



SERVICIO DE SALUD MAULE
HOSPITAL PARRAL
DIRECCION HOSPITAL PARRAL
SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA
UNIDAD ABASTECIMIENTO /
D. RPA /MAVO/NBC/nabc

**APRUEBA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
Y ORGANIZACIONAL UNIDAD ABASTECIMIENTO**

**RESOLUCION DE EXENTA N° 273
PARRAL, 23 de Marzo 2020**

VISTOS: Lo dispuesto por el D.F.L. N° 1 del año 2006 del MINSAL; en el Decreto N°140 del año 2005 del MINSAL en sus Arts. 6, 7, 8; la Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios; el Decreto N°250 del año 2004 sobre Reglamento de la Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

CONSIDERANDO: Que ,según numeral 44 , de la resolución exenta N°1485/1996, de la Contraloría General de la Republica, referido a que una institución debe tener pruebas escritas de su estructura de control interno, incluyendo sus objetivos, y procedimientos de control y de todos los aspectos pertinentes de las transacciones y hechos significativos. La documentación debe estar disponible y ser de fácil acceso para su verificación.

APRUEBASE: Manual de Procedimientos y Organizacional de Unidad de Abastecimiento Hospital San José de Parral, con una vigencia de 3 años, que se adjunta y pasa a ser parte de la presente resolución.

ANOTESE, PUBLIQUESE Y ARCHIVESE



D. RICARDO PERALES ARAVENA
DIRECTOR
HOSPITAL PARRAL

Distribución

- Unidad de Abastecimiento
- Oficina de Partes

 Servicio de Salud Maule Hospital Parral Dirección Hospital Parral Subdirección Administrativa Unidad Abastecimiento	Manual de Procedimientos y Organizacional Unidad de Abastecimiento Hospital San José de Parral	Código : MPO ABAST 01
		Edición : Primera
		Fecha : Marzo 2020
		Vigencia : Marzo 2023

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y ORGANIZACIONAL
UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
HOSPITAL SAN JOSÉ DE PARRAL



  NICOLE BENAVIDES CASTILLO	  D. P. VASQUEZ ORELLANA	  D. RICARDO PERALES ARAVENA
JEFE ABASTECIMIENTO (S)	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA	DIRECTOR
HOSPITAL DE PARRAL	HOSPITAL DE PARRAL	HOSPITAL DE PARRAL

 <p>Servicio de Salud Maule Hospital Parral Dirección Hospital Parral Subdirección Administrativa Unidad Abastecimiento</p>	<p>Manual de Procedimientos y Organizacional Unidad de Abastecimiento Hospital San José de Parral</p>	Código : MPO ABAST 01
		Edición : Primera
		Fecha : Marzo 2020
		Vigencia : Marzo 2023

INDICE

INTRODUCCION	4
1.- DEFINICIONES	5
2.- NORMATIVA QUE REGULA EL PROCESO DE COMPRA	7
3.- PRESENTACION INSTITUCION	8
3.1.- Área Administrativa	8
3.2.- Historia	8
Estructura Organizacional	
4.- ORGANIZACIÓN DEL ABASTECIMIENTO DE LA INSTITUCION	10
4.1.- Unidades involucradas en el proceso de compra.	10
4.2.- Parámetros básicos de Abastecimiento	12
4.3.- Esquema general del proceso de contratación	19
5.- PROCEDIMIENTO PLANIFICACION DE COMPRAS	20
6.- DESCRIPCION DE LOS PROCESOS DE TRABAJO	23
6.1.- Compras a través de Convenio Marco	23
6.2.- Compras a través de Convenio de Suministro	24
6.3.- Compras por Licitación Publica	25
6.4.- Compras por Licitación Privada.	28
6.5.- Compras por Trato Directo	28
7.- FORMULARIO DE BASES	33
7.1.- Contenido de Bases Administrativas	33
7.2.- Contenido de Bases Técnicas	34
7.3.- Anexos para la presentación de la propuesta	35
8.- EVALUACION DE LAS OFERTAS	35
8.1.- Criterio de Evaluación	3
8.2.- Evaluación de ofertas para procesos de trato directo.	37
8.3.- Evaluación de ofertas para procesos de licitación	38
9.- PLATAFORMA LOBBY	39
9.1.- Integrantes de las comisiones de evaluación	40
9.2.- Procedimientos a seguir.	40

 <p>Servicio de Salud Maule Hospital Parral Dirección Hospital Parral Subdirección Administrativa Unidad Abastecimiento</p>	<p>Manual de Procedimientos y Organizacional Unidad de Abastecimiento Hospital San José de Parral</p>	Código : MPO ABAST 01
		Edición : Primera
		Fecha : Marzo 2020
		Vigencia : Marzo 2023

10.- CIERRE DE PROCESOS	41
10.1.- Fundamentos de la decisión de compra	41
10.2.- Resolución de Inquietudes	42
11.- PROCEDIMIENTO DE RECEPCION DE BIENES Y SERVICIOS	42
12.- PROCEDIMIENTO DE ALMACENAMIENTO	46
12.1.- Definiciones Técnicas	46
12.2.- Procedimiento de almacenamiento	46
13.- PROCEDIMIENTO DE DISTRIBUCION DE PRODUCTOS	47
13.1.- Definiciones Técnicas	47
13.2.- Procedimiento de distribución	48
14.- PROCEDIMIENTO PAGO OPORTUNO	49
15.- POLITICA DE INVENTARIO	50
16.- GESTION DE CONTRATOS CON PROVEEDORES	53
17.- GARANTIAS	55
18.- PROCEDIMIENTO APLICACIÓN DE SANCIONES	58
19.- TERMINO ANTICIPADO Y UNILATERAL DE CONTRATO	59
20.- PROCEDIMIENTO DE MANEJO DE INCIDENTES INTERNOS Y EXTERNOS	60
21.- DIAGRAMA ORGANIZACIONAL DE LA UNIDAD.	62
22.- DESCRIPCION PUESTO DE TRABAJO	63
Jefe unidad abastecimiento	63
Ejecutiva de Compras insumos generales	66
Ejecutiva de compras fármacos , insumos médicos	59
Ejecutivo de compras insumos clínicos	72
Encargado fondo fijo y adquisiciones menores	74
Encargado bodega economato	76
Auxiliar de servicio bodega economato	79
Dotación de la unidad	81

 <p>Servicio de Salud Maule Hospital Parral Dirección Hospital Parral Subdirección Administrativa Unidad Abastecimiento</p>	<p>Manual de Procedimientos y Organizacional Unidad de Abastecimiento Hospital San José de Parral</p>	Código : MPO ABAST 01
		Edición : Primera
		Fecha : Marzo 2020
		Vigencia : Marzo 2023

INTRODUCCIÓN

Este Manual se refiere a todos los procedimientos relativos a la contratación, a título oneroso, de bienes, servicios, medicamentos, insumos clínicos, reactivos, prótesis, equipos médicos los que son agrupados en Bodegas Economato y Bodega de Farmacia. para el desarrollo de las funciones de la institución, todas las adquisiciones y contrataciones reguladas por la Ley 19.886.

La complejidad del sistema de abastecimiento, en el marco ya enunciado, requiere de normas y procedimientos que regulen y cautelen las diferentes transacciones u operaciones que deban ejecutarse, de tal manera que, a parte de propender a la eficiencia en el uso de los recursos financieros.

El objetivo de este manual es definir la forma en común que esta institución realiza los procesos de compra y contratación para el abastecimiento de bienes y servicios para su normal funcionamiento, los tiempos de trabajo, coordinación y comunicación, y los responsables de cada una de las etapas del proceso de abastecimiento.

El presente Manual de Procedimientos será actualizado en la medida que surjan nuevas disposiciones legales o reglamentarias. En esta eventualidad se entenderán automáticamente derogadas o cambiadas las normas a las que se haga referencia. También se podrán hacer ajustes o cambios a algunos procedimientos que se hayan demostrado que no son los más adecuados o lo suficientemente expeditos o eficaces.

 <p>Servicio de Salud Maule Hospital Parral Dirección Hospital Parral Subdirección Administrativa Unidad Abastecimiento</p>	<p>Manual de Procedimientos y Organizacional Unidad de Abastecimiento Hospital San José de Parral</p>	Código : MPO ABAST 01
		Edición : Primera
		Fecha : Marzo 2020
		Vigencia : Marzo 2023

1. 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.
- **Boleta de Garantía:** Documento mercantil de orden administrativo y/o legal que tiene como función respaldar los actos de compras, ya sea para cursar solicitudes, llamados a licitación (seriedad de la oferta), como también la recepción conforme de un bien y/o servicio (fiel cumplimiento de contrato). En casos en que el monto de la contratación sea superior a UTM 1000 será siempre exigible.
- **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.
- **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.
- **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 Mercado público:** (www.mercadopublico.cl), Sistema de Información de Compras y Contrataciones de la Administración, a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública, utilizado por las ÁREAS O UNIDADES DE COMPRA para realizar los procesos.
- **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.

 <p>Servicio de Salud Maule Hospital Parral Dirección Hospital Parral Subdirección Administrativa Unidad Abastecimiento</p>	<p>Manual de Procedimientos y Organizacional Unidad de Abastecimiento Hospital San José de Parral</p>	Código : MPO ABAST 01
		Edición : Primera
		Fecha : Marzo 2020
		Vigencia : Marzo 2023

- **Unidad de Abastecimiento Clínico:** Equipo de personas que gestionan los procesos de compras de bienes y servicios, procurando asegurar la calidad de los mismos, a objeto de proporcionar la seguridad de que éstos cumplen con los criterios técnicos establecidos en las bases de licitación, el nivel prescrito de calidad y los requerimientos de oportunidad, para el continuo y normal funcionamiento del Hospital.
- **Comité de Farmacia:** Unidad encargada de asesorar técnicamente a la Dirección del Hospital de Parral, en materias relativas a criterios de selección y uso racional de medicamentos. Respecto de este protocolo en forma específica, regulando los procedimientos que aseguren evaluación técnica en la adquisición de medicamentos e insumos clínicos que cumplan estándares de calidad, seguridad y eficacia necesarias para la adecuada atención de los pacientes.
- **Arsenal Farmacológico:** El Comité de Farmacia propone a la Dirección del Hospital el Arsenal farmacológico para uso en la atención de pacientes hospitalizados, ambulatorios y de atención de urgencia. La Dirección del Hospital aprueba por resolución el Arsenal farmacológico. El Comité de Farmacia actualiza cada año, el listado de medicamentos contenidos en el Arsenal Farmacológico del establecimiento y lo difunde.

 <p>Servicio de Salud Maule Hospital Parral Dirección Hospital Parral Subdirección Administrativa Unidad Abastecimiento</p>	<p>Manual de Procedimientos y Organizacional Unidad de Abastecimiento Hospital San José de Parral</p>	Código : MPO ABAST 01
		Edición : Primera
		Fecha : Marzo 2020
		Vigencia : Marzo 2023

2. NORMATIVA QUE REGULA EL PROCESO DE COMPRA

- 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.
- Ley N°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.
- 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 sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma N° 19.799.
- Políticas y condiciones de uso del Sistema Mercado público, instrucción que la Dirección de Compras Públicas emite para uniformar la operatoria en el Portal Mercado público.
- Directivas de Mercado público.
- El D.S. N°140 de 2004, que aprueba el Reglamento Orgánico de los Servicios de Salud.
- El D.S N°38 de de 2005 Reglamento Orgánico de los Establecimientos de Salud de Menor Complejidad y de los Establecimientos de Autogestión en Red.
- DFL 36/80, del Minsal, sobre compra de acciones de salud.
- Resolución N° 1.600 de 2008 de la Contraloría General de la República, que establece normas sobre la exención sobre el trámite de toma de razón.
- Resolución Exenta Nro.1089 del 31/10/95, que aprueba Norma General Técnica Nro.12 sobre la Organización y Funcionamiento de la Atención Farmacéutica en la Atención Primaria de Salud.
- Resolución Exenta, del Director del Hospital de Parral, que aprueba el Manual de Procedimiento de Adquisiciones del Hospital de Parral.
- Ley de Presupuesto del Sector Público que se dicta cada año.

 <p>Servicio de Salud Maule Hospital Parral Dirección Hospital Parral Subdirección Administrativa Unidad Abastecimiento</p>	<p>Manual de Procedimientos y Organizacional Unidad de Abastecimiento Hospital San José de Parral</p>	Código : MPO ABAST 01
		Edición : Primera
		Fecha : Marzo 2020
		Vigencia : Marzo 2023

3. PRESENTACIÓN INSTITUCION

3.1.- Área administrativa:

El Hospital de Parral, requiere para su funcionamiento una variada gama de productos que son adquiridos a proveedores del estado. La diversidad de insumos clínicos, medicamentos, reactivos, insumos de laboratorio ,alimentos no perecibles, materiales de oficina, insumos de aseo, insumos computacionales, ropa clínica entre otros son almacenados en Bodega Economato y Bodega Farmacia la cual depende estructuralmente de la Unidad de Abastecimiento Hospital Parral, en ella se custodian activos financieros que pasan a formar parte del inventario.

Se posee un sistema informático regional en línea de ingresos y egresos www.abas.ssmaule.cl, que entrega la información necesaria para conocer el stock actual e informes que son utilizados para la toma de decisiones.

3.2.- Historia Hospital San José de Parral

- **Historia**

Desde 1872 la beneficencia pública de Parral cuenta con un hospital que atiende a los enfermos de la comuna. Su fundación se debe a uno de sus vecinos más ilustres, el recordado filántropo y acaudalado agricultor don José María Urrutia Bustos, quien donó una cuadra de terreno y la suma de \$1000 para comenzar los trabajos del Establecimiento Hospitalario, con la ayuda de otros vecinos que se adhirieron a la causa. Así se alzó la casa hospitalaria, la que comenzó a dar generosa acogida a quienes necesitaban atención para sus males físicos.

El actual edificio fue inaugurado en el año 1934, siendo su director el doctor Mario Mujica Bordalí .En esos años su administración estaba a cargo de religiosas; quienes también se preocupaban de la salud espiritual de los pacientes.

En el año 1943 la dotación de personal era de 6 médicos, 14 enfermeras (auxiliares), 8practicantes y la administración interna estaba a cargo de 7 religiosas. A través de los años se ha ido ampliando y remodelando el edificio, dentro de las obras que se pueden destacar están: la construcción del Servicio de Pabellón (1983-1984), la construcción del Servicio de Maternidad(1985), la remodelación del Consultorio Adosado (1996) y la remodelación del Servicio de Pediatría (1997)

 <p>Servicio de Salud Maule Hospital Parral Dirección Hospital Parral Subdirección Administrativa Unidad Abastecimiento</p>	<p>Manual de Procedimientos y Organizacional Unidad de Abastecimiento Hospital San José de Parral</p>	Código : MPO ABAST 01
		Edición : Primera
		Fecha : Marzo 2020
		Vigencia : Marzo 2023

El área de influencia del Hospital de Parral la constituye la población asignada de las comunas de Parral y Retiro para las prestaciones de atención abierta en policlínico adosado de especialidades, atención cerrada, prestaciones quirúrgicas, y atención de urgencia.

La comuna de Parral se ubica en la Séptima Región del Maule, Provincia de Linares, a 50 kilómetros al sur de Linares y a 97 al sur de Talca, en el límite meridional de la Región del Maule y de la provincia de Linares. Limita al norte con las comunas de Longaví, Retiro y Colbún (con la que tiene una breve frontera en común en la zona cordillerana), al oeste, con la comuna de Cauquenes (Provincia de Cauquenes), al sur con las comunas de Ñiquén y San Fabián, de la provincia de Ñuble (VIII Región del Bío-Bío) y al este, con la comuna de San Fabián. Tiene una superficie de 1.638 km².

La comuna de Retiro pertenece a la provincia de Linares, VII Región del Maule. Se ubica a 335 km al sur de Santiago, a 27 km al sur de Linares (la capital provincial), y a 15 km al norte de la ciudad de Parral. Limita al norte con San Javier y Longaví, al sur con Parral, al oeste, con Cauquenes, y al este, con Longaví. Tiene una superficie de 827 km².

• Estructura Organizacional

De acuerdo a las ramas del derecho como forma de organización de la sociedad, el Hospital de Parral, es un organismo de derecho público que depende del Ministerio de Salud a través de la Subsecretaría de Redes Asistenciales. El principio que regula el derecho público es, sólo se hace lo que la ley permite.

El Hospital San José de Parral, es una Institución Pública, catalogado como Mediana Complejidad, atiende una población de 57.413 habitantes de las Comunas de Parral y Retiro; con referencias a Centros de Especialidades la red asistencial de la Región .

El Hospital San José de Parral, tiene una estructura piramidal, jerarquizada y se encuentra distribuido en Servicios Clínicos, con una dotación de 102 camas, Unidades de Apoyo Diagnostico y Terapéuticas, Unidades de Apoyo Administrativo y Operaciones, como se representa en el Organigrama Hospital San José de Parral.

 <p>Servicio de Salud Maule Hospital Parral Dirección Hospital Parral Subdirección Administrativa Unidad Abastecimiento</p>	<p>Manual de Procedimientos y Organizacional Unidad de Abastecimiento Hospital San José de Parral</p>	Código : MPO ABAST 01
		Edición : Primera
		Fecha : Marzo 2020
		Vigencia : Marzo 2023

4. ORGANIZACIÓN DEL ABASTECIMIENTO EN LA INSTITUCIÓN

4.1.- Unidades involucradas en el proceso de abastecimiento y responsables

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

- **Subdirección Administrativa:** Responsable de generar condiciones para que las áreas de la organización realicen los procesos de compra y contratación de acuerdo a la normativa vigente, preservando máxima eficiencia y transparencia, y de las decisiones adoptadas en los procesos de compra, sean directas o delegadas.

Así también es responsable de la elaboración, publicación y control del cumplimiento del presente manual.

- **Administrador/a del Sistema Mercado público:** Nombrado por la Autoridad de la Institución, corresponde a un perfil del sistema www.mercadopublico.cl, el cual es responsable de:
 - Crear, modificar y desactivar usuarios
 - Determinar perfiles de cada usuario, como supervisores y compradores
 - Crear, desactivar y modificar Unidades de Compra
 - Modificar y actualizar la información institucional registrada en el Sistema.
- **Administrador/a Suplente del Sistema Mercado público:** Es responsable de administrar el Sistema Mercado público en ausencia del/a Administrador/a Mercado público, es nombrado por la Autoridad de la Institución.
- **Usuario Requirente:** Todos los funcionarios de la institución con facultades específicas para, a través de www.mercadopublico.cl o de documentos internos, generar requerimientos de compra. Los Usuarios requirentes deben enviar a la Unidad de Abastecimiento, a través de www.mercadopublico.cl o de los procesos administrativos internos, los requerimientos generados.
- **Unidad Requirente:** Unidad a la que pertenece el Usuario Requirente.
- **Unidad de Abastecimiento General y Clínico:** Unidad encargada de coordinar la Gestión de Abastecimiento de la institución y gestionar los requerimientos de compra que generen los Usuarios Requirentes. En su labor debe aplicar la normativa vigente de compras públicas, el presente manual y toda otra normativa relacionada.

 <p>Servicio de Salud Maule Hospital Parral Dirección Hospital Parral Subdirección Administrativa Unidad Abastecimiento</p>	<p>Manual de Procedimientos y Organizacional Unidad de Abastecimiento Hospital San José de Parral</p>	Código : MPO ABAST 01
		Edición : Primera
		Fecha : Marzo 2020
		Vigencia : Marzo 2023

- **Unidad de Bodega:** Unidad de Abastecimiento, encargada del almacenamiento, registro y control de los stocks de artículos, materiales e insumos, que se requiere para el normal funcionamiento de la Institución.
- **Ejecutivos/as de compras:** Funcionarios de la Unidad de Abastecimiento encargados de completar en www.mercadopublico.cl la información faltante en cada uno de los requerimientos generados por los Usuarios Requirentes o bien, ingresar en www.mercadopublico.cl los mencionados requerimientos cuando son entregados a través de documentos internos.

Además, una vez cerrados los procesos y recibidas las ofertas a través de www.mercadopublico.cl, los ejecutivos de Compras deben realizar el proceso de adjudicación, en virtud de los criterios de evaluación definidos o respecto de la recomendación de adjudicación de la comisión de evaluación.

- **Unidades de Compras:** Unidades dependientes de la Unidad de Abastecimiento a la que pertenecen los ejecutivos de compra. Le corresponde realizar todo o parte de los procesos de adquisiciones, ajustadas a la normativa legal e interna, para proveer de productos y servicios a todas las dependencias, para el normal funcionamiento de la Institución. Estas unidades elaboran o colaboran en la preparación de bases, términos de referencia, solicitud de cotizaciones, etc., necesarias para generar la compra de un Bien y/o Servicio.
- **Otras Unidades Relacionadas al proceso de Compra:** Contabilidad y Finanzas, participe 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. Esta Unidad, que se menciona en función de su rol, apoya la gestión de abastecimiento de la institución.
- **Comisión de Evaluación:** Grupo de personas internas o externas a la organización convocada para integrar un equipo multidisciplinario que se reúne para evaluar ofertas y proponer el resultado de un llamado a Licitación. Su creación será necesaria siempre que se realice una licitación, sea ésta pública o privada, y estará consignada en las respectivas Bases de Licitación.
- **Jefe/a Unidad de Abastecimiento:** Responsable del procedimiento de compras ante el Director y Subdirector administrativo del Hospital. Encargado de administrar los requerimientos realizados a la Unidad de Abastecimiento por los Usuarios Requirentes de manera de asegurar eficiencia y eficacia en el abastecimiento institucional.

