



Manual de Abastecimiento
Hospital de Coínco

Versión: 1
Fecha versión: Junio 2020
Página: 1 de 1
Vigencia: Junio 2024

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES

Elaborado por:	Aprobado por:
Nombre: Marta Montero Pèrez Cargo: Encargado de Abastecimiento Unidad o Sección: Abastecimiento	Nombre: D. Gabriela Cheausu Valenzuela Cargo: Directora. Hospital de Coínco.
Firma: 	Firma: 
Fecha: Junio 2020	Fecha: Junio 2020



Manual de Abastecimiento Hospital de Coínco

Versión: 1
Fecha versión: Junio 2020
Página: 1 de 2
Vigencia: Junio 2024

INTRODUCCIÓN

El propósito del presente manual es establecer los principales procesos para el abastecimiento de mercancías o bienes, así como los servicios asociados, considerando desde la definición y solicitud del requerimiento por el cliente interno hasta la recepción definitiva de los materiales por parte de la Unidad de Bodegas dependientes de Abastecimiento y su posterior entrega, con la recepción conforme del mismo. Los procesos que aquí se describen consideran todas las operaciones de compra de Insumos de apoyo logístico (Materiales de Oficina, Aseo, Lavandería, Combustibles, Repuestos, Alimentación, Formularios), compras de Inversión (Equipamiento Médico e Industrial), compra de Servicios de Procedimientos Clínicos y de Servicios de Mantenimiento, cuya responsabilidad de gestión ha sido asignada a Abastecimiento, por el Director del Hospital.

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

	Manual de Abastecimiento Hospital de Coínco	Versión: 1 Fecha versión: Junio 2020 Página: 1 de 3 Vigencia: Junio 2024
---	--	---

OBJETIVO GENERAL

Regularizar procedimientos de Compras para Hospital de Coínco , según a la ley N° 19.886 “Ley de Bases sobre contratos Administrativos de Suministros y Prestaciones de Servicios” , de manera de optimizar procedimiento de Compras.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Utilizar de manera Óptima los recursos, tiempo que son utilizados en el proceso de Compra entre las distintas Unidades pertenecientes al Hospital
- ✓ Indicar procesos generales para adquisición del bien y/o Servicios, con su respectiva recepción, almacenamiento y distribución del bien adquirido.
- ✓ Promover la planificación del proceso de Compras de las Unidades del Establecimiento
- ✓ Entregar Normas Reglamentos e instrucciones de acuerdo a los Procesos de Adquisición que se realizan en Hospital de Coínco.

ALCANCE DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Se Aplicará en todas las Unidades que Solicitan Compras a través del proceso en la Unidad de Abastecimiento de Hospital de Coínco.

CONCEPTOS TÉCNICOS

Proceso de Compra:



Manual de Abastecimiento Hospital de Coínco

Versión: 1
Fecha versión: Junio 2020
Página: 1 de 4
Vigencia: Junio 2024

Es aquel Proceso que comprende todas aquellas actividades que facilitan la identificación y compra de los bienes y / o Servicios que un establecimiento necesita para su correcto funcionamiento.

Cliente Interno:

Aquella Persona, unidad o Servicio que requiera de productos, insumos o servicios dentro del Establecimiento y sea dependiente de este para su funcionamiento.-

Requerimiento:

Es la manifestación formal de la necesidad de un bien o servicio que el cliente interno desea solicitar a Unidad de Abastecimiento.

Bodega

Es el espacio en donde se ejecuta la recepción, almacenamiento y movimientos de materiales, materias primas y productos s, hasta el punto de consumo por un cliente interno. La bodega es un espacio destinado, bajo ciertas condiciones, al almacenamiento de distintos bienes.

Chile Compra

Es la Institución que administra el sistema de compras Públicas de Chile y su Plataforma para acceder al sitio es www.chilecompra.cl

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 Unidades de Compra para realizar los procesos de Publicación y Contratación, en el desarrollo de los procesos de adquisición de sus Bienes y/o Servicios.

Plan Anual de Compra

El Plan Anual de Compras y Contrataciones es un listado de bienes y/o servicios de carácter referencial, que las Entidades planifican comprar o contratar en el transcurso de un año calendario.

