENTO DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO

Código :MP.03.02.00
Versión: 01
Páginas: 23 - 58
Fecha de emisión: Marzo 2017
Vigencia: Indefinida

d) Trato o Contratación Directa

Trato Directo

Contratación realizada a un solo proveedor previa Resolución Fundada solicitando un mínimos de tres cotizaciones, salvo las causales de las letras c, d, f, y g del Art. 8 de la Ley Nº 19.886 (Art. 10 del Reglamento). Las autorizaciones de un Trato Directo son las siguientes: Resolución que autorice un Trato Directo, Certificado Presupuestario y un Contrato, solo en caso que lo amerite. Al igual que la licitación privada, es un mecanismo de compra excepcional y puede ser de carácter abierto, cerrado o comprar directamente a un determinado proveedor.

1. Licitación pública respectiva no se hubieren presentado interesados. Procede la licitación privada y luego Trato Directo.
2. Contratos que correspondieran a la terminación de un contrato que haya debido resolverse o terminarse anticipadamente por falta de cumplimiento del contratante u otras causales y cuyo remanente no supere las 1000 UTM.
3. En caso de emergencia, urgencia o imprevisto.
4. Si sólo existe un proveedor del bien o servicio.
5. Convenios de prestación de servicios a celebrar con personas jurídicas extranjeras que deban ejecutarse fuera del territorio nacional.
6. Servicios de naturaleza confidencial o cuya difusión pudiere afectar la seguridad o el interés nacional, los que serán determinados por decreto supremo.
7. Por la naturaleza de la negociación:
 - a) Prórroga o contratar servicios conexos.
 - b) Gastos de Representación.
 - c) Cuando pueda afectar la seguridad e integridad personal de autoridades.
 - d) Consultorías y cuyas materias se encomienden en consideración a facultades de proveedor que dará el Servicio o se refieran a materias claves y estratégicas.
 - e) Contratación sólo pueda realizarse con proveedores titulares de derechos de propiedad intelectual, industrial, etc.
 - f) Cuando por la magnitud e importancia de la contratación es indispensable en razón de la confianza, seguridad y experiencia comprobada y siempre que se estime fundadamente que no existen otros proveedores que den dicha confianza.
 - g) Reposición o complementación de equipamiento o servicios.
 - h) Conocimiento público de licitación pudiese poner en riesgo el objeto y eficacia de contratación.

		MANUAL DE PROCEDIMIENTO DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO	Código :MP.03.02.00
			Versión: 01
			Páginas: 24 - 58
			Fecha de emisión: Marzo 2017
			Vigencia: Indefinida

- i) Bienes muebles a oferentes extranjeros para ser consumidos fuera.
 - j) En contrataciones inferiores a 100 UTM atendiendo al costo de la evaluación.
 - k) Bienes o servicios para proyectos específicos de docencia.
 - l) Licitación pública previa desierta y contratación es indispensable.
 - m) Servicios personales especializados inferiores a 1000 UTM.
8. Contratación igual o inferior a 10 UTM (se aplica art. 51 Reglamento).

a) Procedimiento de trato directo

Una vez recibida la solicitud de adquisición y definida la realización de una contratación a través de un Trato Directo o contrato, se envía a jefatura directa, luego al jefe de finanzas, posterior a la aprobación de finanzas se da el paso a jurídica quien analiza el documento para entregarlo a Subdirección Ejecutiva Administrativa donde se revisa y se solicita la revisión final del Director del Establecimiento quien determina la aprobación, con los motivos por los cuales se generará este tipo de adquisición.

Luego de que la Resolución sea debidamente firmada por el Director del establecimiento, se le asigna Número y Fecha designado por la Unidad de Gestión de Documentos, y luego ésta debe ser subida por el comprador a la plataforma electrónica mercado público para que se genere la respectiva Orden de Compra dentro de las 24 horas de ser firmada.

b) Documentación de respaldo

- **Solicitud de Adquisición:** donde se debe estipular claramente las cantidades y Especificaciones Técnicas requeridas, pudiendo ser informadas por medio de una archivo adjunto.
- **Resolución Autoriza Trato Directo:** es indispensable incluir los argumentos que motivan la contratación a través de este mecanismo excepcional de compra e incorporar el artículo que corresponda de acuerdo a lo indicado en la Ley de Compras y su Reglamento. No debe existir duda alguna de que la contratación se ajusta a lo indicado en la normativa. Además debe incorporarse la frase: "existe disponibilidad presupuestaria".
- **Certificado Habilidad Chileproveedores:** Todo proveedor que sea contratado bajo este mecanismo excepcional de contratación, debe contar con su inscripción vigente y en estado hábil. En caso contrario, debe respaldarse con el compromiso de inscripción dentro de los siguientes 15 días, mencionando que no se realizará el pago respectivo mientras aquello no ocurra.



MANUAL DE PROCEDIMIENTO DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO

Código :MP.03.02.00

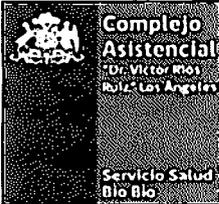
Versión: 01

Páginas: 25 - 58

Fecha de emisión:
Marzo 2017

Vigencia: Indefinida

- **Certificado Disponibilidad Presupuestaria:** cada contratación vía Trato Directo debe contar con el certificado de disponibilidad presupuestaria debidamente firmado por el Jefe del Dpto. de Finanzas.
- **Cotización/es del proveedor/es:** la cotización debe corresponder a las especificaciones técnicas indicadas en la solicitud de adquisición. Según el tipo de Trato Directo se deben contar con 1 o 3 cotizaciones.
- **Cuadro Comparativo:** en caso de que el Trato Directo corresponda a un artículo que requiera de 3 cotizaciones, se debe confeccionar un cuadro comparativo con los tres proveedores y adjudicar al de menor valor.
- **Bases de Licitación:** en caso de que el Trato Directo sea el indicado en el artículo 10 N° 7 letra l) del Reglamento de la Ley, se deben adjuntar las respectivas bases de licitación para demostrar el cumplimiento cabal de la oferta adjudicada vía contratación directa con el producto o servicio originalmente licitado. Esto incluye el envío de muestras, entrega de boletas de garantía, firma de un contrato, etc.



MANUAL DE PROCEDIMIENTO DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO

Código :MP.03.02.00
Versión: 01
Páginas: 26 - 58
Fecha de emisión: Marzo 2017
Vigencia: Indefinida

c) Tipos y requisitos de un trato directo

En la siguiente tabla se detalla la causal de Trato Directo, si requiere de 3 cotizaciones y el monto máximo involucrado.

	Causal	Requiere Resolución	Requiere un mínimo de 3 Cotizaciones	Monto Máximo
1	Si en la licitación pública previa no se hubieran presentado interesados. En este caso procede primero la licitación privada y si no tuviera interesados se puede realizar Trato Directo.	SI	SI	-
2	Si se tratara de contratos que correspondieran a la realización o terminación de un contrato que haya debido resolverse anticipadamente por falta de cumplimiento del contrato u otras causales, cuyo remanente no supere las 1000 UTM.	SI	SI	1000 UTM

	Causal	Requiere Resolución	Requiere un mínimo de 3 Cotizaciones	Monto Máximo
3	En caso de emergencia, urgencia o imprevisto calificado mediante resolución fundada del jefe superior de la entidad.	SI	NO	-

Emergencia: Situación fáctica de contingencia inminente. A nivel médico: "Es la situación de salud que se presenta repentinamente, requiere inmediato tratamiento o atención y lleva implícito una alta probabilidad de riesgo de vida."

Urgencia: Necesidad impostergable que genera celeridad en la contratación. A nivel médico: "Es una situación de salud que también se presenta repentinamente sin riesgo de vida y puede requerir asistencia médica dentro de un periodo de tiempo razonable (dentro de las 2 o 3 horas)."

Imprevisto: Necesidad impostergable que genera celeridad en la contratación.



MANUAL DE PROCEDIMIENTO DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO

Código :MP.03.02.00
Versión: 01
Páginas: 27 - 58
Fecha de emisión: Marzo 2017
Vigencia: Indefinida

Art. 8, letra c):
 «.....Sin perjuicio de la validez o invalidez del contrato, el jefe superior de la entidad contratante que haya calificado indebidamente una situación como de emergencia, urgencia o imprevisto, será sancionado con una multa a beneficio fiscal de 10 a 50 UTM, dependiendo de la cuantía de la contratación involucrada...»