 <p>Servicio de Salud Maule Hospital Parral Dirección Hospital Parral Subdirección Administrativa Unidad Abastecimiento</p>	<p>Manual de Procedimientos y Organizacional Unidad de Abastecimiento Hospital San José de Parral</p>	Código : MPO ABAST 01
		Edición : Primera
		Fecha : Marzo 2020
		Vigencia : Marzo 2023

- **Jefe Departamento Contabilidad y Finanzas:** Responsable de efectuar el compromiso presupuestario de las Órdenes de Compra, contratos y otros pagos relacionados con los procesos de compras.

4.2.- Parámetros Básicos de Abastecimiento.

a) Compras y contrataciones menores a 1 UTM (Gastos Menores).

Según lo dispuesto en el decreto Ley N°1.263, de 1975, los organismos del sector público podrán, mediante cheques bancarios, u otro procedimiento, poner fondos globales, para operar en dinero en efectivo, a disposición de sus dependencias y/o funcionarios, que en razón de su cargo lo justifiquen, hasta por un monto máximo de quince unidades tributarias mensuales, para efectuar gastos por los conceptos comprendidos en el ítem del Subtítulo “Bienes y Servicios de Consumo”, del Clasificador presupuestario, siempre que las cuentas respectivas, por separado, no excedan cada una, una unidad tributaria mensual, gastos que tendrán la calidad de “gastos menores”.

En este caso, el Jefe del Departamento de Contabilidad y Finanzas, autoriza a la Unidad de Abastecimiento, para que realice gastos menores con cargo al Fondo Fijo asignado por el Departamento de Contabilidad Finanzas, de acuerdo a las siguientes reglas:

- Requerimiento previo, por escrito, de la Unidad Requirente, en el formulario de Solicitud de Compra Gasto Menor, autorizado por el jefe de Contabilidad y Finanzas.
- Las solicitudes de compra deberán referirse a productos o servicios no habituales, de urgencia o que no hayan sido considerados en el programa de compras.
- El Encargado de Fondo Fijo, deberá rendir los gastos realizados mediante planillas de pagos numeradas en forma correlativa debidamente fechadas, con registro cronológico de los Gastos de Cuentas y por Ítem, acompañadas de la respectiva documentación soportante en original, tales como, facturas, boletas, recibos y/o cualquier otro tipo de comprobante.
- Las compras por concepto de gastos menores no requieren ser publicadas en www.mercadopublico.cl

 <p>Servicio de Salud Maule Hospital Parral Dirección Hospital Parral Subdirección Administrativa Unidad Abastecimiento</p>	<p>Manual de Procedimientos y Organizacional Unidad de Abastecimiento Hospital San José de Parral</p>	Código : MPO ABAST 01
		Edición : Primera
		Fecha : Marzo 2020
		Vigencia : Marzo 2023

b) Compras y Contrataciones inferiores a 30 UTM (nuevo art. 10 bis).

Por regla general todas las compras deben realizarse a través de una **Licitación Pública**, en caso de que el bien o servicio no se encuentre disponible en convenio marco del sistema de información Mercado Publico. No obstante, y de **manera excepcional** se podrá recurrir al trato directo en el caso de las compras de bienes o servicios cuyos montos sean inferiores a 10 UTM, de acuerdo a lo establecido en el Artículo 10° N°8 del Reglamento de la Ley de Compras. En este caso, el fundamento de la resolución que autoriza dicha contratación se referirá únicamente al monto de la misma.

En estos casos, el Subdirector Administrativo o quien le subrogue, resolverá, de acuerdo a las siguientes reglas:

- Requerimiento previo, a través de la solicitud de compra, de la Unidad Requirente, autorizado por el Subdirector Administrativo y la Dirección.
- La Unidad Requirente del bien o servicio a adquirir deberá fundamentar claramente la razón o motivo que origina la necesidad de compra y las especificaciones generales de lo que requiere.
- El ejecutivo de Compra deberá obtener tres cotizaciones de proveedores distintos, las cuales pueden ser obtenidas a través de la aplicación “cotizador” disponible en el portal, o bien, mediante correo electrónico, en forma física o copia de pantalla de un sitio web, a fin de fundamentar adecuadamente la decisión administrativa en torno a la contratación de que se trate.
- Cuando las cotizaciones no sean obtenidas por el Portal Mercado Publico, se deberá dictar una Resolución Exenta que autoriza el trato directo (causal del monto) y aprueba los Términos de Referencia.
- Si el trato directo se hace mediante cotizaciones por el Portal Mercado Público, en este caso no se requerirá resolución aprobatoria y en el mismo formulario se establecerán las condiciones de la contratación (Términos de Referencia).
- el DFL 821 de fecha 21-01-2020 la Dirección de Compras y Contratación Pública, sobre obligación de adjuntar 3 cotizaciones en caso de trato directo contrataciones iguales o inferiores a 30 UTM.

 <p>Servicio de Salud Maule Hospital Parral Dirección Hospital Parral Subdirección Administrativa Unidad Abastecimiento</p>	<p>Manual de Procedimientos y Organizacional Unidad de Abastecimiento Hospital San José de Parral</p>	Código : MPO ABAST 01
		Edición : Primera
		Fecha : Marzo 2020
		Vigencia : Marzo 2023

c) Compras y Contrataciones inferiores a 100 UTM (impuestos incluidos).

El Subdirector administrativo autorizará estas compras y contrataciones o quien le subrogue en el cargo. Será la Unidad de Abastecimiento quien ejecute la compra. En estas compras o contrataciones se procederá de acuerdo a las siguientes reglas:

- Requerimiento previo, a través de la Solicitud de Compra, de la Unidad Requirente, el que deberá ser autorizado por el referente técnico, en función de la justificación de la necesidad de adquisición y de la disponibilidad presupuestaria.
- La Unidad Requirente deberá redactar los contenidos de las especificaciones o bases técnicas de la licitación, en las que se establezcan los aspectos más fundamentales, tales como la definición técnica del bien o servicio, las condiciones de prestación, criterios de evaluación con sus respectivas ponderaciones, etc.
- El ejecutivo de compras, en primer lugar, consultará la existencia del producto o servicio en convenio marco del sistema de información Mercado Público.
- No encontrándose el bien o servicio requerido en convenio marco se deberán publicar los llamados a licitación a través del Sistema de Información www.mercadopublico.cl.
- Las resoluciones que aprueben las bases respectivas, que las modifiquen o aclaren, y todos los demás actos administrativos que se realicen durante los procesos de contratación serán suscritos por la Subdirección Administrativa y la Dirección, en caso de ausencia de éste, por quien le subrogue en el cargo.
- Los cuadros comparativos y/o informes de evaluación que se elaboren sobre la base de la información recibida a través del sistema, deben ser completos y fundamentados y atenderán a todos los criterios de evaluación definidos en las Bases. Además, deberán ser suscritos por la Comisión Evaluadora pertinente, la que deberá estar integrada por a lo menos un funcionario de la Unidad de Abastecimiento y uno de la Unidad Requirente. En caso de considerar pertinente, la comisión podrá requerir asesoría al Departamento Jurídico de la institución.
- La resolución de adjudicación o la resolución que declara el proceso de contratación desierto deberá ser suscrita por la dirección, o en caso de ausencia de éste, por quien le subrogue en el cargo. Si dicha deserción obedece a la no presentación de ofertas, se genera automáticamente un Acta de Deserción en el Portal Mercado Público, la cual deberá complementarse con la Resolución que declara Desierto este proceso.

 <p>Servicio de Salud Maule Hospital Parral Dirección Hospital Parral Subdirección Administrativa Unidad Abastecimiento</p>	<p>Manual de Procedimientos y Organizacional Unidad de Abastecimiento Hospital San José de Parral</p>	Código : MPO ABAST 01
		Edición : Primera
		Fecha : Marzo 2020
		Vigencia : Marzo 2023

- En la resolución de adjudicación se establecerá de manera clara y precisa el fundamento de la decisión que se adopta de acuerdo al respectivo informe de evaluación. Asimismo, los contratos que opcionalmente se celebren serán suscritos por el Subdirector Administrativo y el Director respectivamente, o en caso de ausencia, por quien le subrogue.
- Los contratos se formalizarán mediante la emisión de la orden de compra, la aceptación de ésta por parte del proveedor o un contrato, opción que deberá estar dispuesto en la Bases de la Licitación, debiendo remitirse todos los antecedentes al Departamento Jurídico para su redacción.
- Una vez finalizado el proceso de contratación, los productos o servicios requeridos son entregados, según las condiciones establecidas en las Bases, Resolución de adjudicación y Orden de Compra o Contrato o contrato (si procede) y recepcionados según los procedimientos establecidos en el presente Manual.

d) Compras y Contrataciones iguales o superiores a 100 UTM e inferiores a 1000 UTM (impuestos incluidos).

En este caso se debe hacer la distinción entre contrataciones menores a 100 UTM y contrataciones mayores a 1000 UTM. En el primer caso, el proceso lo resuelve la Subdirección Administrativa, de acuerdo a la delegación de facultades, en tanto, en el segundo caso, el proceso deberá contar con la autorización del Director del Hospital.

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

- Requerimiento previo, a través de Solicitud de Compra, por la Unidad Requirente que lo formula, el que deberá ser autorizado por Subdirector Administrativo y Director del Establecimiento, según corresponda, en función de la justificación de la necesidad de adquisición y de la disponibilidad presupuestaria.
- La Unidad Requirente deberá redactar los contenidos de las especificaciones o bases técnicas de la licitación, en las que se establezcan los aspectos más fundamentales, tales como la definición técnica del bien o servicio, condiciones de prestación y criterios de evaluación con sus respectivas ponderaciones, etc.
- El ejecutivo de compras, en primer lugar, consultará la existencia del producto o servicio en convenio marco del sistema de información Mercado Público.

 <p>Servicio de Salud Maule Hospital Parral Dirección Hospital Parral Subdirección Administrativa Unidad Abastecimiento</p>	<p>Manual de Procedimientos y Organizacional Unidad de Abastecimiento Hospital San José de Parral</p>	Código : MPO ABAST 01
		Edición : Primera
		Fecha : Marzo 2020
		Vigencia : Marzo 2023

- No encontrándose el bien o servicio requerido en convenio marco, se deberán publicar los llamados a licitación a través del Sistema de Información www.mercadopublico.cl, salvo los casos de indisponibilidad señalados en el Reglamento de la Ley N° 19.8868.
- Las resoluciones que aprueben las bases respectivas, que las modifiquen o aclaren, y todos los demás actos administrativos que se realicen durante los procesos de contratación serán suscritos por la Subdirección Administrativa y Dirección del Hospital, o quien subrogue según corresponda.
- Los cuadros comparativos y/o informes de evaluación que se elaboren sobre la base de la información recibida a través del sistema, deben ser completos y fundamentados y atenderán a todos los criterios de evaluación definidos en las Bases. Además, deberán ser suscritos por la Comisión Evaluadora pertinente, la que deberá estar integrada por a lo menos un funcionario de la Unidad de Abastecimiento, Finanzas y uno de la Unidad Requirente.
- La resolución de adjudicación o la resolución que declara el proceso de contratación desierto, deberá ser suscrita por el Subdirector Administrativo y el Director del Hospital. Si dicha deserción obedece a la no presentación de ofertas, se genera automáticamente un Acta de Deserción en el Portal Mercado público, la cual deberá complementarse con la Resolución que declara Desierto este proceso.
- En la resolución de adjudicación se establecerá de manera clara y precisa el fundamento de la decisión que se adopta de acuerdo al respectivo informe de evaluación
- El proceso de compra deberá concluir con el contrato definitivo preparado por el Departamento Jurídico. No obstante, tratándose de bienes o servicios estándar de simple y objetiva especificación, el contrato podrá formalizarse mediante la emisión de la orden de compra y la aceptación de ésta por parte del proveedor, siempre que se haya establecido así en las respectivas bases de licitación.
- Una vez finalizado el proceso de contratación, los productos o servicios requeridos son entregados, según las condiciones establecidas en las Bases, Resolución de adjudicación y Orden de Compra y recepcionados según los procedimientos establecidos en el presente Manual.

e) Compras y Contrataciones iguales o superiores a 1000 UTM e inferiores a 2000 UTM (impuestos incluidos).

En este caso es el Director del Hospital quien autoriza estas compras o contrataciones o quien le subrogue en el cargo. Será la Unidad de Abastecimiento quien ejecute la compra.

 <p>Servicio de Salud Maule Hospital Parral Dirección Hospital Parral Subdirección Administrativa Unidad Abastecimiento</p>	<p>Manual de Procedimientos y Organizacional Unidad de Abastecimiento Hospital San José de Parral</p>	Código : MPO ABAST 01
		Edición : Primera
		Fecha : Marzo 2020
		Vigencia : Marzo 2023

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

- Requerimiento previo, a través de Solicitud de Compra, de la Unidad o Departamento que lo formula, el que deberá ser autorizado por el Director del Hospital, en función de la justificación de la necesidad de adquisición y de la disponibilidad presupuestaria.
- La Unidad Requirente deberá redactar los contenidos de las especificaciones o bases técnicas de la licitación, en las que se establezcan los aspectos más fundamentales, tales como la definición técnica del bien o servicio, las condiciones de prestación y criterios de evaluación con sus respectivas ponderaciones.
- El ejecutivo de compras, en primer lugar, consultará la existencia del producto o servicio en convenio marco del sistema de información Mercado Público. Si está en convenio marco, debe realizarse el procedimiento de “Grandes Compras”.
- No encontrándose el bien o servicio requerido en convenio marco, se deberán publicar los llamados a licitación a través del Sistema de Información www.mercadopublico.cl, salvo los casos de indisponibilidad señalados en el Reglamento de la Ley N° 19.8869.
- Las resoluciones que aprueben las bases respectivas, que las modifiquen o aclaren, y todos los demás actos administrativos que se realicen durante los procesos de contratación, serán suscritos por la Subdirección Administrativa y la Dirección del Hospital.
- Los cuadros comparativos y/o informes de evaluación que se elaboren sobre la base de la información recibida a través del sistema, deben ser completos y fundamentados y atenderán a todos los criterios de evaluación definidos en las Bases. Además, deberán ser suscritos por la Comisión Evaluadora pertinente, la que deberá estar integrada por funcionarios designados por el Director del Hospital en la Resolución que aprueba bases y designa comisión de evaluación. Esta comisión deberá constituirse por al menos tres funcionarios públicos, internos o externos a la institución. Excepcionalmente, y de manera fundada, podrán integrar esta comisión personas ajenas a la administración y siempre en un número inferior a los funcionarios públicos que la integran.
- Resolución de adjudicación o la resolución que declara el proceso de contratación desierto, deberá ser suscrita por el Director del Hospital. Si dicha deserción obedece a la no presentación de ofertas, se genera automáticamente un Acta de Deserción en el Portal Mercado público, la cual deberá complementarse con la Resolución que declara Desierto este proceso.

 <p>Servicio de Salud Maule Hospital Parral Dirección Hospital Parral Subdirección Administrativa Unidad Abastecimiento</p>	<p>Manual de Procedimientos y Organizacional Unidad de Abastecimiento Hospital San José de Parral</p>	Código : MPO ABAST 01
		Edición : Primera
		Fecha : Marzo 2020
		Vigencia : Marzo 2023

- En la resolución de adjudicación se establecerá de manera clara y precisa el fundamento de la decisión que se adopta de acuerdo al respectivo informe de evaluación.
- El proceso de compra deberá concluir con el contrato definitivo preparado por el Departamento Jurídico.
- Una vez finalizado el proceso de contratación, los productos o servicios requeridos son entregados, según las condiciones establecidas en las Bases, Resolución de adjudicación y Orden de Compra y recepcionadas según los procedimientos establecidos en el presente Manual.
- La Unidad Requirente deberá redactar los contenidos de las especificaciones o bases técnicas de la licitación, en las que se establezcan los aspectos más fundamentales, tales como la definición técnica del bien o servicio, las condiciones de prestación y criterios de evaluación con sus respectivas ponderaciones.
- El ejecutivo de compras, en primer lugar, consultará la existencia del producto o servicio en convenio marco del sistema de información Mercado Público. Si está en convenio marco, debe realizarse el procedimiento de “Grandes Compras”.
- No encontrándose el bien o servicio requerido en convenio marco, se deberán publicar los llamados a licitación a través del Sistema de Información www.chilecompra.cl.
- Las resoluciones que aprueben las bases respectivas, que las modifiquen o aclaren, y todos los demás actos administrativos que se realicen durante los procesos de contratación serán suscritos por la Subdirección Administrativa y la Dirección del Establecimiento.
- Los cuadros comparativos y/o informes de evaluación que se elaboren sobre la base de la información recibida a través del sistema, deben ser completos y fundamentados y atenderán a todos los criterios de evaluación definidos en las Bases. Además, deberán ser suscritos por la Comisión Evaluadora pertinente, la que deberá estar integrada por al menos tres funcionarios públicos, internos o externos a la institución. Excepcionalmente, y de manera fundada, podrán integrar esta comisión personas ajenas a la administración y siempre en un número inferior a los funcionarios públicos que la integran.
- La resolución de adjudicación o la resolución que declara el proceso de contratación desierto o inadmisibles las ofertas, deberá ser suscrita por el Director del Hospital de Parral Si dicha deserción

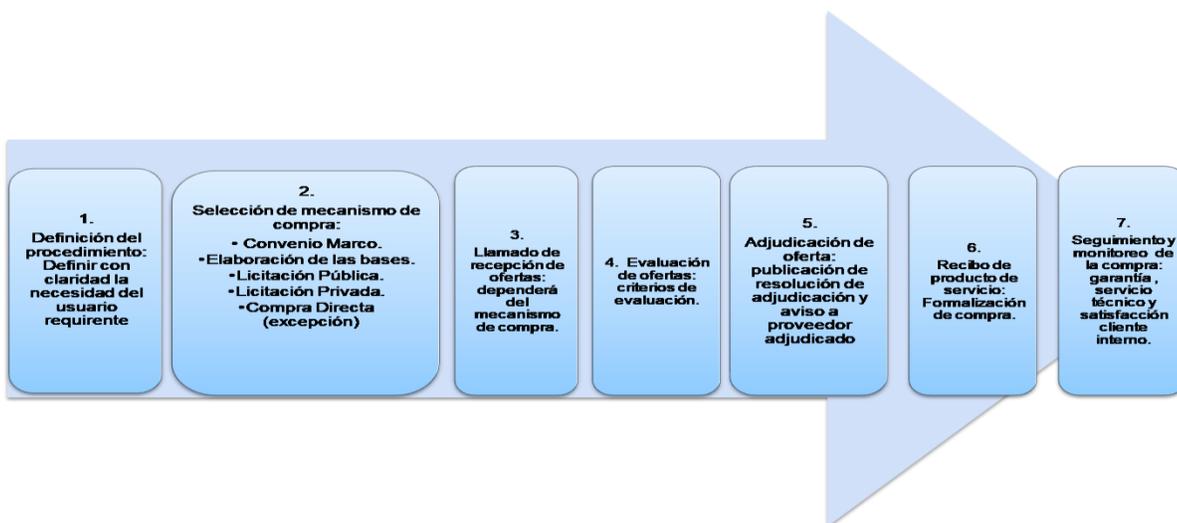
 <p>Servicio de Salud Maule Hospital Parral Dirección Hospital Parral Subdirección Administrativa Unidad Abastecimiento</p>	<p>Manual de Procedimientos y Organizacional Unidad de Abastecimiento Hospital San José de Parral</p>	Código : MPO ABAST 01
		Edición : Primera
		Fecha : Marzo 2020
		Vigencia : Marzo 2023

obedece a la no presentación de ofertas, se genera automáticamente un Acta de Deserción en el Portal Mercado público, la cual deberá complementarse con la Resolución que declara Desierto este proceso.

- En la resolución de adjudicación se establecerá de manera clara y precisa el fundamento de la decisión que se adopta de acuerdo al respectivo informe de evaluación.
- El proceso de compra deberá concluir con el contrato definitivo preparado por la Unidad de Abastecimiento.
- Una vez finalizado el proceso de contratación, los productos o servicios requeridos son entregados, según las condiciones establecidas en las Bases, Resolución de adjudicación, Contrato y Orden de Compra; y recepcionadas según los procedimientos establecidos en el presente Manual.
- Cabe hacer presente que conforme al art. 9.5. de la Res. 1600/2008 de Contraloría están exentas de toma de razón la resolución aprobatoria de bases administrativas, y cualquier acto que las modifique cuando se ajusten a un **formato tipo** aprobado previamente por la Contraloría General.