Plan de Compras Regulares



Se entiende por compras regulares, a las compras de insumos que retiran mensualmente las unidades y servicios, para su normal funcionamiento, que se encuentran definidas en el listado maestro de artículos de uso mensual, autorizados por la dirección del hospital

Plan de Compras No Regulares

Se entiende por compras no regulares a todas aquellas solicitudes de compra de bienes inventariables que se necesitan reponer o adquirir para un mejor funcionamiento de las unidades

- a. De los servicios clínicos y unidades de apoyo clínico y administrativo.
- b. Del Jefe de Operaciones y Logística

En este caso se entiende todas las necesidades de compras de servicios de mantención, reparación, ampliación, construcción, confección de muebles, repuestos etc., que son de competencia de la Unidad de Operaciones y Logística.

Solicitud de Compra

La solicitud de compra documento mediante se solicita bienes y /o servicios a adquirir ya sea a través de formato de Licitación Bases Simplificadas monto inferior a 100 UTM en el caso de nuestro establecimiento inferior a 40 UTM, memorándum conductor de compra de Convenio Marco y Memorandum conductor Mas Bases Administrativas y Tecnicas para Montos Superiores a 100 Tipo detallando para que se solicita la compra y con cargo a que programa en caso que lo hubiera, debe venir los funcionarios que conformaran la comisión evaluadora que realizaran el análisis de las ofertas, dicho documento debe venir con la firma del director y en caso que se encontrara debe venir con la firma del Director Subrogante. El memo debe ser entregado a la encargada de Finanzas que posteriormente realizara el certificado de disponibilidad presupuestaria.

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).

Criterios de evaluación

Los criterios de evaluación son parámetros cuantitativos y objetivos que siempre serán considerados para decidir la adjudicación y para levantar la información de las ofertas y aplicar los criterios de evaluación previamente definidos en las respectivas bases o Términos de Referencia.

Ley de Compras: Ley N°19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

Adjudicación: Es la decisión y comunicación formal de la asignación del suministro de bienes ó servicios para el Hospital, a un oferente en base a sus ofertas. La comunicación en la forma y por los medios establecidos en la Ley de compras públicas y su reglamento.

Bases Administrativas: Documento que acompaña a la petición de la oferta, en la cual el hospital condiciona los alcances económicos, comerciales, logísticos y financieros que deben cumplir las ofertas, relacionadas con aspectos administrativos de compra (Plazos de entrega, servicio post venta, forma de pago entre otras).

Bases Técnicas: Documento que acompaña a la petición de las ofertas, en la cual se indica los requerimientos técnicos de los productos solicitados por el servicio, donde se incluye de manera general y/o particular, la definición del producto, especificaciones, descripciones, requisitos, servicios de post venta, capacitaciones, servicios técnicos y otros inherentes a la especificidad del bien o servicio a contratar.

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.

Oferente: Proveedor que participa en un Proceso de Compras, presentando una oferta o cotización.



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.

Catálogo electrónico de Convenio Marco: Lista de bienes y/o Servicios previamente licitados y adjudicados por Dirección de Compra a través del Sistema de Información www.mercadopublico.cl, a disposición de las entidades.

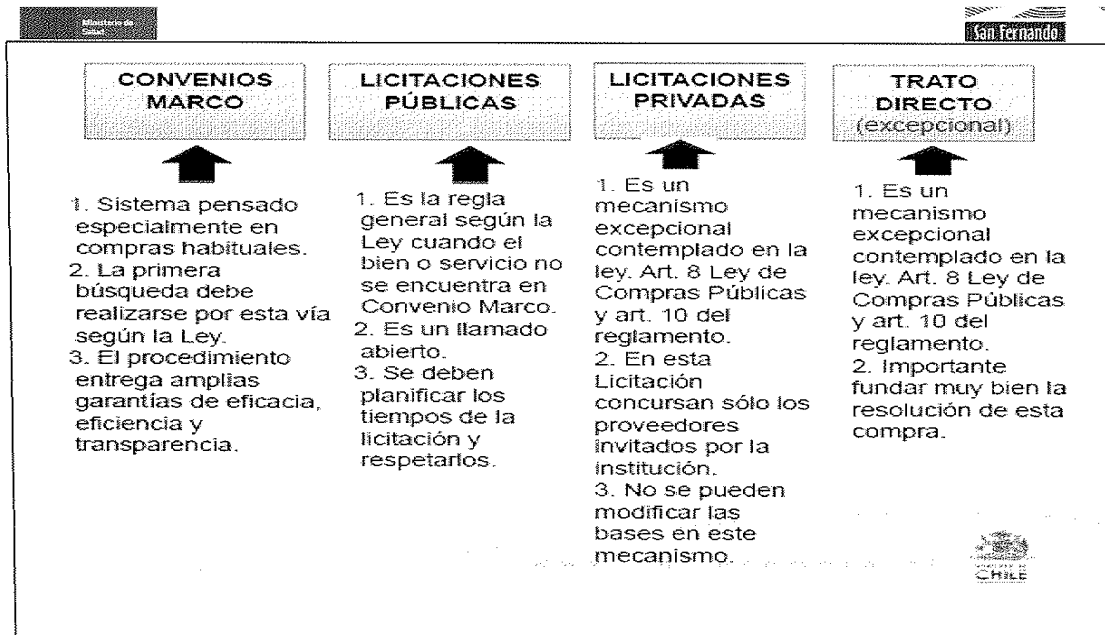
Portal Mercado Público: (www.mercadopublico.cl), Sistema de Información de Compras y Contrataciones de la Administración, a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública³, utilizado por las Unidades de Compra para realizar los procesos de Publicación y Contratación, en el desarrollo de los procesos de adquisición de sus Bienes y/o Servicios.

