



Complejo Asistencial
Dr. Sótero del Río
Abastecimiento

Dirección
AYV/MBSM/CQA/MUH/rcj.

002168 01.AGO.2016

RESOLUCION EXENTA N° _____

VISTOS: Estos antecedentes; la necesidad de estandarizar las acciones preventivas y curativas, de acuerdo a las recomendaciones científicas para mejorar la calidad y eficiencia de los cuidados prestados a los pacientes desde una perspectiva integral e individualizada, de conformidad al manual de Acreditación de Prestadores Institucionales del Ministerio de Salud, Memorandum N°129 de fecha 14 Julio de 2012, Unidad de Calidad y Seguridad del Paciente del Complejo Asistencial Dr. Sótero del Río lo previsto en el Artículo 46 del Reglamento Orgánico de los Servicios de Salud aprobado por Decreto Supremo N°140 de 2004 de Salud; DFL N°1 del 2005 del Ministerio de Salud, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado del Decreto Ley N° 2763 y las Leyes 18933 y 18469; Resolución N° 1.600 de fecha 06 de Noviembre de 2008, de Contraloría General de la República, Resolución Afecta N°482 de 28 de Julio de 2011 del Servicio de Salud Metropolitano Sur Oriente, dicto lo siguiente:

RESOLUCIÓN

1. **DÉJESE SIN EFECTO:** resolución Exenta N° 3408 de fecha 26.12.2014, que tuvo por objeto aprobar manual denominado "**PROCEDIMIENTO DE COMPRA**" de la Unidad de Abastecimiento.
2. **APRUEBESE,** nuevo manual denominado "**MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES**" de la Unidad de Abastecimiento dependiente de la Subdirección Administrativa del Complejo Asistencial Dr. Sótero del Río, forma parte de la presente Resolución el protocolo "**MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES**".
3. **SEÑÁLESE,** que el mencionado manual fue elaborado por Francisca Gómez S., Supervisora de Medicamentos y Martina Jácome H., Supervisora de Gestión de Contratos, revisado por Carolina Quinteros A., Jefa de la Unidad de Abastecimiento y aprobado por Dr. Claudio Farah M., Director CASR.

ANÓTESE Y COMUNIQUESE



DR. CLAUDIO FARAH MEZA
DIRECTOR
COMPLEJO ASIST. DR. SOTERO DEL RIO



GRACIELA LILLO MENDOZA
MINISTRO DE FE

DISTRIBUCIÓN

- Dirección CASR
- SDA, CASR
- Abastecimiento CASR
- Oficina de Partes.
- Asesoría Jurídica



COMPLEJO ASISTENCIAL DR. SÓTERO DEL RÍO
AVENIDA CONCHA Y TORO #3459 PUENTE ALTO



COMPLEJO ASISTENCIAL
DR. SÓTERO DEL RÍO
JUNTOS PARA UNA MEJOR SALUD

Manual de Procedimientos de Adquisiciones	Requerimiento	:
	Código	:
	Nº Revisión	: 02
	Fecha Vigencia	: 2016
	Páginas	: 1 - 55

Manual de Procedimientos de Adquisiciones

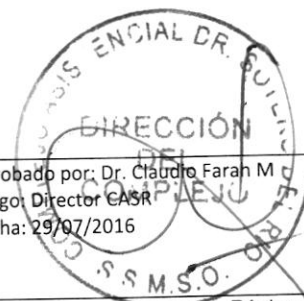
2016

**Abastecimiento,
Complejo Asistencial Dr. Sotero del Río**

Elaborado por:
María Francisca Gómez S.
Martina Jácome H.
Cargo: Supervisoras Abastecimiento CASR
Fecha: 25/07/2016

Revisado por: Carolina Quinteros
Cargo: Jefe Abastecimiento
Fecha: 27/07/2016

Aprobado por: Dr. Claudio Farán M.
Cargo: Director CASR
Fecha: 29/07/2016



Manual de Procedimientos de Adquisiciones	Requerimiento	:
	Código	:
	Nº Revisión	: 02
	Fecha Vigencia	: 2016
	Páginas	: 1 - 55

TABLA DE CONTENIDO

1.	INTRODUCCIÓN	3
2.	DEFINICIONES TÉCNICAS	3
3.	NORMATIVA QUE REGULA EL PROCESO DE COMPRA	5
4.	ORGANIZACIÓN DE ABASTECIMIENTO	5
5.	PROCESO DE COMPRAS	33
6.	PROCESO DE EVALUACIÓN DE OFERTAS	38
7.	CIERRE DE PROCESO DE COMPRA	41
8.	VALORIZACIONES	42
9.	GESTION DE CONTRATOS CON PROVEEDORES	43
10.	MULTAS	43
11.	PROCEDIMIENTO DE RECEPCION, ALMACENAMIENTO Y DESPACHO	44
12.	INVENTARIOS DE BODEGA	50
13.	INDICADORES PARA MEJORAMIENTO CONTINUO Y CONTROL DE LA GESTIÓN DE ABASTECIMIENTO	55

Elaborado por:
 María Francisca Gómez S.
 Martina Jácome H.
 Cargo: Supervisoras Abastecimiento CASR
 Fecha: 25/07/2016

Revisado por: Carolina Quinteros A.
 Cargo: Jefe Abastecimiento
 Fecha: 27/07/2016

Aprobado por: Dr. Claudio Farah M.
 Cargo: Director CASR
 Fecha: 29/07/2016

Manual de Procedimientos de Adquisiciones	Requerimiento	:
	Código	:
	Nº Revisión	: 02
	Fecha Vigencia	: 2016
	Páginas	: 1 - 55

1. INTRODUCCIÓN

El manual de procedimiento de adquisiciones, establecerá los procedimientos mínimos que deben ser realizados por los funcionarios de la unidad de abastecimiento del CASR, para realizar las compras de bienes y servicios que son necesarios para el óptimo funcionamiento de la institución, dentro del marco que indica la Ley de compras N° 19.886 y su reglamento y modificaciones y la probidad y transparencia.

2. DEFINICIONES TÉCNICAS

A continuación se indica la definición de los términos más usados

- **Adjudicación:** Acto administrativo fundado, por medio del cual la autoridad competente selecciona a uno o más oferentes para la suscripción competente selecciona a uno o más oferentes para la suscripción de un contrato de suministro o servicios, regido por la Ley N° 19.886.
- **Adjudicatario:** Oferente al cual le ha sido aceptada una oferta o una cotización en un proceso de compras, para la suscripción del contrato definitivo.
- **Bases:** Documentos aprobados por la autoridad competente que contiene el conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones, establecidos por la Entidad Licitante, que describen los bienes y servicios a contratar y regulan el proceso de compras y el contrato definitivo. Incluyen las bases administrativas y técnicas.
- **Bases administrativas:** Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen, de manera general y/o particular, las etapas, plazos, mecanismos de consulta y/o aclaraciones, criterios de evaluación, mecanismos de adjudicación, modalidades de evaluación, cláusulas del contrato definitivo, y demás aspectos administrativos del proceso de compras.
- **Bases técnicas:** Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen de manera general y/o particular las especificaciones, descripciones, requisitos y demás características del bien o servicio a contratar.
- **Chilecompra Express:** Lista y/o servicios y sus correspondientes condiciones de contratación, previamente licitados y adjudicados por la Dirección de Compras y puestos, a través del sistema de información a disposición de las entidades a través del catálogo electrónico.
- **Contrato de suministro de Bienes Muebles:** Aquel que tiene por objeto la compra o el arrendamiento, incluso con opción de compra, de productos o bienes muebles. Un contrato será considerado igualmente de suministro si el valor del servicio que pudiere contener es inferior al cincuenta por ciento del valor total o estimado del contrato.

Elaborado por:
María Francisca Gómez S. *MFG*
Martina Jácome H. *MJH*
Cargo: Supervisoras Abastecimiento CASR
Fecha: 25/07/2016

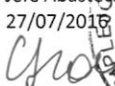
Revisado por: Carolina Quinteros A.
Cargo: Jefe Abastecimiento *JEFE*
Fecha: 27/07/2016

Aprobado por: Dr. Claudio Farah M.
Cargo: Director CASR *DEL*
Fecha: 25/07/2016



Manual de Procedimientos de Adquisiciones	Requerimiento	:
	Código	:
	Nº Revisión	: 02
	Fecha Vigencia	: 2016
	Páginas	: 1 - 55

- **Convenio marco:** Procedimiento de contratación realizado por la Dirección de compras, para procurar el suministro directo de bienes y/o servicios a las entidades, en la forma, plazo y demás condiciones establecidas en dicho convenio publicados en Chilecompra express.
- **Cotización:** Requerimiento de información respecto de precios, especificaciones y detalles del bien o servicio.
- **Entidad licitante:** Cualquier organismo regido por la ley de compras, que llama o invita a un proceso de compras.
- **Oferente:** Proveedor que participa en un Proceso de Compras, presentando una oferta o cotización.
- **Ley de compras:** Ley Nº 19.886 de bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios.
- **Reglamento:** el reglamento de la Ley de Bases de bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios DS Nº 250.
- **Licitación o Propuesta Pública:** Procedimiento administrativo de carácter concursal mediante el cual la Administración realiza un llamado público, convocando a los interesados para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.
- **Licitación o propuesta privada:** procedimiento administrativo de carácter concursal mediante el cual la administración realiza un llamado público, convocando a los interesados para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.
- **Proceso de compras:** Corresponde al proceso de compras y contratación de bienes y/o servicios, a través de algún mecanismo establecido en la Ley de compras y en el reglamento, incluyendo los convenios marcos, licitación pública, licitación privada y tratos o contratación directa.
- **Proveedor:** Persona natural o jurídica, chilena o extranjera o agrupación de las mismas, que puedan proporcionar bienes y/o servicios a las entidades.
- **Sistema de Información:** Sistema de Información de compras y contratación públicas y de otros medios para la compra y contratación electrónica de las Entidades, administrado y licitado por la Dirección de Compras y compuesto por software, hardware e infraestructura electrónica, de comunicaciones y soporte que permite efectuar los Procesos de Compra.