4.3. Esquema general del proceso de contratación

Etapas del proceso de Abastecimiento



 <p>Servicio de Salud Maule Hospital Parral Dirección Hospital Parral Subdirección Administrativa Unidad Abastecimiento</p>	<p>Manual de Procedimientos y Organizacional Unidad de Abastecimiento Hospital San José de Parral</p>	Código : MPO ABAST 01
		Edición : Primera
		Fecha : Marzo 2020
		Vigencia : Marzo 2023

5. PROCEDIMIENTO PLANIFICACIÓN DE COMPRAS

El Departamento de Abastecimiento es el ente encargado de elaborar un Plan Anual de Compras que debe contener los procesos de compra de bienes y/o servicios que se realizarán a través del sistema www.mercadopublico.cl, durante el año siguiente, con indicación de la especificación a nivel de artículo, producto o servicio, cantidad, periodo y valor estimado. El 70 % de los medicamentos e insumos son intermediados a la CENABAST, el 30 % restante serán adquiridos a través del portal Chile Compra y el 100 % de los bienes y servicios serán licitados a través del portal. Las compras son realizadas por los encargados de abastecimiento mediante un estudio minucioso el cual es apoyado en diferentes estadísticas manuales e informáticas, que permitan hacer proyecciones de las necesidades lo más ajustada a la realidad local.

El plan Anual de compras a través del portal será revisado 4 veces en el año en caso de existir una modificación para este.

Los comités serán las entidades responsables de definir estas necesidades, estimar las cantidades, autorizar la incorporación o eliminación de artículos, hacer valorización preliminar y presentar la propuesta a la Dirección para su aprobación y financiamiento.

Existen disposiciones especiales sobre la constitución y funcionamiento del Comité de Abastecimiento y Comité de Farmacia que deben continuar aplicándose.

Procedimiento elaboración Plan Anual de Compras:

La **Dirección de Presupuestos** envía Instrucciones acerca de la formulación del Anteproyecto Presupuestario.

La **Subdirección Administrativa** reciben esta información y la deriva a la Unidad de Abastecimiento y Departamento de Contabilidad y Finanzas respectivamente.

La Unidad de Abastecimiento, durante el último trimestre de cada año, analizará los requerimientos de bienes y servicios a contratar el año siguiente de todas las Unidades demandantes del Hospital.

Para lograr una **mejor planificación** de las compras referidas a material común y fungible, se debe considerar a lo menos las siguientes variables:

- N° de personas que componen las unidades requirentes.
- La frecuencia del uso del producto.
- La información histórica de consumo de bienes y servicios.
- Proyectos nuevos planificados durante el periodo a detallar.
- Disponibilidad Presupuestaria

 <p>Servicio de Salud Maule Hospital Parral Dirección Hospital Parral Subdirección Administrativa Unidad Abastecimiento</p>	<p>Manual de Procedimientos y Organizacional Unidad de Abastecimiento Hospital San José de Parral</p>	Código : MPO ABAST 01
		Edición : Primera
		Fecha : Marzo 2020
		Vigencia : Marzo 2023

Para el caso de **material estratégico**, se deben considerar las siguientes variables:

- Consumos históricos.
- Stock Mínimo.
- Disponibilidad Presupuestaria.

La Unidad de Abastecimiento, durante el mes de Octubre u otro mes que se disponga, realizará el análisis de la información a través de la evaluación de las siguientes variables:

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

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

La unidad de Abastecimiento, durante el mes de Noviembre, u otro mes que se disponga, con los datos obtenidos, recopilados y analizados procede a consolidar la información para construir el plan de compras exploratorio del siguiente año.

El Jefe de Abastecimiento en el mes de Noviembre, u otro mes que se disponga, recibe la información, y evalúa el contenido respecto a cantidades, montos y tiempos expuestos en el informe. Una vez pre aprobado el Informe, se envía al Director del Establecimiento para que apruebe documento final. Una vez aprobado se envía documento al Departamento de Abastecimiento que consolida el proceso de planificación de compras en la Institución, para adjuntarlo al anteproyecto institucional con las debidas fundamentaciones de gasto e inversión de acuerdo a los formatos que la Dirección de Presupuestos genere cada año.

En caso de que los Montos Planificados excedan el marco presupuestario indicado por el Departamento de Finanzas, se procederá a ajustar los requerimientos en conjunto con las unidades requerentes.

Contabilidad y Finanzas recibe el Presupuesto Marco aprobado por el Congreso, Ministerio de Hacienda, Dirección de Presupuestos y antes que los regulan, itemizado por las partidas globales.

Las Unidades Demandantes son informadas sobre Presupuesto Marco, y reciben información acerca de la planificación de compras institucional.

El Jefe de Abastecimiento genera propuesta de Plan de Compras, de acuerdo a formatos entregados por la Dirección de Compras y Contratación Pública cada año, y cuadra junto al **Departamento de Contabilidad y Finanzas** con el presupuesto asignado, dentro de las partidas indicadas por la legislación chilena en esta materia. Paralelamente el Departamento de Finanzas genera Plan de Compras itemizado de acuerdo a

 <p>Servicio de Salud Maule Hospital Parral Dirección Hospital Parral Subdirección Administrativa Unidad Abastecimiento</p>	<p>Manual de Procedimientos y Organizacional Unidad de Abastecimiento Hospital San José de Parral</p>	Código : MPO ABAST 01
		Edición : Primera
		Fecha : Marzo 2020
		Vigencia : Marzo 2023

formato del Clasificador Presupuestario, indicado en las instrucciones presupuestarias de cada año, generado por la Dirección de Presupuestos.

El Jefe de la Unidad de Abastecimiento se encargará de revisar, ingresar, modificar, enviar a aprobar, y aprobar el plan de compras en el Sistema de Compras y Contratación Pública, el que genera un Certificado que acredita el ingreso y publicación. La aprobación del Plan en el sistema se realiza sólo una vez, sin perjuicio de las posteriores modificaciones que se pudieran informar a través del sistema en otra ocasión, oportunidad y modalidad que son informadas por la Dirección de Compras y Contratación Pública. En el caso que el **Administrador del Sistema Mercadopublico** no apruebe el Plan de Compras, éste se devuelve a la Unidad que esté encargada del ingreso, para que se proceda a modificar sobre la base de los reparos realizados por el Administrador.

Ejecución del Plan de Compras: Los Servicios Clínicos o Unidades de Apoyo envían las Solicitudes de Bienes y/o servicios a la Unidad de Abastecimiento según corresponda, basándose en la programación de compras realizada o, en la medida de que se presentan sus necesidades. Una vez recibido el Requerimiento por parte de la Unidad de **Abastecimiento**, 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.

El Departamento de Abastecimiento efectuará el seguimiento del Plan, comparándolo con las compras y contrataciones realizadas por cada partida, ítem, que corresponda, e informará cuatrimestralmente las desviaciones a la Subdirección de Recursos Físicos y Financieros. Esta Subdirección será la responsable de sugerir mecanismos de control para efectuar mejoramiento continuo del proceso de planificación anual para el próximo año calendario.

Modificaciones y Actualizaciones: El plan de compras podrá ser modificado cuando el organismo lo determine, lo cual podrá ser informado en el Sistema en la oportunidad y modalidad que la Dirección de Compras determine.

 <p>Servicio de Salud Maule Hospital Parral Dirección Hospital Parral Subdirección Administrativa Unidad Abastecimiento</p>	<p>Manual de Procedimientos y Organizacional Unidad de Abastecimiento Hospital San José de Parral</p>	Código : MPO ABAST 01
		Edición : Primera
		Fecha : Marzo 2020
		Vigencia : Marzo 2023

6. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS DE COMPRA

6.1 Compras a través de Convenio Marco

También conocido como catálogo electrónico, **es la primera opción para comprar o contratar**. Los proveedores que están en convenio marco, tienen derechos y obligaciones contraídos con la DCP, organismo que está encargado de convocar a las licitaciones del caso. Opera en el portal Mercado público y las Instituciones están obligadas a consultar este catálogo para comprar los artículos o servicios que se ofrecen en él. Existe la posibilidad de elegir, no solo el proveedor, sino que la marca, modelo y precio de lo que se requiere.

Si la institución obtuviere condiciones más ventajosas para artículos similares, podrá adquirirlos por otra de las modalidades que se indicarán luego, debiendo, eso sí, informar a la DCP al mail convenio.marco@mercadopublico.cl de esta determinación para que ese nivel lo tenga en cuenta para futuras licitaciones.

El Art. 30, d) de la ley 19.886 dice: “los organismos públicos afectos a las normas de esta ley estarán obligados a comprar bajo ese convenio, relacionándose directamente con el contratista adjudicado por la Dirección, salvo que, por su propia cuenta obtengan directamente condiciones más ventajosas. En este caso deberán mantener los respectivos antecedentes para su revisión y control posterior por parte de la correspondiente entidad fiscalizadora”.

Pasos a seguir:

Paso 1: Formulario de Requerimiento

Todo Departamento o unidad que requiera un producto o servicio que no esté incluido en el plan de compras mensual, debe completar el Formulario de Requerimiento (Solicitud de Compra).

Paso 2: Revisión del Requerimiento

El Jefe de la Unidad Requirente en caso de estar de acuerdo con lo solicitado, firma el Requerimiento y lo deriva al **Departamento de Contabilidad y Finanzas, a la Subdirección Administrativa, luego a la Dirección** quien, en caso de no estar de acuerdo con lo solicitado, devuelve el requerimiento al remitente, con sus observaciones.

Paso 3: Valorización del Requerimiento

 <p>Servicio de Salud Maule Hospital Parral Dirección Hospital Parral Subdirección Administrativa Unidad Abastecimiento</p>	<p>Manual de Procedimientos y Organizacional Unidad de Abastecimiento Hospital San José de Parral</p>	Código : MPO ABAST 01
		Edición : Primera
		Fecha : Marzo 2020
		Vigencia : Marzo 2023

La Solicitud de Compra llega a Abastecimiento y es valorizada según el precio del Catálogo electrónico por el Ejecutivo de Compra del área a que corresponda, indicando además claramente la información del centro de responsabilidad correspondiente.

Paso 4: Firma de Jefe Servicio Solicitante

Una vez valorizada la solicitud, el ejecutivo de compra se dirige al servicio solicitante para revisar opciones y detectar cual cumple con lo solicitado, pidiendo la firma del jefe de servicio para respaldo de la Unidad compradora.

Paso 5: Emisión y Envío de OC

Una vez autorizado el Requerimiento, el Jefe de Unidad de Abastecimiento asigna la solicitud a un ejecutivo de compras para que genere la respectiva orden de compra a través del catálogo electrónico de Mercado Público, adjuntando a ésta Resolución y solicitando a Unidad de Presupuesto que ingrese ítem presupuestario que autoriza la compra a través de Convenio Marco. Luego de esto se envía la orden al proveedor. La orden de compra se imprime en dos copias.

Paso 6: Aceptación de OC por el proveedor

El proveedor acepta la orden de compra y envía los bienes o servicios.

Paso 7: Recepción conforme y pago

Una vez que la Unidad de Almacenamiento respectiva, recibe los bienes solicitados, se encargara de su recepción, almacenamiento, registro por sistema, recepción conforme por mercado público en la respectiva Orden de Compra y despacho al usuario requirente, solicitando a éste le firme la recepción.

6.2. Compras a través de Convenio de Suministro

En caso de que los productos o servicios requeridos no se encuentren disponibles en el catálogo electrónico **Mercado público** Express, o las condiciones allí ofrecidas no resultan ser convenientes, el Ejecutivo de Compras verificará si la institución cuenta con convenios de suministro vigentes para la adquisición de los productos o servicios requeridos. De existir convenios de suministro vigentes, el Ejecutivo de Compras enviará la respectiva OC.

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

 <p>Servicio de Salud Maule Hospital Parral Dirección Hospital Parral Subdirección Administrativa Unidad Abastecimiento</p>	<p>Manual de Procedimientos y Organizacional Unidad de Abastecimiento Hospital San José de Parral</p>	Código : MPO ABAST 01
		Edición : Primera
		Fecha : Marzo 2020
		Vigencia : Marzo 2023

Paso 1: Formulario de Requerimiento

Todo Departamento o unidad que requiera un producto o servicio no incluido en el plan anual de compras, debe completar el Formulario de Requerimiento, es decir, la Solicitud de Compra.

Paso 2: Revisión del Requerimiento

El Jefe de la Unidad Requirente en caso de estar de acuerdo con lo solicitado, firma el Requerimiento y lo deriva al **Departamento de Contabilidad y Finanzas, a la Subdirección Administrativa, luego a la Dirección** quien, en caso de no estar de acuerdo con lo solicitado, devuelve el requerimiento al remitente, con sus observaciones.

Paso 3: Revisión Unidad de Abastecimiento

Una vez recibida la Solicitud de compra, se verifica que contemos con convenio de suministro, si es así que se encuentre vigente.

Paso 4: Emisión y Envío de OC

Una vez autorizado el Requerimiento, el Jefe de Unidad de Abastecimiento asigna la solicitud a un ejecutivo de compras para que genere la respectiva orden de compra a través del catálogo electrónico de Mercado Publico, adjuntando a ésta Resolución y solicitando a Unidad de Presupuesto que ingrese ítem presupuestario que autoriza la compra a través de Convenio Marco. Luego de esto se envía la orden al proveedor. La orden de compra se imprime en dos copias.

Paso 5: Aceptación de OC por el proveedor

El proveedor acepta la orden de compra y envía los bienes o servicios.

Paso 6: Aceptación de OC por el proveedor

El proveedor acepta la orden de compra y envía los bienes o servicios.

Paso 7: Recepción conforme y pago

Una vez que la Unidad de Almacenamiento respectiva, recibe los bienes solicitados, se encargara de su recepción, almacenamiento, registro por sistema, recepción conforme por mercado público en la respectiva Orden de Compra y despacho al usuario requirente, solicitando a éste le firme la recepción.

6.3. Compras por Licitaciones Públicas a través de www.mercadopublico.cl

 <p>Servicio de Salud Maule Hospital Parral Dirección Hospital Parral Subdirección Administrativa Unidad Abastecimiento</p>	<p>Manual de Procedimientos y Organizacional Unidad de Abastecimiento Hospital San José de Parral</p>	Código : MPO ABAST 01
		Edición : Primera
		Fecha : Marzo 2020
		Vigencia : Marzo 2023

Paso 1: Formulario de Requerimiento

Todo departamento o unidad que requiera un producto o servicio no incluido en el plan anual de compras debe completar el Formulario de Requerimiento, es decir, la Solicitud de Compra. **Se debe verificar que no se encuentra disponible en el catálogo electrónico de Mercado público ni a través de un Convenio de Suministro vigente en la institución.**

Paso 2: Firma Formulario Requerimiento

El jefe de la Unidad Requirente, en caso de estar de acuerdo con lo solicitado firma el Requerimiento y lo deriva a el Departamento de contabilidad y finanzas, la Subdirección Administrativa y a la Dirección quien en caso de no estar de acuerdo con lo solicitado devuelve el Requerimiento al remitente, con sus observaciones.

Paso 3: Revisión Unidad de Abastecimiento

Una vez recibida la Solicitud de Compra, se convoca a reunión con el referente Técnico, para previa elaboración de bases para la licitación.

La Unidad Requirente deberá proponer las Especificaciones o Bases Técnicas, considerando al **menos los siguientes parámetros:**

- La descripción y requisitos mínimos de los productos/servicios requeridos.
- Objeto o motivo del contrato o compra.
- Requisitos que deben cumplir los oferentes.
- Criterios de evaluación con sus respectivas ponderaciones.
- Plazos de entrega del Bien y/o Servicio.
- Garantías que se exigirán, si fuere necesario

Paso 4: Seguimiento al Foro de Consultas

El encargado de licitación debe verificar en el periodo de publicación, si existen consultas a través del FORO de consultas y dar respuesta a los proveedores en los plazos establecidos.

Paso 5: Elaborar Cuadro Comparativo

Con las ofertas presentadas en el sistema, el encargado de la publicación deberá elaborar el cuadro comparativo correspondiente al proceso.

 <p>Servicio de Salud Maule Hospital Parral Dirección Hospital Parral Subdirección Administrativa Unidad Abastecimiento</p>	<p>Manual de Procedimientos y Organizacional Unidad de Abastecimiento Hospital San José de Parral</p>	Código : MPO ABAST 01
		Edición : Primera
		Fecha : Marzo 2020
		Vigencia : Marzo 2023

Paso 6: Evaluación

La comisión evaluadora determinará quién es el (o los) adjudicado(s), considerando los criterios de evaluación definidos para el proceso. Para ello, el ejecutivo de Compras deberá confeccionar un informe de evaluación con todo el detalle de adjudicación.

Paso 7: Creación Resolución Adjudicación

El ejecutivo de compras prepara la Resolución que adjudica la licitación. Esta resolución debe estar basada en lo señalado en el respectivo Informe de Evaluación.

Paso 8: Aprobación Resolución de Adjudicación y publicación en www.mercadopublico.cl

La Resolución de adjudicación deberá ser suscrita por el Jefe de Unidad de Abastecimiento y Firmada por el Director del Hospital, según corresponda por la delegación de facultades. Luego, se deriva a la Unidad de Abastecimiento, al ejecutivo responsable del proceso, el cual ingresa y publica todos los antecedentes de adjudicación en www.mercadopublico.cl, incluyendo el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria y la Resolución que adjudica dicho documento.

Paso 9: Emisión y Envío de OC o Contrato

El ejecutivo de Compra genera la Orden de Compra a través de www.mercadopublico.cl, la envía al proveedor(es) y la imprime, en caso de contrato se suscribe por la dirección y el proveedor adjudicado.

Paso 10: Informe Recepción conforme de pago

Una vez que la Unidad de Almacenamiento respectiva, recibe los bienes solicitados, se encargara de su recepción, almacenamiento, registro por sistema, recepción conforme por mercado público en la respectiva Orden de Compra y despacho al usuario requirente, solicitando a éste le firme la recepción.

Una vez que la Unidad de Almacenamiento respectiva, recibe los bienes solicitados, se encarga de su recepción, almacenamiento, registro por sistema Abas y despacho al usuario requirente, solicitando a éste la firme de la recepción que funda el pago, la cual tiene un número interno correlativo y se envía junto con los demás antecedentes de pago a Finanzas.

 <p>Servicio de Salud Maule Hospital Parral Dirección Hospital Parral Subdirección Administrativa Unidad Abastecimiento</p>	<p>Manual de Procedimientos y Organizacional Unidad de Abastecimiento Hospital San José de Parral</p>	Código : MPO ABAST 01
		Edición : Primera
		Fecha : Marzo 2020
		Vigencia : Marzo 2023

Paso 11: Gestión de Contrato

El ejecutivo de Compra y el encargado técnico respectivo del área, realiza seguimiento para analizar el grado de cumplimiento de lo comprometido por el proveedor.

Paso 12: Gestión de Reclamos

En caso de que se presente un reclamo relacionado con el proceso, el Ejecutivo de Compras junto al Jefe de Abastecimiento, deben analizar y derivar este reclamo a la Dirección del Establecimiento, para que en un plazo no superior a 48 horas, prepare respuesta y la envíe a través del Portal MercadoPublico. Considerando la complejidad del reclamo, este plazo podrá ser ampliado por una sola vez, por 24 horas.

6.4. Compras por Licitaciones Privadas a través de www.mercadopublico.cl

Los pasos a seguir para el procedimiento de compra a través de licitación privada deben ser los mismos que en el de Licitación pública, exceptuando lo indicado en el art. 8 de la ley de compras y 10 del reglamento.

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 será cerrada, según lo establecido en el Artículo N°44 del Reglamento de Compras.

6.5. Compras por Trato Directo a través de www.mercadopublico.cl

El trato o contratación directa es un proceso de carácter excepcional, **autorizado por Resolución fundada**, según Artículo N° 8 de la Ley de Compras y Artículo N° 10 del Reglamento. Las causales las siguientes:

1. Si en las licitaciones públicas respectivas no se hubieren presentado interesados. En tal situación, procederá primero la licitación o propuesta privada y, en caso de no encontrar nuevamente interesados, será procedente el trato o contratación directa.
2. Si se tratara de contratos que correspondieran a la realización o 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 1.000 UTM.

 <p>Servicio de Salud Maule Hospital Parral Dirección Hospital Parral Subdirección Administrativa Unidad Abastecimiento</p>	<p>Manual de Procedimientos y Organizacional Unidad de Abastecimiento Hospital San José de Parral</p>	Código : MPO ABAST 01
		Edición : Primera
		Fecha : Marzo 2020
		Vigencia : Marzo 2023

3. En casos de emergencia, urgencia o imprevisto, calificados mediante resolución fundada del jefe superior de la entidad contratante, sin perjuicio de las disposiciones especiales para los casos de sismo y catástrofe contenida en la legislación pertinente.
4. Si sólo existe un proveedor del bien o servicio.
5. Si se tratara de convenios de prestación de servicios a celebrar con personas jurídicas extranjeras que deban ejecutarse fuera del territorio nacional.
6. Si se trata de servicios de naturaleza confidencial o cuya difusión pudiere afectar la seguridad o el interés nacional, los que serán determinados por decreto supremo.
7. Cuando por la naturaleza de la negociación existan circunstancias o características del contrato que hagan del todo indispensable acudir al Trato o Contratación Directa, de acuerdo a los casos y criterios que se señalan a continuación:
 - 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 considerarse indispensable para las necesidades de la Entidad y sólo por el tiempo en que se procede a un nuevo Proceso de Compras, siempre que el monto de dicha prórroga no supere las 1.000 UTM.
 - b) Cuando la contratación se financie con gastos de representación en conformidad a las instrucciones presupuestarias correspondientes.
 - 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.
 - d) Si se requiere contratar consultorías cuyas materias se encomiendan en consideración especial de las facultades del Proveedor que otorgará el servicio, por lo que no pueden ser sometidas a una licitación, y siempre que se refieran a aspectos claves y estratégicos, fundamentales para el cumplimiento de las funciones de la entidad pública, y que no puedan ser realizados por personal de la propia entidad.
 - e) Cuando la contratación de que se trate sólo pueda realizarse con los proveedores que sean titulares de los respectivos derechos de propiedad intelectual, industrial, licencias, patentes y otros.
 - 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
 - g) 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.

