



**SERVICIO DE SALUD MAULE
DEPTO. ASESORÍA JURÍDICA**

N° 60

RESOLUCIÓN EXENTA N° 2347

Talca, 17 de abril de 2017.

Visto, estos antecedentes:

Resolución exenta N° 3948 de fecha 08/10/2012, de la Dirección de Servicio, que aprueba Manual de Procedimiento del Departamento de Abastecimiento de la Dirección del Servicio de Salud Maule; Resolución exenta N° 4612 de fecha 5 de diciembre de 2012 que modifica la resolución exenta N° 3948 de fecha 8 de octubre de 2012; Decreto Supremo 140/2004 del Ministerio de Salud; Decreto Supremo N°18 de 08 de julio de 2016, que nombra como Director del Servicio de Salud Maule a don Rodrigo Alarcón Quesem; Resolución N° 1600 de la Contraloría General de la República;

CONSIDERANDO:

1º) Que mediante Resolución exenta N° 3948 de fecha 8 de octubre de 2012 del Servicio de Salud Maule aprobó el Manual de Procedimiento del Departamento de Abastecimiento de la Dirección del Servicio de Salud Maule que contempla el desarrollo de actividades y diferentes etapas y procesos.

2º) Que se hace necesario incorporar a este Manual de Procedimiento la Metodología de Elaboración del Plan Anual de Compras de la Dirección del Servicio de Salud Maule.

3º) Que teniendo presente las facultades de que estoy investido, dicto la siguiente:

RESOLUCIÓN:

1).- MODIFIQUESE la Resolución exenta N° 3948 de fecha 8 de octubre de 2012 en el sentido de incorporar en la parte final del Manual de Procedimientos del Departamento de Abastecimiento del Servicio de Salud Maule lo siguiente:

"12. Metodología de Elaboración del Plan Anual de Compras Dirección de Servicio de Salud Maule

Objetivo:

Establecer las actividades para la programación, elaboración, ejecución control y evaluación del Plan Anual de Compras como herramienta de gestión administrativa efectiva integrada al Presupuesto de la Institución, concordante con el sistema contable – financiero, acorde a la Planificación Institucional y para hacer uso racional y estratégico de los recursos de la Dirección de Servicio de Salud Maule.

Alcance:

Esta Metodología está orientada a aquellos Bienes y Servicios susceptibles de ser programados por alguna de las vías posibles y que se mencionarán en el presente documento.

El procedimiento considera su base en:

- La planeación de actividades de los usuarios requirentes, establece la recepción de la lista de requerimientos de todas las dependencias que puedan y deban programar sus requerimientos.
- Los consumos históricos y registros relacionados en Sistema de Gestión de Abastecimiento para aquellos productos que se manejan con Stock Históricos y que no se encuentran en función de producción por los usuarios requirentes.

Por otra parte, este procedimiento culmina con la elaboración del Plan Anual, su formalización mediante Resolución, su ejecución y evaluaciones correspondientes.

Base Legal:

La ejecución de las actividades de Planificación de Compras se encuentra sustentada en los cuerpos legales tales como:

- Ley N° 19.886 del año 2003, Ley de Bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios.
- Decreto N° 250 del año 2004, Reglamento de la Ley de Bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios.
- Ley de Presupuesto e indicaciones de disponibilidades presupuestarias para la Institución.
- Directrices y Normas Técnicas indicadas por la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas.

Insumos:

Para la confección del Plan Anual de Compras se considerarán una serie de insumos (fuentes de información) que permitan estimar las cantidades y precios para el periodo sujeto a planificación, estos son:

- Requerimientos por dependencias o unidades requirentes, dichas necesidades deben estar justificadas en relación a las actividades que realiza el usuario requirente.
- Saldos y análisis de movimientos de Bodega, estos se extraen desde los movimientos del Sistema de Gestión de Abastecimiento (Bodega).
- Plan de Compras de años anteriores y su respectiva evaluación.
- Planes de mantenimiento de la infraestructura física, del parque automotriz y del equipamiento de la Institución.
- Planes de renovación de equipamiento menor de la Institución.
- Solicitudes formales del Equipo Directivo y/o del Sub Director de RRF y Financieros.
- Registro Unidad de Adquisiciones sobre convenios de Suministro.
- Otros

Productos:

Con la aplicación de la metodología se obtendrá como resultado los siguientes productos:

- Plan Anual de Compras de la Institución, listado pormenorizado de los productos y/o servicios que se requieren para el funcionamiento dentro del ejercicio presupuestario.
- Métodos, procedimientos o vías para materializar las adquisiciones según lo establecido en la Ley de Compras y su Reglamento.
- Método para realizar la evaluación y modificación del Plan Anual de Compras de ser necesario.
- Documento base para la elaboración del Plan de Compra del periodo inmediatamente posterior al del Plan Anual de Compra vigente.