Nº	Causal	Requiere Resolución	Requiere un mínimo de 3 Cotizaciones	Monto Máximo
3	En caso de emergencia, urgencia o imprevisto calificado mediante resolución fundada del jefe superior de la entidad.	SI	NO	-

	Causal	Requiere Resolución	Requiere un mínimo de 3 Cotizaciones	Monto Máximo
4	Si sólo existe un proveedor del bien o servicio.	SI	NO	-
5	Si se tratara de convenios de prestación de servicios a celebrar con personas jurídicas extranjeras que deban ejecutarse fuera del territorio nacional.	SI	SI	-
6	Si se trata de servicios de naturaleza confidencial o cuya difusión pudiera afectar la seguridad nacional o el interés nacional, los que serán determinados por decreto supremo.	NO	NO	-



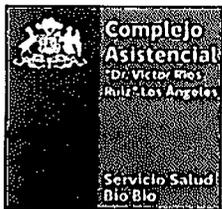
MANUAL DE PROCEDIMIENTO DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO

Código :MP.03.02.00
 Versión: 01
 Páginas: 28 - 58
 Fecha de emisión:
 Marzo 2017
 Vigencia: Indefinida

Nº	Causal	Requiere Resolución	Requiere un mínimo de 3 Cotizaciones	Monto Máximo
7.c	Cuando pueda afectarse la seguridad e integridad personal de las autoridades siendo necesario contratar directamente con un proveedor probado que asegure discreción y confianza.	SI	NO	-
7.d	Si se requiere contratar consultorias cuyas materias se encomiendan en consideración especial de las facultades del proveedor que otorgará el servicio o ellas se refieren a aspectos claves y estratégicos.	SI	NO	1000 UTM

Nº	Causal	Requiere Resolución	Requiere un mínimo de 3 Cotizaciones	Monto Máximo
7.e	Cuándo la contratación de que se trate sólo pueda realizarse con los proveedores que sean titulares de los respectivos derechos de propiedad industrial, intelectual, licencias, patentes y otros.	SI	NO	-
7.f	Cuando por la magnitud e importancia que implica la contratación se hace indispensable recurrir a un proveedor determinado en razón de la confianza y seguridad que se derivan de su experiencia comprobada en la provisión de los bienes o servicios requeridos, y siempre que se estime fundadamente que no existen otros proveedores que otorguen esa seguridad y confianza.	SI	NO	-

Nº	Causal	Requiere Resolución	Requiere un mínimo de 3 Cotizaciones	Monto Máximo
7.a	Si se requiere contratar la prórroga de un contrato de suministro o servicios, o contratar Servicios Conexos, respecto de un contrato suscrito con anterioridad, por considerar indispensable para las necesidades de la entidad y sólo por el tiempo que procede a un nuevo proceso de compra.	SI	NO	1000 UTM
7.b	Cuando la adquisición se financie con gastos de representación en conformidad a las instrucciones presupuestarias correspondientes.	SI	NO	-



MANUAL DE PROCEDIMIENTO DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO

Código :MP.03.02.00
Versión: 01
Páginas: 29 - 58
Fecha de emisión: Marzo 2017
Vigencia: Indefinida

Nº	Causal	Requiere Resolución	Requiere un mínimo de 3 Cotizaciones	Monto Máximo
7.j	Cuando el Costo de Evaluación de las ofertas, desde el punto de vista financiero o de utilización de recursos humanos resulta desproporcionado en relación al monto de la contratación.	SI	NO	100 UTM
7. k	Cuando se trate de la compra de bs y/o ss que se encuentran destinados a la ejecución de proyectos específicos o singulares, de docencia, investigación o extensión, en que la utilización del procedimiento de licitación pública pueda poner en riesgo el objeto y la eficacia del proyecto que se trate.	SI	NO	-

Nº	Causal	Requiere Resolución	Requiere un mínimo de 3 Cotizaciones	Monto Máximo
7.l	Cuando, habiendo realizado una licitación pública previa para el suministro de bs y ss no se recibieran ofertas, o éstas resultaran inadmisibles por no ajustarse a los requisitos esenciales establecidos en las bases y la contratación es indispensable para el organismo.	SI	NO	-
7.m	Cuando se trate de la contratación de servicios especializados inferiores a 1000 UTM.	SI	NO	1000 UTM
8.	Si las contrataciones son iguales o inferiores a 10 UTM.	SI	SI	10 UTM

Nº	Causal	Requiere Resolución	Requiere un mínimo de 3 Cotizaciones	Monto Máximo
7.g	Cuando se trate de la reposición o complementación de equipamiento o servicios accesorios, que deban necesariamente ser compatibles con los modelos, sistemas o infraestructura previamente adquirida por la entidad.	SI	NO	-
7.h	Cuando el conocimiento público que generaría el proceso licitatorio previo a la contratación pudiera poner en riesgo el objeto y la eficacia de la contratación.	SI	NO	-
7.i	Cuando se trate de la adquisición de bienes muebles a oferentes extranjeros, para ser utilizados o consumidos fuera de Chile (...) y en las que por razones de idioma, sistema jurídico sea del todo indispensable acudir a esta contratación.	SI	NO	-

- Flujograma proceso de compras trato directo (Anexos N° 5)
- Flujograma proceso y gestión de garantías (Anexos N° 6)

6.4. PROCESO DE EVALUACIÓN DE OFERTAS

a) Criterios de Evaluación

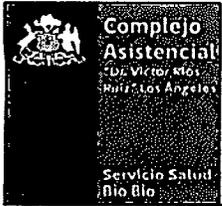
Los criterios de evaluación son las unidades de medida que nos permiten evaluar y con ello adjudicar, las ofertas enviadas por los proveedores. Según el art. 38 del Reglamento "Los criterios de Evaluación tienen por objetivo seleccionar a la mejor oferta o mejores ofertas, de acuerdo a los aspectos técnicos y económicos establecidos en las bases".

"...los criterios técnicos y económicos deberán considerar uno o más factores y podrán incorporar, en caso de estimarlo necesario, uno o más subfactores".



Los criterios de evaluación se pueden clasificar en:

- Criterios Económicos, por ejemplo, precio final del producto o servicio (que incluye valorización del servicio de mantenimiento).
- Criterios Técnicos, tales como: garantía post venta de los productos, experiencia del oferente y del equipo de trabajo, plazos de entrega, infraestructura, solidez financiera, calidad técnica de la solución propuesta, cobertura, etc.



MANUAL DE PROCEDIMIENTO DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO

Código :MP.03.02.00
Versión: 01
Páginas: 31 - 58
Fecha de emisión: Marzo 2017
Vigencia: Indefinida

- **Criterios Administrativos**, que tienen mayor relación con el cumplimiento de presentación de los antecedentes administrativos y legales que se solicitan a los oferentes, como por ejemplo: constitución de la sociedad, vigencia de la sociedad, certificado de la inspección del trabajo, declaraciones juradas o simples de diversa índole, boletas de garantía, entre otros. Estos antecedentes se pueden encontrar vigentes en Chile Proveedores, por lo cual no deben ser solicitados por papel adicionalmente.

La aplicación de los criterios debe ser realizada únicamente en función de los parámetros y ponderaciones debidamente establecidos en las respectivas Bases o TDR, según corresponda.

Para determinar los Criterios Evaluación es necesario tener claridad respecto de los objetivos de la contratación (qué se quiere obtener), los que deben estar asociados a variables cuantificables (Variables observables que permitan medir el cumplimiento de los objetivos). Estas variables deben estar asociadas a ponderadores, en función de la relevancia de cada una de las ellas para el proceso de contratación.

Las Variables a medir deben tener asociadas una Meta o estándar (Valor deseado o ideal para cada indicador, incluyendo su tolerancia) con sus respectivos Tramos de Evaluación (Valoración de las diferencias en relación a la meta) y Método de medición. Cada proceso de evaluación debe constar de al menos 2 criterios de evaluación.

De acuerdo a la Resolución N° 861 del 11.02.2015, la cual notifica la aplicación de criterios de sustentabilidad e inclusión en compras públicas, el Complejo Asistencial "Dr. Víctor Ríos Ruiz", aplica criterios de evaluación inclusivos relativos a personas con discapacidad mental, sensorial o física, o bien jóvenes desempleados o indígenas (Minoría Étnica) los cuales son señalados a continuación:

- 1) **Personas con discapacidad física, sensorial (visión y audición) o mental (intelectual o psíquica).** Para acreditar la discapacidad se requiere la credencial de discapacidad, para lo cual el empleado debe estar inscrito en el Registro Nacional de la discapacidad. Esta credencial indica el tipo y grado de discapacidad que presenta y se denomina "Credencial de Discapacidad". A este criterio de inclusión el CAVRR le otorga el 60% del 8% del total de la votación. Para mayor información Visite www.senadis.cl.

2) El 40 % restante del 8% del total de la votación es el criterio de pueblos originarios (Minoría Étnica). El cual se aplica a Chilenos pertenecientes a culturas indígenas, personas que no tienen Nacionalidad Chilena y pertenecen a culturas indígenas Reconocidas por la ley. Más información en www.conadi.cl.

"..... La evaluación de las ofertas se efectuará a través de un análisis económico y técnico de los beneficios y los costos presentes y futuros del bien o servicio ofrecido en cada una de las ofertas....." (Artículo 37 del Reglamento).