 <p>Servicio de Salud Maule Hospital Parral Dirección Hospital Parral Subdirección Administrativa Unidad Abastecimiento</p>	<p>Manual de Procedimientos y Organizacional Unidad de Abastecimiento Hospital San José de Parral</p>	Código : MPO ABAST 01
		Edición : Primera
		Fecha : Marzo 2020
		Vigencia : Marzo 2023

- h) Cuando se trate de la reposición o complementación de equipamiento o servicios accesorios, que deben necesariamente ser compatibles con los modelos, sistemas o infraestructura previamente adquirida por la respectiva Entidad.
- i) Cuando el conocimiento público que generaría el proceso licitatorio previo a la contratación pudiera poner en serio riesgo el objeto y la eficacia de la contratación de que se trata.
- j) Cuando se trate de adquisiciones de bienes muebles a oferentes extranjeros, para ser utilizados o consumidos fuera de Chile, en el cumplimiento de las funciones propias de la entidad adquirente, y en las que por razones de idioma, de sistema jurídico, de sistema económico o culturales, u otra de similar naturaleza, sea del todo indispensable acudir a este tipo de contratación. Las entidades determinarán por medio de una resolución, los procedimientos internos que permitan resguardar la
- k) eficiencia, transparencia, publicidad, igualdad y no discriminación arbitraria en esta clase de adquisiciones.
- l) 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 y ésta no supera las 100 Unidades Tributarias Mensuales.
- m) Cuando se trate de la compra de bienes y/o contratación de servicios que se encuentren 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 de que se trata. En estos casos, las entidades determinarán por medio de una resolución, disponible en el Sistema de Información, los procedimientos internos que permitan resguardar la eficiencia, transparencia, publicidad, igualdad y no discriminación arbitraria en esta clase de adquisiciones.
- n) Cuando habiendo realizado una licitación pública previa para el suministro de bienes o contratación de servicios 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.
- o) Cuando se trate de la contratación de servicios especializados inferiores a 1.000 UTM, de conformidad con lo establecido en el artículo 107 del presente reglamento.
- p) Cuando se trate de adquisiciones inferiores a 10 UTM, que privilegien materias de alto impacto social, tales como aquellas relacionadas con el desarrollo inclusivo, el impulso a las empresas de menor tamaño, la descentralización y el desarrollo local, así como aquellas que privilegien la protección del medio ambiente, la contratación de personas en situación de discapacidad o de vulnerabilidad social. El cumplimiento de dichos objetivos, así como la declaración de que lo contratado se encuentre dentro de los valores de mercado, considerando las especiales características que la motivan, deberán expresarse en la respectiva resolución que autorice el trato directo.

 <p>Servicio de Salud Maule Hospital Parral Dirección Hospital Parral Subdirección Administrativa Unidad Abastecimiento</p>	<p>Manual de Procedimientos y Organizacional Unidad de Abastecimiento Hospital San José de Parral</p>	Código : MPO ABAST 01
		Edición : Primera
		Fecha : Marzo 2020
		Vigencia : Marzo 2023

8. Si las contrataciones son iguales o inferiores a 10 Unidades Tributarias Mensuales. En este caso el fundamento de la resolución que autoriza dicha contratación se referirá únicamente al monto de la misma. En todos los casos señalados anteriormente, deberá efectuarse el Proceso de Compras y Contratación a través del Sistema de Información, salvo en los casos señalados en el artículo 62, en los que podrá utilizarse voluntariamente. No obstante, lo anterior, en todos los casos enumerados anteriormente podrá realizarse la contratación a través de licitación pública si así lo estimare la entidad licitante.

Para estas causales se exige la concurrencia de tres cotizaciones como mínimo, debiendo ser obtenidas a través de la aplicación “cotizador” disponible en el portal, o bien, mediante correo electrónico, en forma física o copia de pantalla de un sitio web, debiendo ser incorporadas al Portal junto con la Orden de Compra.

Cabe hacer presente que la contratación indebidamente fundada en una o más de las causales indicadas en el punto 10° del reglamento, generará las responsabilidades administrativas que, de acuerdo a la legislación vigente, pudieran corresponder.

Los pasos a seguir para el procedimiento de compra o contratación por trato directo contemplado en el art. 8 de la ley de compras y 10 del reglamento, son los siguientes:

Paso 1: Formulario de Requerimiento

Todo departamento o unidad que requiera un producto o servicio incluido o no, en el plan anual de compras, debe completar el Formulario de Requerimiento, es decir, la Solicitud de Compra. Se debe verificar que no se encuentra disponible en el catálogo electrónico de Mercado público ni a través de un Convenio de Suministro vigente en la institución. Por otra parte, si a juicio de la unidad compradora, existen razones fundadas para justificar el trato directo, de acuerdo a alguna de las causales contempladas en el art. 8 de la ley de compras y 10 del reglamento, deberán expresarlo en la resolución que autoriza la compra.

Paso 2: Firma Formulario Requerimiento

El Jefe de la Unidad Requirente, en caso de estar de acuerdo con lo solicitado firma el Requerimiento y lo deriva al Departamento de Contabilidad y Finanzas, la Subdirección Administrativa y dirección quien en caso de no estar de acuerdo con lo solicitado devuelve el Requerimiento al remitente, con sus observaciones.

 <p>Servicio de Salud Maule Hospital Parral Dirección Hospital Parral Subdirección Administrativa Unidad Abastecimiento</p>	<p>Manual de Procedimientos y Organizacional Unidad de Abastecimiento Hospital San José de Parral</p>	Código : MPO ABAST 01
		Edición : Primera
		Fecha : Marzo 2020
		Vigencia : Marzo 2023

Paso 3: Valorización del Requerimiento

La Solicitud de Compra llega a Abastecimiento y es valorizada según el precio del Catálogo electrónico por el Ejecutivo de Compra del área a que corresponda, indicando además claramente la información del centro de responsabilidad correspondiente.

Paso 4: Firma de Jefe Servicio Solicitante

Una vez valorizada la solicitud, el ejecutivo de compra se dirige al servicio solicitante para revisar opciones y detectar cual cumple con lo solicitado, pidiendo la firma del jefe de servicio para respaldo de la Unidad compradora.

Paso 5: Creación Resolución Publicación

La Solicitud de Compra Autorizada vuelve a Abastecimiento y el ejecutivo de compra del área, prepara la Resolución que aprueba la compra, indicando todos los fundamentos del trato directo, identificando claramente las causales indicadas en la Ley de Compras y su Reglamento.

Paso 6: Aprobación Resolución de Adjudicación y publicación en www.mercadopublico.cl

La Resolución deberá ser suscrita por el Subdirector de Recursos Físicos y Financieros o Director del Hospital, según corresponda por la delegación de facultades. Luego, se deriva al Departamento de Abastecimiento, al ejecutivo de compras del área, el cual ingresa y publica la decisión de contratación en www.mercadopublico.cl.

Paso 7: Emisión y Envío de OC al proveedor

Una vez que se cuenta con la Resolución de Trato Directo, el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria, la Resolución que aprueba dicho Certificado y el cuadro comparativo en caso de ser necesario, el ejecutivo de Compra genera la Orden de Compra a través de www.mercadopublico.cl, la envía al proveedor y la imprime en dos copias.

Paso 8: Firma OC

Una vez impreso el documento OC, es suscrito por Jefe de Abastecimiento y se envía a firma del Subdirector de Recursos Físicos y Financieros.

Paso 9: Aceptación de OC por el proveedor

El proveedor acepta la orden de compra y envía los bienes o servicios.

 <p>Servicio de Salud Maule Hospital Parral Dirección Hospital Parral Subdirección Administrativa Unidad Abastecimiento</p>	<p>Manual de Procedimientos y Organizacional Unidad de Abastecimiento Hospital San José de Parral</p>	Código : MPO ABAST 01
		Edición : Primera
		Fecha : Marzo 2020
		Vigencia : Marzo 2023

Paso 10: Informe Recepción conforme de pago

Una vez que la Unidad de Almacenamiento respectiva, recibe los bienes solicitados, se encarga de su recepción, almacenamiento, registro por sistema Experto y despacho al usuario requirente, solicitando a éste la firme de la recepción que funda el pago, la cual tiene un número interno correlativo y se envía junto con los demás antecedentes de pago a Finanzas.

Cuando se recibe un servicio este no es recepcionado por sistemas Experto, por lo que se solicita la firma de la factura de la Unidad Requirente y se deriva a Finanzas junto a los demás antecedentes para el pago.

Paso 11: Gestión de Contrato

El ejecutivo de Compra del área realiza seguimiento para analizar el grado de cumplimiento de lo comprometido por el proveedor.

Paso 12: Gestión de Reclamos

En caso de que se presente un reclamo relacionado con el proceso, el Ejecutivo de Compras junto al Jefe de Abastecimiento, deben analizar y derivar este reclamo a la Dirección del Establecimiento, para que, en un plazo no superior a 48 horas, prepare respuesta y la envíe a través del Portal MercadoPublico. Considerando la complejidad del reclamo, este plazo podrá ser ampliado por una sola vez, por 24 horas.

7. FORMULACIÓN DE BASES

Para determinar el contenido de las Bases se debe considerar lo establecido en los artículos 22° “Contenido Mínimo de las Bases” y 23° “Contenido Adicional de las Bases”, del Reglamento de la Ley de Compras.

7.1 Contenidos de las Bases Administrativas

1. Antecedentes generales o descripción general de la licitación.
2. Objetivo de la licitación.
3. Definición Unidad Técnica.
4. Requisitos de los participantes.
5. Modalidad de licitación.
6. Datos básicos de la licitación: Etapas, Presupuesto (disponible o estimativo), Participantes, Computo de los plazos, Idioma, Comunicación con la institución y Soporte de documentos.
7. Documentos que rigen la contratación.

 <p>Servicio de Salud Maule Hospital Parral Dirección Hospital Parral Subdirección Administrativa Unidad Abastecimiento</p>	<p>Manual de Procedimientos y Organizacional Unidad de Abastecimiento Hospital San José de Parral</p>	Código : MPO ABAST 01
		Edición : Primera
		Fecha : Marzo 2020
		Vigencia : Marzo 2023

8. Cronograma de actividades.
9. Visita a terreno o demostración (cuando corresponda).
10. Garantía de seriedad de la oferta (cuando corresponda).
11. Consultas, aclaraciones y modificaciones.
12. Presentación de las propuestas.
13. Contenido de las propuestas: Antecedentes Administrativos, Económicos y Técnicos.
14. Validez de la oferta.
15. Apertura de la propuesta.
16. Evaluación de las ofertas: Comisión de evaluación, Examen de los antecedentes, Metodología de evaluación (criterios) y Resolución de empates.
17. Adjudicación de la Propuesta.
18. Modificación fecha de adjudicación.
19. Modificación monto estimado de adjudicación (sólo para licitaciones que informen monto estimado y no disponible).
20. Facultad de readjudicar.
21. Contrato y suscripción: Plazo para suscribir el contrato, Contenido del Contrato, Antecedentes a entregar para la suscripción del contrato, Vigencia del contrato, Renovación del contrato, Prórroga del contrato, Administrador del contrato.
22. Modificación monto del contrato (Encaso de contrataciones por montos o cantidades estimadas, no aplica a montos o cantidades fijas).
23. Garantía de fiel cumplimiento del contrato (cuando corresponda).
24. Cesión del contrato.
26. Precio.
27. Facturación y forma de pago.
28. Plazo de entrega.
29. Condiciones de entrega y recepción de los productos o servicios.
30. Coordinador del contrato (por parte del proveedor adjudicado).
31. Incumplimiento del contrato.
32. Sanciones y procedimiento: Multas (procedimiento de aplicación e impugnación); Término anticipado del contrato (procedimiento e impugnación).
33. Pacto de integridad.

7.2.- Contenidos de las Bases Técnicas

Las Bases Técnicas de la licitación deberán ser entregadas por la Unidad Requirente, debiendo contener como mínimo lo siguiente:

 <p>Servicio de Salud Maule Hospital Parral Dirección Hospital Parral Subdirección Administrativa Unidad Abastecimiento</p>	<p>Manual de Procedimientos y Organizacional Unidad de Abastecimiento Hospital San José de Parral</p>	Código : MPO ABAST 01
		Edición : Primera
		Fecha : Marzo 2020
		Vigencia : Marzo 2023

- Descripción de los Productos/Servicios que se requiere contratar.
- Requisitos mínimos de los Productos/Servicios.
- Especificaciones Técnicas.
- Plazos de entrega o vigencia de los convenios.

Estas condiciones deben ser expresadas en forma genérica. De ser necesario hacer referencia a marcas específicas, debe agregarse a la marca sugerida la frase “o equivalente” (Artículo 22° del Reglamento).

Las Bases podrán contener otros elementos que se relacionen con el llamado a Licitación, con el objeto de precisar la materia de la compra del bien y/o servicio, siempre que no contradigan las disposiciones de la Ley de Compras y su Reglamento.

De estas definiciones se extraerá la información necesaria para completar el formulario de Bases disponible en el Portal.

7.3.- Anexos para la presentación de las propuestas

Las bases contendrán los anexos necesarios para la correcta presentación de las propuestas. Los formularios anexos deberán ser sólo los necesarios para determinar la calificación técnica y económica del oferente, asimismo para la adecuada aplicación de los criterios de evaluación definidos en las bases de la licitación.

A continuación, se precisan los anexos obligatorios:

- Identificación del proponente (persona natural, persona jurídica, unión temporal de proveedores)
- Declaración Jurada Simple
- Propuesta Económica

Los siguientes anexos son opcionales dependiendo de la naturaleza de la licitación y/o contratación:

- Propuesta Técnica
- Especificaciones Técnicas
- Nómina de Clientes o Contratos.
- Otros.

 <p>Servicio de Salud Maule Hospital Parral Dirección Hospital Parral Subdirección Administrativa Unidad Abastecimiento</p>	<p>Manual de Procedimientos y Organizacional Unidad de Abastecimiento Hospital San José de Parral</p>	Código : MPO ABAST 01
		Edición : Primera
		Fecha : Marzo 2020
		Vigencia : Marzo 2023

8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

8.1.- Criterios de evaluación

Los criterios de evaluación tienen por objeto seleccionar a la mejor oferta o mejores ofertas, de acuerdo a los aspectos técnicos y económicos establecidos en las Bases o Términos De Referencia (TDR).

La institución considerará criterios técnicos y económicos para evaluar de la forma más objetiva posible las ofertas recibidas. Los criterios técnicos y económicos considerarán uno o más factores y podrán incorporar, en caso de estimarlo necesario, uno o más subfactores. Es obligatorio que todos los procesos de contratación cuenten con criterios de evaluación y sus respectivas ponderaciones. Además, debe indicarse la escala de notas correspondiente, por ejemplo: 1 al 7 ó 1 al 100.

En el artículo N°38 del Reglamento de la Ley de Compras se encuentra un detalle de los diversos criterios económicos y técnicos a utilizar.

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 en el proceso de contratación.

Cada proceso de evaluación debe constar de al menos dos criterios de evaluación.

Los criterios de evaluación se pueden clasificar en:

A.- Criterios Económicos. Por ejemplo, precio final del producto o servicio o ranking de precios.

Precio mínimo ofertado:

$$\text{Puntaje} = ((\text{Precio Mínimo Ofertado}) / (\text{Precio Oferta})) * 7$$

Ranking de precios:

Precio ofertado Nota Precio mínimo (menor valor oferta) 7

Segundo menor precio ofertado 6

 <p>Servicio de Salud Maule Hospital Parral Dirección Hospital Parral Subdirección Administrativa Unidad Abastecimiento</p>	<p>Manual de Procedimientos y Organizacional Unidad de Abastecimiento Hospital San José de Parral</p>	Código : MPO ABAST 01
		Edición : Primera
		Fecha : Marzo 2020
		Vigencia : Marzo 2023

Tercer menor precio ofertado 4
Cuarto o más precios ofertados 2

B.- Criterios Técnicos. Tales como la experiencia, la metodología, la calidad técnica, la asistencia técnica o soporte, los servicios post venta, eficiencia energética, etc.

EXPERIENCIA DE LOS OFERENTES:

Otra manera de evaluar es en base a los “años de experiencia” de la empresa o de los profesionales que ejecutarán el servicio, para lo cual se recomienda especificar qué “rubro” deben acreditar, porque hay muchos proveedores que tienen distintos rubros y diferente cantidad de años de experiencia en cada uno de ellos.

Tramo Nota
Más de X años de experiencia 7.0
<X y >=Z años de experiencia 6.0
<Z y >=Y años de experiencia 5.0
<Y y>=A años de experiencia 4.0
No informa o no se puede demostrar 0

- √ Además, considerar con fundamento la cantidad de años o proyectos a exigir para acreditar experiencia y definir el mecanismo con que se validará lo indicado por el proveedor. Como, por ejemplo: cartas de referencia, Contratos, etc.
- √ Si se solicita experiencia en proyectos de características similares al requerido, el organismo público debe entregar una definición de las características consideradas para el proyecto similar.
- √ Si el Organismo Público escoge esta opción debe solicitar como campo obligatorio la definición de “proyecto similar”.

Sería importante acreditar los años de experiencia de los integrantes que trabajan en la empresa. Por ejemplo, hay profesionales que luego de prestar servicios por muchos años en una empresa, inician una carrera en forma independiente. En algunos rubros ese tema hace la diferencia Ej: Producción de eventos.

8.2. Evaluación de ofertas para procesos de tratos directos

En los procesos de trato o contratación directa que requieren tres cotizaciones, la evaluación de las ofertas presentadas por los proveedores debe ser realizada por el Ejecutivo de Compras

 <p>Servicio de Salud Maule Hospital Parral Dirección Hospital Parral Subdirección Administrativa Unidad Abastecimiento</p>	<p>Manual de Procedimientos y Organizacional Unidad de Abastecimiento Hospital San José de Parral</p>	Código : MPO ABAST 01
		Edición : Primera
		Fecha : Marzo 2020
		Vigencia : Marzo 2023

del área, quien debe levantar la información de las ofertas, y aplicará, cuando corresponda, los criterios de evaluación previamente definidos en los respectivos Términos de Referencia (TDR).

Con la información de las ofertas recibidas, la Unidad de Compra debe 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 Compra debe seleccionar la oferta más conveniente a los intereses de la institución, y preparar la resolución de aprobación del trato directo que da cuenta del resultado final del proceso de contratación.

8.3 Evaluación de ofertas para procesos de licitación

En los casos de licitaciones, cualquiera sea el monto de la contratación, la evaluación de las ofertas presentadas por los proveedores será realizada por una Comisión de Evaluación, designada en las Bases de la Licitación o por medio de una Resolución Exenta.

De acuerdo a lo establecido en el Art.37 del reglamento de la Ley de Compra en las licitaciones en las que la evaluación de las ofertas revista gran complejidad y en todas aquellas superiores a 1.000 UTM, las ofertas deberán ser evaluadas por una comisión de al menos tres Funcionarios públicos, internos o externos al organismo respectivo, de manera de garantizar la imparcialidad y competencia entre los oferentes. Excepcionalmente, y de manera fundada, podrán integrar esta comisión personas ajenas a la administración y siempre en un número inferior a los funcionarios públicos que la integran. En caso de considerar pertinente, la comisión podrá requerir asesoría al Departamento Jurídico del Hospital.

En el caso de compras menores a las 1.000 UTM la Comisión Evaluadora deberá estar integrada a lo menos por un funcionario de la Unidad de Abastecimiento y uno de la Unidad Requirente. En caso de considerar pertinente.

El ejecutivo de Compras de la Unidad de Abastecimiento presentará en sesión de la Comisión de Evaluación la información completa de las ofertas recibidas consolidada en un cuadro comparativo de ofertas, información con la cual la Comisión de Evaluación procederá a iniciar su trabajo.