Elaborado por: María Francisca Gómez S.  Martina Jácome H.  Cargo: Supervisoras Abastecimiento CASR Fecha: 25/07/2016	Revisado por: Carolina Quinteros A. Cargo: Jefe Abastecimiento  Fecha: 27/07/2016	Aprobado por: Dr. Claudio Farah M.  Cargo: Director CASR Fecha: 29/07/2016
---	--	---

Manual de Procedimientos de Adquisiciones	Requerimiento	:
	Código	:
	Nº Revisión	: 02
	Fecha Vigencia	: 2016
	Páginas	:: 1 - 55

- **Términos de Referencia:** Pliego de condiciones que regula el proceso de Trato o Contratación Directa y la forma en que deben formularse las cotizaciones.
- **Trato o contratación directa:** Procedimiento de contratación que por la naturaleza de la negociación debe efectuarse sin la concurrencia de los requisitos señalados para la licitación o propuesta pública y para la privada.
- **Usuario comprador:** Funcionario que participa directa y habitualmente en los procesos de compra de una entidad licitante en los términos previstos en el artículo 5 del reglamento.

3. NORMATIVA QUE REGULA EL PROCESO DE COMPRA

Todos los procesos de compra son regidos por la Ley Nº 19.886 de Compras Públicas, su reglamento y sus modificaciones, para lo cual fue creado por la Dirección de compras y contrataciones públicas el sistema de información la plataforma www.mercadopublico.cl

4. ORGANIZACIÓN DE ABASTECIMIENTO

4.1 . Unidades involucradas y responsables del proceso de adquisición.

Las unidades involucradas en el proceso de compra son las siguientes:

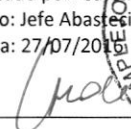
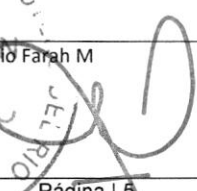
- Abastecimiento
- Ingeniería y Operaciones
- Capacitación
- Comercialización

La unidad de Abastecimiento realiza las compras centralizadas de todo el Complejo Asistencial Dr. Sotero del Río. Las unidades de Ingeniería y Operaciones, Capacitación y Comercialización, participan en el proceso de compra indicando los requerimientos y criterios técnicos para las Bases administrativas de las adquisiciones.

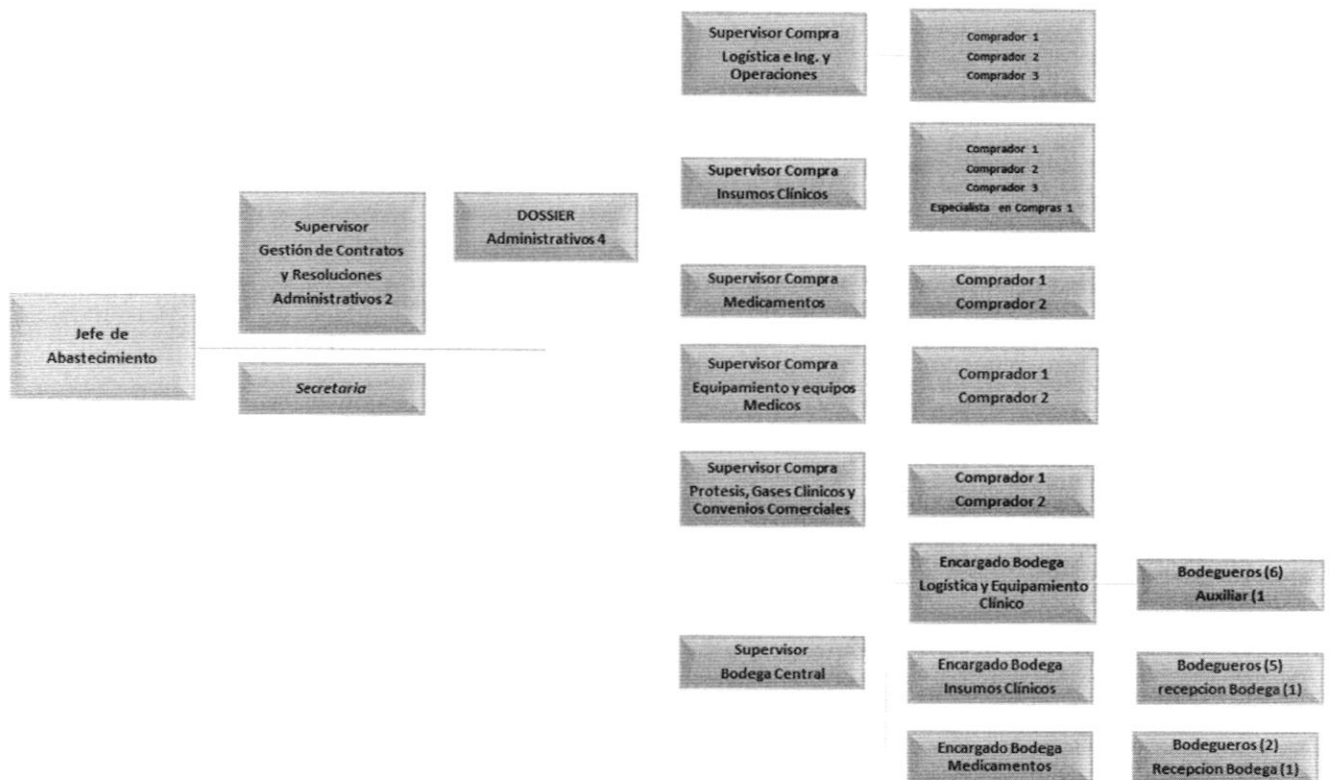
Responsables del proceso de compra por cada Unidad:

- Jefe Abastecimiento, Supervisores de Compra de Abastecimiento, compradores de abastecimiento.
- Referentes técnicos de las diferentes unidades.

4.1.2. ORGANIGRAMA ABASTECIMIENTO 2016

Elaborado por: María Francisca Gómez S.  Martina Jácome H.  Cargo: Supervisoras Abastecimiento CASR Fecha: 25/07/2016	Revisado por: Carolina Quinteros A.  Cargo: Jefe Abastecimiento Fecha: 27/07/2016	Aprobado por: Dr. Claudio Farah M.  Cargo: Director CASR Fecha: 29/07/2016
---	--	---

Manual de Procedimientos de Adquisiciones	Requerimiento	:
	Código	:
	Nº Revisión	: 02
	Fecha Vigencia	: 2016
	Páginas	: 1 - 55



4.2. Roles y competencias:

4.2.1. Jefe Abastecimiento.

Coordinar la gestión de distribución oportuna (clínicos, no clínicos, de farmacia y otros) del Complejo Asistencial, resguardando los presupuestos anuales definidos para cada una de ellas, velando por el cumplimiento de los procesos de compra de acuerdo a la Ley de Compra públicas.

Elaborado por: María Francisca Gómez S. <i>MF</i> Martina Jácome H. <i>MJ</i> Cargo: Supervisoras Abastecimiento CASR Fecha: 25/07/2016	Revisado por: Carolina Quinteros A. <i>CQ</i> Cargo: Jefe Abastecimiento Fecha: 27/07/2016	Aprobado por: Dr. Claudio Farah M. <i>CF</i> Cargo: Director CASR Fecha: 29/07/2016
---	--	---

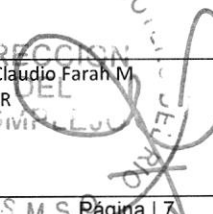
Manual de Procedimientos de Adquisiciones	Requerimiento	:
	Código	:
	Nº Revisión	: 02
	Fecha Vigencia	: 2016
	Páginas	: 1 - 55

- Coordinar las acciones del equipo de trabajo para el cumplimiento de sus funciones.
- Programar, dirigir, coordinar, supervisar y controlar, todas las actividades de la Sección de Abastecimiento.
- Distribuir las tareas entre el personal asignado, controlar y evaluar la ejecución de éstas.
- Cumplir y hacer cumplir las normas generales y especiales que rigen el funcionamiento de la sección de acuerdo a los manuales de procedimiento.
- Acreditar con perfil Supervisor en Mercado público cada tres años.
- Velar por la óptima utilización de los recursos asignados a la Sección. Además de realizar el informe mensual y control de gastos de los centros de costo (Winsig).
- Participar en la programación y adjudicaciones de las adquisiciones de todos los bienes y servicios del Complejo Asistencial.
- Prestar su asesoría y colaboración técnica a la Subdirección Administrativa y a las otras jefaturas y dependencias del Establecimiento, así como subrogancias.
- Cooperar y facilitar las actividades de capacitación y perfeccionamiento del personal.
- Estudiar y proponer la aplicación de nuevos sistemas y procedimientos de trabajo.
- Cumplir con velar con la ejecución de la probidad administrativa de los funcionarios en la unidad.
- Colaborar con la Subdirección Administrativa del Establecimiento en el estudio y formulación de los programas anuales de compras centralizadas y no centralizadas. Propuestas de convenios de suministro, administrar los procesos de convenios y su control.
- Mantenerse informado de aspectos relevantes del mercado, variables, estabilidad y otra información que sea relevante.
- Reunir y mantener información actualizada relativa a volúmenes y tendencias de consumos, existencias máximas, mínimas y stock crítico.
- Preparar informes de gastos, generar indicadores de gestión u otros según las necesidades de la dirección del complejo.
- Realizar las calificaciones y precalificaciones de los funcionarios de la unidad
- Proponer mejoras a la SDA en cuanto al mejor uso de los recursos
- Realizar y dirigir las reuniones del comité de adquisiciones y llevar a cabo las directivas que surjan de ellas.
- Administrar los sistemas informáticos de abastecimiento.
- Participación en Comité de Farmacia.
- Firmar las órdenes de compra, Dossier para finanzas y anulaciones en el sistema de abastecimiento.
- Cargar indicadores en sistema SISQ según corresponda.
- Ser administrador en Mercado Público para el CASR.