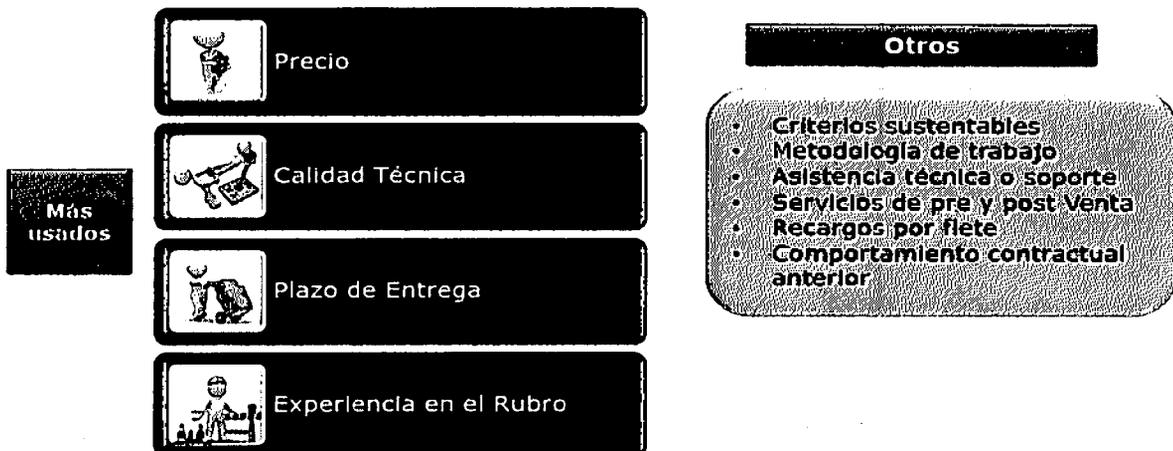
Para garantizar transparencia debemos declarar cómo evaluaremos en detalle:

"... las entidades **deberán** establecer en las bases las ponderaciones de los criterios, factores y sub factores que contemplen y los mecanismos de asignación de puntajes para cada uno de ellos..."

Para servicios habituales la ley nos exige velar por los trabajadores contratados:

"... en el caso de la prestación de servicios habituales, las bases **deberán contemplar como criterio técnico las condiciones de empleo y remuneración**"

A continuación se enuncian algunos Criterios de Evaluación que podemos utilizar:





MANUAL DE PROCEDIMIENTO DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO

Código :MP.03.02.00

Versión: 01

Páginas: 33 - 58

Fecha de emisión:

Marzo 2017

Vigencia: Indefinida

1. EJEMPLO: TABLA DE "CRITERIOS DE EVALUACIÓN"



CRITERIOS	PONDERACION
1. Precio	40%
2. Experiencia en el rubro	30%
3. Porcentaje de profesionales con Diplomado en Gestión de Abastecimiento	30%

**CRITERIO 1:
PRECIO* 40 %**

Precio	Puntos
Precio mínimo ofertado	100 puntos
Segundo precio mínimo ofertado	80 puntos
Resto de precios mínimos ofertados	20 puntos

**CRITERIO 2:
Experiencia en el rubro 30 %**

Tramos	Puntos
Entre 01 y hasta 05 años	35 puntos
Entre 06 y hasta 10 años	60 puntos
Entre 11 y hasta 15 años	70 puntos
Más de 15 años	100 puntos
No informa	0 puntos

**CRITERIO 3:
Porcentaje de profesionales con Diplomado en Gestión de Abastecimiento 30 %**

Tramos	Puntos
Entre 80 y 100 %	100
Entre 50 y 79 %	80
Entre 20 y 49 %	40
Entre 0 y 19 %	10

Evaluación Económica

* Otra forma de cálculo es

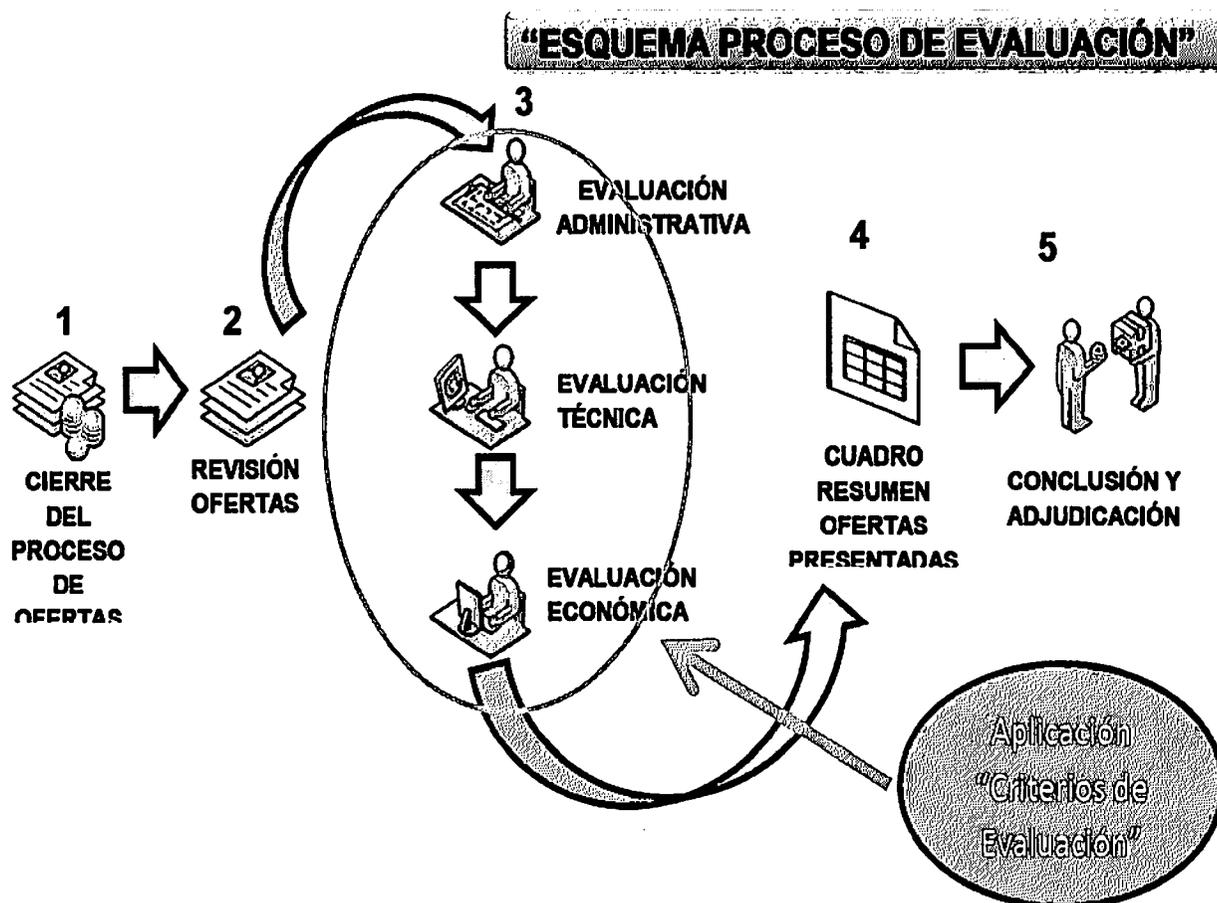
$(\text{Precio Mínimo Ofertado} / \text{Precio de la Oferta}) \times 100$

Evaluación Técnica

www.chilecompra.cl



b) Evaluación de ofertas



Consideraciones:

- Evaluar si las ofertas se ajustan a lo solicitado, tanto en la forma como en el fondo.
- Evaluar las ofertas sólo según los criterios de Evaluación establecidos en las Bases de Licitación (factores y subfactores), creando un cuadro comparativo de las ofertas.
- Hacer partícipe al usuario interno de la decisión de compra.
- En el caso de compras superiores a 1.000 UTM o definidas como complejas, se debe definir en las bases de licitación una comisión evaluadora de al menos 3 funcionarios.
- Revisar si se ingresó la Boleta de Seriedad de la Oferta según corresponda.



MANUAL DE PROCEDIMIENTO DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO

Código :MP.03.02.00
Versión: 01
Páginas: 35 - 58
Fecha de emisión: Marzo 2017
Vigencia: Indefinida

- Para las adjudicaciones o contrataciones de baja complejidad (menores a 100 UTM), la evaluación de las ofertas presentadas por los proveedores debe ser realizada por las Unidades Compradoras, quien debe levantar la información de las ofertas, y aplicar a éstas, los criterios de evaluación previamente definidos en las respectivas Bases o TDR, según corresponda. Con la información de las ofertas recibidas, las Unidades de Compra deben generar el Cuadro Comparativo de Ofertas, documento que registra la información de los distintos parámetros a considerar en la evaluación de las ofertas.
- A partir del Cuadro Comparativo de Ofertas, la Unidad de Compras aplica los Criterios de Evaluación y genera el Informe de Evaluación, documento que registra el puntaje final obtenido por cada una de la ofertas en función de los Criterios de Evaluación, y que debe estar anexado a la Resolución que da cuenta del resultado final del proceso de contratación.
- En los casos de contrataciones de alta complejidad (compras entre 100 y 1000 UTM), la evaluación de las ofertas presentadas por los proveedores será realizada por una Comisión de Evaluación que será designada de acuerdo a las competencias técnicas propias del proceso licitatorio previa resolución autorizada por el Director del establecimiento.
- La Unidad Compradora entregará a los integrantes de la Comisión de Evaluación la información completa de las ofertas recibidas, para que esta Comisión proceda a aplicar los Criterios de Evaluación, luego se genera el Acta de Evaluación o Informe de Evaluación, documento que deja constancia, entre otros aspectos, de:
 - a) Los integrantes que participaron en el proceso de evaluación.
 - b) Las ofertas evaluadas.
 - c) Los criterios, ponderaciones y puntajes establecidos en las bases y que fueron utilizados para la evaluación.
 - d) Las solicitudes de aclaraciones, pruebas y rectificaciones de defectos formales y las respuestas a dichas solicitudes.
 - e) Las evaluaciones de cada oferta, el puntaje final obtenido por cada una de las ofertas en función de los Criterios de Evaluación y la recomendación de adjudicación, deserción o declaración de inadmisibilidad y su justificación.