DESARROLLO

Procedimientos del Proceso de Compra

Para iniciar un proceso de Compra, es necesario primero definir en Requerimiento de Compra, para estos los Encargados de Programas, Jefes de Servicios del Hospital, o persona requirente, deben realizar Solicitud a través de un Formulario. . Dependiendo de cuales sean las características del requerimiento se procederá a seleccionar el mecanismo de compra. Abastecimiento tiene los siguientes mecanismos de compras:

- ❖ Catálogo electrónico o Convenio Marco.
- ❖ Licitación Pública y Privada
 - ◆ Licitación Pública L1 Simplificación de Bases.
 - ◆ Licitación Pública LE, LP, LS,
- ❖ Trato Directo.



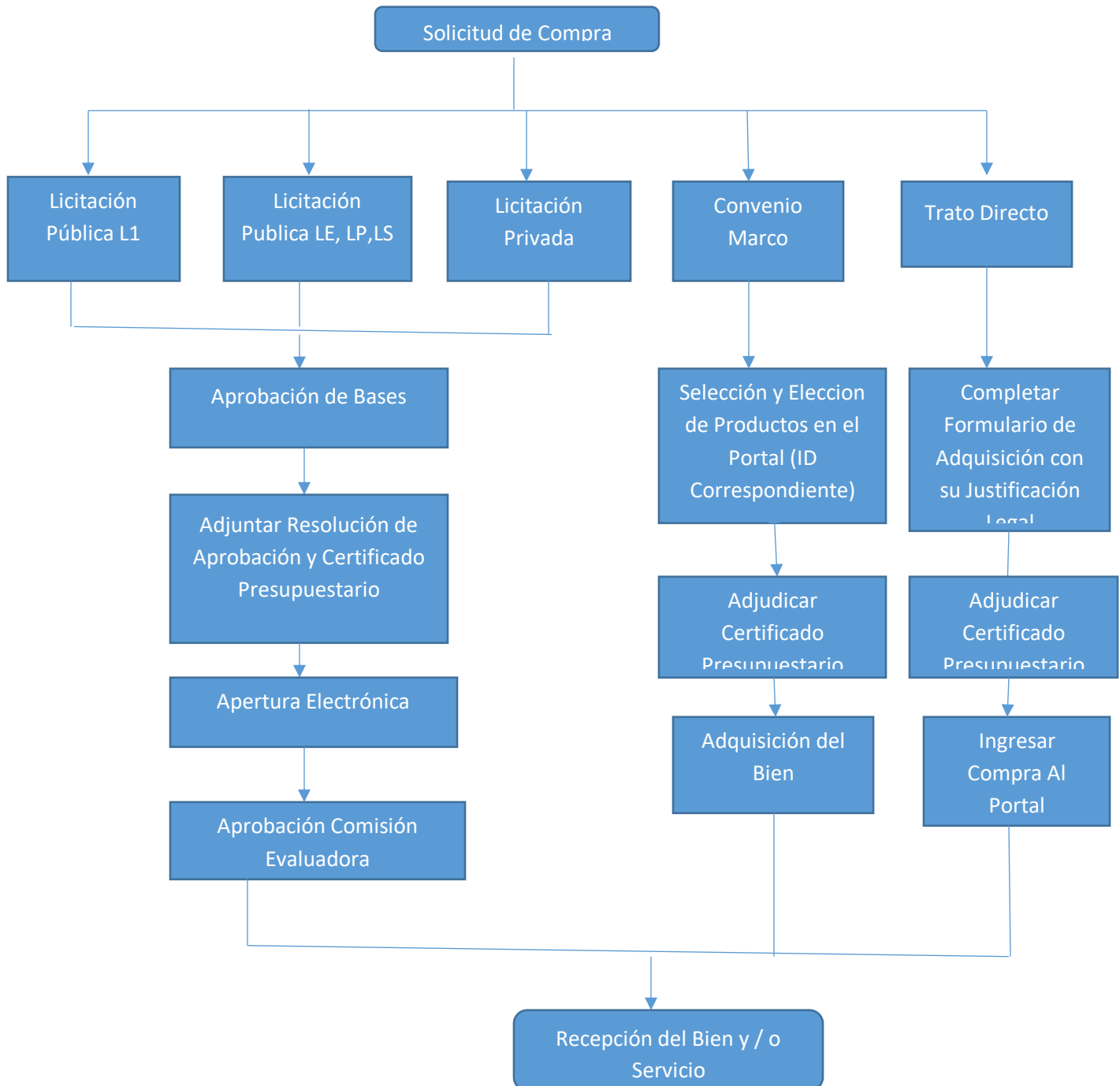
*Fuente: presentación Gestión de Abastecimiento - Formación ChileCompra