4.2.2. Supervisor/a de Compra de Medicamentos:

Elaborado por:
 María Francisca Gómez S. 
 Martina Jácome H. 
 Cargo: Supervisoras Abastecimiento CASR
 Fecha: 25/07/2016

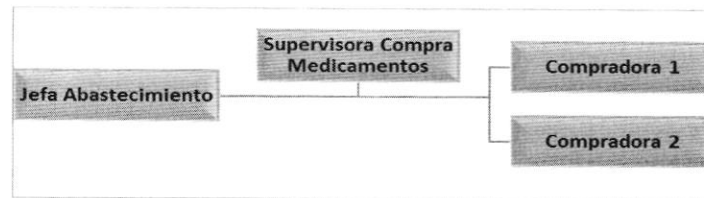
Revisado por: Carolina Quirós A. 
 Cargo: Jefe Abastecimiento
 Fecha: 27/07/2016

Aprobado por: Dr. Claudio Farah M. 
 Cargo: Director CASR
 Fecha: 29/07/2016

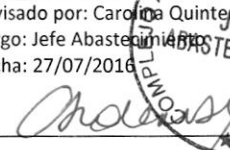
Manual de Procedimientos de Adquisiciones	Requerimiento	:
	Código	:
	Nº Revisión	: 02
	Fecha Vigencia	: 2016
	Páginas	: 1 - 55

Planificar, organizar, controlar y evaluar el proceso de compras de medicamentos del CASR, velando por que éste sea oportuno y eficiente en el uso de los recursos, como por la atención de calidad a los Centros de Costo, dentro del marco de probidad y transparencia de la Ley de compras públicas, coordinar las acciones del equipo de trabajo para el cumplimiento de sus funciones.

Organigrama Área Compra medicamentos:



- Acreditar con perfil Supervisor en Mercado público cada tres años.
- Mantener de manera permanente, sistemas de coordinación con los representantes de los Centros de Costos de tal forma de responder de la manera más efectiva y eficiente a los requerimientos de los usuarios del Complejo. Realizar los consolidados de reposición por consumo en forma oportuna, cumpliendo con los presupuestos asignados.
- Publicar los requerimientos de compra de su área, cumpliendo con la legislación vigente de compras públicas en el marco de la probidad y transparencia, autorizar, publicar y adjudicar licitaciones, cumpliendo con la legislación vigente de compras públicas en el marco de la probidad y transparencia.
- Mantener coordinación constante con Supervisor de Bodega de Medicamentos.
- Realizar compras a través de trato directo con autorización de la subdirección administrativa y jefatura de abastecimiento, según corresponda.
- Mantener un control de los procesos de compra al día en el portal Mercado Público.
- Realizar convenios de suministros a largo plazo y renovarlos oportunamente.
- Generar actas de adjudicación e informes razonados para convenios de licitaciones tipo LE, LP, LQ y LR.
- Mantenerse actualizado en relación a las modificaciones del portal de compras públicas y la ley, de manera de garantizar la probidad y transparencia de los procesos.
- Mantener comunicación formal con proveedores de acuerdo a la normativa correspondiente, tendiente a la probidad y transparencia.
- Generar oportunamente, informes solicitados por la Jefatura.
- Evaluar a los proveedores en conjunto con el supervisor de bodega según recepción conforme de OC en el portal.
- Mantener comunicación constante con CENABAST para mejorar y aumentar productos al proceso de intermediaciones.
- Mantener una coordinación constante con el equipo de trabajo, evaluar avances y dificultades de las compras.

Elaborado por: María Francisca Gómez S.  Martina Jácome H.  Cargo: Supervisoras Abastecimiento CASR Fecha: 25/07/2016	Revisado por: Carolina Quinteros A.  Cargo: Jefe Abastecimiento Fecha: 27/07/2016	Aprobado por: Dr. Claudio Farah M.  Cargo: Director CASR Fecha: 29/07/2016
---	--	---

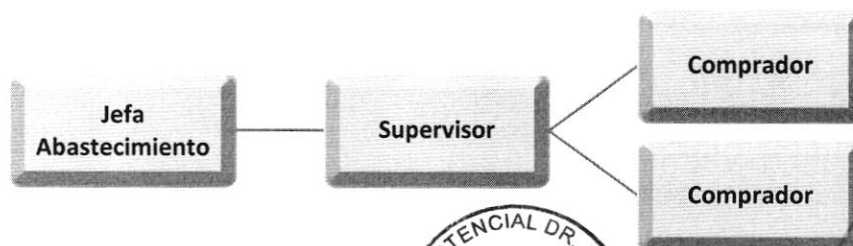
Manual de Procedimientos de Adquisiciones	Requerimiento	:
	Código	:
	Nº Revisión	: 02
	Fecha Vigencia	: 2016
	Páginas	: 1 - 55

- Revisión de especificaciones técnicas de productos.
- Generar reuniones trimestrales con el equipo de trabajo de su área, para evaluar el proceso de compras y plantear mejoras
- Informar sobre el gasto mensual y el presupuesto disponible de su área, e informar al término del mes a su jefatura.
- Preparar el plan anual de compras de medicamentos, de acuerdo a las variables ocurridas durante el transcurso del año.
- Realizar funciones asignadas por la jefatura, dentro de su área de competencia.
- Realizar la subrogancia del área asignada.
- Calendarizar, turnos, feriados legales de su personal a cargo.
- Administrador suplente del sistema de Mercado Público, según corresponda y por indicación de la jefatura de Abastecimiento.
- Funciones principales de funcionarios a cargo
 - Compradora 1: encargada de realizar convenios de suministro, realizar evaluación de ofertas, seguimiento OC de nutrición parenteral, valorización de recetas, compras extras, publicación de licitaciones, y otras funciones propias de su cargo.
 - Compradora 2: encargada de publicación de licitaciones por programas, evaluación de ofertas, compras programa medicina nuclear y yodo radiactivo, y otras funciones propias de su cargo.

4.2.3. Supervisor/a de Compra de Equipamiento y Accesorios y mantención de equipos médicos.

Planificar, organizar, controlar y evaluar el proceso de compras de su dependencia, sean estos de proyectos de inversión, de reposición o compra de programa de accesorios de equipos; velando por que éste sea oportuno y eficiente en el uso de los recursos y presupuestos, como por la atención de calidad a los Centros de Costo, dentro del marco de probidad y transparencia de la Ley de compras públicas.

Organigrama Área Compra equipamiento:



Elaborado por:
María Francisca Gómez S.
Martina Jácome H.
Cargo: Supervisoras Abastecimiento CASR
Fecha: 25/07/2016

Revisado por: Carolina Quintana
Cargo: Jefe Abastecimiento
Fecha: 27/07/2016

Aprobado por: Dr. Claudio Farah M.
Cargo: Director CASR
Fecha: 29/07/2016

Manual de Procedimientos de Adquisiciones	Requerimiento Código N° Revisión Fecha Vigencia Páginas	: : : 02 : 2016 : 1 - 55

- Acreditar con perfil Supervisor en Mercado público cada tres años.
- Mantener de manera permanente sistemas de coordinación con los encargados de los centros de costos, de tal forma de responder de manera más efectiva y eficiente a los requerimientos de los usuarios del Complejo.
- Realizar el consolidado mensual.
- Mantenerse actualizado en relación a las modificaciones del portal de compras públicas y la ley, de manera de garantizar la probidad y transparencia de los procesos.
- Publicar los requerimientos de compra de su área, cumpliendo con la legislación vigente de compras públicas en el marco de la probidad y transparencia, autorizar, publicar y adjudicar licitaciones, cumpliendo con la legislación vigente de compras públicas en el marco de la probidad y transparencia.
- Realizar compras a través de trato directo con autorización de Subdirección administrativa y jefatura de abastecimiento, según corresponda.
- Mantener el control de los procesos de compra al día en el portal de Mercado público.
- Generar y renovar convenios de suministro a largo plazo, ya sea de accesorios, equipamiento menor y órtesis, entre otros.
- Generar actas de adjudicación e informe razonados para convenios y licitaciones tipo LE, LP, LQ y LR.
- Generar oportunamente, informes solicitados por la Jefatura.
- Generar y revisar pautas de evaluación de productos para incorporación a las compras.
- Revisión de especificaciones técnicas de productos.
- Mantener coordinación constante con equipo de trabajo, evaluar avances y dificultades en los procesos de compra.
- Generar reuniones mensuales con el equipo de trabajo de su área y con la Unidad de Equipos Médicos, para evaluar el proceso de compras y plantear mejoras
- Informar sobre el gasto mensual y el presupuesto disponible de su área, e informar al término del mes a su jefatura.
- Preparar el plan anual de compras de equipamiento, de acuerdo a las variables ocurridas durante el transcurso del año.
- Mantener comunicación formal con proveedores de acuerdo a la normativa correspondiente, tendiente a la probidad y transparencia.
- Realizar funciones asignadas por la jefatura, dentro de su área de competencia.
- Realizar subrogancia del área supervisora de compras asignada.
- Calendarizar turnos, feriados legales y evaluar ausentismos del personal a cargo, reprogramando las actividades de trabajo asignadas.
- Funciones principales de funcionarios a cargo
 - Comprador 1: encargado de realizar convenios de suministro, realizar evaluación de ofertas, seguimiento OC, compras extras, publicación de licitaciones, y otras funciones propias de su