La Comisión de Evaluación, a través de metodología de panel de expertos u otra que defina al efecto, procederá a aplicar los criterios de evaluación y generar el Acta o Informe de Evaluación, documento que deja constancia, entre otros aspectos, de:

 <p>Servicio de Salud Maule Hospital Parral Dirección Hospital Parral Subdirección Administrativa Unidad Abastecimiento</p>	<p>Manual de Procedimientos y Organizacional Unidad de Abastecimiento Hospital San José de Parral</p>	Código : MPO ABAST 01
		Edición : Primera
		Fecha : Marzo 2020
		Vigencia : Marzo 2023

- a. Los criterios y ponderaciones utilizados en la evaluación de las ofertas.
- b. Las ofertas que deben declararse inadmisibles por no cumplir con los requisitos establecidos en las bases, debiéndose especificar los requisitos incumplidos.
- c. La proposición de declaración de la licitación como desierta, cuando no se presentaren ofertas, o bien, cuando la comisión evaluadora juzgare que las ofertas presentadas no resultan convenientes a los intereses de la Entidad Licitante.
- d. La asignación de puntajes para cada criterio y las fórmulas de cálculo aplicadas para la asignación de dichos puntajes, así como cualquier observación relativa a la forma de aplicar los criterios de evaluación.
- e. La proposición de adjudicación, dirigida a la autoridad facultada para adoptar la decisión final.

El resultado del trabajo realizado por la Comisión de Evaluación quedará registrado en una Acta o 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.

Cabe hacer presente, que los miembros de la comisión evaluadora no podrán tener conflictos de intereses con los oferentes, de conformidad con la normativa vigente, debiendo dejar constancia de tal aspecto en el respectivo informe de evaluación. Deberán abstenerse de participar, cuando exista cualquier circunstancia que les reste imparcialidad, en los términos del artículo 62, N° 6, de la Ley N° 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.

Asimismo, no podrán los proveedores ni terceros contactarse de ninguna manera con los miembros de la comisión evaluadora, por la respectiva licitación, durante el curso del proceso.

9. PLATAFORMA LOBBY Y ADMINISTRADORES DE CHILE COMPRA

El lobby es una actividad legítima y una parte importante del proceso democrático. Al influir en el proceso de la toma de decisiones, el lobby puede mejorar el diseño y los resultados de las políticas públicas, tanto para beneficio de los directamente interesados, como para la sociedad en su conjunto.

Para estos efectos se entiende como lobby aquella “gestión remunerada que consiste en promover, defender o representar intereses particulares, con el propósito de influir en las decisiones que deban adoptar las autoridades y funcionarios” (artículo 2, N°1 ley N°20.730)

Son sujetos pasivos las autoridades y funcionarios frente a los cuales se realiza lobby o gestión de intereses, señalados en la ley o en una resolución administrativa especial que dicte el jefe de servicio. Cabe

 <p>Servicio de Salud Maule Hospital Parral Dirección Hospital Parral Subdirección Administrativa Unidad Abastecimiento</p>	<p>Manual de Procedimientos y Organizacional Unidad de Abastecimiento Hospital San José de Parral</p>	Código : MPO ABAST 01
		Edición : Primera
		Fecha : Marzo 2020
		Vigencia : Marzo 2023

tener presente que los funcionarios públicos, en tal calidad, no pueden actuar como sujetos activos (lobbistas o gestores de interés particular), por cuanto sus actuaciones no pueden favorecer el interés particular por sobre el interés general, ya que incurrirían en una falta a la probidad administrativa.

Existe, por otra parte, una expectativa pública de que la actividad de los lobbistas se realice de una manera honesta y transparente, y que las autoridades y funcionarios (sujetos pasivos en los términos de nuestra ley vigente) que sean contactados por ellos, puedan reconocer con claridad los intereses que representan, de tal manera que puedan adoptar decisiones bien informadas. Este Código promueve la confianza y la integridad en los procesos de toma de decisiones de la Administración del Estado y busca asegurar que el contacto entre funcionarios y autoridades, y los sujetos activos de lobby sea realizado en conformidad con los principios de probidad y transparencia.

9.1.- Integrantes de las comisiones evaluadoras

Los miembros de la Comisión Evaluadora deben estar informados en la plataforma de la Ley del Lobby, a más tardar, antes de la fecha de cierre de presentación de ofertas. Teniendo presente que el sentido de las comisiones evaluadoras es garantizar imparcialidad y competencia en la evaluación de ofertas, es importante disminuir al máximo el riesgo de presiones sobre los evaluadores. Para ello, se sugiere prohibir en las bases de licitación, que los integrantes concedan reuniones a terceros (oferentes o no), sobre materias vinculadas a la evaluación. Igualmente, se recomienda incluir en una declaración de conflictos de interés firmada por los integrantes de la Comisión al momento de su designación, su compromiso a no aceptar donativos de terceros (oferentes o no) mientras las integren, cualquiera sea su monto.

9.2.- Procedimientos a seguir

Establecer un formato tipo de declaración jurada que deba ser firmada por cada miembro de la comisión evaluadora, consignando la no existencia de conflictos de interés con los oferentes.

- La Comisión Evaluadora se conformará por resolución o decreto, según corresponda, y dicho acto administrativo se publicará en el sistema mercadopublico.cl, antes de la apertura de las ofertas.
- La resolución que constituye la Comisión Evaluadora debe indicar el ID de la licitación e identificar a sus miembros, con su nombre completo y RUT.
- Debe remitirse copia de esta resolución al Administrador Institucional de Lobby, al momento de estar totalmente tramitada.

 <p>Servicio de Salud Maule Hospital Parral Dirección Hospital Parral Subdirección Administrativa Unidad Abastecimiento</p>	<p>Manual de Procedimientos y Organizacional Unidad de Abastecimiento Hospital San José de Parral</p>	Código : MPO ABAST 01
		Edición : Primera
		Fecha : Marzo 2020
		Vigencia : Marzo 2023

- El encargado de la licitación respectiva será responsable de que dicha copia se remita oportunamente a dicho Administrador.
- A partir de la fecha del acto administrativo que designa los integrantes de la comisión, cada miembro es responsable de verificar que se encuentre correctamente publicado como sujeto pasivo en el sistema de Lobby.
- Al recibir copia del acto administrativo de constitución de la Comisión Evaluadora, inmediatamente el Administrador Institucional creará estos nuevos sujetos pasivos en el sistema de Lobby de su Servicio, de conformidad con la Ley 20.730.
- El Administrador consignará como fecha de inicio de la Comisión Evaluadora la del acto administrativo que la constituye. La fecha de término será aquella que se establezca en las bases de licitación como fecha de adjudicación.
- En caso de que sea necesario extender las funciones de los miembros de la Comisión Evaluadora más allá de dicha fecha, el dato de término deberá ser modificado por la nueva fecha hasta la cual se estima que seguirán sus funciones.
- Mientras dure su calidad de sujeto pasivo de la comisión evaluadora, el funcionario es responsable de registrar en el sistema de lobby las actividades señaladas en la Ley 20.730. 4. Cabe recordar que, de acuerdo a la normativa de compras públicas, durante la evaluación de las ofertas, la Comisión Evaluadora no puede tener contacto con los oferentes, a menos que en las propias bases se contemplen reuniones, pruebas técnicas, visitas a terreno u otras. Por lo tanto, se recomienda que, en virtud del principio de igualdad de trato, de legalidad y de estricta sujeción a las bases, las Entidades Licitantes señalen en éstas que los miembros de la comisión evaluadora no sostendrán reuniones con oferentes, lobbistas o gestores de intereses particulares, durante la evaluación, salvo en el caso de actividades previamente contempladas dentro del procedimiento licitatorio a través de las bases. Del mismo modo, se sugiere establecer que los miembros de la Comisión Evaluadora deberán abstenerse de recibir donativos mientras la integren.

10. CIERRE DE PROCESOS

Terminado el proceso de evaluación de ofertas y generado el Informe o Acta de Evaluación, el ejecutivo de Compras de la Unidad de Abastecimiento, debe realizar el cierre del proceso, entregando toda la información necesaria para fundamentar la decisión final respecto del proceso.

 <p>Servicio de Salud Maule Hospital Parral Dirección Hospital Parral Subdirección Administrativa Unidad Abastecimiento</p>	<p>Manual de Procedimientos y Organizacional Unidad de Abastecimiento Hospital San José de Parral</p>	Código : MPO ABAST 01
		Edición : Primera
		Fecha : Marzo 2020
		Vigencia : Marzo 2023

10.1 Fundamento de la decisión de compra

Cada decisión de compra debe ser fundamentada en el Informe o Acta de Evaluación, 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 que establece la decisión final 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.

10.2 Resolución de inquietudes

Las inquietudes que los proveedores manifiesten, respecto de los procesos de adquisición que la Institución realice, serán recibidas por el Jefe del Departamento de Abastecimiento. En caso de que otro funcionario de la Institución reciba directamente consultas o inquietudes respecto de algún proceso de adquisición de la Institución, deberá derivar esta consulta al Jefe del Departamento de Abastecimiento, quien gestionará las respuestas a cada una de las inquietudes y derivará las consultas al responsable de cada uno de los procesos.

El responsable de cada proceso deberá preparar la respuesta a la inquietud del proveedor, la que deberá remitir directamente al proveedor, vía correo electrónico, con copia al Jefe del Departamento de Abastecimiento. La respuesta al proveedor deberá ser enviada en un plazo no superior a 48 horas hábiles, salvo que circunstancias excepcionales ameriten un plazo mayor, como por ejemplo la ausencia del ejecutivo de compras, falta de información, etc.

En caso de que se reciban reclamos de proveedores en forma directa o a través de la plataforma Probidad Activa de Mercado público, respecto de algún proceso de adquisición de la Institución, los responsables de cada proceso deberán dar respuesta, las que deberán ser canalizadas por el Jefe de Departamento de Abastecimiento a través de la funcionalidad disponible en www.mercadopublico.cl. El tiempo de respuesta no debe superar las 48 horas, salvo que circunstancias excepcionales ameriten un plazo mayor, como por ejemplo la ausencia del ejecutivo de compras, falta de información, etc.

11. PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

La Unidad de Abastecimiento entregará copia de las Órdenes de Compra la que tendrá por objeto informar al encargado de bodega los artículos adquiridos a través del contrato, la que describe: razón social de la institución, número de la Orden de Compra, datos del proveedor, descripción de la orden de compra,

 <p>Servicio de Salud Maule Hospital Parral Dirección Hospital Parral Subdirección Administrativa Unidad Abastecimiento</p>	<p>Manual de Procedimientos y Organizacional Unidad de Abastecimiento Hospital San José de Parral</p>	Código : MPO ABAST 01
		Edición : Primera
		Fecha : Marzo 2020
		Vigencia : Marzo 2023

dirección envió despacho, método de despacho, forma de pago, contacto, cantidad a despachar, especificaciones del comprador, precio unitario y valor total. Esta genera un compromiso con el proveedor.

Toda vez que llega el proveedor o transportista, con los productos, se procede a revisar lo recibido, como se detalla:

Se debe verificar que la cantidad de bultos sea correcta y firmar documentación a la empresa de transporte.

Se procede a abrir las cajas y revisar su contenido con lo señalado en la Guía de Despacho y/o Factura, y debe estar acorde a lo solicitado en la orden de compra.

Si el cruce de información es conforme se procede a firmar la entrega por el transportista.

Es de exclusiva responsabilidad del Encargado de Bodega verificar que todos los artículos recibidos coincidan, en cuanto a descripción del producto, cantidad, calidad y precio con los datos indicados en la Guía de Despacho y/o Factura, y éstos deben coincidir con lo especificado en Orden de Compra respectiva. En caso de cualquier discordancia, calidad dudosa u otro, respecto de las condiciones de algún artículo, deberá informar a su Jefe Directo.

Recepción con conformidad

- Con la orden de compra, guía y/o factura el encargado de bodega procede a verificar que lo recibido corresponda a lo solicitado, de ser así, se procede a la recepción de los productos.
- Se recepcionará toda la mercadería, ubicando físicamente en los anaqueles existentes e ingresando la información al programa computacional www.abas.ssmaule.cl los siguientes datos.
 - Fecha ingreso
 - Bodega
 - Tipo de ingreso : este puede ser (entrada compra, entrega inmediata)
 - Indicar proveedor
 - Tipo de documento que acompaña la recepción (guía y/o factura)
 - Fecha del documento
 - Número del documento
 - Número de compromiso (orden de compra)
 - Observaciones
 - Ingresar si es con IVA o sin IVA (fijar)
 - Modalidad de compra, esta puede ser (convenio marco, convenio suministro, gasto menor, licitación pública, intermediación, otros, programas ministeriales, trato directo)
 - Detalle de o los productos a ingresar (ver anexo N° 4)

 <p>Servicio de Salud Maule Hospital Parral Dirección Hospital Parral Subdirección Administrativa Unidad Abastecimiento</p>	<p>Manual de Procedimientos y Organizacional Unidad de Abastecimiento Hospital San José de Parral</p>	Código : MPO ABAST 01
		Edición : Primera
		Fecha : Marzo 2020
		Vigencia : Marzo 2023

Recepción con disconformidad.

- Es de responsabilidad del Encargado de Bodega informar a su Jefe directo de cualquier diferencia: sean estas positiva o negativa de uno o más artículos, calidad dudosa, mal estado del producto, pedidos incompletos, error de despacho, a través de vía correo electrónico. Siendo responsabilidad de la Unidad de Abastecimiento generar el o los reclamos correspondientes según la información entregada por el encargado de bodega.
- Si el Encargado de Bodega verifica que los productos recibidos no coinciden con lo expresado en Orden de Compra, procederá de la siguiente forma, según el caso:
Diferencia por calidad: Se rechazará todo producto cuya calidad no corresponda a lo solicitado en la respectiva Orden de Compra, lo que deberá comunicar a su Jefe directo.
- **Mercadería en exceso o faltante:** Si se recibe mercadería en cantidad superior a la solicitada en presencia del transportista debe ser devuelta inmediatamente al proveedor, y si se recibe mercadería en cajas selladas y el exceso se detecta posterior a la recepción del transportista esta debe ser informada a la unidad de adquisiciones quien es la responsable de enviar los insumos al proveedor. Si se recibe mercadería en cantidad inferior a la solicitada en presencia del transportista se deja constancia manuscrita por el encargado de bodega en la guía y/o factura cedible que vuelve al proveedor, si se recibe mercadería en cajas selladas y el o los productos faltantes se detecta posterior a la recepción del transportista, esta debe ser informada a la unidad de adquisiciones quien es la responsable de reclamar formalmente al proveedor de los insumos faltantes para su envío.
- **Pedido incompleto :** Si el proveedor no despacha todos los productos solicitados en la orden de compra se procederá a la recepción de los insumos realmente recibidos en bodega, informando a la unidad de adquisiciones de los productos no enviados por el proveedor, siendo de responsabilidad de la unidad de abastecimiento reclamar los productos faltantes para regularizar la orden de compra.
- **Mal estado del producto:** Los productos pueden ser enviados con vencimientos próximos, ser recibidos abollados, empaques rotos. Si la detección del evento se pesquiza en presencia del transportista debe ser devuelta inmediatamente al proveedor, si se recibe mercadería en cajas selladas y el evento se detecta posterior a la recepción del transportista esta debe ser informada a la unidad de adquisiciones quien es la responsable de enviar el reclamo correspondiente.
- **Error de despacho:** si los productos recibidos no corresponden a la institución serán devueltos inmediatamente al transportista. Si los insumos enviados por el proveedor no corresponden a lo solicitado en la orden de compra en su especificación, y el error se detecta en presencia del transportista debe ser devuelta inmediatamente al proveedor, si se recibe mercadería en cajas selladas y el error se detecta posterior a la recepción del transportista esta debe ser informada a la unidad de adquisiciones quien es la responsable de enviar el reclamo correspondiente.
- En las recepciones con disconformidad el encargado de bodega económico procederá a la recepción de los productos que coincidan a lo solicitado en la orden de compra ingresando éstos al sistema

 <p>Servicio de Salud Maule Hospital Parral Dirección Hospital Parral Subdirección Administrativa Unidad Abastecimiento</p>	<p>Manual de Procedimientos y Organizacional Unidad de Abastecimiento Hospital San José de Parral</p>	Código : MPO ABAST 01
		Edición : Primera
		Fecha : Marzo 2020
		Vigencia : Marzo 2023

computacional www.abas.ssmaule.cl, dejando constancia en el formulario de recepción las irregularidades ocurridas.

Recepción de artículos Inventariables: La unidad de Abastecimiento generará órdenes de compra de activos no financieros, los que formarán parte del inventario general de la institución., quedando registrado como bien Inventariables en la hoja de inventario que genera el sistema www.abas.ssmaule.cl,

Recepción de donaciones: Si la institución recibe donaciones formales según ley de transparencia estas deben ser recepcionadas en bodega de economato con el documento original autorizado por las jefaturas correspondientes que respalda la donación, asociando el producto al valor del mercado, dejando constancia en observaciones del formulario de recepción que el o los productos constituyen una donación.

Las recepciones constituyen ingresos que forman parte del stock existente en bodega economato, siendo éstos activos físicos financieros de la institución.

Documentación administrativa que generará el ingreso:

Las recepciones realizadas en la bodega economato contemplan un proceso administrativo de entrega de documentación como se detalla:

- los formularios originales y una copia de la recepción en el sistema informático www.abas.ssmaule.cl, asignará un correlativo que identificará el documento de recepción, este debe ser entregado por libro de registro a la Unidad de control de existencias del servicio Administración y Finanzas diariamente junto a copias de facturas, boletas o guías de despacho, quienes firmaran conforme la recepción, en un plazo máximo de 48 horas hábiles.
- Las Facturas originales, deberán ser timbradas y firmadas con recepción conforme (ver anexo 5), luego deberán ser enviadas diariamente a la oficina de Administración y Finanzas del Hospital de Parral, por sistema informático Gestión de Documentación, quienes firmaran conforme la recepción.
- El encargado de bodega economato deberá dejar copia de todas las recepciones sean estas de ingreso a bodega o consumo inmediato en archivador asignado para ello.

Procedimientos de Recepción Consumos Inmediatos:

La unidad de abastecimiento realiza pedidos que no formaran parte del stock de bodega economato, los que se recepcionan como entrega inmediata, como: carne, verduras, pan, quesillo, también artículos de reparación, entre otros, según el siguiente procedimiento:

 <p>Servicio de Salud Maule Hospital Parral Dirección Hospital Parral Subdirección Administrativa Unidad Abastecimiento</p>	<p>Manual de Procedimientos y Organizacional Unidad de Abastecimiento Hospital San José de Parral</p>	Código : MPO ABAST 01
		Edición : Primera
		Fecha : Marzo 2020
		Vigencia : Marzo 2023

Productos adquiridos con boleta de ventas: La Unidad de Abastecimiento comprará productos con cargo a caja chica los que deberán ser recepcionados en Bodega Economato bajo el sistema de entrega inmediata en sistema informático www.abas.ssmaule.cl, y entregados de forma inmediata al servicio usuario.

Productos adquiridos con orden de compra: La Unidad de Adquisiciones emitirá órdenes de compra que son consideradas como entrega inmediata las que deben ser recepcionadas según normas de recepción sugeridas en el siguiente Manual.

12. PROCEDIMIENTOS DE ALMACENAMIENTO.

12.1.- Definiciones técnicas:

Anaqueles: Es un estante o a una repisa que se dispone de modo horizontal para que puedan apoyarse objetos sobre su superficie.

Inventario: Se pueden definir como aquellos recursos utilizables que se encuentran almacenados para su uso posterior en un momento determinado.

Inventario inicial: Es el que se realiza al dar comienzo en las operaciones. Este debe ser igual al saldo del inventario final inmediatamente anterior.

Inventario físico: Es el inventario real. Es contar todas y cada una de las diferentes clases de bienes que se encuentren en existencia en la fecha del inventario

Inventario final. Este inventario se realiza al término del ejercicio económico, generalmente al finalizar un periodo y es utilizado para determinar los saldos realmente existentes al término del periodo.

Existencia máxima: es la cantidad máxima del insumo requerido por la institución para el periodo hasta recibir el nuevo pedido.

Existencia mínima: es la cantidad mínima del insumos requerido por la institución para el periodo hasta recibir el nuevo pedido.

12.2.- Procedimientos de Almacenamiento:

Una vez cumplida la etapa de recepción el proceso continúa con el almacenamiento de los artículos en Bodega de Economato para su entrega a los servicios usuarios. Especial importancia tiene esta función, porque es en Bodega donde finalmente se refleja en forma material, tangible las compras realizadas y por tanto, representa los recursos financieros invertidos. Además es una de las principales fuentes de donde se originan nuevas compras, es decir da inicio nuevamente al proceso de adquisición de insumos.

El almacenamiento se efectuará como se detalla:

- Hecha la recepción y comprobada la conformidad de lo adquirido se debe ingresar el o los artículo al inventario de bodega, lo que queda registrado en programa computacional www.abas.ssmaule.cl,
- Ordenar los productos recibidos en los anaqueles según tipos de familias o por códigos lo que facilitara su ubicación para el despacho o distribución.

 <p>Servicio de Salud Maule Hospital Parral Dirección Hospital Parral Subdirección Administrativa Unidad Abastecimiento</p>	<p>Manual de Procedimientos y Organizacional Unidad de Abastecimiento Hospital San José de Parral</p>	Código : MPO ABAST 01
		Edición : Primera
		Fecha : Marzo 2020
		Vigencia : Marzo 2023

- Ubicar los productos en los anaqueles con las etiquetas visibles para su identificación.
- Almacenar los artículos en los lugares definidos según las familias aplicando sistemas de inventarios, para esta bodega aplica el sistema FIFO, FEFO o LIFO con esto se evita tener productos vencidos y obsoletos por problemas de despacho inadecuado.
- En todo momento, la bodega de economato debe encontrarse limpia, ordenada y libre de cualquier elemento que pueda ocasionar accidentes a los funcionarios o facilitar la existencia de roedores e insectos o servir como combustible que puedan provocar un incendio.