Catálogo Electrónico de Convenio Marco:

Se adquirirán bienes que ofrece en catalogo electrónico en Sistema de Información www.mercadopublico.cl siempre que éstos se enmarquen en las necesidades de los servicios usuarios y estén acordes a los valores referenciales del mercado. Si la Institución obtuviere por su cuenta condiciones más ventajosas sobre bienes o servicios, se procederá a Licitación Pública o cotización por el portal www.chilecompras.cl.

Adquisición por Licitación

Según Ley de Compra 19.886 y su Reglamento de Compras Publicas, las adjudicaciones que se realicen se registrarán por este en cuanto a sus plazos y montos. El proceso de adquisición se detalla a continuación:



 <p>HOSPITAL COINCO</p>	<p>Manual de Abastecimiento Hospital de Coínco</p>	<p>Versión: 1 Fecha versión: Junio 2020 Página: 1 de 10 Vigencia: Junio 2024</p>
---	--	--

Licitación Pública

Este tipo de licitación será obligatorio cuando las compras o contrataciones superen las 3 UTM y no sobrepasen las 40 UTM (L1. Se define como el procedimiento administrativo de carácter concursal mediante el cual, la administración realiza un llamado público, convocando a los interesados para que, sujetándose a las bases fijadas, formule propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la conveniente. Las ofertas pueden ser presentadas por cualquier persona, ya sea natural o jurídica.

Procedimiento

1. Elaborar Formulario de Compras(Memorandum Tipo) y Bases Administrativas por Jefe del Servicio interesado a Licitaciones (Mayor a 100 UTM)
2. Aprobación de las Bases Administrativas por medio de una Resolución Exenta Aprobatoria
3. Adjuntar el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria, Solicitud de Compra, Resolución que aprueba bases, llamado a concurso y comisión evaluadora.
4. Generar apertura electrónica de la compra.
5. Conformación del Comisión Evaluadora, designadas en bases administrativas, para evaluación del proceso de compra y completar el formulario “Declaración Jurada sobre ausencia de conflictos de interés por parte de miembro de la Comisión Evaluadora”
6. Despachar Resolución (y contrato, si procede) de adjudicación a Proveedor (es) y finalizar el proceso en el Portal (www.chilecompra.cl), adjudicando y publicando el acta de adjudicación
7. Solicitar la devolución de las boletas de garantía por seriedad de la Oferta, enviando a custodia las boletas de garantía por el Buen Cumplimiento de Contrato a la caja fuerte del servicio de contabilidad y solicitar su posterior devolución, cuando se recepcionen los artículos, servicios o termino del contrato.