Elaborado por: María Francisca Gómez S. Martina Jácome H. Cargo: Supervisoras Abastecimiento CASR Fecha: 25/07/2016	Revisado por: Carolina Quintero A. Cargo: Jefe Abastecimiento Fecha: 27/07/2016	Aprobado por: Dr. Claudio Farah M. Cargo: Director CASR Fecha: 29/07/2016
---	---	---

Manual de Procedimientos de Adquisiciones	Requerimiento	:
	Código	:
	Nº Revisión	: 02
	Fecha Vigencia	: 2016
	Páginas	: 1 - 55

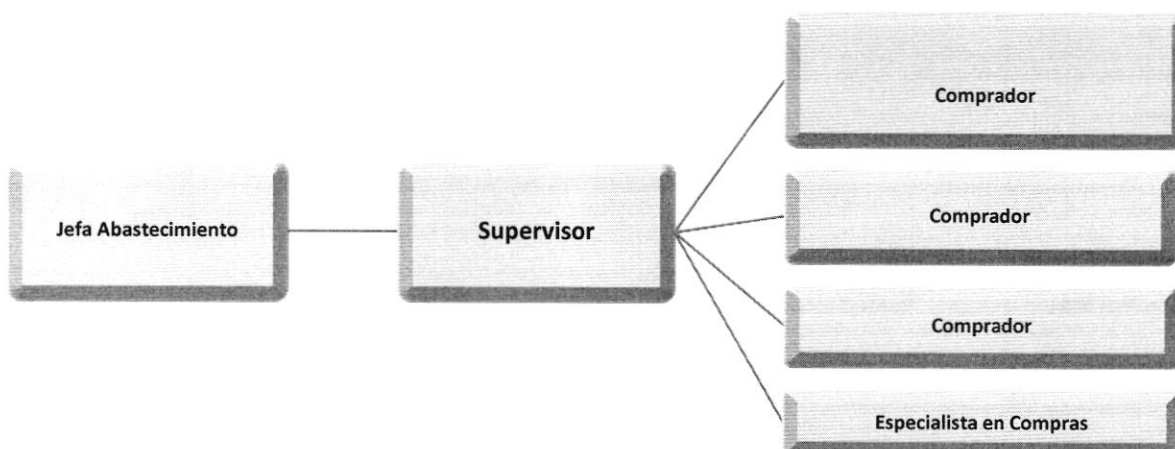
cargo.

- Comprador 2: encargado de publicación de licitaciones por programas, evaluación de ofertas, compras de programas y otras funciones propias de su cargo.

4.2.4. Supervisor/a de Compra Insumos Clínicos:

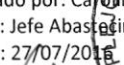
Planificar, organizar y controlar el proceso de compras de Insumos Clínicos solicitados por las diferentes Unidades Operativas del Complejo, velando tanto por la eficiencia en el uso de los recursos, como por la atención de calidad a los Centros de Costo dentro del marco de probidad y transparencia y la Ley de compras públicas.

Organigrama del área de compra de insumos:



- Acreditar con perfil Supervisor en Mercado público cada tres años.
- Mantener de manera permanente sistemas de coordinación con los encargados de los centros de costos, de tal forma de responder de manera más efectiva y eficiente a los requerimientos de los usuarios del Complejo.
- Realizar consolidado mensual.
- Publicar los requerimientos de compra de su área, cumpliendo con la legislación vigente de compras públicas en el marco de la probidad y transparencia, autorizar, publicar y adjudicar licitaciones, cumpliendo con la legislación vigente de compras públicas en el marco de la probidad y transparencia.
- Realizar compras a través de trato directo solo con autorización de Subdirección administrativa y/ o jefatura de abastecimiento en caso de urgencia
- Mantener el control de los procesos de compra al día en el portal de Mercado público.
- Generar convenios de suministro a largo plazo y renovarlos oportunamente.

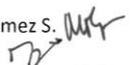
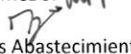
Elaborado por:
 María Francisca Gómez S. 
 Martina Jácome H. 
 Cargo: Supervisoras Abastecimiento CASR
 Fecha: 25/07/2016

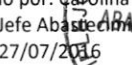
Revisado por: Carolina Quinteros A. 
 Cargo: Jefe Abastecimiento
 Fecha: 27/07/2016

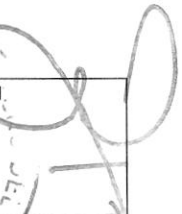
Aprobado por: Dr. Claudio Farah M. 
 Cargo: Director CASR
 Fecha: 29/07/2016

Manual de Procedimientos de Adquisiciones	Requerimiento	:
	Código	:
	Nº Revisión	: 02
	Fecha Vigencia	: 2016
	Páginas	: 1 - 55

- Generar actas de adjudicación e informes razonados para convenios de licitaciones tipo LE, LP, LQ y LR.
- Mantener coordinación constante con equipo de trabajo, evaluar avances y dificultades en los procesos de compra.
- Preparar el plan anual de compras de insumos, de acuerdo a las variables ocurridas durante el transcurso del año.
- Generar oportunamente, informes solicitados por la Jefatura.
- Generar reuniones mensuales con el equipo de trabajo de su área, para evaluar el proceso de compras y plantear mejoras.
- Mantenerse actualizado en relación a las modificaciones del portal de compras públicas y la ley, de manera de garantizar la transparencia de los procesos.
- Informar sobre el gasto mensual y el presupuesto disponible de su área, e informar al término del mes a su jefatura.
- Mantener comunicación formal con proveedores que corresponden a su área.
- Calendarizar turnos, feriados legales y evaluar ausentismos del personal a cargo, reprogramando las actividades de trabajo asignadas.
- Mantener comunicación constante con CENABAST para mejorar y aumentar productos al proceso de intermediaciones.
- Mantener comunicación constante con las unidades operativas para probar y ayudar a definir arsenal del CASR.
- Mantener comunicación constante con Encargado de bodega de insumos.
- Realizar subrogancia del área asignada.
- Realizar funciones asignadas por la jefatura, dentro de su área de competencia.
- Coordinar y presidir comité de insumos clínicos con enfermeras coordinadoras según corresponda, para:
 - Revisión de especificaciones técnicas de los productos.
 - Incorporación de productos nuevos al arsenal.
 - Coordinar pruebas de calidad de productos.
 - Intermediación CENABAST.
- Funciones principales de funcionarios a cargo
 - Comprador 1: encargado de realizar convenios de suministro, realizar evaluación de ofertas, seguimiento OC, compras extras, publicación de licitaciones, y otras funciones propias de su cargo.
 - Comprador 2: encargado de publicación de licitaciones por programas, evaluación de ofertas, compras de programas y otras funciones propias de su cargo.
 - Comprador 3: encargado de publicación de licitaciones por programas, evaluación de ofertas, compras de programas y otras funciones propias de su cargo.

Elaborado por:
 María Francisca Gómez S. 
 Martina Jácome H. 
 Cargo: Supervisoras Abastecimiento CASR
 Fecha: 25/07/2016

Revisado por: Carolina Quiroz A. 
 Cargo: Jefe Abastecimiento
 Fecha: 27/07/2016

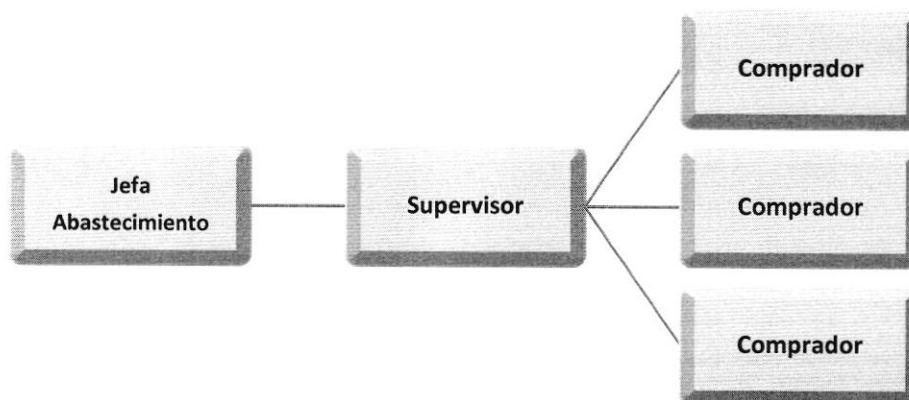
Aprobado por: Dr. Claudio Farah M. 
 Cargo: Director CASR
 Fecha: 29/07/2016

Manual de Procedimientos de Adquisiciones	Requerimiento	:
	Código	:
	Nº Revisión	: 02
	Fecha Vigencia	: 2016
	Páginas	: 1 - 55

4.2.5. Supervisor/a de Compra del Área de Logística e Ingeniería y operaciones:

Planificar, organizar, controlar y evaluar el proceso de compras de su dependencia, velando por que éste sea oportuno y eficiente en el uso de los recursos y presupuestos, como por la atención de calidad a los Centros de Costo, dentro del marco de probidad y transparencia de la Ley de compras públicas.