MANUAL DE PROCEDIMIENTO DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO

Código :MP.03.02.00
Versión: 01
Páginas: 36 - 58
Fecha de emisión: Marzo 2017
Vigencia: Indefinida

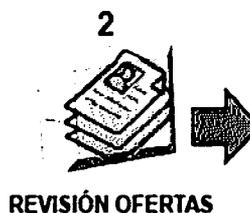
- f) El resultado del trabajo realizado por la Comisión de Evaluación quedará registrado en un Informe de Evaluación firmada por todos los miembros de la comisión evaluadora y debe anexarse a la Resolución que da cuenta del resultado final del proceso de contratación.

La Resolución que da cuenta del resultado final del proceso debe estar en concordancia con el Informe o Acta de Evaluación, y establecer claramente las condiciones en las cuales se contratará con los proveedores adjudicados, o de lo contrario, las condiciones que hacen necesario declarar desierto todo o parte del proceso.

Proceso de Evaluación



❖ En este instante el comprador no puede tener contacto con el proveedor a excepción del "Foro inverso" (el comprador puede hacer consultas al proveedor a través del sitio www.mercadopublico.cl). Esto es trascendental porque es público. Se pueden recibir antecedentes durante la evaluación siempre que estén considerados en las bases y que se evalúe este atraso con menor puntaje.



❖ Hasta antes del cierre el comprador puede hacer modificaciones a las Bases de Licitación sólo mediante el acto administrativo respectivo (Resolución o Decreto Alcaldicio). Se puede modificar cuando son aclaraciones, otorgando más plazo a los proveedores si se necesita.

❖ La apertura de las ofertas es trascendental en la transparencia del proceso, ya que los proveedores pueden ver los precios en el sitio de www.mercadopublico.cl (Validación de ofertas y visualización por el resto de proveedores).



❖ Revisar que los documentos solicitados en las Bases de Licitación estén contenidos en los documentos presentados al cierre de las ofertas (además de plazos, mecanismos de consulta, criterios de evaluación, cláusulas del contrato, etc. Ver Art. 2 Reglamento de Ley de Compras Públicas).

❖ Revisar que las especificaciones del bien o servicio explicitado en las Bases de Licitación estén contenidas en los documentos presentados al cierre de las ofertas. (Ej: Experiencia de la empresa, cantidad de proyectos realizados, características del producto, etc. Ver Art. 2 Reglamento de Ley de Compras Públicas).

❖ Analizar la alternativa más eficiente en cuanto a precio de las ofertas presentadas.

4



CUADRO PONDERACIÓN OFERTAS PRESENTADAS

❖ Se ordenan las ofertas con sus evaluaciones técnicas y económicas para luego asignarles los puntos establecidos según los "Criterios de Evaluación".

5



CONCLUSIÓN Y ADJUDICACIÓN

❖ Se finaliza el proceso de evaluación con el nombre e identificación del oferente adjudicado, señalando finalmente quienes autorizan la evaluación.



MANUAL DE PROCEDIMIENTO DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO

Código :MP.03.02.00

Versión: 01

Páginas: 38 - 58

Fecha de emisión:
Marzo 2017

Vigencia: Indefinida

c) Evaluación de Proveedores en Chileproveedores

De acuerdo al D.L N°250 con fecha de inicio de vigencia del 10-08-2015, Que Aprueba Reglamento de la Ley N°19.886 de bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios, estipula en el Artículo N° 96 bis, lo siguiente:

“El Registro contendrá la información relativa al comportamiento contractual de los proveedores inscritos, la cual podrá ser empleada por las entidades licitantes en la evaluación de las propuestas presentadas en sus licitaciones, en virtud de lo dispuesto por el artículo 38 del presente reglamento. A fin de que el registro cuente con la mencionada información, las entidades deberán informar, a través del sistema, los antecedentes referidos al comportamiento contractual de sus proveedores, los que deberán referirse a elementos objetivos, tales como el cumplimiento íntegro y oportuno de las obligaciones, cumplimiento de plazos comprometidos, aplicación de multas u otras medidas que hayan afectado al proveedor”.



MANUAL DE PROCEDIMIENTO DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO

Código :MP.03.02.00

Versión: 01

Páginas: 39 - 58

Fecha de emisión:
Marzo 2017

Vigencia: Indefinida

6.5. CIERRE DE PROCESO DE COMPRA

Una vez terminado el proceso de evaluación de ofertas y generado el Informe o Acta de Evaluación, según corresponda, el Departamento de Abastecimiento o la que corresponda, debe realizar el cierre del proceso, entregando toda la información necesaria para fundamentar la decisión final respecto del proceso.

a) Fundamentos de la decisión de compra

Cada decisión de compra debe ser fundamentada en el Informe o Acta de Evaluación según corresponda, documento que debe dar cuenta, en forma clara y ajustándose a los criterios previamente establecidos en las respectivas Bases o TDR, del resultado final del proceso y de la decisión final de la Institución, y que debe ser anexado a la Resolución de Adjudicación.

La Resolución que da cuenta del resultado final del proceso debe estar en concordancia con el Informe o Acta de Evaluación, y establecer claramente las condiciones en las cuales se contratará con los proveedores adjudicados, o de lo contrario, las condiciones que hacen necesario declarar desierto todo o parte del proceso.

La adjudicación debe ser documentada y publicada oportunamente y debe contener la siguiente documentación:

- Acta o Informe Técnico de Evaluación
- Cuadro Comparativo de Ofertas
- Resolución de Adjudicación
- Certificado de Habilidades (Chileproveedores)
- Certificado de Disponibilidad Presupuestaria

Todos estos documentos se deben publicar en el portal www.mercadopublico.cl.



MANUAL DE PROCEDIMIENTO DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO

Código :MP.03.02.00
Versión: 01
Páginas: 40 - 58
Fecha de emisión: Marzo 2017
Vigencia: Indefinida

b) Comunicados a oferentes

Una vez concluido cualquier proceso de adquisición del Complejo Asistencial "Dr. Víctor Ríos Ruiz", el Departamento de Abastecimiento o la que corresponda, comunicará a través del portal www.mercadopublico.cl los resultados de la licitación con todos los antecedentes que correspondan y que avalan la compra.

Por lo tanto, la compra se formaliza cuando: Se emite la Orden de Compra y es enviada a través de la plataforma electrónica al o los proveedores adjudicados.

c) Resolución de preguntas

Las inquietudes que los proveedores manifiesten, respecto de los procesos de adquisición que la institución realice, los proveedores pueden canalizarlas a través de la plataforma de reclamos del portal www.mercadopublico.cl, el usuario comprador que tenga el rol de Gestor Institucional o Jefe de Servicio, tendrá en su escritorio el ícono llamado Gestión de reclamos, desde el cual tiene acceso a los reclamo ingresados a la institución. El usuario comprador que tenga el rol de "Gestor institucional" tiene un plazo de 2 días hábiles para responder el reclamo, pudiendo ampliar el plazo cuando considere que éste es de alta complejidad y solicitar más plazo, esa opción proporciona 24 horas adicionales para responder el reclamo. El responsable del proceso debe preparar la respuesta a la inquietud del proveedor y enviar la respuesta oficial al reclamante y a la Dirección de Chilecompra. Por otra parte, si el reclamo es recibido a través de Oficina de Partes u OIRS; en primer lugar, se ingresan al Trámite en línea; luego se deriva al Director del establecimiento para conocimiento; posteriormente se envía vía correo electrónico al Jefe Departamento de Abastecimiento, quién canaliza, registra y deriva a la Unidad de Compras para entregar su oportuna respuesta, dentro de los plazos estipulados por ley.

6.6. FACTURACIÓN

La factura deberá tener fecha igual o posterior a la fecha de la orden de compra en estado "Aceptada", en ningún caso anterior a la fecha de la orden de compra. Dicha factura deberá ser presentada en Unidad Gestión de Documentos dentro de horario de oficina, la cual se encuentra ubicada en Ricardo Vicuña N° 147, o ser enviada al correo electrónico oficinapartes.cavrr@ssbiobio.cl.



MANUAL DE PROCEDIMIENTO DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO

Código :MP.03.02.00

Versión: 01

Páginas: 41 - 58

Fecha de emisión:
Marzo 2017

Vigencia: Indefinida

La facturación debe ser realizada a nombre de:

Razón Social: Complejo Asistencial "Dr. Víctor Ríos Ruiz Los Ángeles".

RUT: 61.607.301-K.

Dirección: Av. Ricardo Vicuña N°147, Los Ángeles, Biobío.

6.7. POLITICA DE INVENTARIOS PROCEDIMIENTO DE RECEPCION DE BIENES Y SERVICIOS

6.7.1. Objetivo General

Definir los procedimientos que aseguren el adecuado control de los movimientos de entrada y salida de bienes de stock dentro de cada una de las bodegas.