Responsabilidades

Dentro de la metodología desarrollada y planteada se desprenden las siguientes responsabilidades genéricas:

- **Jefe de Adquisiciones:**

- Formular y presentar al Comité de Abastecimiento el Plan Anual de Compras para su análisis, evaluación y aprobación.
- Proyectar Plan de Compras, elaborando un cronograma de adquisiciones.
- Ejecución del Plan Anual de Compras según la normativa vigente en virtud de lo programado y aquellas modificaciones que surjan de las evaluaciones parciales del Plan.
- Evaluación del Plan Anual de Compras.
- Emitir los reportes e informes correspondientes.

- **Comité de Abastecimiento:**

- Analizar el Plan Anual de Compras presentado por la Jefatura de Adquisiciones.
- Verificar que se encuentre enmarcado al Presupuesto Disponible¹ para el Ejercicio Presupuestario en estudio.
- Realizar las correcciones o ajustes necesarios al Plan Anual de Compras, ya sea en su confección inicial o producto de las evaluaciones periódicas en su ejecución.
- Reportar al Director de la Institución respecto de la ejecución del Plan.

- **Jefe de Bodega (Encargado de Bodega):**

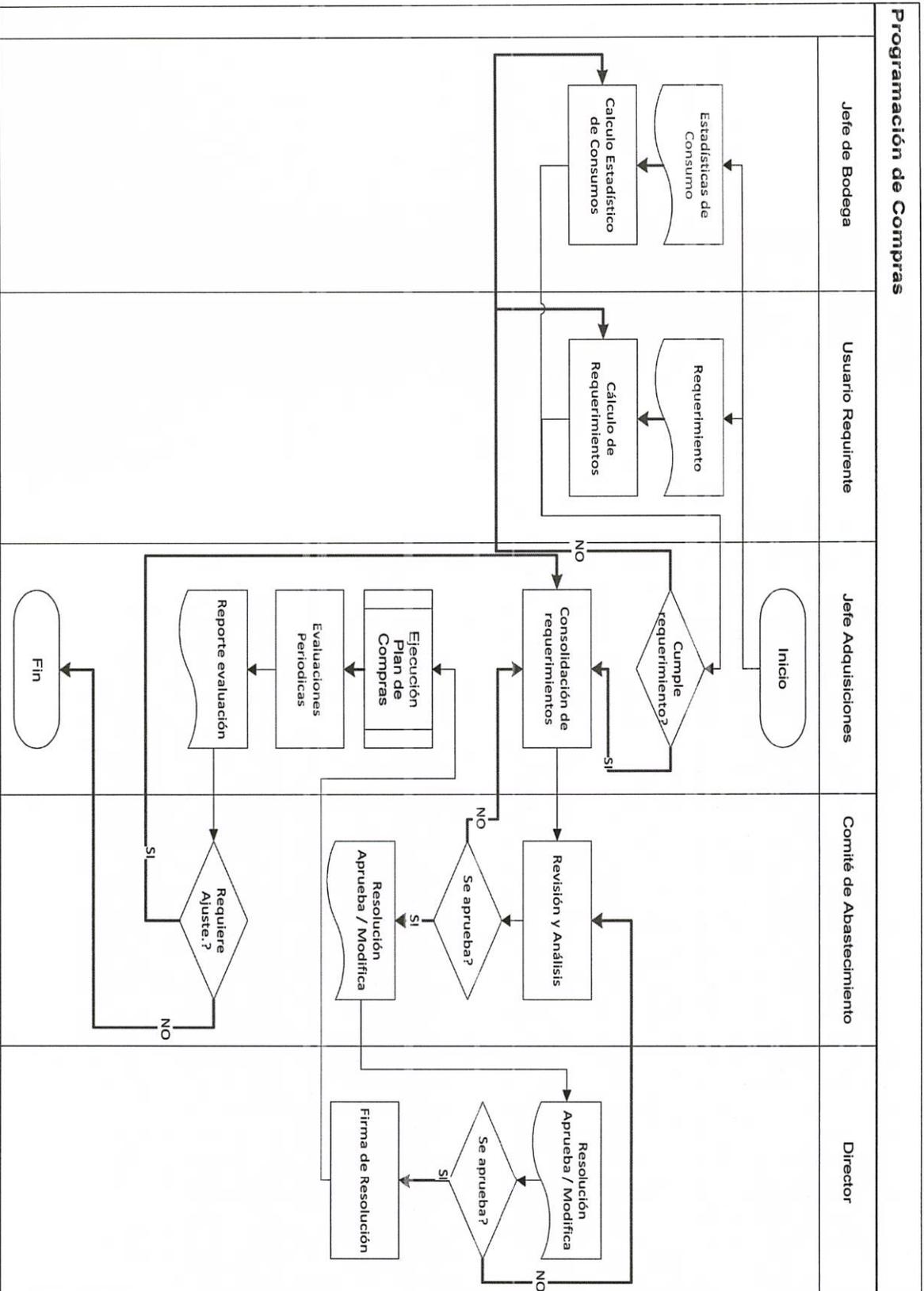
- Velar por mantener actualizado y de manera correcta los registros del Sistema de Gestión de Abastecimiento (Bodega) para aquellos Bienes que son Almacenables, lo anterior con el fin de garantizar una información confiable y oportuna.
- Mantener activas las alarmas de Stock Mínimos y Máximos.
- Facilitar cuando sea necesario información relevante y según parámetros requeridos para la confección o evaluación del Plan Anual de Compras, tales como:
 - Inventarios iniciales y finales.
 - Kárdex de existencias.
 - Reportes de Compras y Entregas.
 - Base de datos para la confección de planillas de requerimientos, lo anterior para los Usuarios Requirientes como para Adquisiciones.
 - Otros.