Riesgos asociados al almacenamiento:

Productos por vencer: El encargado de bodega economato deberá informar al Jefe de Abastecimiento mensualmente de los insumos próximos a vencer para realizar gestión sobre ellos.

Productos vencidos: Aun realizando la gestión sobre los productos por vencer, el encargado de bodega confeccionará un listado de productos vencidos, esta nómina se enviará a Jefe directo para proceder a dar de baja con Resolución del Director del Hospital.

Con Resolución éstos serán entregados al Encargado de Unidad Prevención de Riesgos para proceder a su eliminación de acuerdo a la legalidad vigente.

El registro de bajas se debe egresar del sistema computacional teniendo como antecedente el acta o la resolución correspondiente, copia de la cual quedará archivada en bodega.

Control interno: La unidad de control de existencias es quién controlará los stock en bodega de economato ejerciendo la facultad de sus funciones, a través de:

Selectivos: El funcionario nominado “Control de Existencia para bodega de economato” realizará selectivos periódicamente en la bodega de economato, registrando en acta control selectivo los productos revisados.

Inventario General: El funcionario nominado como Control de Existencia, en el mes de diciembre de cada año, con el cierre del año contable, realizará inventario general de la bodega de economato registrando sus existencias reales valorizando el activo existente en esa bodega al cierre de año.

13. PROCEDIMIENTOS DE DISTRIBUCIÓN DE LOS INSUMOS..

13.1.- Definición técnica:

Distribuir: Dividir o repartir algo entre varios, según derecho, contrato o voluntad de quien lo hace. Señalar la colocación debida o destinar convenientemente.

 <p>Servicio de Salud Maule Hospital Parral Dirección Hospital Parral Subdirección Administrativa Unidad Abastecimiento</p>	<p>Manual de Procedimientos y Organizacional Unidad de Abastecimiento Hospital San José de Parral</p>	Código : MPO ABAST 01
		Edición : Primera
		Fecha : Marzo 2020
		Vigencia : Marzo 2023

13.2.- Procedimientos de Distribución:

Etapa N° 1: Recepción de pedido: Para la recepción de pedidos on-line se debe considerar lo siguiente:

- Disponer en bodega de economato de un registro de todos los servicios o unidades usuarias quienes solicitaran insumos a la bodega de economato, según calendario establecido.
- Cada jefe de servicio deberá conocer la fecha mensual del pedido.
- Que el pedido debe realizarse a través del sistema computacional www.abas.ssmaule.cl
- A cada usuario se le asignará un perfil de operador en el sistema informático www.abas.ssmaule.cl, pedido de productos
- En el sistema informático www.abas.ssmaule.cl, el pedido se visualizará en bandeja de entrada.

Etapa N° 2: preparación de Pedido: Para la preparación de los pedidos solicitados por los usuarios en bodega de economato se debe considerar lo siguiente:

- Imprimir del sistema informático www.abas.ssmaule.cl, la solicitud de pedido que arrojará un correlativo que la identifica.
- Preparar el pedido en cantidad y especificaciones solicitadas, considerando en este despacho los sistemas de inventarios
- Ubicar el pedido en mesón habilitado para esos efectos, agrupando los insumos junto al formulario de solicitud de pedido.
- Avisar a cada servicio y/o unidad cuando los pedidos estén listos para ser retirados, por las vías de comunicación existentes, en caso de no existir auxiliar en el servicio, el pedido deberá ser despachado por el auxiliar de la bodega de economato.

Etapa N° 3: Despacho del Pedido: Para la entrega de los productos solicitados por los usuarios en bodega de economato se debe considerar lo siguiente:

- La entrega debe ser realizada por el encargado de bodega de economato.
- Al momento de la entrega, se deberá revisar detalladamente que los insumos entregados correspondan a lo solicitado por el servicio usuario, lo que deberá ser comprobado por el funcionario quien retirará el pedido.
- Una vez revisado en su totalidad el pedido, el funcionario quien retira los insumos desde bodega economato y/o el funcionario que entregará el pedido desde la bodega economato deberán firmar conforme la entrega estampando su firma y rut en el formulario salida consumo a centro de costo.

El funcionario encargado de bodega economato deberá dejar copia de todas los egresos sean estos de consumo inmediatos o egresos de bodega, en archivador asignado para ello.

 <p>Servicio de Salud Maule Hospital Parral Dirección Hospital Parral Subdirección Administrativa Unidad Abastecimiento</p>	<p>Manual de Procedimientos y Organizacional Unidad de Abastecimiento Hospital San José de Parral</p>	Código : MPO ABAST 01
		Edición : Primera
		Fecha : Marzo 2020
		Vigencia : Marzo 2023

14. PROCEDIMIENTO DE PAGO OPORTUNO

El pago será realizado de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Presupuestos del Sector Público, que establece que las obligaciones devengadas en cada Hospital deberán ser pagadas en un plazo que no podrá exceder de 30 días, a contar de la fecha en que la factura es aceptada. Dicho plazo podrá ser inferior, según lo establezcan las respectivas Bases o Términos de Referencia.

La factura será rechazada en plataforma Acepta por solicitud de la Unidad de Abastecimiento, dentro de un plazo de 3 días, por Factura mal extendida o que no incorpore los antecedentes propios de los productos o servicios adquiridos, por tanto, el plazo regirá desde la fecha de presentación de la nueva factura y antecedentes propios requeridos.

En caso de que se haya rechazado en todo o en parte los productos o servicios adjudicados, por no ajustarse a los requerimientos indicados en las Bases o Términos de Referencia.

No adjuntar antecedentes de respaldo exigidos en las Bases o Términos de Referencia.

Otros que establezcan las Bases o Términos de Referencia.

De la Recepción de Facturas

Las facturas emitidas por los distintos proveedores deberán ser ingresadas al Departamento de Contabilidad y Finanzas de la institución, quien a su vez deberá llevar registro de las mismas, para posteriormente ser derivadas diariamente a la Sección de Contabilidad, mediante nómina, para el devengo en el Sistema SIGFE (Sistema de Información y Gestión Financiera del Estado), en los plazos instruidos en Ordinario C7 N° 997 del 02/04/2015 de la Subsecretaría de Redes Asistenciales.

El Departamento de Contabilidad y Finanzas tendrá diversas vías de ingreso de facturas, como son:

- 1) Por correspondencia externa (Chilexpress, Correos de Chile, otros).
- 2) Entrega directa (por mano) de los diversos proveedores.
- 3) Entrega desde Abastecimiento (Bodega).

Todas las facturas recibidas deben estampar timbre de recepción, indicando la fecha en la cual se recibió la factura.

 <p>Servicio de Salud Maule Hospital Parral Dirección Hospital Parral Subdirección Administrativa Unidad Abastecimiento</p>	<p>Manual de Procedimientos y Organizacional Unidad de Abastecimiento Hospital San José de Parral</p>	Código : MPO ABAST 01
		Edición : Primera
		Fecha : Marzo 2020
		Vigencia : Marzo 2023

Respecto de las Facturas que ingresan a Unidad de Bodega o Abastecimiento para posteriormente ser ingresada al Departamento de Contabilidad y Finanzas.

La Unidad de Bodega o Abastecimiento, tendrá 48 horas para enviar la factura ORIGINAL al Departamento de Contabilidad y Finanzas, quedándose con COPIA de factura para efectuar la revisión de los productos o servicios, quien reciba efectuará el registro de la factura ORIGINAL, para posteriormente ser derivada a la Unidad de presupuesto.

Proceso de Devengo de Facturas en Contabilidad

La Sección de Contabilidad y Finanzas, efectuará devengo diario de las facturas que reciba, para cumplir con la instrucción del devengo oportuno.

Documentación que respalda el pago de factura

La unidad de Abastecimiento, deberá hacer llegar en un plazo no superior a 5 días, los antecedentes que respaldan la emisión de la factura devengada, para lo cual deberá remitir los siguientes antecedentes:

- Orden de Compra
- Guía de despacho
- Factura Original
- Recepción Conforme
- Nota de Crédito o Débito (en los casos que corresponda)

Bodega efectuará la recepción por la cantidad y monto de los productos recibidos. En caso que de esa compra, queden productos faltantes, los productos lleguen con posterioridad, deberá recepcionarse como un nuevo proceso la cual deberá remitirse al Departamento de Contabilidad y Finanzas a la brevedad y con los documentos mencionados anteriormente.

15. POLÍTICA DE INVENTARIO

a) Objetivo General:

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

 <p>Servicio de Salud Maule Hospital Parral Dirección Hospital Parral Subdirección Administrativa Unidad Abastecimiento</p>	<p>Manual de Procedimientos y Organizacional Unidad de Abastecimiento Hospital San José de Parral</p>	Código : MPO ABAST 01
		Edición : Primera
		Fecha : Marzo 2020
		Vigencia : Marzo 2023

b) Objetivos Específicos:

- ✓ Garantizar la disponibilidad permanente del grupo de productos definidos como estratégicos, asegurando el adecuado funcionamiento operacional de la Institución.
- ✓ Establecer y determinar los volúmenes de producto que se manejarán en el Inventario, asegurando que dichos niveles sean óptimos y que representen un adecuado costo de operación.
- ✓ Identificar los puntos del proceso asociado al manejo de inventario, definiendo mecanismos de registro y control del mismo, que permitan asegurar y efectuar el adecuado control y seguimiento, y disponer de elementos que apoyen la gestión del mismo.

c) **Alcance y Contenidos:** El alcance de la política de inventario estará acotado a los productos que se utilizan para el normal funcionamiento y que son administrados por parte de la Unidad de Abastecimiento, agrupándose en 4 grupos de productos en función del uso: Alimentos - artículos de oficina - artículos de aseo e insumos computacionales.

Identificación de Número, Tipo, Localización y Responsable asociado a bodega.

Las fases principales del proceso de inventario son las siguientes:

- Conservación: Localización y distribución correcta de los materiales para que puedan ser fácilmente inventariados.
- Identificación: Exactitud de la identificación de los componentes y solamente un número restringido de personas puede identificarlos correctamente.
- Instrucción: Debe estar bien definida la función de cada uno en el proceso de inventario.
- Formación: Es necesario formar y recordar a los encargados del proceso en el procedimiento óptimo de inventario.

El proceso de inventario debe determinar cuáles son las potencialidades y falencias del inventario, considerando lo siguiente para tomar acciones correctivas:

- Exceso de Inventario
- Insuficiencia de inventario
- Robo
- Mermas
- Desorden

 <p>Servicio de Salud Maule Hospital Parral Dirección Hospital Parral Subdirección Administrativa Unidad Abastecimiento</p>	<p>Manual de Procedimientos y Organizacional Unidad de Abastecimiento Hospital San José de Parral</p>	Código : MPO ABAST 01
		Edición : Primera
		Fecha : Marzo 2020
		Vigencia : Marzo 2023

En el proceso de inventario participan fundamentalmente 2 funcionarios: El encargado de bodega y un funcionario del Departamento de Contabilidad Finanzas (Encargado de Inventarios y Bienes). El Control de Inventario se debe realizar sobre la base de los registros que se deben mantener.

- d) Consumo:** Los productos deben estar ordenados, ya que el acomodo de las mercaderías ayuda a tener un mejor control, facilita el conteo y localización inmediata. Esto debe ser realizado con base a la estructura de la Bodega.
- e) Preparación de Inventario:** Una vez al año, con el fin de corroborar que los archivos de stock representan lo que se encuentra en bodega, se realizará el levantamiento del Inventario y además en forma mensual está contemplado realizar inventarios selectivos a las distintas Bodegas del Establecimiento.
- f) Definición de Stock Crítico:** El establecimiento no cuenta con la definición de stock crítico, no obstante, se ha implementado la utilización de los stock mínimos de acuerdo a las necesidades de los servicios.
- g) Reposición de stock:** Para el procedimiento de reposición de stock se deben definir los tiempos de entrega, esto es una vez al mes, a través de Programa Mensual de Compras.
- h) Control de entradas, salidas y mermas.**
- i) Con respecto al control de entradas y salidas, este es efectuado mediante el registro diario de estas en el sistema de bodega existente.**

Determinación niveles de stock o inventarios

Lo primero que se deberá analizar en el tema de determinación nivel de stock o inventario es la conveniencia de tener o no tener determinado stock de existencias. Este punto pasa a ser una definición estratégica de mayor relevancia, especialmente, si se considera que la falta de algún artículo puede resultar grave en un momento determinado, o bien, que la existencia de artículos cuyo precio es elevado y que tienen una baja rotación, significará recursos financieros inmovilizados, en perjuicio de no poder adquirir otros productos que son más necesarios en ese momento.

 <p>Servicio de Salud Maule Hospital Parral Dirección Hospital Parral Subdirección Administrativa Unidad Abastecimiento</p>	<p>Manual de Procedimientos y Organizacional Unidad de Abastecimiento Hospital San José de Parral</p>	Código : MPO ABAST 01
		Edición : Primera
		Fecha : Marzo 2020
		Vigencia : Marzo 2023

En la actualidad, la tendencia es trabajar con el sistema “justo a tiempo”, lo que lleva a manejar stock mínimo indispensable para el funcionamiento de la organización y de esta manera usar los recursos financieros de manera lo más óptima posible.

Una metodología recomendable para la determinación de niveles adecuados de inventarios y su reposición corresponde al cálculo del stock mínimo para todos los servicios del Hospital, y contar con una adecuada intermediación a través de la Central Nacional de Abastecimiento (Cenabast).

Metodología de Aplicación

Los inventarios son realizados por Control de Existencia al cierre de cada mes en ayuda con la Unidad de Economato y Bodega de Farmacia, inventario selectivo, control selecciona una bodega de la Unidad para realizar el conteo de existencias.

16. GESTIÓN DE CONTRATOS CON PROVEEDORES

La Gestión de contratos significa definir las “reglas de negocio” entre la entidad compradora y los proveedores - minimizando los riesgos del proceso - y manejar eficaz y eficientemente su cumplimiento. Comprende la creación del contrato, su ejecución, la gestión de las entregas de los productos o servicios y la relación con los proveedores. Una visión integral incluye además la gestión post entrega (o post venta), la evaluación de los contratos, el registro y uso de la información generada en cada adquisición para planificar las compras y tomar mejores decisiones.

La Unidad de Abastecimiento, llevará registro y actualización mensual de todos los contratos vigentes de la Institución. Cada registro debe contener los siguientes datos mínimos:

- Identificación Mercado Público (ID)
- Denominación del contrato
- Nombre del proveedor
- Rut del proveedor
- Monto del contrato
- Fecha de inicio de contrato
- Fecha de término del contrato
- Observaciones

 <p>Servicio de Salud Maule Hospital Parral Dirección Hospital Parral Subdirección Administrativa Unidad Abastecimiento</p>	<p>Manual de Procedimientos y Organizacional Unidad de Abastecimiento Hospital San José de Parral</p>	Código : MPO ABAST 01
		Edición : Primera
		Fecha : Marzo 2020
		Vigencia : Marzo 2023

La unidad de Abastecimiento actualizará la base de datos, de manera que contenga la información completa de cada contrato.

Esta información debe ser utilizada para verificar mensualmente si proceden términos de contratos u otros hitos que sean necesarios revisar.

La evaluación de los contratos debe ser realizada antes de la fecha de término o renovación establecida en los mismos. Se debe considerar los plazos de avisos anticipados establecidos en los contratos.

Criterios a evaluar, cuando corresponda:

- Antigüedad
- Especificidad
- Cláusulas de término de contrato
- Cumplimiento del contrato por parte del proveedor

La unidad de Abastecimiento definirá un calendario de actividades de evaluación, para realizar la evaluación oportuna, considerando: fechas de vencimiento contrato, condiciones de término, antigüedad del contrato.

Plazo para la suscripción de los contratos:

El plazo para la suscripción del contrato será aquel que se contemple en los términos de referencia o en las bases respectivas; si nada se dice, deberá ser suscrito en un plazo no superior a 30 días corridos a partir de la fecha de la notificación de la adjudicación.

El contrato definitivo podrá ser suscrito por medios electrónicos, de acuerdo a la legislación sobre firma electrónica.

Una vez suscrito, se deberá publicar en el Sistema de Información <http://www.mercadopublico.cl>.

Administrador del Contrato

Cada convenio deberá contar con un administrador o supervisor del contrato, el cual podrá ser designado en las Bases Administrativas de la Licitación y contrato respectivo.

Al administrador del contrato le corresponderá, como mínimo, las siguientes funciones:

 <p>Servicio de Salud Maule Hospital Parral Dirección Hospital Parral Subdirección Administrativa Unidad Abastecimiento</p>	<p>Manual de Procedimientos y Organizacional Unidad de Abastecimiento Hospital San José de Parral</p>	Código : MPO ABAST 01
		Edición : Primera
		Fecha : Marzo 2020
		Vigencia : Marzo 2023

- a. Establecer las orientaciones y flujos necesarios para el adecuado funcionamiento del convenio;
- b. Evaluar permanentemente el comportamiento del proveedor, según las condiciones establecidas en las bases y contrato.
- c. Informar la procedencia de las sanciones que correspondan por incumplimiento de contrato: multas, garantías y término anticipado del contrato.
- d. En caso de renovación del contrato, gestionar su formalización.

17. GARANTÍAS.

El objetivo de este procedimiento es indicar los pasos y actividades relacionados con la custodia, control, vigencia y devolución de garantías, ya sean estas por seriedad de la oferta o por fiel cumplimiento del contrato.

Es importante considerar que la garantía de seriedad de la oferta es obligatoria en compras o contrataciones que superen las 2.000 UTM, y en el caso de la garantía de fiel cumplimiento será exigible en contrataciones que superen las 1.000 UTM. No obstante, podrá solicitarse en las bases, garantías por montos inferiores a los umbrales antes señalados, dependiendo de la complejidad y riesgos involucrados en la contratación.

Garantía

Las garantías son documentos valorados, que garantizan y/o resguardan el cumplimiento de una obligación contraída con un tercero. Si esta obligación no fuese realizada o cumplida, el beneficiario, puede hacer efectiva dicha garantía, con resolución fundada. Este documento no puede ser utilizado para un fin distinto de aquel para el cual fue solicitado, otorgándole el carácter de intransferible y nominativo.

La garantía podrá constituirse en una Boleta de Garantía, Vale Vista Bancario, Certificado de Fianza (pagadero a la vista o a primer requerimiento), Póliza de Seguro de ejecución inmediata, Depósito a Plazo o cualquier otro instrumento que asegure su cobro de manera rápida y efectiva, siempre que cumpla con las condiciones dispuestas en la Ley 19.886, conforme al artículo 31 de la citada ley.

Garantía de seriedad de la oferta

Documento que resguarda la oferta que realiza un oferente en un proceso de licitación pública. En este caso, si el oferente realiza una oferta sin haber entregado la garantía de seriedad de la oferta, se declara automáticamente inadmisibile en el proceso de licitación.

 <p>Servicio de Salud Maule Hospital Parral Dirección Hospital Parral Subdirección Administrativa Unidad Abastecimiento</p>	<p>Manual de Procedimientos y Organizacional Unidad de Abastecimiento Hospital San José de Parral</p>	Código : MPO ABAST 01
		Edición : Primera
		Fecha : Marzo 2020
		Vigencia : Marzo 2023

El plazo de vigencia de la garantía de seriedad será el que establezcan las respectivas Bases o Términos de Referencia. Este plazo no podrá ser inferior a 60 días corridos después de la fecha de apertura de la licitación.

La devolución de las garantías de seriedad a aquellos oferentes cuyas ofertas hayan sido declaradas inadmisibles o desestimadas, se efectuará dentro del plazo de 10 días hábiles contados desde la notificación de la resolución que dé cuenta de la inadmisibilidad o de la adjudicación, en la forma que se señale en las bases de la licitación. Sin embargo, este plazo podrá extenderse cuando en las bases se haya contemplado la facultad de adjudicar aquella oferta que le siga en puntaje a quien haya obtenido la mejor calificación, para el caso que este último se desistiera de celebrar el respectivo contrato

Garantía de fiel cumplimiento del contrato:

Documento que resguarda y garantiza el cumplimiento del contrato que se generó posterior a la adjudicación de lo licitado, debiendo cumplir de manera íntegra todo lo indicado en cada una de las cláusulas estipuladas en el contrato. En el caso de la prestación de servicios la garantía de fiel cumplimiento asegurará además el pago de las obligaciones laborales y sociales de los trabajadores del contratante.

El plazo de vigencia de la garantía de fiel cumplimiento de contrato será el que establezcan las respectivas Bases o Términos de Referencia. En los casos de contrataciones de servicios, este plazo no podrá ser inferior a 60 días hábiles después de terminados los contratos. Para las demás contrataciones, este plazo no podrá ser inferior a la duración del contrato.

La garantía de fiel cumplimiento de contrato será devuelta una vez que el prestador adjudicado haya dado total, íntegro y oportuno cumplimiento a todas las obligaciones por él contraídas en el respectivo contrato. El plazo de devolución no podrá exceder los 10 días hábiles siguientes contados desde la fecha de caducidad del documento.