Organigrama del área de compra de logística e ingeniería y operaciones:



- Acreditar con perfil Supervisor en Mercado público cada tres años.
- Mantener de manera permanente sistemas de coordinación con los encargados de los centros de costos, de tal forma de responder de manera más efectiva y eficiente a los requerimientos de los usuarios del Complejo.
- Publicar los requerimientos de compra de su área, cumpliendo con la legislación vigente de compras públicas en el marco de la probidad y transparencia, autorizar, publicar y adjudicar licitaciones, cumpliendo con la legislación vigente de compras públicas en el marco de la probidad y transparencia.
- Realizar compras a través de trato directo con VB de jefatura y con autorización de Subdirección administrativa.
- Generar convenios de suministro a largo plazo y renovarlos oportunamente.
- Generar actas de adjudicación e informes razonados para convenios de licitaciones tipo LE, LP, LQ y LR.
- Mantener el control de los procesos de compra al día en el portal de Mercado público.
- Generar convenios de suministro a largo plazo.

Elaborado por:
 María Francisca Gómez S. *MFG*
 Martina Jácome H. *MJH*
 Cargo: Supervisoras Abastecimiento CASR
 Fecha: 25/07/2016

Revisado por: Carolina Quinteros A.
 Cargo: Jefe Abastecimiento
 Fecha: 27/07/2016

Aprobado por: Dr. Claudio Farah M.
 Cargo: Director CASR
 Fecha: 29/07/2016

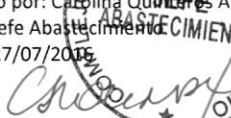
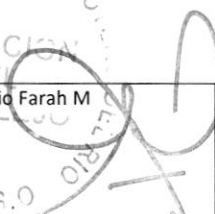
Manual de Procedimientos de Adquisiciones	Requerimiento	:
	Código	:
	Nº Revisión	: 02
	Fecha Vigencia	: 2016
	Páginas	: 1 - 55

- Mantener coordinación constante con equipo de trabajo, evaluar avances y dificultades en los procesos de compra.
- Generar oportunamente, informes solicitados por la Jefatura.
- Generar reuniones trimestrales con el equipo de trabajo de su área, para evaluar el proceso de compras y plantear mejoras.
- Informar sobre el gasto mensual y el presupuesto disponible de su área, e informar al término del mes a su jefatura.
- Mantenerse actualizado en relación a las modificaciones del portal de compras públicas y la ley, de manera de garantizar la transparencia de los procesos.
- Preparar el plan anual de compras de logística, de acuerdo a las variables ocurridas durante el transcurso del año.
- Revisión de especificaciones técnicas de productos.
- Mantener comunicación formal con proveedores de acuerdo a la normativa correspondiente, tendiente a la probidad y transparencia.
- Calendarizar turnos, feriados legales y evaluar ausentismos del personal a cargo, reprogramando las actividades de trabajo asignadas.
- Mantener comunicación constante con Cenabast para mejorar y aumentar productos al proceso de intermediaciones.
- Realizar subrogancia del área supervisora asignada.
- Realizar funciones asignadas por la jefatura, dentro de su área de competencia.
- Controlar y rendir fondo fijo, fondo a rendir y anticipos a proveedores.
- Coordinar programa de duplicación en el Complejo, y en el Hospital Externo.
- Administrador suplente del sistema de Mercado Público, según corresponda y por indicación de la jefatura de Abastecimiento.

4.2.6. Supervisor (a) Compra de Prótesis, Gases Clínicos, Convenios Comerciales, Capacitación.

Planificar, organizar, controlar y evaluar el proceso de compras de su dependencia, velando por que éste sea oportuno y eficiente en el uso de los recursos y presupuestos, como por la atención de calidad a los Centros de Costo, dentro del marco de probidad y transparencia de la Ley de compras públicas.

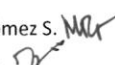
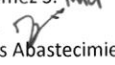
Organigrama del área de compra de prótesis, gases clínicos, convenios comerciales y capacitaciones:

Elaborado por: María Francisca Gómez S.  Martina Jácome H.  Cargo: Supervisoras Abastecimiento CASR Fecha: 25/07/2016	Revisado por: Carolina Quiñones A.  Cargo: Jefe Abastecimiento Fecha: 27/07/2016	Aprobado por: Dr. Claudio Farah M.  Cargo: Director CASR Fecha: 29/07/2016
---	---	---

Manual de Procedimientos de Adquisiciones	Requerimiento	:
	Código	:
	Nº Revisión	: 02
	Fecha Vigencia	: 2016
	Páginas	: 1 - 55



- Acreditar con perfil Supervisor en Mercado público cada tres años.
- Generar convenios de suministro a largo plazo y renovarlos oportunamente.
- Publicar los requerimientos de compra de su área, cumpliendo con la legislación vigente de compras públicas en el marco de la probidad y transparencia, autorizar, publicar y adjudicar licitaciones, cumpliendo con la legislación vigente de compras públicas en el marco de la probidad y transparencia.
- Generar actas de adjudicación e informes razonados para convenios de licitaciones tipo LE, LP, LQ y LR.
- Verificar si las solicitudes de compra de centros de costo cumplen con los presupuestos mensuales autorizados por el Complejo.
- Revisión de especificaciones técnicas de productos.
- Realizar la Intermediación del área que corresponda con Cenabast.
- Mantener una coordinación constante con las unidades de operativas como esterilización, traumatología, oftalmología, comercialización, etc.
- Mantener el control de los procesos de compra al día en el portal de Mercado público y en el sistema de Abastecimiento.
- Generar oportunamente, informes solicitados por la Jefatura.
- Renovar oportunamente convenios de suministro a largo plazo.
- Mantenerse actualizado en relación a las modificaciones del portal de compras públicas y la ley, de manera de garantizar la probidad y transparencia de los procesos.
- Mantener comunicación formal con proveedores de acuerdo a la normativa correspondiente, tendiente a la probidad y transparencia.
- Generar reuniones trimestrales con el equipo de trabajo de su área, para evaluar el proceso de compras y plantear mejoras
- Controlar el gasto mensual y el presupuesto disponible de su área, e informar al término del mes a su jefatura.
- Generar reuniones trimestrales con el equipo de trabajo de su área, para evaluar el proceso de compras y plantear mejoras.
- Preparar el plan anual de compras, de acuerdo a las variables ocurridas durante el transcurso del año.

Elaborado por:
 María Francisca Gómez S. 
 Martina Jácome H. 
 Cargo: Supervisoras Abastecimiento CASR
 Fecha: 25/07/2016

Revisado por: Carolina Quinteros A.
 Cargo: Jefe Abastecimiento
 Fecha: 27/07/2016

Aprobado por: Dr. Claudio Farah M.
 Cargo: Director CASR
 Fecha: 29/07/2016

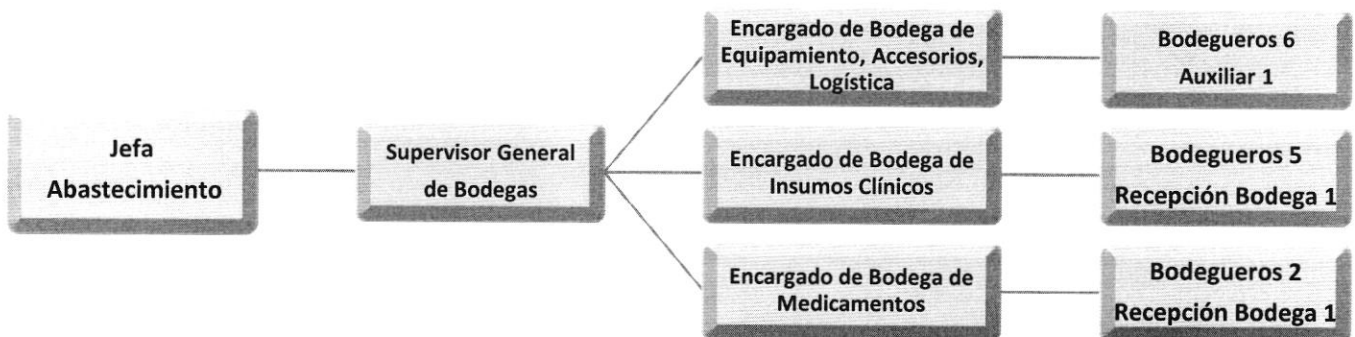
Manual de Procedimientos de Adquisiciones	Requerimiento	:
	Código	:
	Nº Revisión	: 02
	Fecha Vigencia	: 2016
	Páginas	: 1 - 55

- Mantener coordinación constante con Supervisor de Bodega
- Realizar funciones asignadas por la jefatura, dentro de su área de competencia.
- Realizar la subrogancia del área asignada.
- Calendarizar, turnos, feriados legales de su personal a cargo.
- Generar el indicador SISQ referente a los tratos directos y licitaciones públicas

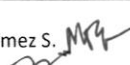
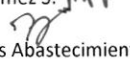
4.2.7. Supervisor General de Bodegas.

Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos de Recepción, Almacenamiento y Despacho de las diferentes bodegas del Complejo Asistencial, en coordinación con los Supervisores de Compras y supervisores de bodega.