6.7.2. Objetivos Específicos

- Mantener un proceso de recepción de productos que permita mantener el orden en el ingreso de los productos de las bodegas asegurando el adecuado cumplimiento de la normativa.
- Mantener un adecuado control de los stocks existentes en cada una de las bodegas permitiendo tanto la entrega de información fidedigna y el adecuado cuidado de los bienes que se encuentran en cada una de ellas.
- Asegurar la adecuada entrega y salida de productos desde las bodegas asegurando con esto el cumplimiento de la programación de compras por cada periodo establecido.
- Con dichos procedimientos se pretende acceder a la información de saldos fidedigna la que permita a las Unidades de compras realizar dicho proceso en conocimiento de las existencias en dichas bodegas.



MANUAL DE PROCEDIMIENTO DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO

Código :MP.03.02.00

Versión: 01

Páginas: 42 - 58

Fecha de emisión:
Marzo 2017

Vigencia: Indefinida

6.8. PROCESO DE ALMACENAMIENTO EN BODEGA

El Proceso de almacenamiento en bodega considera las etapas Recepción, Almacenamiento Y Distribución.

- **Recepción:** El proceso de recepción de bienes y servicios tendrá por objetivo mantener el correcto orden y control de gastos ejecutados a través del sub título 22. Para el caso de los bienes, mantener el control de la recepción, almacenamiento y distribución.

Respecto a la recepción de bienes: La totalidad de los bienes adquiridos por la institución deben ser recepcionados por las bodegas definidas para tal efecto.

Para esto existen:

1. Bodega de Insumos Generales
2. Bodega de Insumos Clínicos
3. Bodega de Fármacos

Para esto cada encargado y funcionario de bodega deberá recepcionar de la siguiente manera:

- a) El proceso comienza con la recepción en la bodega de una orden de compra debidamente autorizada y aceptada por el proveedor, con la autorización presupuestaria respectiva.
- b) El encargado y funcionario de bodega al momento de recepcionar los productos debe validar la respectiva orden de compra con la guía de despacho o factura del proveedor o transportista.
- c) Una vez validado los productos deberá generar los ingresos de estos al sistema informativo de control de existencias.
- d) Para el almacenamiento se deberá utilizar la repisa o anaquel definido para tal propósito el que deberá estar identificado con el código del producto.



MANUAL DE PROCEDIMIENTO DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO

Código :MP.03.02.00
Versión: 01
Páginas: 43 - 58
Fecha de emisión: Marzo 2017
Vigencia: Indefinida

- Almacenamiento: El Complejo Asistencial "Dr. Víctor Ríos Ruiz", opera con la política de inventarios basada en el stock mensual y bajo el método "FEFO" (primeros en expirar – primeros en salir).

Cabe señalar que cada encargado de bodega es responsable de:

- a) Mantener en orden la respectiva bodega, esto es tanto los saldos físicos como los indicados por el sistema de control de existencias.
 - b) Mantener el orden físico y limpieza de su bodega.
 - c) Debe resguardar la seguridad de la bodega no permitiendo el ingreso de personas no autorizadas.
 - d) Debe informar por escrito a su jefatura respecto de condiciones faltantes como: Vencimiento de extintores, reparaciones necesarias y todo aquello que requiera la intervención de un área externa.
 - e) Velar por la adecuada conservación de los productos de cada bodega informando:
 1. Existencias con el fin de evitar sobre o déficit de stock.
 2. El trato adecuado de los insumos evitando su deterioro.
 3. Informar posibles vencimientos asegurando su uso ya sea en el interior del Hospital como, en el peor de los casos, generar alguna transferencia con otro Hospital. Para esto deberá informar de manera periódica a su jefe directo.
- Distribución: Existen 2 vías para la distribución, cuyos métodos son los siguientes:
 1. Pedido Mensual: Proveniente de PAC elaborado por cada C.C y autorizado financieramente.
 2. Pedido Extraordinario: Proviene de solicitudes de adquisiciones extraordinarias que deben contar con visto bueno del Departamento de Finanzas (a través de Panel).

		MANUAL DE PROCEDIMIENTO DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO	Código :MP.03.02.00
			Versión: 01
			Páginas: 44 - 58
			Fecha de emisión: Marzo 2017
			Vigencia: Indefinida

- Flujograma Distribución (Anexos N° 7)

6.9. PREPARACIÓN DE INVENTARIOS

De los controles de existencia se pueden señalar 3 tipos de inventario:

- **Inventario Mensual:** Una vez al mes se realizará un control del total de existencias a cada una de las bodegas. Este es realizado por cada Unidad.
- **Inventario Anual:** De igual manera, una vez al año se realizará en la totalidad de las bodegas un inventario general el que es liderado por el Departamento de Finanzas. Procedimiento que se describe de la siguiente manera:
 1. El Departamento de Finanzas informa la fecha en que se llevará a cabo el inventario general.
 2. Una vez terminado el inventario general de existencias la Unidad de inventarios informa a la SDEA, Jefe de Finanzas y Jefe Departamento de Abastecimiento el resultado de dicho control.
- **Inventario Selectivo:** El Departamento de Finanzas selecciona Artículos a través de su código, por cada una de las bodegas (Bodega Insumos Generales, Bodega Insumos Clínicos y Bodega Fármacos). Esto se realiza 1 vez al mes con el motivo de resguardar y regular los productos.

6.10. GESTION DE CONTRATOS Y PROVEEDORES

La Gestión de Contratos significa definir las "reglas del negocio" entre la entidad compradora y los proveedores, minimizando los riesgos del proceso y manejando eficaz y eficientemente su cumplimiento. Prácticamente la gestión de contratos nos permite a los compradores públicos estandarizar y llevar en forma ordenada los contratos suscritos, poniendo dichos contratos a disposición de la comunidad aumentando considerablemente los niveles de transparencia y eficacia en el Sistema de Compras Públicas Chileno. Por lo tanto, comprende la creación de un contrato, su ejecución y la gestión del mismo, para garantizar la entrega de los productos y/o servicios y la relación con los proveedores.



MANUAL DE PROCEDIMIENTO DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO

Código :MP.03.02.00
Versión: 01
Páginas: 45 - 58
Fecha de emisión: Marzo 2017
Vigencia: Indefinida

Es por lo anterior, que todo procedimiento de contratación deberá regirse por la Ley N° 19.886 de Bases Sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, que indica que "Los organismos públicos regidos por esta ley deberán cotizar, licitar, contratar, adjudicar, solicitar el despacho y, en general, desarrollar todos sus procesos de adquisición y contratación de bienes, servicios y obras, utilizando solamente los sistemas electrónicos o digitales que establezca al efecto la Dirección de Compras y Contratación Pública". Además de lo dispuesto en la Ley N° 20.557 de Presupuestos del Sector Público del año 2012, que indica que se debe realizar seguimiento a todos los contratos realizados y publicados en www.mercadopublico.cl .

Todo convenio que supere las 1000 UTM deberá considerar la generación de un contrato y cada vez que las Bases de licitación así lo señalen.

Cada Unidad de compras será responsable de informar los antecedentes y todo lo asociado a la resolución respectiva e información de las Licitaciones (Bases Administrativas y técnicas) a la Unidad de Asesoría Jurídica para la elaboración de los contratos. A su vez cada ejecutivo de compras será el responsable de que el respectivo convenio cuente con los contratos asociados siendo además el encargado de asegurar su cumplimiento y de informar a su Jefe directo en las situaciones en que el proveedor no cumpla con lo estipulado en las respectivas bases administrativas y en definitiva con el contrato.

La firma del contrato deberá efectuarse dentro de los 30 días hábiles contados desde la notificación de adjudicación en el portal Mercado Público, para lo cual el Complejo Asistencial enviará al proveedor tres ejemplares de dicho documento, el cual, el proveedor deberá entregar en Unidad de Gestión de Documentos (Oficina de Partes) de la institución dentro de los 10 días hábiles siguientes a la recepción del mismo.



MANUAL DE PROCEDIMIENTO DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO

Código :MP.03.02.00
Versión: 01
Páginas: 46 - 58
Fecha de emisión: Marzo 2017
Vigencia: Indefinida

6.11. BLOQUEOS DE PROVEEDORES EN CHILEPROVEEDORES

Los bloqueos en los proveedores se deben a diversas causales como se muestra a continuación:

- Incumplimiento de la Normativa de Compras Públicas, como lo son las deudas previsionales y laborales.
- Prácticas Antisindicales.
- Incumplimiento de despacho, multas y términos de convenio informados por las entidades compradoras.

Todo lo mencionado anteriormente debe ser informado a Dirección de Compras Públicas. Además cualquier reclamo o queja expresada por los proveedores deberá ser emitida a través del portal www.mercadopublico.cl en un periodo de no más de 48 horas.

6.12. PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN DE MULTAS

Corresponderá al Administrador del Contrato proponer la sanción o multa a aplicar, determinando su naturaleza y cuantía de acuerdo a las bases.

Las notificaciones se efectuarán vía carta certificada dirigida al domicilio indicado en el Formulario, dicha notificación se entenderá recibida al segundo día hábil contado desde la fecha de envío.

Notificada la proposición de aplicación de multas al proveedor, de conformidad a lo dispuesto en la Ley N°19.880 sobre Procedimientos Administrativos, éste dispondrá de 5 días hábiles para presentar sus descargos por escrito, el que comenzará a regir a partir del día hábil siguiente al de la notificación. Dichos descargos deberán presentarse en la Unidad Gestión de Documentos del Complejo Asistencial, en horarios de lunes a jueves de 9:00 a 16:00 horas y el viernes de 9:00 a 15:00 horas, los que deberán ser dirigidos al Departamento de Abastecimiento. El documento donde consten los descargos deberá indicar expresamente como referencia el número de Ordinario del Complejo Asistencial que informa la proposición de sanción.