Procedimiento:

- a. El ejecutivo de Compra recibe autorización para la publicación de la bases de la licitación o términos de referencia que requiera presentación de garantías, tanto de seriedad de la oferta como de fiel cumplimiento de contrato.
- b. Informa a Oficina de Partes de la institución sobre recepción de documentos de garantías en el marco de una determinada licitación.

 <p>Servicio de Salud Maule Hospital Parral Dirección Hospital Parral Subdirección Administrativa Unidad Abastecimiento</p>	<p>Manual de Procedimientos y Organizacional Unidad de Abastecimiento Hospital San José de Parral</p>	Código : MPO ABAST 01
		Edición : Primera
		Fecha : Marzo 2020
		Vigencia : Marzo 2023

- c. Oficina de partes recibe la garantía de seriedad de la oferta del proveedor interesado, la registra y reenvía a la Unidad de Abastecimiento, quien ingresa el documento a sus registros consignando este último la fecha de recepción del documento.
- d. El ejecutivo de compra, procede a la revisión y registro de las garantías de seriedad de la ofertas y las mantiene en resguardo hasta que finalice el proceso de licitación.
- e. Finalizado el proceso licitatorio se emite una resolución de adjudicación o que declara desierta la licitación.
- f. En el caso de la adjudicación, si el proveedor se desiste de su oferta se emite una resolución para el cobro de la garantía de seriedad de la oferta y se continúa con la siguiente opción mejora evaluada, de acuerdo a lo establecido en las bases.
- g. Confirmada la adjudicación por parte del proveedor seleccionado, el ejecutivo de compra le solicita por medio de correo electrónico la presentación de la garantía de fiel cumplimiento de contrato, en la forma y plazo establecidos en las bases de la licitación, e informa a Oficina de Partes para su recepción.
- h. Paralelo a lo anterior, el ejecutivo de compra envía correo al Departamento de Contabilidad y Finanzas, indicando cuales son las garantías de seriedad de las ofertas para devolución, tanto al oferente adjudicado como al resto de los postulantes.
- i. El Departamento de Contabilidad Finanzas (Tesorería) recibe la garantía de fiel cumplimiento del contrato en custodia hasta que el gestor de contratos solicite formalmente su devolución.
- j. Finalmente, el Departamento de Finanzas a través de la Sección de Tesorería devuelve la garantía de fiel cumplimiento y genera los registros pertinentes para respaldar dicha devolución finalizando el proceso.

 <p>Servicio de Salud Maule Hospital Parral Dirección Hospital Parral Subdirección Administrativa Unidad Abastecimiento</p>	<p>Manual de Procedimientos y Organizacional Unidad de Abastecimiento Hospital San José de Parral</p>	Código : MPO ABAST 01
		Edición : Primera
		Fecha : Marzo 2020
		Vigencia : Marzo 2023

18. PROCEDIMIENTO APLICACIÓN DE SANCIONES

Las bases de licitación podrán establecer diferentes tipos de sanciones por incumplimiento por parte de los proveedores de una o más obligaciones que en ellas se disponga así como en el respectivo contrato. No obstante, las sanciones que se establezcan, deberán ser proporcionales a la gravedad del incumplimiento.

Multa y procedimiento de aplicación.

De acuerdo al tipo y complejidad de la contratación, las bases deberán determinar el tipo de multas, así como su mecanismo de aplicación, por ejemplo la determinación de un porcentaje sobre el monto neto de los servicios o productos no entregados, un monto en UF por cada día de atraso o incumplimiento, etc. Sin embargo, las bases deberán siempre establecer un tope máximo para su aplicación.

El procedimiento de aplicación e impugnación de multas es el siguiente:

- a. Detectada una situación que amerite la aplicación de multa por parte del Supervisor del Convenio o funcionario responsable designado para esta función, le informará al adjudicatario, a su correo electrónico, indicando la infracción cometida, los hechos que la constituyen y el monto de la multa que corresponde.
- b. El proveedor dispondrá de 5 días hábiles, desde la fecha de envío del correo electrónico, para presentar sus descargos por escrito, acompañando todos los antecedentes que estime pertinentes.
- c. Transcurrido dicho plazo sin presentar descargos, el Hospital de Parral dictará la respectiva Resolución Exenta aplicando la multa. Si el proveedor adjudicado hubiera presentado descargos en tiempo y forma, el Establecimiento, con los antecedentes que dispongan y/o que el proveedor haya aportado, dictará el acto administrativo que se pronunciará sobre los hechos, la eventual sanción y su cuantía, a través de una Resolución fundada. En ambos casos, la Resolución deberá publicarse en el Sistema de Información, a más tardar dentro de las 24 horas de dictada, y se entenderá notificada al proveedor transcurridas 24 horas desde su publicación.
- d. En contra de la resolución exenta que se pronuncia sobre la aplicación de la multa procederán los recursos dispuestos en la Ley N°19.880, sobre Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado. En este sentido, el Adjudicatario

 <p>Servicio de Salud Maule Hospital Parral Dirección Hospital Parral Subdirección Administrativa Unidad Abastecimiento</p>	<p>Manual de Procedimientos y Organizacional Unidad de Abastecimiento Hospital San José de Parral</p>	Código : MPO ABAST 01
		Edición : Primera
		Fecha : Marzo 2020
		Vigencia : Marzo 2023

dispondrá del plazo de 5 días hábiles, a contar de la fecha de notificada la resolución que le impone la multa, para reponer fundadamente, acompañado todos los antecedentes pertinentes a la Reposición.

- e. Dicho acto administrativo deberá publicarse en el Sistema de Información, a más tardar dentro de las 24 horas de dictada, y se entenderá notificada al proveedor transcurridas 24 horas desde su publicación.
- f. Una vez ejecutoriada la Resolución fundada que aplica la sanción, se procederá a descontar y/o retener de las sumas que deban pagársele al Adjudicatario en la factura en que recayó la sanción o en cualquiera otra derivada de la misma licitación. De no existir facturaciones pendientes de pago, el proveedor tendrá un plazo máximo de 10 días hábiles contados desde la notificación de la sanción para realizar el pago directamente enCaja del Establecimiento, ya sea en efectivo, entrega de cheque nominativo y cruzado o vale vista a nombre de lainstitución. Asimismo, podrá realizar transferencia electrónica a la respectiva cuenta corriente del establecimiento.
- g. El no pago de la multa, dentro del plazo señalado precedentemente, facultará al Hospital de Parral para poner término anticipado del contrato y ejecución de la garantía de fiel cumplimiento de contrato, cuando corresponda.

19. TÉRMINO ANTICIPADO Y UNILATERAL DEL CONTRATO

Las bases deberán determinar las causales de término anticipado y unilateral del contrato, de acuerdo a lo establecido en el artículo 77 del Reglamento de la Ley de Compras. Dichas causales deben ser objetivas.

El procedimiento de notificación de término anticipado y unilateral del contrato es el siguiente:

- a. El término anticipado y unilateral de contrato por alguna de las causales señaladas en las bases, y los hechos en que ella se funda, será comunicada al proveedor, mediante oficio del Director del Hospital de Parral, a través de carta certificada al domicilio indicado en el contrato. Se entenderá practicada la notificación al tercer día hábil siguiente a su recepción en la oficina de correos, en conformidad al artículo 46° de la ley 19.880.
- b. Notificado el oficio u ordinario al proveedor, éste dispondrá de 5 días hábiles para presentar sus descargos por escrito, acompañando todos los antecedentes que estime pertinentes.

 <p>Servicio de Salud Maule Hospital Parral Dirección Hospital Parral Subdirección Administrativa Unidad Abastecimiento</p>	<p>Manual de Procedimientos y Organizacional Unidad de Abastecimiento Hospital San José de Parral</p>	Código : MPO ABAST 01
		Edición : Primera
		Fecha : Marzo 2020
		Vigencia : Marzo 2023

- c. Transcurrido dicho plazo sin presentar descargos, el establecimiento dictará la respectiva Resolución Exenta que dispone la medida de término anticipado y unilateral del contrato. Si el proveedor hubiera presentado descargos en tiempo y forma, el Hospital, con los antecedentes que dispongan y/o que el proveedor haya aportado, dictará el acto administrativo que se pronunciará sobre los hechos y la eventual sanción, a través de una Resolución fundada. En ambos casos, la Resolución deberá publicarse en el Sistema de Información, a más tardar dentro de las 24 horas de dictada, y se entenderá notificada al proveedor transcurridas 24 horas desde su publicación.
- d. En contra de la resolución exenta que se pronuncia sobre el término anticipado de contrato procederán los recursos dispuestos en la Ley N°19.880, sobre Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado. En este sentido, el Adjudicatario dispondrá del plazo de 5 días hábiles, a contar de la fecha de notificación de la resolución, para reponer fundadamente, acompañado todos los antecedentes pertinentes a la Reposición.
- e. El Director del Hospital de Parral, resolverá dentro de los 30 días hábiles siguientes, acogiendo o rechazando total o parcialmente la Reposición.
- f. Dicho acto administrativo deberá publicarse en el Sistema de Información, a más tardar dentro de las 24 horas de dictada, y se entenderá notificada al proveedor transcurridas 24 horas desde su publicación.

20. PROCEDIMIENTO MANEJO DE INCIDENTES INTERNOS Y EXTERNOS.

La Institución siempre dará solución a todos los problemas que se pudieran generar producto de los procesos de adquisición que realiza.

Estos problemas serán analizados según se trate de situaciones o incidentes internos o externos.

a) Incidentes internos

Los incidentes internos son todas las situaciones irregulares, que involucren sólo a funcionarios de la Institución, no contenidas en el presente manual, que afecten la transparencia y eficiencia de los procesos de compra o contratación.

Para dar respuesta a un incidente interno relacionado con una adquisición el Subdirector de Recursos Físicos y Financieros convocará al Jefe de Servicio o Unidad de Apoyo Requirente, al Jefe de

 <p>Servicio de Salud Maule Hospital Parral Dirección Hospital Parral Subdirección Administrativa Unidad Abastecimiento</p>	<p>Manual de Procedimientos y Organizacional Unidad de Abastecimiento Hospital San José de Parral</p>	Código : MPO ABAST 01
		Edición : Primera
		Fecha : Marzo 2020
		Vigencia : Marzo 2023

Abastecimiento y al Asesor Jurídico a constituir una comisión especial, que deberá determinar las acciones a seguir.

En caso de que esta comisión no pueda determinar las acciones a seguir, sea por las competencias de quienes la componen o por la imposibilidad de lograr acuerdo absoluto, el incidente será sometido a evaluación del Director del Hospital.

b) Incidentes externos

Los incidentes externos son todas las situaciones irregulares, que involucren a funcionarios de la Institución, proveedores o ciudadanos, no contenidas en el presente manual, que afecten la transparencia y eficiencia de los procesos de compra o contratación.

Para dar respuesta a un incidente externo relacionado con una adquisición el Subdirector de Recursos Físicos y Financieros convocará al Jefe de la Unidad requirente, al Jefe de Abastecimiento y al Asesor jurídico a constituir una comisión especial, que deberá determinar las acciones a seguir.

En caso de que esta comisión no pueda determinar las acciones a seguir, sea por las competencias de quienes la componen o por la imposibilidad de lograr acuerdo absoluto, el incidente será sometido a evaluación del Director del Hospital.

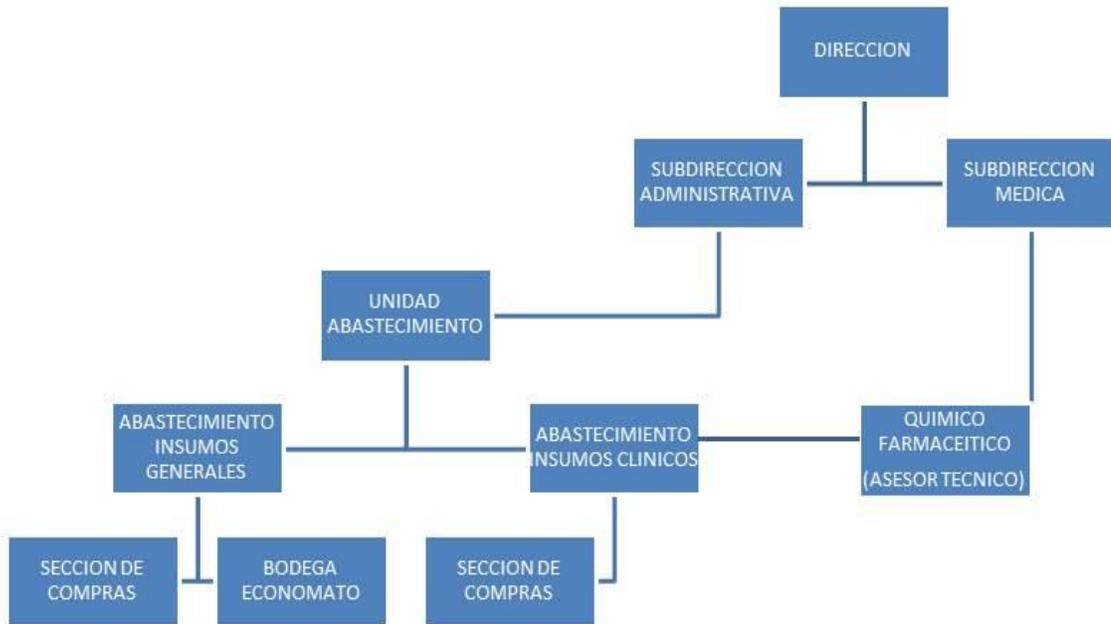
- **Comité de ética**

Cualquier conducta apartada de las buenas prácticas de Abastecimiento, que atente contra los principios y valores de la Institución, será sometida a la evaluación del Director del Hospital de Parral, quien someterá a evaluación los casos que le sean presentados y determinará si corresponde ejecutar acciones producto de conductas no apropiadas de funcionarios de la Institución.

Las decisiones adoptadas por el Director del Hospital se formalizarán a través de documentos emanados en forma interna por el Hospital.

 <p>Servicio de Salud Maule Hospital Parral Dirección Hospital Parral Subdirección Administrativa Unidad Abastecimiento</p>	<p>Manual de Procedimientos y Organizacional Unidad de Abastecimiento Hospital San José de Parral</p>	Código : MPO ABAST 01
		Edición : Primera
		Fecha : Marzo 2020
		Vigencia : Marzo 2023

21. DIAGRAMA ORGANIZACIONAL DE LA UNIDAD.



 <p>Servicio de Salud Maule Hospital Parral Dirección Hospital Parral Subdirección Administrativa Unidad Abastecimiento</p>	<p>Manual de Procedimientos y Organizacional Unidad de Abastecimiento Hospital San José de Parral</p>	Código : MPO ABAST 01
		Edición : Primera
		Fecha : Marzo 2020
		Vigencia : Marzo 2023

22. DESCRIPCION PUESTO DE TRABAJO

<p>Nombre del Puesto Jefe Unidad de Abastecimiento.</p>	
Objetivo General del Puesto	Planificar, organizar, dirigir y controlar las acciones de la Unidad del Hospital San José de Parral
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de la Unidad de Abastecimiento. ➤ Elaborar informes de gestión de la Unidad según requerimientos de su jefatura directa y del establecimiento. ➤ Elaborar Manuales y Protocolos de compras, sometiénolos a la aprobación de la dirección, fiscalizando su fiel cumplimiento por parte del personal que se ocupa de esa tarea. ➤ Asesorar a la Subdirección Administrativa en asuntos relativos a compras según los recursos disponibles. ➤ Realizar evaluaciones de los principales productos utilizados en el Establecimiento, determinando sus stock Mínimos y máximos según los recursos existentes. ➤ Apoyar en las propuestas de adquisición de equipamiento, mobiliario y materiales que den lugar a compras de gran valor. ➤ Participar en estudios relativos a la política de compras del Hospital, teniendo en cuenta la situación financiera y las ventajas del mantenimiento de determinados niveles de stock. ➤ Mantener informada a SDA de las actividades de la Unidad de Abastecimiento. ➤ Implementar sistemas de clasificación y codificación de los productos almacenados en las bodegas. ➤ Participar en comisiones de compras o de licitaciones. ➤ Elaborar un calendario para la reposición de productos, según consumo de cada servicio o unidad atendiendo las



Servicio de Salud Maule
Hospital Parral
Dirección Hospital Parral
Subdirección Administrativa
Unidad Abastecimiento

Manual de Procedimientos y Organizacional
Unidad de Abastecimiento
Hospital San José de Parral

Código : MPO ABAST 01

Edición : Primera

Fecha : Marzo 2020

Vigencia : Marzo 2023

necesidades del Hospital.

- Orientar y apoyar las actividades que deberán realizar las unidades de compras y almacenamiento y distribución del Departamento de Abastecimiento.
- Supervisar rigurosamente los procedimientos de licitación y/o de compras, a través del Portal Mercado Público desde la publicación hasta la Adjudicación y posterior confección orden de compra.
- Cumplir y hacer cumplir las órdenes y reglamentos del Hospital.

Otras materias que le sean encomendadas por el/ la Jefe/a de la SDA del Hospital de Parral

Relaciones Internas y/o Externas

Relaciones Internas:

Profesional que se relaciona directamente con los funcionarios de la Unidad de Abastecimiento y con todas las Jefaturas del Hospital de Parral y demás unidades de trabajo del establecimiento, a efecto de mantener una estrecha comunicación interna para la correcta ejecución de las adquisiciones.

Relaciones Externas:

Proveedores en general: Con el fin de solicitar información para preparar licitaciones (Request for information), resolver consultas y coordinar entregas.

Servicio de Salud Maule: Para coordinar procesos de licitaciones en forma centralizada.

Asimismo, mantiene comunicación permanente con el Departamento de Finanzas, para la correcta determinación financiera de las compras.

Dirección de Compras y Contrataciones Públicas: Para efectos de requerir información sobre funcionamiento del Portal Chilecompra y normativa.



Servicio de Salud Maule
Hospital Parral
Dirección Hospital Parral
Subdirección Administrativa
Unidad Abastecimiento

Manual de Procedimientos y Organizacional
Unidad de Abastecimiento
Hospital San José de Parral

Código : MPO ABAST 01

Edición : Primera

Fecha : Marzo 2020

Vigencia : Marzo 2023

Nº de puestos existentes	1
Nivel de Escolaridad	Profesional Universitario del Área de la Administración de carrera de a lo menos 8 semestres.
Experiencia	Con al menos tres años de experiencia de desempeño en gestión de abastecimiento en el sector público o privado.
Capacidades	<p>Conocimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Ley 19.886, de Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios (Ley de compras Públicas). ➤ Decreto Supremo N° 250/04, y sus modificaciones, del Ministerio de Hacienda, Reglamento de la Ley de Compras Públicas. ➤ Ley 18.834 del Estatuto Administrativo <p>Competencias técnicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Manejo Portal Mercado Público ➤ Manejo Sistema Office Nivel Intermedio. <p>Competencias Psicológicas para desarrollar la función:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Liderazgo. ➤ Orientación al logro. ➤ Ética y probidad ➤ Capacidad de dirigir grupos de trabajo y mantener clima laboral adecuado para el desarrollo de las actividades. ➤ Preocupación por el orden y la calidad. ➤ Autocontrol ➤ Trabajo Bajo Presión ➤ Iniciativa ➤ Responsabilidad ➤ Trabajo en equipo ➤ Compromiso organizacional ➤ Conocimiento Organizativo
Aspectos personales	<p>Cualidades para el puesto:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Actitud positiva. ➤ Buen Trato. ➤ Empatía. ➤ Facilidad para la comunicación. ➤ Proactividad

 <p>Servicio de Salud Maule Hospital Parral Dirección Hospital Parral Subdirección Administrativa Unidad Abastecimiento</p>	<p>Manual de Procedimientos y Organizacional Unidad de Abastecimiento Hospital San José de Parral</p>	Código : MPO ABAST 01
		Edición : Primera
		Fecha : Marzo 2020
		Vigencia : Marzo 2023

<p>Nombre del Puesto Ejecutiva de Compras Insumos Generales</p>	
Objetivo General del Puesto	<p>Profesional a cargo de Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de la Sección Compras, gestionando procesos de compras y suscripción de convenios.</p>
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de la Sección Compras ➤ Realizar procesos de licitación, cotización y adjudicación a través del Portal Mercado Publico. ➤ Mantener actualizados los convenios de suministros y servicios, procurando que los proveedores mantengan los precios y condiciones más ventajosos para el Hospital. ➤ Mantener registros actualizados de proveedores, convenios de suministro y boletas de garantías. ➤ Valorizar Solicitudes de Compras según requerimiento de la jefatura. ➤ Preparar informes según requerimiento de la jefatura. ➤ Confeccionar Orden de Compra a través del portal Mercado Público, preocupándose de su seguimiento hasta verificar la recepción final de la mercadería en la Bodega correspondiente. ➤ Comunicarse con los proveedores para resolver problemas de despacho, productos defectuosos, etc. ➤ Mantener archivos y registros actualizados de cada una de las etapas del proceso de compra, es decir, solicitud, licitación, cotización, evaluación, adjudicación y notificación. ➤ Otras que le sean encomendadas por su Jefatura directa. ➤ Reemplazar según requerimiento de la jefatura.