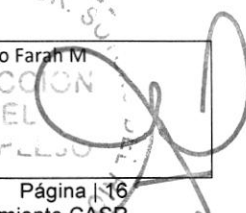
Organigrama del área:



- Acreditar con perfil Supervisor en Mercado público cada tres años.
- Supervisión constante del cumplimiento de las normas y recomendaciones de Recepción de productos, de acuerdo a procedimientos informáticos, físicos y de documentación y procedimiento FIFO.
- Velar por el cabal cumplimiento de las normas de almacenamiento de todos los productos.
- Mantener de manera permanente sistemas de coordinación con los responsables de los Centros de Costos para responder de la manera más efectiva y eficiente a sus requerimientos.
- Supervisar a funcionarios de las diferentes bodegas.
- Generar oportunamente, informes solicitados por la Jefatura.
- Generar reuniones mensuales con el equipo de trabajo de su área, para evaluar el proceso de compras y plantear mejoras e indicadores para evaluar sistema de bodega.

Elaborado por:
 María Francisca Gómez S. 
 Martina Jácome H. 
 Cargo: Supervisoras Abastecimiento CASR
 Fecha: 25/07/2016

Revisado por: Carolina Quinteros A.
 Cargo: Jefe Abastecimiento
 Fecha: 27/07/2016


Aprobado por: Dr. Claudio Farah M.
 Cargo: Director CASR
 Fecha: 29/07/2016


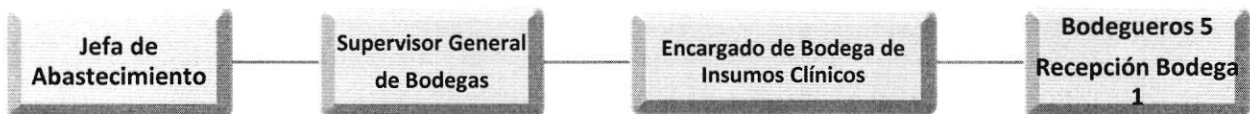
Manual de Procedimientos de Adquisiciones	Requerimiento	:
	Código	:
	Nº Revisión	: 02
	Fecha Vigencia	: 2016
	Páginas	: 1 - 55

- Revisar y dar visto bueno a través del sistema informático a la documentación relativa a recepciones, devoluciones y anulaciones.
- Realizar subrogancia del área supervisora asignada.
- Mantener comunicación constante con CENABAST para mejorar el cumplimiento de los despachos.
- Mantener niveles de stock según Manual de Procedimiento de Bodega.
- Participar en Inventarios selectivos, mensuales y anuales.
- Revisar el stock de bodegas, lotes y fechas de vencimiento mensualmente y gestionarlos.
- Capacitar y supervisar a funcionarios de bodega y supervisores todos los meses, realizar pautas de evaluación de recepciones y despachos.
- Acreditar como supervisor en Mercado Público.
- Calendarizar en forma mensual los turnos, feriados legales, asignación de horas de trabajo, permisos.
- Coordinar e informar, a las unidades de compras, de productos pendientes y no recibidos e informar a unidad de compras de productos a anular.
- Realizar funciones asignadas por la jefatura, dentro de su área de competencia.
- Informar a jefe de abastecimiento indicadores de mejoramiento de gestión logística de bodegas según indicadores del manual de bodega.
- Mantener comunicación formal con proveedores de acuerdo a la normativa correspondiente, tendiente a la probidad y transparencia.

4.2.8. Supervisor Bodega de Insumos Clínicos

Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos de Recepción, Almacenamiento y Despacho de insumos clínicos que requiere el Complejo Asistencial, en coordinación con el Supervisor del área de Compras del mismo rubro.

Organigrama del Área:



- Acreditar con perfil Supervisor en Mercado Público cada tres años.

Elaborado por: María Francisca Gómez S. <i>MF</i> Martina Jácome H. <i>MJ</i> Cargo: Supervisoras Abastecimiento CASR Fecha: 25/07/2016	Revisado por: Carolina Quiroz A. Cargo: Jefe Abastecimiento Fecha: 27/07/2016 <i>Carolina Quiroz A.</i>	Aprobado por: Dr. Claudio Farah M. Cargo: Director CASR Fecha: 29/07/2016 <i>Dr. Claudio Farah M.</i>
---	--	--

Manual de Procedimientos de Adquisiciones	Requerimiento	:
	Código	:
	Nº Revisión	: 02
	Fecha Vigencia	: 2016
	Páginas	:: 1 - 55

- Hacer las gestiones necesarias para que proveedor despache los productos comprados por el Complejo para abastecer a los centros de costo.
- Realizar el chequeo a los despachos realizados con indicadores.
- Supervisión constante del cumplimiento de las normas de Recepción de productos, de acuerdo a procedimientos del manual de bodega y procedimiento FIFO.
- Velar por el cabal cumplimiento de la norma técnica 147 y recomendaciones de almacenamiento de Insumos de uso clínico.
- Mantener de manera permanente sistemas de coordinación con los responsables de los Centros de Costos para responder de la manera más efectiva y eficiente a sus requerimientos.
- Coordinar horario de despacho a Unidades Operativas.
- Revisar y dar visto bueno a través del sistema informático a la documentación relativa a recepciones, devoluciones y anulaciones de productos de bodega.
- Generar oportunamente, informes solicitados por la Jefatura.
- Mantener niveles de stock máximo, mínimo y crítico.
- Supervisión y Evaluación de funcionarios a cargo.
- Generar reuniones mensuales con el equipo de trabajo de su área, para evaluar el proceso de compras y plantear mejoras.
- Hacer las gestiones necesarias y pertinentes para la devolución y reclamos acerca de productos a proveedores, de acuerdo a manual de bodega.
- Mantener comunicación constante con CENABAST para mejorar despachos y mejorar porcentaje de cumplimiento.
- Revisión permanente de base de datos de Insumos para clarificar descripciones y ordenar por familias pre-establecidas.
- Participar en Inventaros selectivos.
- Informar oportunamente el stock real de bodega a la unidad de compra para gestión de consolidación de compra.
- Mantener stock en bodega y evitar diferencias entre stock físico y sistema de abastecimiento, si llegase a existir se debe informar a la brevedad a jefatura.
- Enviar e informar a los proveedores acerca de las anulaciones totales o parciales de Órdenes de Compra.
- Revisar el cumplimiento de los despachos de las unidades operativas mensualmente.
- Revisar el stock de bodegas, lotes y fechas de vencimiento por mes.
- Capacitar y supervisar al personal de bodega todos los meses, realizar pautas de evaluación de recepciones y despachos.
- Calendarizar en forma mensual los turnos, feriados legales, asignación de horas de trabajo, permisos.
- Realizar funciones asignadas por la jefatura, dentro de su área de competencia.
- Mantener comunicación formal con proveedores de acuerdo a la normativa correspondiente, tendiente a la probidad y transparencia en relación a la coordinación de despachos.

Elaborado por:
 María Francisca Gómez S. *MFS*
 Martina Jácome H. *MJH*
 Cargo: Supervisoras Abastecimiento CASR
 Fecha: 25/07/2016

Revisado por: Carolina Quinteros A.
 Cargo: Jefe Abastecimiento
 Fecha: 27/07/2016

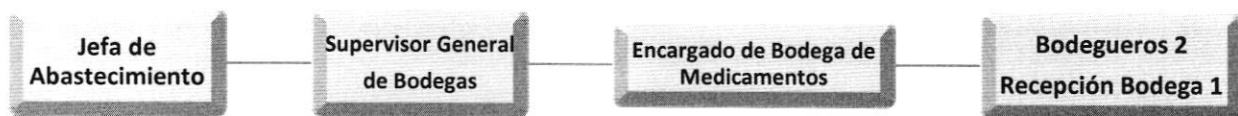
Aprobado por: Dr. Claudio Farah M
 Cargo: Director CASR
 Fecha: 29/07/2016

Manual de Procedimientos de Adquisiciones	Requerimiento	:
	Código	:
	Nº Revisión	: 02
	Fecha Vigencia	: 2016
	Páginas	: 1 - 55

4.2.9. Encargado Bodega de Medicamentos

Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos de recepción, almacenamiento y despacho de medicamentos, que requiere el Complejo Asistencial, en coordinación con el/la supervisor/a de compras asociado/a medicamentos.

Organigrama del Área:



- Acreditar con perfil Supervisor en Mercado público cada tres años.
- Realizar el chequeo a los despachos realizados con indicadores.
- Supervisión constante del cumplimiento de las normas de recepción de productos, de acuerdo a procedimientos Norma 147.
- Controlar, bodegas virtuales de productos de su área, y los respaldos documentales pertinentes.
- Velar por el cabal cumplimiento de la norma 147 y recomendaciones de almacenamiento de Medicamentos.
- Mantener de manera permanente sistemas de coordinación con los responsables de los Centros de Costos para responder de la manera más efectiva y eficiente a los requerimientos de las Unidades Operativas.
- Revisar y firmar la documentación relativa a recepciones de productos de bodega para ser enviado a Finanzas.
- Generar oportunamente, informes solicitados por la Jefatura.
- Hacer las gestiones necesarias y pertinentes para la devolución y reclamos acerca de productos a proveedores, de acuerdo a manual de bodega.
- Realizar las gestiones necesarias directamente con proveedores, según órdenes de compra enviadas, para optimizar el despacho de ítems en los tiempos determinados y según necesidad de Abastecimiento.
- Informar al área de compras respecto a los despachos requeridos a proveedores y con esto informar situación y días de atraso de OC para cobro de multas.