Licitación Privada

Se define como el procedimiento administrativo de carácter concursal por el cual, previa, Resolución fundada que la disponga, la administración invita a determinadas personas, naturales o jurídicas, para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales se seleccionará y aceptará, si se considera conveniente, la

	<p>Manual de Abastecimiento Hospital de Coínco</p>	<p>Versión: 1 Fecha versión: Junio 2020 Página: 1 de 11 Vigencia: Junio 2024</p>
---	--	--

oferta respectiva. Procederá Licitación Privada en los casos fundados indicados en el Art. N° 8 de la Ley 19.886 de Compras Publicas

Procedimiento:

1. Elaborar documento, dirigido a la autoridad que tenga las facultades delegadas, solicitando se autorice Licitación privada, explicando, detalladamente las razones que fundamentan tal petición.
2. Dictar resolución autorizando la Licitación Privada.
3. Elaborar Bases Administrativas por Jefe del Servicio interesado.
4. Aprobación de las Bases Administrativas por medio de una Resolución Exenta
5. Adjuntar el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria, Solicitud de Compra, Resolución que aprueba bases, llamado a concurso y comisión evaluadora
6. Generar apertura electrónica de la compra
7. Conformación del Comisión Evaluadora, designadas en bases administrativas, para evaluación del proceso de compra y completar el formulario “Declaración Jurada sobre ausencia de conflictos de interés por parte de miembro de la Comisión Evaluadora”
8. Despachar Resolución (y contrato, si procede) de adjudicación a Proveedor (es) y finalizar el proceso de www.chilecompra.cl, adjudicando y publicando el acta de adjudicación
9. Solicitar la devolución de las boletas de garantía por seriedad de la Oferta, enviando a custodia las boletas de garantía por el Buen Cumplimiento de Contrato a la caja fuerte del servicio de contabilidad y solicitar su posterior devolución, cuando se recepcionen los artículos, servicios o término del contrato.

Trato Directo

Es un mecanismo excepcional de compra que implica la contratación de un sólo proveedor previa resolución fundada, solicitando un mínimo de tres cotizaciones para las contrataciones iguales o inferiores a 10 UTM salvo las causales establecida en el artículo 10 del reglamento de la Ley 19.886. Entre estas causales se consideran casos de emergencia e imprevistos, si sólo existiera un proveedor del bien o servicio que se requiere o si fuera la



tercera opción después de que no se presentaran oferentes en la licitación pública y privada, entre otros.

Procedimiento

1. Preparar y completar el formulario de adquisición, con antecedentes básicos que sirvan como referencia al Proveedor. Es una versión simplificada de las Bases.
2. Ingresar adquisición al sistema www.chilecompra.cl y publicarla. Plazo mínimo para cerrar la recepción de ofertas: 48 horas, que no debe tener cierre sábado, domingo ni festivos, ni Lunes antes de las 12:00 hrs., si esta fue publicada el Viernes anterior a este.
3. Las Ofertas deben ser solo por sistema www.chilecompra.cl.
4. Adjudicar considerando si hay reclamos por parte de los servicios usuarios, suscribiendo el cuadro comparativo de precios. Además de la relación costo/beneficio.
5. Editar y enviar la Orden de Compra que se genera en el portal www.chilecompra.cl

Causales Trato Directo

- a. Si en la Licitación Pública no se hubiere presentado ofertas. En tal caso, procederá primero la Licitación Privada y si nuevamente no hubiera oferentes, se convocará a cotización o trato directo. Las bases que se fijaron para la Licitación Pública deberán ser las mismas que se utilicen para la Licitación Privada o Contratación directa. Si las bases son modificadas, se tendrá que proceder nuevamente, como lo dispone la norma general.
- b. En casos de emergencia, urgencia o imprevisto, calificados mediante Resolución fundada del Jefe superior del Servicio, o de la autoridad con facultades delegadas, sin perjuicio de las disposiciones especiales para casos de sismos y catástrofes contenidas en la legislación pertinente. La calificación inadecuada de emergencia, urgencia o imprevisto, será sancionada, de acuerdo a la Ley 19.886, artículo 8º.
- c. Si sólo existe un Proveedor del bien o Servicio.
- d. Compras inferiores a 3 UTM, adjuntando 3 cotizaciones y Resolución fundada.
- e. 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.

OTRAS MODALIDADES DE COMPRAS:



MICROCOMPRAS:

Toda compra por montos menores o iguales a 10 UTM y de responsabilidad del solicitante.