- **Director de la Institución:**

- Aprobar el Plan Anual de Compras Mediante Resolución correspondiente.

¹ Presupuesto Disponible será el presupuesto formalizado o aquel proyectado por el Área Financiera para el ejercicio presupuestario correspondiente.

Procedimiento:



Paso 1: Inicio

El proceso de Programación de Compra tiene diversas fuentes de información citadas anteriormente, para aquellas que se sustentan en:

- ✓ Datos estadísticos del Sistema de Abastecimiento (Bodega)
- ✓ Solicitudes (programación) de Insumos o Servicios por parte de los Usuarios Requirientes, lo anterior en formularios Ad-Hoc (se anexa Formulario)

Para los casos mencionados, la Jefatura de Adquisiciones solicita el listado de bienes y/o servicios para ser programados en los formatos establecidos, la información mínima requerida es la siguiente:

- ✓ Código interno del producto, en el caso de no contar con ese producto en Sistema, se debe indicar en observaciones.
- ✓ Descripción completa del producto y/o servicio a adquirir.
- ✓ Unidad de medida. Relevante es que en este caso se debe seguir estrictamente la Unidad de Medida establecida en el Sistema de Abastecimiento, lo anterior independientemente de la Forma de Presentación que el proveedor potencial tenga para ese producto.
- ✓ Cantidad del producto o servicio requerido para el periodo de 1 año, directamente relacionado con la unidad de medida mencionada en el punto anterior.
- ✓ Precio Unitario de referencia, debe considerar el impuesto correspondiente, para esto se pueden disponer de diversas fuentes de información tales como; precio histórico de sistema, valor de mercado, valor de licitaciones de otros organismos públicos, estimaciones de expertos, etc.
- ✓ De ser necesario la fecha de la necesidad.

Todos los datos, excepto al referido al precio unitario serán entregados por el Usuario Requiriente o Jefatura de Bodega según sea el caso, el dato referente al precio será completado por la Jefatura de Adquisiciones.

La Jefatura de Bodega estimará en base a datos de consumos históricos una proyección de compra de aquellos bienes de Stock.

Por otra parte los Usuarios Requirientes completarán el formulario con las necesidades de productos y servicios para cubrir su producción dentro del año de ejercicio en proyección.