Elaborado por:
 María Francisca Gómez S. *mk*
 Martina Jácome H. *mj*
 Cargo: Supervisoras Abastecimiento CASR
 Fecha: 25/07/2016

Revisado por: Carolina Quintero A.
 Cargo: Jefe Abastecimiento
 Fecha: 27/07/2016

Aprobado por: Dr. Claudio Farah M
 Cargo: Director CASR
 Fecha: 29/07/2016

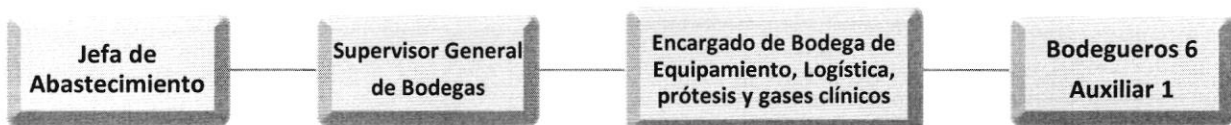
Manual de Procedimientos de Adquisiciones	Requerimiento	:
	Código	:
	Nº Revisión	: 02
	Fecha Vigencia	: 2016
	Páginas	: 1 - 55

- Mantener comunicación constante con Central Nacional de Abastecimiento (CENABAST) para mejorar y aumentar cumplimiento de despacho.
- Enviar e informar a los proveedores acerca de las anulaciones totales o parciales de Órdenes de Compra.
- Participar en Inventarios selectivos, mensuales y anuales.
- Entregar consolidado de informe de stock de bodega a la unidad de compra.
- Generar oportunamente, informes solicitados por la Jefatura.
- Revisar el cumplimiento de los despachos de las unidades operativas mensualmente.
- Medir el control de calidad a los despachos realizados con indicadores.
- Revisar el stock de bodegas, lotes y fechas de vencimiento por mes.
- Capacitar y supervisar al personal de bodega constantemente, realizar pautas de evaluación de recepciones y despachos.
- Supervisión y evaluación de funcionarios a su cargo.
- Calendarizar en forma mensual de turnos, feriados legales, asignación de horas de trabajo, permisos.
- Coordinar e informar, a unidad de compras, de productos pendientes y realizar anulaciones de productos no recibidos.
- Realizar funciones asignadas por la jefatura, dentro de su área de competencia.
- Realizar subrogancia de bodega asignada según Jefatura.
- Mantener comunicación formal con proveedores de acuerdo a la normativa correspondiente, tendiente a la probidad y transparencia.
- Mantener stock mínimo en bodega.

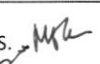
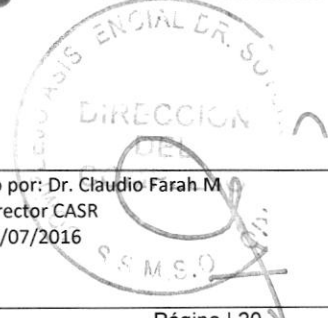
4.3. Encargado Bodega Equipamiento, Logística y Prótesis y Gases Clínicos.

Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos de Recepción, Almacenamiento y Despacho de insumos clínicos que requiere el Complejo Asistencial, en coordinación con el Supervisor del área de Compras del mismo rubro.

Organigrama del Área:

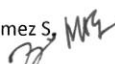
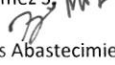
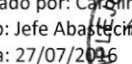
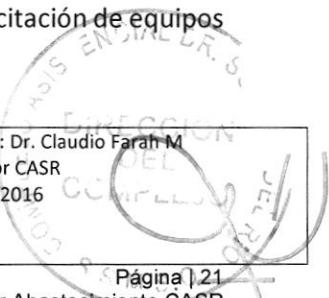


- Acreditar con perfil Supervisor en Mercado público cada tres años.

Elaborado por: María Francisca Gómez S.  Martina Jácome H.  Cargo: Supervisoras Abastecimiento CASR Fecha: 25/07/2016	Revisado por: Carolina Quinteros A. Cargo: Jefe Abastecimiento Fecha: 27/07/2016 	Aprobado por: Dr. Claudio Farah M. Cargo: Director CASR Fecha: 29/07/2016 
---	--	--

Manual de Procedimientos de Adquisiciones	Requerimiento Código Nº Revisión Fecha Vigencia Páginas	: : : 02 : 2016 : : 1 - 55

- Supervisión constante del cumplimiento de las normas y recomendaciones de Recepción de productos, de acuerdo a procedimientos descritos en el manual de bodega.
- Mantener de manera permanente sistemas de coordinación con los responsables de los Centros de Costos para responder de la manera más efectiva y eficiente a los requerimientos de los usuarios.
- Despachar oportunamente, de acuerdo a procedimientos, los productos solicitados por cada Unidad Operativa.
- Revisar y dar visto bueno a través del sistema informático a la documentación relativa a recepciones, devoluciones y anulaciones de productos de bodega para ser informado a Finanzas.
- Generar reuniones trimestrales con el equipo de trabajo de su área, para evaluar el proceso de compras y plantear mejoras
- Controlar el presupuesto disponible de su área, e informar al término del mes a su jefatura.
- Generar oportunamente, informes solicitados por la Jefatura,
- Hacer las gestiones necesarias y pertinentes para la devolución y reclamos acerca de productos a proveedores, de acuerdo a manual de bodega.
- Enviar e informar a los proveedores acerca de las anulaciones totales o parciales de Órdenes de Compra.
- Participar en Inventaros selectivos, realizar inventarios sorpresivos y de fin de año.
- Entregar el stock para la compra del mes, a la unidad de compra.
- Generar oportunamente, informes solicitados por la Jefatura.
- Revisar el cumplimiento de los despachos de las unidades operativas semanalmente.
- Realizar el chequeo a los despachos realizados con indicadores.
- Revisar el stock de bodegas, lotes y fechas de vencimiento mensualmente y gestionarlo.
- Capacitar y supervisar al personal de bodega todos los meses, realizar pautas de evaluación de recepciones y despachos.
- Acreditar como supervisor en Mercado Público.
- Calendarizar en forma mensual los turnos, feriados legales, asignación de horas de trabajo, permisos.
- Coordinar e informar, a unidad de compras, de productos pendientes y realizar anulaciones de productos no recibidos.
- Supervisión y Evaluación de funcionarios a cargo.
- Mantener comunicación formal con proveedores de acuerdo a la normativa correspondiente, tendiente a la probidad y transparencia en relación a los despachos.
- Coordinar con Unidades Operativas y Unidad de Ingeniería y Operaciones, entrega de información sobre garantías y mantenimiento preventivo de equipamiento adquirido por el CASR. Cargar garantías en el sistema informático sobre mantenciones.
- Revisión de altas de inventario.
- Coordinar con Servicios Clínicos y proveedores el despacho, instalación y capacitación de equipos clínicos.

Elaborado por: María Francisca Gómez S.  Martina Jácome H.  Cargo: Supervisoras Abastecimiento CASR Fecha: 25/07/2016	Revisado por: Carolina Quinteros A. Cargo: Jefe Abastecimiento  Fecha: 27/07/2016 	Aprobado por: Dr. Claudio Farah M. Cargo: Director CASR  Fecha: 29/07/2016 
---	---	--

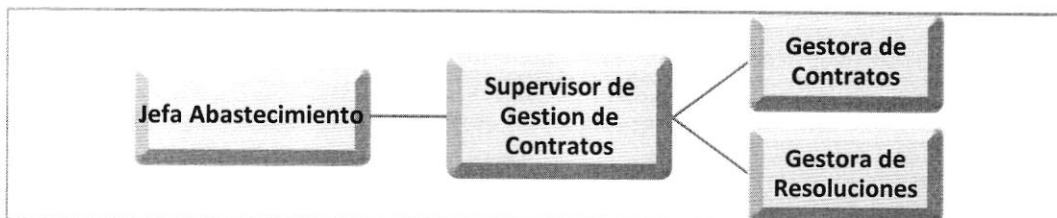
Manual de Procedimientos de Adquisiciones	Requerimiento	:
	Código	:
	Nº Revisión	: 02
	Fecha Vigencia	: 2016
	Páginas	: 1 - 55

- Coordinar con Servicios Clínicos y Unidad de Ingeniería y operaciones instalación de equipos que requieran obras civiles.
- Realizar subrogancia del área supervisora asignada.
- Controlar bodegas virtuales en cuanto a su recepción y despacho.
- Gestión de compra y distribución de talonario de licencias médicas.
- Recepción fondo fijo de todas las Unidades menos Abastecimiento de la subdirección administrativa.

4.3.1 Supervisor de Gestión de Contratos y Resoluciones

Planificar, organizar, controlar y evaluar el proceso de gestión de los convenios generados por las distintas unidades de compra del CASR; y resoluciones de Abastecimiento del CASR, velando por que éste sea oportuno y eficiente, como parte de la atención de calidad a las Unidades Operativas, dentro del marco de probidad y transparencia de la Ley de compras públicas.

Organigrama del Área:



- Acreditar con perfil Supervisor en Mercado público cada tres años.
- Distribuir las tareas entre el personal asignado, controlar y evaluar la ejecución de éstas.
- Subir a Mercado Público el plan anual diseñado por cada Unidad de Compra y controlarlo trimestralmente.
- Sugerir Líneas de acción para mejorar los indicadores de compras, para la disminución del Trato Directo.
- Generar licitaciones para convenios según solicitud jefatura Abastecimiento.
- Agregar respuestas de Gestión de reclamos en Mercado Público.
- Coordinar las acciones necesarias para generar contratos según solicitud de supervisores de compras y enviarlo a los proveedores.
- Actuar con prontitud en los casos calificados como urgentes, de acuerdo a la legislación vigente, según las instrucciones recibidas por jefatura.
- Mantenerse actualizado en relación a las modificaciones del portal de compras públicas y la ley, de manera de garantizar la probidad y transparencia de los procesos.
- Realizar subrogancia asignada por jefatura de Abastecimiento.
- Mantener comunicación formal con proveedores de acuerdo a la normativa correspondiente, tendiente a la probidad y transparencia.