Transcurrido este plazo y con los antecedentes que el Complejo Asistencial disponga y/o el Proveedor haya aportado, se dictará el acto administrativo que se pronunciará sobre los hechos, la sanción y su cuantía a través de resolución fundada, la que será debidamente notificada al proveedor y susceptible de los recursos administrativos correspondientes, dentro de los plazos establecidos por la Ley.



MANUAL DE PROCEDIMIENTO DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO

Código :MP.03.02.00
Versión: 01
Páginas: 47 - 58
Fecha de emisión: Marzo 2017
Vigencia: Indefinida

Una vez dictado el acto administrativo sancionatorio y para el evento que este conlleve una multa, el Complejo Asistencial podrá cobrar de acuerdo al siguiente sistema:

El Proveedor deberá realizar el pago directamente en caja del Complejo Asistencial, con efectivo, depositar el monto o realizar transferencia electrónica del mismo en la cuenta corriente del Complejo Asistencial. Para llevar a cabo lo indicado anteriormente el proveedor tendrá el plazo máximo de 10 días corridos contados de la notificación de la sanción, el proveedor deberá enviar comprobante de pago o depósito a correo electrónico del administrador del contrato con copia a Jefe de Unidad.

De no pagarse en la forma estipulada en el punto anterior, se podrá descontar y/o retener dichas multas de las sumas que se le adeuden al Proveedor por concepto de pago por bienes o servicios prestados.

No obstante lo señalado en los puntos precedentes, podrá cobrarse la garantía de fiel cumplimiento del contrato, con la finalidad de hacer efectiva la sanción cursada. En este caso, el Proveedor deberá entregar, dentro del quinto día hábil desde su cobro, una nueva garantía por el total exigido para la propuesta respectiva. La diferencia de valor que surja luego de rebajados o cobrados los montos de la multa deberán devolverse al Proveedor, los que serán depositados en su cuenta corriente o mediante vale vista bancario; El Complejo Asistencial informará vía correo electrónico al Proveedor, cuál de dichas formas será la utilizada para realizar las devoluciones mencionadas con anterioridad.

6.13. TÉRMINO ANTICIPADO DEL CONTRATO

De acuerdo a lo previsto en el artículo N°13 de la Ley N° 19.886, el contrato podrá ser modificado o terminarse anticipadamente por las siguientes causales:

- Resciliación o mutuo acuerdo entre los contratantes.
- Incumplimiento grave de las obligaciones contraídas por el contratante. Se considerará un incumplimiento grave de las obligaciones contraídas cuando se hayan cursado 3 o más multas en un período inferior a un año calendario.
- En caso de abandono (atraso superior a 15 días hábiles, en la entrega total o parcial de productos especificados en la orden de compra).
- Quiebra o estado de notoria insolvencia del contratante, a menos que se mejoren las cauciones entregadas o las existentes sean suficientes para garantizar el cumplimiento del contrato.



MANUAL DE PROCEDIMIENTO DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO

Código :MP.03.02.00
Versión: 01
Páginas: 48 - 58
Fecha de emisión: Marzo 2017
Vigencia: Indefinida

- Término o liquidación anticipada del Proveedor por causa distinta a la quiebra.
- Por exigirlo el interés público o la seguridad nacional.
- Aviso unilateral por parte del Complejo Asistencial con 60 días de anticipación, remitida mediante carta certificada a domicilio indicado en formulario N° 1. Esto con motivo debidamente fundado cuando afecte el buen servicio, la salud pública o el interés nacional.
- No se restituye nueva garantía en los plazos estipulados, en el caso que haya sido cobrada.
- No cumplir con el plazo de reposición de los productos que no se ajusten a las condiciones calidad adjudicadas.

En el período que transcurra entre la notificación del término anticipado del contrato y la fecha real de término de éste, la que no podrá ser inferior a 30 días; el Proveedor estará obligado a prestar el servicio adjudicado en el contrato, y el Complejo Asistencial por su parte, podrá hacer cobro del documento de garantía de cumplimiento del contrato, debiendo pagar al proveedor hasta el último día en que efectivamente realizó el servicio para el que fue contratado.

En caso de terminar anticipadamente el contrato, el Complejo Asistencial se reserva el derecho de aplicar lo dispuesto en el artículo N°8 letra b, de la Ley N° 19.886, en concordancia con el artículo N°10 del Reglamento de la citada Ley, o llamar a nueva licitación pública para proveer el bien o servicio.

6.14. TÉRMINO ANTICIPADO POR CAUSALES DE BASES

El término Anticipado por causales de bases, conlleva una serie de multas las cuales son las siguientes:

- a. Multas por atraso en la entrega de productos: El Complejo Asistencial podrá aplicar una multa diaria en dinero calculada sobre el valor total (con impuesto incluido) de lo no entregado a tiempo.
- b. Multas por Calidad: se podrá aplicar esta multa si el proveedor envía un producto que no respeta los criterios de calidad señalados en su oferta, se multará por producto recepcionado en condiciones deficientes y se procederá a la devolución de dicho lote con cargo al proveedor o en su efecto, el proveedor deberá reemplazar el producto por otro ajustado a requerimiento, en un plazo máximo de 3 días hábiles, entregando dicho producto en bodegas del Complejo Asistencial.



MANUAL DE PROCEDIMIENTO DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO

Código :MP.03.02.00

Versión: 01

Páginas: 49 - 58

Fecha de emisión:
Marzo 2017

Vigencia: Indefinida

6.15. PROCEDIMIENTO PARA TÉRMINO ANTICIPADO DE CONTRATO

Corresponderá al Administrador de Contrato proponer el término anticipado del mismo. Las notificaciones se efectuarán vía carta certificada al domicilio indicado en el Formulario, dicha notificación se entenderá realizada al tercer día hábil contado desde la fecha de envío.

Notificada de conformidad a lo dispuesto en la Ley N°19.880 sobre Procedimientos Administrativos la proposición de término anticipado de Contrato, el Proveedor dispondrá de 5 días hábiles para presentar sus descargos por escrito, el que comenzará a regir a partir del día hábil siguiente al de la notificación. Dichos descargos deberán presentarse en la Unidad Gestión de Documentos del Complejo Asistencial en horarios de lunes a jueves de 9:00 a 16:00 horas y el viernes de 9:00 a 15:00 horas, los que deberán ser dirigidos al Departamento de Abastecimiento.

El documento donde consten los descargos deberá indicar expresamente como referencia el número de Ordinario del Complejo Asistencial que informa el término anticipado del contrato.

Transcurrido este plazo y con los antecedentes que el Complejo Asistencial disponga y/o el Proveedor haya aportado, se dictará el acto administrativo que se pronunciará sobre el término anticipado del contrato, a través de resolución fundada, la que será debidamente notificada al Proveedor y susceptible de los recursos administrativos correspondientes, dentro de los plazos establecidos por la Ley. Una vez que el acto administrativo correspondiente esté firme, el Complejo Asistencial notificará al Proveedor sobre el término anticipado y podrá cobrar la garantía de fiel cumplimiento de contrato, para los casos en que lo amerite.

6.16. BENEFICIOS DE LA GESTIÓN DE CONTRATOS

- Permite verificar las fechas de cumplimiento de sus proveedores.
- Pagar oportunamente a sus proveedores.
- Garantizar el cumplimiento de condiciones pactadas.
- Reducción de riesgo.
- Control Ciudadano.
- Contribuye a una mayor transparencia en el acceso a la información, mejor control y ahorro.

		MANUAL DE PROCEDIMIENTO DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO	Código :MP.03.02.00
			Versión: 01
			Páginas: 50 - 58
			Fecha de emisión: Marzo 2017
			Vigencia: Indefinida

VII. RECURSOS, INSUMOS Y EQUIPAMIENTO

El Departamento de Abastecimiento está conformada por 45 funcionarios, entre profesionales, administrativos, técnicos y auxiliares.

Además cuenta con diferentes espacios construidos distribuidos de la siguiente manera:

- Oficinas Administrativas.
- Bodega para de Fármacos, Insumos Clínicos, refrigerados y reactivos, distribución de Insumos, Sueros, Librería, Alimentación y Textiles, Aseo y Multicopiado, Gases.
- Hall de recepción y despacho.
- Pasillo de circulación interna.
- Servicios higiénicos.
- Equipamiento: Computadores, impresoras, refrigeradores, Pesa para 150 kg., Transpaleta para 2.000 kg., Apiladores manuales, Carros de transporte, Carros tipo yegua, Estanterías y rack tipo mecano.