Servicio de Salud Maule
Hospital Parral
Dirección Hospital Parral
Subdirección Administrativa
Unidad Abastecimiento

Manual de Procedimientos y Organizacional
Unidad de Abastecimiento
Hospital San José de Parral

Código : MPO ABAST 01

Edición : Primera

Fecha : Marzo 2020

Vigencia : Marzo 2023

<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Relaciones Internas: Profesionales que se relacionan con los funcionarios del Departamento de Abastecimiento y con todas las Jefaturas del Hospital de Parral demás unidades de trabajo del establecimiento, a efecto de mantener una estrecha comunicación interna para la correcta ejecución de las adquisiciones.</p> <p>Relaciones Externas: Proveedores en general: Con el fin de solicitar información para preparar licitaciones (Request for information), resolver consultas y coordinar entregas.</p> <p>Dirección de Compras y Contrataciones Públicas: Para efectos de requerir información sobre funcionamiento del Portal Mercado Público y normativa.</p>
<p>Nº de puestos existentes</p>	<p>1</p>
<p>Nivel de Escolaridad</p>	<p>Profesional universitario del área de la administración</p>
<p>Experiencia</p>	<p>Con al menos un año de experiencia de desempeño en gestión de abastecimiento en el sector público o privado.</p>
<p>Capacidades</p>	<p>Conocimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Ley 19.886, de Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios (Ley de compras Públicas). ➤ Decreto Supremo N° 250/04, y sus modificaciones, del Ministerio de Hacienda, Reglamento de la Ley de Compras Públicas. ➤ Ley 18.834 del Estatuto Administrativo <p>Competencias técnicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Manejo Portal Mercado Público ➤ Manejo Sistema Office Nivel Intermedio. <p>Competencias Psicológicas para desarrollar la función:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Responsabilidad ➤ Ética y Probidad

 <p>Servicio de Salud Maule Hospital Parral Dirección Hospital Parral Subdirección Administrativa Unidad Abastecimiento</p>	<p>Manual de Procedimientos y Organizacional Unidad de Abastecimiento Hospital San José de Parral</p>	Código : MPO ABAST 01
		Edición : Primera
		Fecha : Marzo 2020
		Vigencia : Marzo 2023

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Preocupación por el Orden y la Calidad ➤ Buen manejo de relaciones interpersonales a distintos niveles jerárquicos. ➤ Compromiso con las labores asignadas y con la organización. ➤ Autocontrol ➤ Trabajo Bajo Presión ➤ Iniciativa ➤ Trabajo en equipo ➤ Conocimiento Organizativo
Aspectos personales	<p>Cualidades para el puesto:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Actitud positiva. ➤ Buen Trato. ➤ Facilidad para la comunicación. ➤ Proactividad..



Servicio de Salud Maule
Hospital Parral
Dirección Hospital Parral
Subdirección Administrativa
Unidad Abastecimiento

Manual de Procedimientos y Organizacional
Unidad de Abastecimiento
Hospital San José de Parral

Código : MPO ABAST 01

Edición : Primera

Fecha : Marzo 2020

Vigencia : Marzo 2023

Nombre del Puesto

Ejecutiva de Compras Fármacos, Insumos Médicos.

Objetivo General del Puesto

Profesional a cargo de gestionar los procesos de compras de las áreas antes indicadas y sus respectivos seguimientos.

Funciones

- Realizar procesos de adquisición de Fármacos, Insumos Médicos, Reactivos e Insumos de Laboratorio e Insumos Dentales a través del Portal Mercado Publico.
- Confeccionar Orden de Compra a través del portal Mercado Público, preocupándose de su seguimiento hasta verificar la recepción final de la mercadería en la Bodega correspondiente.
- Valorizar Solicitudes de Compras según requerimiento de la jefatura.
- Comunicarse con los proveedores para resolver problemas de despacho, productos defectuosos, etc.
- Mantener registros actualizados de proveedores.
- Preparar informes según requerimiento de la jefatura.
- Mantener archivos y registros actualizados de las compras realizadas y su seguimiento.
- Otras que le sean encomendadas por su Jefatura directa.
- Reemplazar a la Ejecutiva Encargada de Compras del Área General en ausencia de ésta.



Servicio de Salud Maule
Hospital Parral
Dirección Hospital Parral
Subdirección Administrativa
Unidad Abastecimiento

Manual de Procedimientos y Organizacional
Unidad de Abastecimiento
Hospital San José de Parral

Código : MPO ABAST 01

Edición : Primera

Fecha : Marzo 2020

Vigencia : Marzo 2023

<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Relaciones Internas: Profesional que se relacionan con los funcionarios del Departamento de Abastecimiento y con diversas Jefaturas del Hospital de Parral y demás unidades de trabajo del establecimiento, a efecto de mantener una estrecha comunicación interna..</p> <p>Relaciones Externas: Proveedores en general: Con el fin de solicitar información para preparar licitaciones resolver consultas y coordinar entregas.</p> <p>Dirección de Compras y Contrataciones Públicas: Para efectos de requerir información sobre funcionamiento del Portal Mercado Público y normativa.</p>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Relaciones Internas: Profesional que se relacionan con los funcionarios del Departamento de Abastecimiento y con diversas Jefaturas del Hospital de Parral y demás unidades de trabajo del establecimiento, a efecto de mantener una estrecha comunicación interna para la correcta ejecución de las adquisiciones.</p> <p>Relaciones Externas: Proveedores en general: Con el fin de solicitar información resolver consultas y coordinar entregas.</p> <p>Dirección de Compras y Contrataciones Públicas: Para efectos de requerir información sobre funcionamiento del Portal Mercado Público y normativa.</p>
<p>N° de puestos existentes</p>	<p>1</p>
<p>Nivel de Escolaridad</p>	<p>Profesional universitario del área de la administración</p>
<p>Experiencia</p>	<p>Con al menos un año de experiencia de desempeño en Gestión de abastecimiento en el sector público o privado.</p>
<p>Capacidades</p>	<p>Conocimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Ley 19.886, de Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios (Ley de compras Públicas). ➤ Decreto Supremo N° 250/04, y sus modificaciones, del Ministerio de Hacienda, Reglamento de la Ley de Compras



Servicio de Salud Maule
Hospital Parral
Dirección Hospital Parral
Subdirección Administrativa
Unidad Abastecimiento

Manual de Procedimientos y Organizacional
Unidad de Abastecimiento
Hospital San José de Parral

Código : MPO ABAST 01

Edición : Primera

Fecha : Marzo 2020

Vigencia : Marzo 2023

	<p>Públicas.</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Ley 18.834 del Estatuto Administrativo. <p>Competencias técnicas:</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Manejo Portal Mercado Público➤ Manejo Sistema Office Nivel Intermedio. <p>Competencias Psicológicas para desarrollar la función:</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Responsabilidad➤ Ética y Probidad➤ Preocupación por el Orden y la Calidad➤ Buen manejo de relaciones interpersonales a distintos niveles jerárquicos.➤ Compromiso con las labores asignadas y con la organización.➤ Autocontrol➤ Trabajo Bajo Presión➤ Iniciativa➤ Trabajo en equipo➤ Conocimiento Organizativo
<p>Aspectos personales</p>	<p>Cualidades para el puesto:</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Actitud positiva.➤ Buen Trato.➤ Facilidad para la comunicación.➤ Proactividad.



Servicio de Salud Maule
Hospital Parral
Dirección Hospital Parral
Subdirección Administrativa
Unidad Abastecimiento

Manual de Procedimientos y Organizacional
Unidad de Abastecimiento
Hospital San José de Parral

Código : MPO ABAST 01

Edición : Primera

Fecha : Marzo 2020

Vigencia : Marzo 2023

Nombre del Puesto

Ejecutivo de Compra Insumos Clínicos

Objetivo General del Puesto

Administrativo a cargo de gestionar procesos de compras y Seguimientos.

Funciones

- Realizar procesos de licitación, cotización y adjudicación a través del Portal Mercado Publico.
- Realizar procesos de adquisición de Insumos clínicos a través del Portal Mercado Publico.
- Confeccionar Orden de Compra a través del portal Mercado Público del área antes indicada preocupándose de su seguimiento hasta verificar la recepción final de la mercadería en la Bodega correspondiente.
- Valorizar Solicitudes de Compras según requerimiento de la jefatura.
- Comunicarse con los proveedores para resolver problemas de despacho, productos defectuosos, etc.
- Mantener registros actualizados de proveedores.
- Preparar informes según requerimiento de la jefatura.
- Mantener archivos y registros actualizados de las compras realizadas y su seguimiento.
- Mantener archivos y registros actualizados de cada una de las etapas del proceso de compra, es decir, solicitud, licitación, cotización, evaluación, adjudicación y notificación.
- Otras que le sean encomendadas por su Jefatura directa.



Servicio de Salud Maule
Hospital Parral
Dirección Hospital Parral
Subdirección Administrativa
Unidad Abastecimiento

Manual de Procedimientos y Organizacional
Unidad de Abastecimiento
Hospital San José de Parral

Código : MPO ABAST 01

Edición : Primera

Fecha : Marzo 2020

Vigencia : Marzo 2023

Relaciones Internas y/o Externas	<p>Relaciones Internas: Profesional que se relacionan con los funcionarios de unidades de trabajo del establecimiento, a efecto de mantener una estrecha comunicación interna.</p> <p>Relaciones Externas: Proveedores en general: Con el fin de solicitar información para resolver consultas y coordinar entregas. Dirección de Compras y Contrataciones Públicas: Para efectos de requerir información sobre funcionamiento del Portal Mercado Público y normativa.</p>
Nº de puestos existentes	1
Nivel de Escolaridad	Profesional universitario del área de la administración
Experiencia	Con al menos un año de experiencia de desempeño en gestión de abastecimiento en el sector público o privado.
Capacidades	<p>Conocimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Ley 19.886, de Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios (Ley de compras Públicas). ➤ Decreto Supremo Nº 250/04, y sus modificaciones, del Ministerio de Hacienda, Reglamento de la Ley de Compras Públicas. ➤ Ley 18.834 del Estatuto Administrativo <p>Competencias técnicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Manejo Portal Mercado Público ➤ Manejo Sistema Office Nivel Intermedio. <p>Competencias Psicológicas para desarrollar la función:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Responsabilidad ➤ Ética y Probidad ➤ Preocupación por el Orden y la Calidad ➤ Buen manejo de relaciones interpersonales a distintos niveles jerárquicos. ➤ Autocontrol ➤ Trabajo Bajo Presión ➤ Iniciativa ➤ Trabajo en equipo ➤ Conocimiento Organizativo



Servicio de Salud Maule
Hospital Parral
Dirección Hospital Parral
Subdirección Administrativa
Unidad Abastecimiento

Manual de Procedimientos y Organizacional
Unidad de Abastecimiento
Hospital San José de Parral

Código : MPO ABAST 01

Edición : Primera

Fecha : Marzo 2020

Vigencia : Marzo 2023

Nombre del Puesto	
Encargado Fondo Fijo, Adquisiciones Menores.	
Objetivo General del Puesto	Administrativo a cargo de gestionar procesos de compras inferiores a 2 UTM a través de Fondo Fijo.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gestionar procesos de compras inferiores a 1 UTM a través de Fondo Fijo. ➤ Solicitar cotizaciones a proveedores locales para compras menores. ➤ Entrega diariamente de facturas a contabilidad para su posterior pago. ➤ Mantener un ordenamiento físico de archivadores de la Unidad de Abastecimiento. ➤ Despachar correspondencia a los distintos servicios y unidades del Hospital según requerimiento. ➤ Otras labores encomendadas por su jefatura directa.
Relaciones Internas y/o Externas	<p>Relaciones Internas: Administrativo que se relaciona directamente con los funcionarios del Departamento de Abastecimiento y con los distintos servicios y unidades del Hospital de Parral, a efecto de mantener una estrecha comunicación interna para la correcta ejecución de las compras menores, rendiciones de fondo fijo y entrega de documentación al Departamento de Finanzas del Hospital de Parral.</p> <p>Relaciones Externas: Proveedores en general: Con el fin de coordinar compras y entregas menores.</p>
Nº de puestos existentes	1
Nivel de Escolaridad	Enseñanza Media Completa
Experiencia	Administrativo con experiencia de desempeño de al menos 1 año en el área de la administración en sector público o privado.

 <p>Servicio de Salud Maule Hospital Parral Dirección Hospital Parral Subdirección Administrativa Unidad Abastecimiento</p>	<p>Manual de Procedimientos y Organizacional Unidad de Abastecimiento Hospital San José de Parral</p>	Código : MPO ABAST 01
		Edición : Primera
		Fecha : Marzo 2020
		Vigencia : Marzo 2023

<p>Capacidades</p>	<p>Conocimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Ley 18.834 del Estatuto Administrativo <p>Competencias técnicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Manejo Sistema Office Nivel Básico. <p>Competencias Psicológicas para desarrollar la función:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Responsabilidad ➤ Ética y Probidad ➤ Preocupación por el Orden y la Calidad ➤ Buen manejo de relaciones interpersonales a distintos niveles jerárquicos. ➤ Compromiso con las labores asignadas y con la organización. ➤ Autocontrol ➤ Trabajo Bajo Presión ➤ Iniciativa ➤ Trabajo en equipo ➤ Conocimiento Organizativo
<p>Aspectos personales</p>	<p>Cualidades para el puesto:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Actitud positiva. ➤ Buen Trato. ➤ Facilidad para la comunicación. ➤ Proactividad.

 <p>Servicio de Salud Maule Hospital Parral Dirección Hospital Parral Subdirección Administrativa Unidad Abastecimiento</p>	<p>Manual de Procedimientos y Organizacional Unidad de Abastecimiento Hospital San José de Parral</p>	Código : MPO ABAST 01
		Edición : Primera
		Fecha : Marzo 2020
		Vigencia : Marzo 2023

<p>Nombre del Puesto Encargado de Bodega Economato.</p>	
Objetivo General del Puesto	<p>Administrativo a cargo de gestionar los procesos de recepción, Almacenamiento y distribución de los productos del área general llevando los controles y registros pertinentes.</p>
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Realizar la recepción, almacenamiento y distribución de los productos del Área General, adquiridos por la Unidad de Abastecimiento. ➤ Coordinar el envío de necesidades de Bodega General de los distintos servicios o unidades y consolidar el requerimiento mensual para su posterior reposición. ➤ Recuento de productos de bodega general en forma mensual para determinar las necesidades reales a adquirir. ➤ Recibir diariamente copias de las Órdenes de Compra desde la Unidad de Abastecimiento. ➤ Recibir los insumos y materiales desde los proveedores de acuerdo a especificaciones contenidas en la Orden de Compra. Las diferencias al respecto informarlas a la Unidad de Abastecimiento con el objeto de resolverlas. ➤ Mantener un ordenamiento físico adecuado de los insumos y materiales almacenados en bodega general. ➤ Entregar mensualmente los pedidos según las necesidades formuladas por las unidades de trabajo del Hospital de Parral, de acuerdo a calendario. ➤ Entregar los pedidos extraordinarios que se formulen por las unidades de trabajo del Hospital Parral. ➤ Mantener archivos con las copias de las recepciones y pedidos, en forma correlativa y cronológica. ➤ Controlar permanentemente las fechas de vencimiento de algunos productos almacenados en bodega, como por ejemplo: alimentos perecibles. ➤ Asegurar niveles adecuados de inventarios en bodega, en calidad y cantidad, en coordinación con la Unidad de Abastecimiento. ➤ Tomar inventario selectivo junto a la Unidad de

 <p>Servicio de Salud Maule Hospital Parral Dirección Hospital Parral Subdirección Administrativa Unidad Abastecimiento</p>	<p>Manual de Procedimientos y Organizacional Unidad de Abastecimiento Hospital San José de Parral</p>	Código : MPO ABAST 01
		Edición : Primera
		Fecha : Marzo 2020
		Vigencia : Marzo 2023

	<p>Inventarios del Hospital de Parral y cuando la Jefatura lo disponga.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Solicitar mensualmente a la Unidad de Abastecimiento la reposición de stock de productos del área general, considerando los stocks mínimos requeridos. Otras labores encomendadas por su jefatura directa.
Relaciones Internas y/o Externas	<p>Relaciones Internas: Profesional que se relacionan con los funcionarios de la Unidad de Abastecimiento y con diversas Jefaturas del Hospital de Parral y demás unidades de trabajo del establecimiento, a efecto de mantener una estrecha comunicación interna para la correcta ejecución de los despachos de productos.</p> <p>Relaciones Externas: Proveedores en general: Con el fin de coordinar entregas y resolver dudas y/o consultas por despachos.</p> <p>Empresas de Transportes: Para coordinar entregas y retiros de productos.</p> <p>Sistema Expertos: Con la finalidad de realizar consultas y resolver dudas sobre la adecuada utilización del sistema control de existencias.</p>
Nº de puestos existentes	1
Nivel de Escolaridad	Enseñanza Media Completa
Experiencia	Administrativo con experiencia de desempeño de al menos 1 año en el área de administración, en gestión de bodegas y control de existencias en sector público o privado.
Capacidades	<p>Conocimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Sistemas de Bodega Públicos o Privados. ➤ Ley 18.834 del Estatuto Administrativo <p>Competencias técnicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Manejo Sistema Experto (Control de Existencias) ➤ Manejo Sistema Office Nivel Intermedio. <p>Competencias Psicológicas para desarrollar la función:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Responsabilidad ➤ Ética y Probidad

 <p>Servicio de Salud Maule Hospital Parral Dirección Hospital Parral Subdirección Administrativa Unidad Abastecimiento</p>	<p>Manual de Procedimientos y Organizacional Unidad de Abastecimiento Hospital San José de Parral</p>	Código : MPO ABAST 01
		Edición : Primera
		Fecha : Marzo 2020
		Vigencia : Marzo 2023

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Preocupación por el Orden y la Calidad ➤ Buen manejo de relaciones interpersonales a distintos niveles jerárquicos. ➤ Compromiso con las labores asignadas y con la organización. ➤ Trabajo Bajo Presión ➤ Trabajo en equipo ➤ Conocimiento Organizativo
Aspectos personales	<p>Cualidades para el puesto:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Actitud positiva. ➤ Buen Trato. ➤ Facilidad para la comunicación. ➤ Proactividad.

 <p>Servicio de Salud Maule Hospital Parral Dirección Hospital Parral Subdirección Administrativa Unidad Abastecimiento</p>	<p>Manual de Procedimientos y Organizacional Unidad de Abastecimiento Hospital San José de Parral</p>	Código : MPO ABAST 01
		Edición : Primera
		Fecha : Marzo 2020
		Vigencia : Marzo 2023

<p>Nombre del Puesto Auxiliar de Servicio Bodega Economato.</p>	
Objetivo General del Puesto	Realizar las labores de apoyo en la recepción, almacenamiento y distribución de los productos de las bodegas. Otras labores de aseo y ordenamiento.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Colaborar con encargado de bodega, en el ingreso de los productos a los anaqueles de resguardo, de acuerdo al ordenamiento que este le indique. ➤ Colaborar con encargado de bodega, en las entregas de los productos a los servicios y unidades, según este le indique. ➤ Realizar diariamente labores de limpieza y ordenamiento de todo el mobiliario y las dependencias de Bodega Economato ➤ Despacho de correspondencia a los distintos servicios y unidades del Establecimiento según requerimiento. ➤ Ejecutar otras labores según le sean solicitados por su jefatura directa.
Relaciones Internas y/o Externas	<p>Relaciones Internas: Auxiliar que se relaciona directamente con los funcionarios de la Unidad de Abastecimiento y con los distintos servicios y unidades del Hospital de Parral, a efecto de mantener una estrecha comunicación interna para la correcta ejecución de los despachos de productos y correspondencia.</p> <p>Relaciones Externas: No tiene.</p>
Nº de puestos existentes	1
Nivel de Escolaridad	Enseñanza Media Completa
Experiencia	Auxiliar de Servicio, con al menos un año de experiencia de desempeño en bodegas, en el sector público o privado.

 <p>Servicio de Salud Maule Hospital Parral Dirección Hospital Parral Subdirección Administrativa Unidad Abastecimiento</p>	<p>Manual de Procedimientos y Organizacional Unidad de Abastecimiento Hospital San José de Parral</p>	Código : MPO ABAST 01
		Edición : Primera
		Fecha : Marzo 2020
		Vigencia : Marzo 2023

<p>Capacidades</p>	<p>Conocimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Funcionamiento y ordenamiento de bodegas. ➤ Ley 18.834 del Estatuto Administrativo <p>Competencias técnicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Manejo Sistema Office Nivel Básico <p>Competencias Psicológicas para desarrollar la función:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Responsabilidad ➤ Ética y Probidad ➤ Preocupación por el Orden y la Calidad ➤ Buen manejo de relaciones interpersonales a distintos niveles jerárquicos. ➤ Compromiso con las labores asignadas y con la organización. ➤ Autocontrol ➤ Trabajo Bajo Presión ➤ Trabajo en equipo ➤ Conocimiento Organizativo
<p>Aspectos personales</p>	<p>Cualidades para el puesto:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Actitud positiva. ➤ Buen Trato. ➤ Facilidad para la comunicación. ➤ Proactividad.