Causales contempladas en la Normativa que corresponde a Microcompras:

- ✓ Adquisición inferior a 3 UTM (debe presentar 3 cotizaciones)
- ✓ Adquisición igual o inferior 10 UTM (debe presentar 3 cotizaciones)
- ✓ Adquisiciones inferiores a 10 UTM que privilegien materia de alto impacto social.

COMPRA AGIL:

La **Compra Ágil** es una modalidad de compra mediante la cual los organismos públicos pueden adquirir de manera expedita a través de www.mercadopublico.cl bienes y/o servicios por un **monto igual o inferior a 30 Unidad Tributarias Mensuales**, UTM (artículo 10 bis Reglamento de Compras Públicas), requiriendo un mínimo de tres cotizaciones previas.

Estas cotizaciones pueden ser en línea, asegurando la comparación de precio, revisión y control de estas compras y no requieren acto administrativo

COMPRA MENORES A 3 UTM CON TRES COTIZACIONES.

COMPRAS FUERA DEL PORTAL

Exclusión del sistema:

1. Podrán efectuarse fuera del Sistema de Información:

- a) Las contrataciones de bienes y servicios cuyos montos sean inferiores a 3 UTM.
- b) Las contrataciones directas, inferiores a 100 UTM, con cargo a los recursos destinados a operaciones menores (caja chica), siempre que el monto total de dichos recursos haya sido aprobado por resolución fundada y se ajuste a las instrucciones presupuestarias correspondientes.
- c) Las contrataciones que se financien con gastos de representación, en conformidad a la Ley de Presupuestos respectiva y a sus instrucciones presupuestarias. Con todo, las contrataciones señaladas precedentemente podrán efectuarse de manera voluntaria a través del Sistema de Información.



d) Los pagos por concepto de gastos comunes o consumos básicos de agua potable, electricidad, gas de cañería u otros similares, respecto de los cuales no existan alternativas o sustitutos razonables.

2.- Compras por fondo fijo (caja chica), hasta 2 UTM con impuesto incluido, visado por autoridad competente.

Aspectos a Considerar en las Adquisiciones

Plan de Compras

Los Jefes de Servicio serán responsables de definir la adquisición de bienes y / servicios, estimar las cantidades, de Ordenes de compras, fecha estipulada aproximada de adquisición y presentarlo a oficina de Abastecimiento del Hospital de Coínco.

El plan Anual de compras se publicará en el portal Chile Compra, modificándose o ingresando nuevos productos, programas especiales, o proyectos a ejecutar durante un año, cuando el sistema de compras y contrataciones públicas lo permita.

Los artículos de oficina, computación, alimentos, consumos básicos, aseo, mantención y reparación, plan anual de capacitación, programas especiales, proyectos y otros son adquiridos con proveedores del estado. En primera instancia se debe revisar por Contrato Marco, de no existir el producto o si las condiciones no son ventajosas se procede a licitar a través del Portal.

Bases Administrativas

Para determinar el contenido de las Bases se debe considerar la siguiente información: lo dispuesto en la Ley Nº 19.886, lo señalado en los artículos 9, 19 al 43 y 57 letra b), del Reglamento de la Ley Nº 19.886 y lo indicado en las normas comunes de esta normativa, junto con la responsabilidad de cada actor dentro del proceso

- **Bases Administrativas:** Documento aprobado por la autoridad competente que contiene, de manera general y/o particular, las etapas, plazos, mecanismos de

consulta y/o aclaraciones, criterios de evaluación, mecanismos de adjudicación, modalidades de evaluación, cláusulas del contrato definitivo, y demás aspectos administrativos del Proceso de compras.

- **Bases Técnicas (Especificaciones técnicas):** Documento aprobado por la autoridad competente que contiene de manera general y/o particular, las especificaciones descripción, requisito y demás características del bien o servicio a contratar.