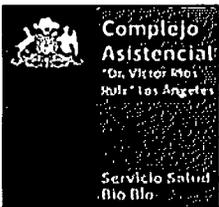


MANUAL DE PROCEDIMIENTO DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO

Código :MP.03.02.00
Versión: 01
Páginas: 51 - 58
Fecha de emisión: Marzo 2017
Vigencia: Indefinida

VIII. CONTROL DE CAMBIOS

Versión Nº	Fecha	Responsable Elab./modif.	Responsable Aprobación	Alcance y/o motivo de la revisión



MANUAL DE PROCEDIMIENTO DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO

Código :MP.03.02.00

Versión: 01

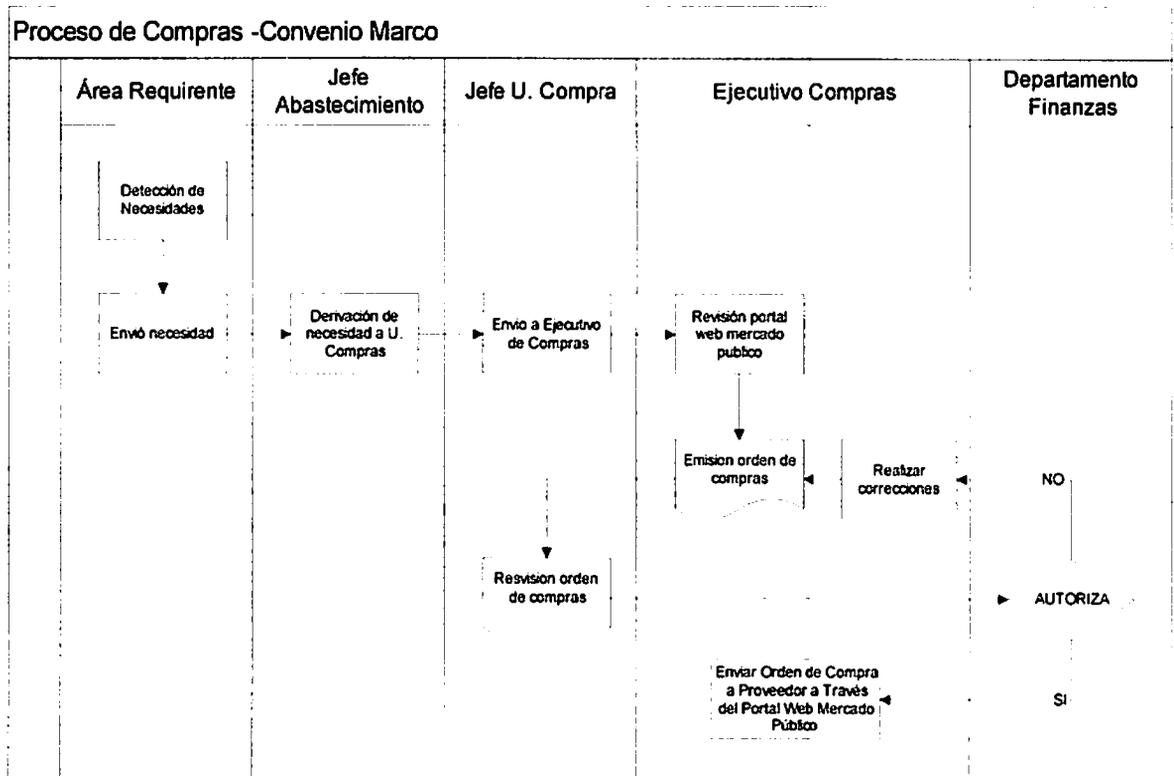
Páginas: 52 - 58

Fecha de emisión:
Marzo 2017

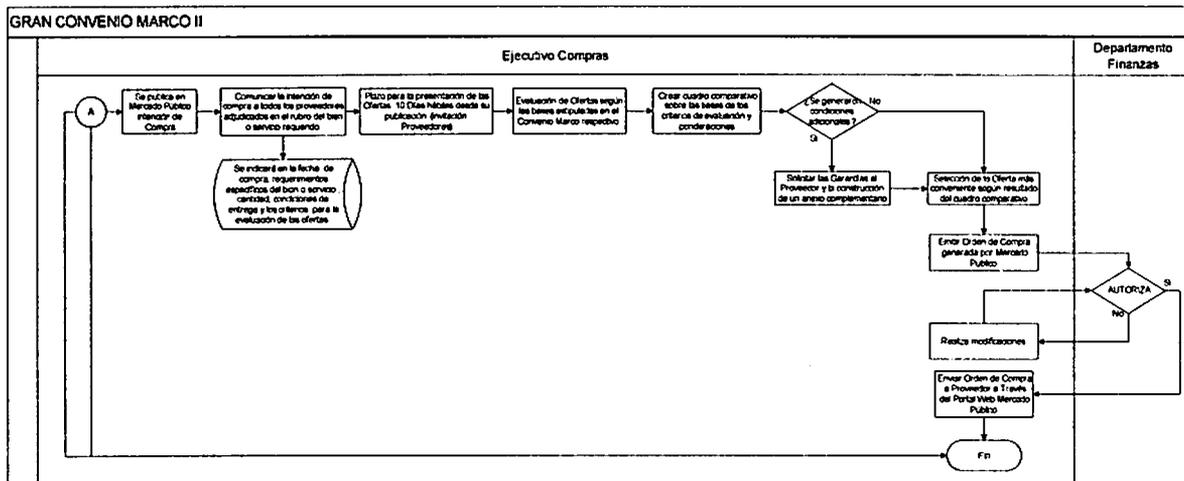
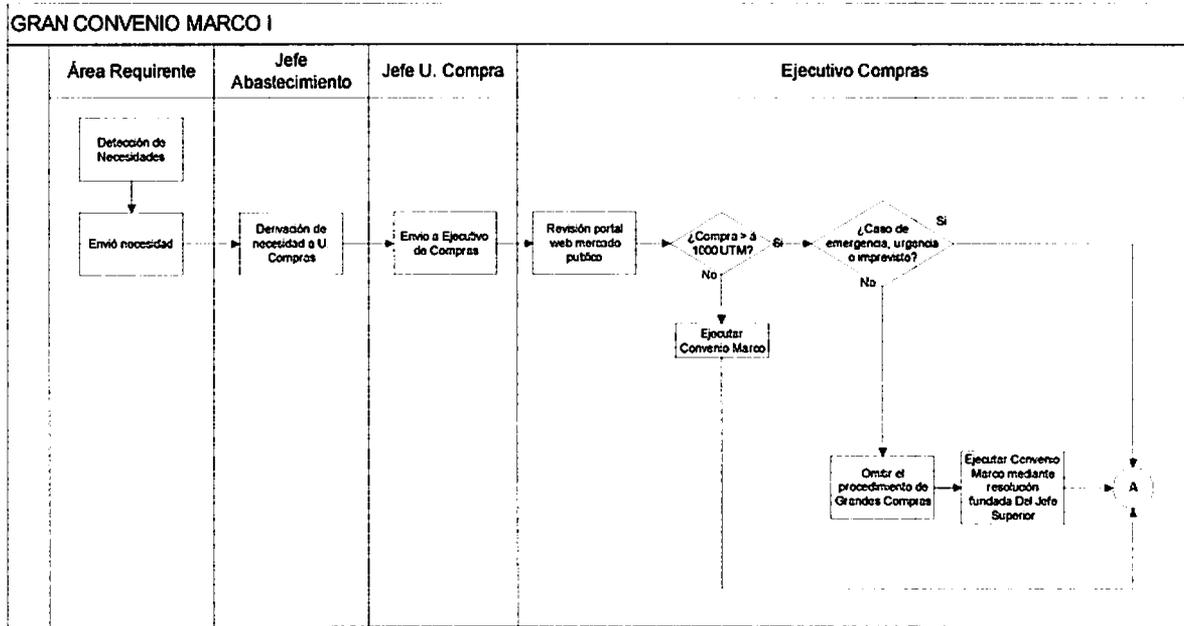
Vigencia: Indefinida

IX. ANEXOS

- Anexo N° 1 "Flujograma proceso de compras convenio marco"



• Anexo N° 2 "Flujograma proceso de grandes compras convenio marco"





MANUAL DE PROCEDIMIENTO DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO

Código :MP.03.02.00

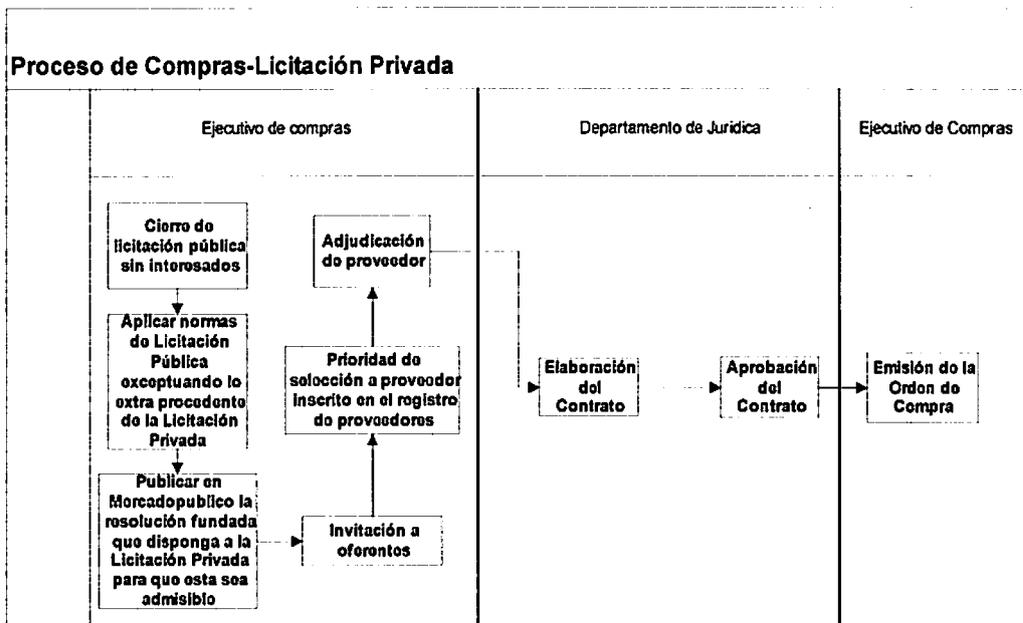
Versión: 01

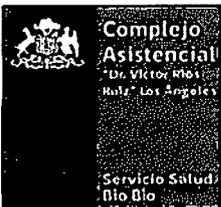
Páginas: 55 - 58

Fecha de emisión:
Marzo 2017

Vigencia: Indefinida

- Anexo Nº 4 "Flujograma proceso de compras licitación privada"