La solicitud de información la hará la Jefatura de Adquisiciones **el 10 de Agosto del año en curso (o el día hábil siguiente).**

Paso 2: Consolidación de Requerimientos

El 10 de Septiembre del año en curso (o el día hábil siguiente), en la Unidad de Adquisiciones se verifica si las solicitudes enviadas por los Usuarios Requirentes y la información proporcionada por la Jefatura de Bodegas se ajusta a los formatos establecidos, contiene la información necesaria, es decir cumple en forma y fondo con lo requerido e indicado en punto anterior.

De cumplir con lo establecido, esta información es registrada en un archivo maestro a fin de consolidar demanda y ordenar los requerimientos de manera tal que permita hacer una correcta y eficiente programación de compras, como también la elaboración de un calendario para el proceso de compras correspondiente. Posteriormente se envía borrador de Plan Anual de Compras a Comité de Abastecimiento para su revisión y análisis.

Si la información recibida no cumple con lo necesario, ésta será devuelta a los Usuarios Requirentes y/o Jefatura de Bodega a fin de que sea corregida o ajustada.

El 10 de Noviembre del año en curso (o el día hábil siguiente), la Jefatura de Adquisiciones enviará a Comité de Abastecimiento el borrador del Plan Anual de Compras.

Paso 3: Revisión y Análisis

En Comité de Abastecimiento se realiza una revisión y análisis de los requerimientos recibidos y consolidados, en este análisis se verifica:

- ✓ La pertinencia de la solicitud de compra
- ✓ La disponibilidad presupuestaria para acceder al requerimiento
- ✓ La oportunidad de realizar la compra

De no aprobarse el borrador del Plan Anual de Compras, se devuelve a Jefatura de Adquisiciones para su corrección y ajuste a las observaciones hechas por el Comité de Abastecimiento.

De aprobarse el Borrador del Plan Anual de Compras, **al 10 de Diciembre del año en curso (o el día hábil siguiente),** en se confecciona la Resolución de aprobación del Plan Anual de Compras de la Institución.

Dicha Resolución de aprobación es enviada a Director del establecimiento quien formaliza el Plan mediante su firma, este documento es enviado a

Jefatura de Adquisiciones para dar paso a la ejecución del Plan Anual de Compras según lo programado y la Normativa Vigente. La formalización mediante esta Resolución tendrá como plazo máximo **al 26 de Diciembre del año en curso (o el día hábil siguiente)**.

Si el Sr. Director tiene reparos, observaciones o requiere realizar cambios al Plan Anual de Compras envía a Comité de Abastecimiento para su Revisión y materialización de los cambios sugeridos, posteriormente sigue el proceso de formalización correspondiente.

Paso 4: Procesos de Compra

La Jefatura de Adquisiciones efectuará los procesos de compra que den cuenta de la obtención de los productos y/o servicios programados.

Los procesos de compra son analizados en detalle dentro de los procedimientos de compra.

Paso 5: Evaluaciones periódicas

El seguimiento y evaluación del Plan Anual de Compras lo realizará la Jefatura de adquisiciones, estas actividades se efectuarán en 3 oportunidades en el Ejercicio Presupuestario, **en los Meses de Abril, Agosto y Diciembre de cada año**.

La Jefatura de Adquisiciones confeccionará informe de cumplimiento de lo planificado, dicho informe contendrá información relativa a:

- ✓ Cantidad (acumulada) de bienes y/o servicios adquiridos a la fecha de corte.
- ✓ Precio de bienes y/o servicios obtenidos a la fecha de corte.
- ✓ Variaciones tanto de cantidad como de precio respecto de lo ejecutado v/s lo programado.
- ✓ Grado de avance de la programación realizada.

El reporte que confeccione la Jefatura de Adquisiciones se enviará a Comité de Abastecimiento para su revisión y análisis.

De requerir ajuste, el Plan Anual de Compras se envía a Jefatura de Adquisiciones para realizar estas modificaciones, posteriormente sigue el proceso de formalización correspondiente.

2).- Déjase constancia que en todo lo demás se mantendrá íntegramente lo señalado en la resolución que se modifica.

ANÓTESE Y COMUNÍQUESE.



RODRIGO ALARCÓN QUESEM
★
DIRECTOR
SERVICIO DE SALUD MAULE



DISTRIBUCIÓN:

- * Subdirección RRF y Financieros
- * Depto Asesoría Jurídica
- * Depto Auditoría
- * Of. partes DSSM

... en la ... de ...

ANEXOS Y COMPLEMENTOS