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

- a) **Identificación de la Licitación o Propuesta:** Las licitaciones deben contener un título que las identifique.
- b) **Antecedentes generales:** Descripción breve sobre el contenido de la licitación.
- c) **De las bases:** Explicación sobre el marco de solicitud en que se regirá la licitación.
- d) **Materia de la propuesta:** Detalle de lo que se solicita comprar.
- e) **De los participantes:** Descripción de quienes pueden participar en la licitación e integrantes de la Comisión Evaluadora.
- f) **De los plazos de la licitación:** Plazos que tendrá la licitación.
- g) **De los precios:** Precio del valor de cambio o moneda en que elaboran las ofertas (pesos chilenos, dólar, UF, otro).
- h) **De la presentación de las ofertas:** Formalidades que debe reunir. Puede ser importante exigir nómina de clientes, lugares donde hay equipos o artículos como el cotizado, catálogos, etc.
- i) **De las garantías:** Especificación sobre el tipo de garantía que se exigirá. Las garantías más comunes son por seriedad de la oferta y por buen cumplimiento de contrato.
- j) **De la evaluación y adjudicación:** Detalle de cómo se evaluarán las ofertas (señalar criterios o factores, por ejemplo, precio, calidad, garantía técnica, otros equipos similares en funciones, etc.).
- k) **Modalidad de desempate:** Criterios que se utilizaran en caso que existiera un empate entre proveedores.
- l) **De la recepción:** Explicación de las condiciones en que se recibirá el insumo o servicio.
- m) **Del pago:** Indicar las condiciones de este.

	<p>Manual de Abastecimiento Hospital de Coínco</p>	<p>Versión: 1 Fecha versión: Junio 2020 Página: 1 de 16 Vigencia: Junio 2024</p>
---	--	--

Recepción de Bienes y/ o Servicios.

Se define como las actividades que se requieren para recibir, comprobar e informar la entrega de los Bienes y Servicios que se han requerido y adquirido. Para esto el procedimiento es el siguiente:

- Parámetros de revisión: Verificar que los artículos corresponden a lo solicitado en la Orden de Compra: revisar características del producto, precio y cantidad adquirida. Si no hay conformidad con los productos o servicios requeridos, se realiza devolución inmediata dejando constancia de ésta, en la guía de despacho y factura y se le informa a proveedor
- Si existe conformidad, se realiza la recepción a través del sistema de bodega. Una vez realizado este proceso se traspasa documento de factura a unidad de Abastecimiento, para que este realice la Recepción Conforme en el sistema de www.mercadopublico.cl, dentro del plazo estipulado por la Ley a los documentos que correspondan, para así entregarle los documentos a la Oficina de Contabilidad.

DE LAS GARANTÍAS

Garantía de seriedad de la Oferta.

Se podrán exigir como garantía de seriedad de la oferta, indistintamente, Boleta de Garantía Bancaria, Vale Vista, Certificado de Fianza emanado de alguna de las instituciones de garantía recíprocas (IGR) en convenio con la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas, Póliza de Seguro, de ejecución inmediata.

La garantía de seriedad de la oferta será obligatoria en las licitaciones iguales o superiores a 1000 UTM y por regla general, no se exigirá en las inferiores a dicho monto, salvo que existan razones fundadas para ello. Esta garantía deberá ser pagadera a la vista y tener el carácter de irrevocable.

Garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato.

La garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato, se deberá entregar al momento de la suscripción del mismo, de conformidad a lo establecido por las bases respectivas, entregando para estos efectos una Boleta Bancaria de Garantía, Vale Vista, Certificado de



Fianza emanado de alguna de las instituciones de garantía recíprocas (IGR) en convenio con la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas o Póliza de Seguro de Ejecución inmediata

Esta garantía será siempre obligatoria tratándose de contrataciones sobre 1000 UTM y se exigirá respecto de las demás, cuando a juicio de la autoridad competente, se requiera para resguardo de los intereses institucionales.

RECEPCIÓN DE GARANTÍA Y CUSTODIA

Encargada de Abastecimiento deberá:

- Revisar y verificar la correcta emisión de la boleta de garantía (monto, glosa, fecha de vencimiento y emisión, tomador etc.)
- Se entregará a Oficina de Contabilidad para el ingreso de documento mercantil y custodiará en una caja fuerte, hasta su devolución al proveedor previa verificación del fiel cumplimiento del contrato o cobro de la misma .

Inventario

Procedimiento:

Llega el activo fijo (artículo) a bodega con guía y factura respectiva, se hace recepción conforme, es ingresado a sistema de inventario, previamente revisado por Encargado de inventario, éste a través de acta de entrega se va circulación a la Unidad que está destinado. Cada dependencia debe contar con hoja de “descripción de Activos de Unida X”

REFERENCIAS.

- Normativa de Compras Públicas N° 19.886.
- Decreto 250 del 10 Agosto 2015 – última versión 21-01-2020



Manual de Abastecimiento
Hospital de Coínco

Versión: 1
Fecha versión: Junio 2020
Página: 1 de 18
Vigencia: Junio 2024