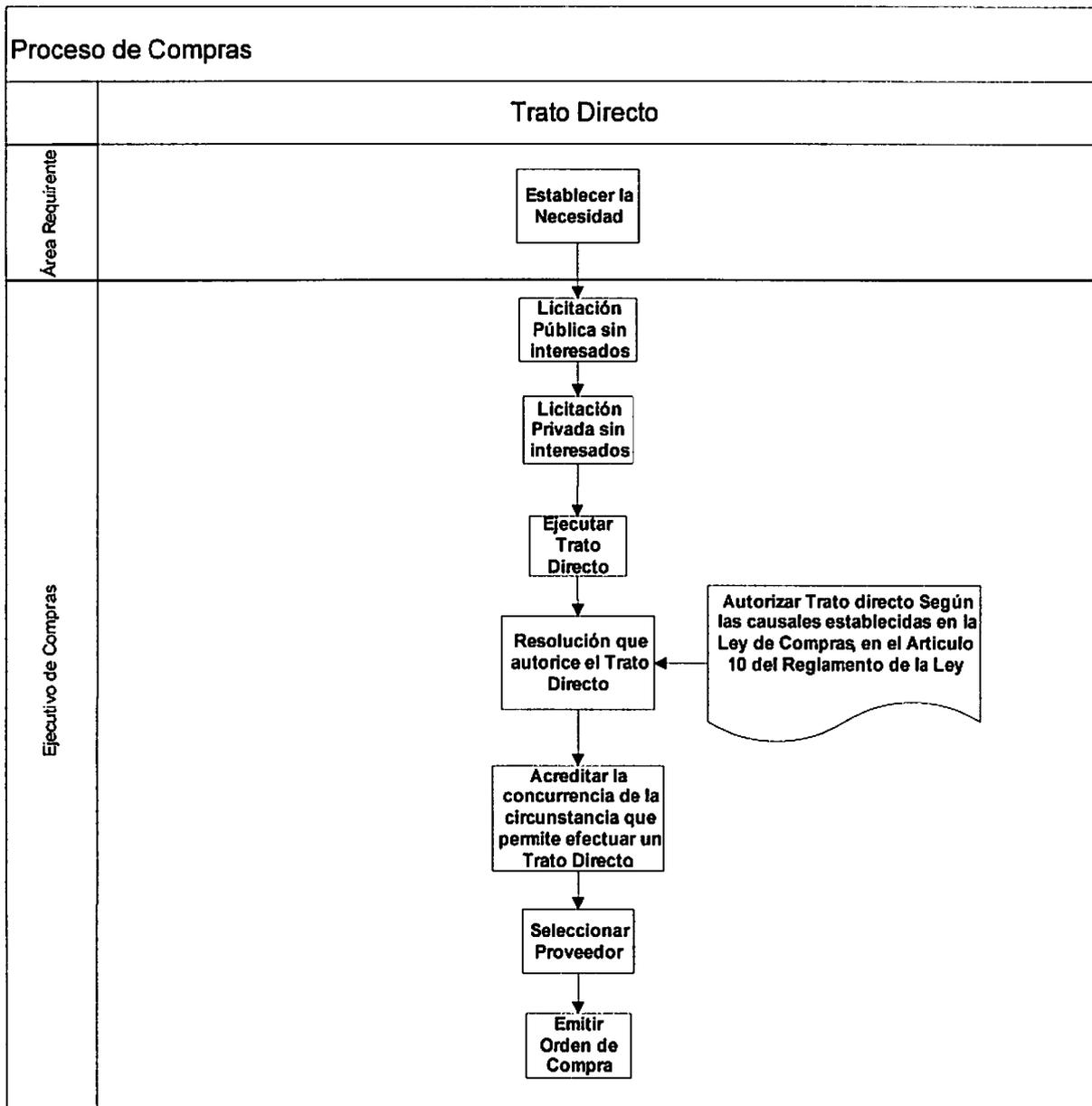




MANUAL DE PROCEDIMIENTO DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO

Código :MP.03.02.00
Versión: 01
Páginas: 56 - 58
Fecha de emisión: Marzo 2017
Vigencia: Indefinida

- Anexo Nº 5 "Flujograma proceso de compras Trato Directo"

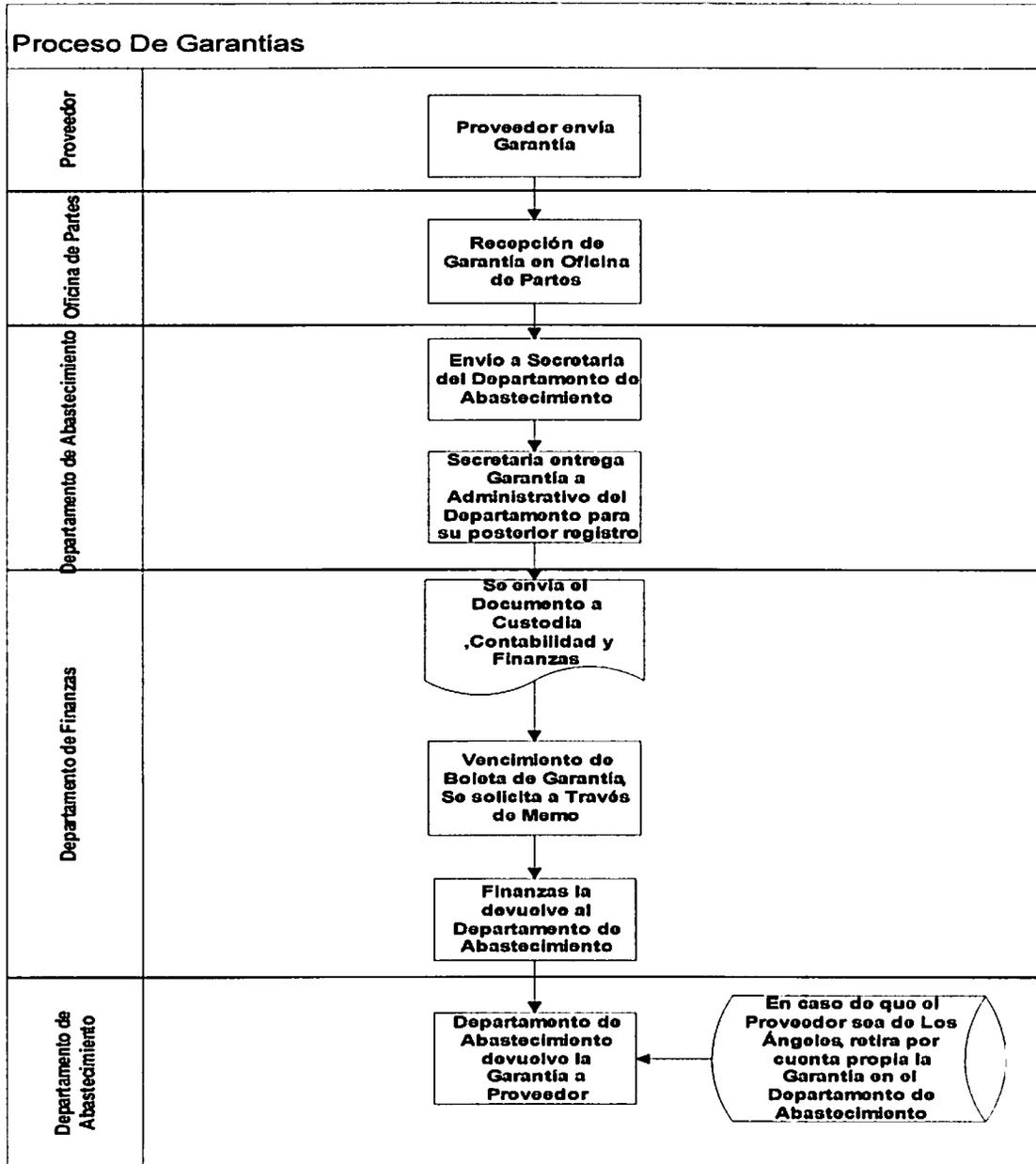




MANUAL DE PROCEDIMIENTO DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO

Código :MP.03.02.00
Versión: 01
Páginas: 57 - 58
Fecha de emisión: Marzo 2017
Vigencia: Indefinida

- Anexo N° 6 "Flujograma proceso y gestión de garantías"



• Anexo N° 7 "Flujograma distribución"