Elaborado por: María Francisca Gómez S. <i>MF</i> Martina Jácome H. <i>MJ</i> Cargo: Supervisoras Abastecimiento CASR Fecha: 25/07/2016	Revisado por: Carolina Quintela <i>CP</i> Cargo: Jefe Abastecimiento Fecha: 27/07/2016	Aprobado por: Dr. Claudio Farah M <i>CF</i> Cargo: Director CASR Fecha: 29/07/2016
---	--	--

Manual de Procedimientos de Adquisiciones	Requerimiento	:
	Código	:
	Nº Revisión	: 02
	Fecha Vigencia	: 2016
	Páginas	: 1 - 55

- Generar oportunamente, informes solicitados por la Jefatura.
- Calendarizar, turnos, feriados legales de su personal a cargo.

Funciones principales de funcionarios a cargo:

4.3.2 Gestor de contratos

- Generar licitaciones para convenios y resoluciones según solicitud del supervisor del área.
- Generar contratos y resoluciones según solicitud de supervisores de compra y realizar su seguimiento.
- Realizar y registrar recepción de documentos de seriedad de la oferta y fiel cumplimiento de contrato en mercado público.
- Subir bases de licitación en el portal de Mercado Público, según indicación del supervisor de gestión de contrato o jefatura de Abastecimiento.
- Generar bases administrativas de licitación y revisión de las bases técnicas, y posterior envió a contraloría para toma de razón, según indicación de los supervisores
- Generar actas de adjudicación e informe razonado, para esto cada supervisor de área debe enviar al supervisor de gestión de contratos el cuadro comparativo.
- Generar contratos y envió a proveedor para su V°B° y firma de representante legal.
- Generar Resolución de aprobación de contrato para posterior envió a firma del director del Complejo.
- Cargar contratos en el portal Mercadopúblico.
- Actuar con prontitud en los casos calificados como urgentes, de acuerdo a la legislación vigente. Siempre a través del portal, según las instrucciones recibidas por el personal a cargo.
- Mantenerse actualizado en relación a las modificaciones del portal de compras públicas y la ley, de manera de garantizar la transparencia de los procesos.
- Realizar subrogancia asignada por el supervisor de gestión de contrato o jefatura de Abastecimiento.
- Dar número de resolución de acuerdo a indicación de jefatura.
- Programar y administrar el stock de artículos de escritorio necesarios para los puestos de trabajo de Abastecimiento, basándose en el programa y presupuesto disponible.
- Otras tareas inherentes al cargo, encomendadas por la jefatura respectiva.
- Contar con acreditación de su perfil de Operador en Mercadopúblico.

4.3.3 Gestor de resoluciones

- Generar resoluciones según solicitud de supervisores de compra y realizar su seguimiento.

Elaborado por: María Francisca Gómez S. <i>MFG</i> Martina Jácome H. <i>MJH</i> Cargo: Supervisoras Abastecimiento CASR Fecha: 25/07/2016	Revisado por: Carolina Quinteros A. <i>CQ</i> Cargo: Jefe Abastecimiento CASR Fecha: 27/07/2016	Aprobado por: Dr. Claudio Farah M. <i>CFM</i> Cargo: Director CASR Fecha: 29/07/2016
---	---	--

Manual de Procedimientos de Adquisiciones	Requerimiento	:
	Código	:
	Nº Revisión	: 02
	Fecha Vigencia	: 2016
	Páginas	: 1 - 55

- Realizar y registrar recepción de documentos de seriedad de la oferta y fiel cumplimiento de contrato en MP.
- Subir bases de licitación en el portal de MP, según indicación del supervisor de Gestión de Contrato o Jefatura de Abastecimiento.
- Mantenerse actualizado en relación a las modificaciones del portal de compras públicas y la ley, de manera de garantizar la transparencia de los procesos.
- Realizar subrogancia asignada.
- Dar número de resolución de acuerdo a indicación de jefatura.
- Otras tareas inherentes al cargo, encomendadas por la jefatura respectiva.
- Contar con acreditación de su perfil de Operador en Mercadopublico.

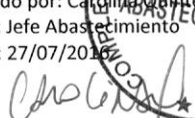
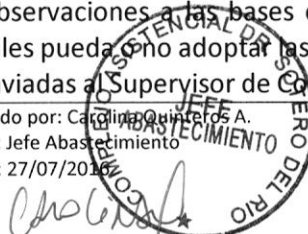
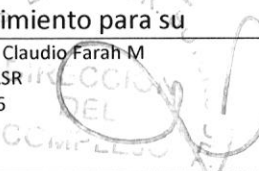
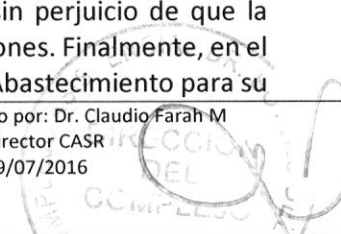
4.3.4. Flujo proceso gestión de contratos:

- Cada supervisor de compras debe solicitar vía correo electrónico posterior a la adjudicación la gestión de contrato para aquellas licitaciones que lo requieran con el informe razonado en formato Word, una vez gestados los contratos serán enviados al supervisor para su VB (de requerirlo) y luego a las empresas para la firma del representante legal.
- Una vez recibidos los contratos firmados por la empresa y el documento de fiel cumplimiento, gestión de contrato elaborará la resolución de aprueba contrato para la revisión de jurídica y posteriormente se envía todo (fotocopia documento de fiel cumplimiento, contratos y resolución), a la firma del director.
- Una vez que llega la resolución y contratos firmados por el director, se folia y se genera la ficha de contrato en el portal y se devuelven los antecedentes al supervisor de compra correspondiente.
- Generar un sistema de alerta informático para el seguimiento de los convenios- ya sea por monto o por duración- que informe con 3 meses de anticipación si es por tiempo o si se ha cumplido el 80% del consumo.

4.3.5 Gestión de Contratos Unidad de Convenios Comerciales:

Sobre las Bases:

- Cada base será enviada por la Jefa de Convenios Comerciales a Abastecimiento, Asesoría Jurídica, SDA y Unidades Técnicas para tener feedback sobre el documento, sobrentendiéndose que de no tener la jefatura de convenios comerciales respuesta de las Unidades, no hay cambios a efectuar; al mismo tiempo Gestión del Contrato- Abastecimiento podrá hacer observaciones a las bases enviadas, sin perjuicio de que la jefatura de Convenios Comerciales pueda o no adoptar las observaciones. Finalmente, en el momento que las bases sean enviadas al Supervisor de Compras de Abastecimiento para su

Elaborado por: María Francisca Gómez S.  Martina Jácome H.  Cargo: Supervisoras Abastecimiento CASR Fecha: 25/07/2016	Revisado por: Carolina Quintero A.  Cargo: Jefe Abastecimiento Fecha: 27/07/2016 	Aprobado por: Dr. Claudio Farah M.  Cargo: Director CASR Fecha: 29/07/2016 
---	---	--

Manual de Procedimientos de Adquisiciones	Requerimiento	:
	Código	:
	Nº Revisión	: 02
	Fecha Vigencia	: 2016
	Páginas	: 1 - 55

publicación, el correo de la jefatura de Convenios Comerciales deberá ir con copia a Gestión del Contrato–Abastecimiento.

Sobre las Resoluciones:

- Gestión del Contrato - Abastecimiento se encargará de la elaboración de la Resolución de Adjudicación como de la Resolución que Aprueba el Contrato, una vez que estén los contratos previamente firmados por las entidades correspondientes.

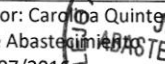
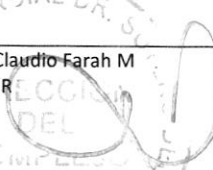
Sobre los Contratos:

- La generación y gestión del contrato será por parte de Convenios Comerciales, sin embargo previo envío de su parte a los representantes legales, Gestión del Contrato-Abastecimiento podrá hacer observaciones al respecto, las cuales podrán ser consideradas o no a juicio del responsable del mismo.

4.3.6. Especialista en compras

Generar licitaciones para convenios de suministro a largo plazo, realizar la gestión de las Órdenes de compra generadas en mercado público, ingresándolas al sistema informático interno y generar los cuadros comparativos correspondientes. Además de revisar los criterios de evaluación. Ingresar la documentación que corresponde a cada licitación, ya sea resoluciones, cuadros comparativos, etc., de forma oportuna, dentro del marco de probidad y transparencia de la Ley de compras públicas.

- Acreditar con perfil Supervisor en Mercado público cada tres años.
- Crear bases de licitación para convenios de suministros y subirlas en el portal de Mercado Público, según indicación del supervisor del área.
- Generar convenios de suministro a largo plazo y renovarlos oportunamente.
- Autorizar y publicar licitaciones en el portal MP.
- Generar actas de adjudicación e informes razonados para convenios de licitaciones tipo LE, LP, LQ y LR.
- Revisión de especificaciones técnicas de productos.
- Velar por que las licitaciones cumplan los plazos correspondientes, dar respuestas a consultas.
- Generar oportunamente, informes solicitados por la Jefatura.
- Mantener comunicación formal con proveedores de acuerdo a la normativa correspondiente, tendiente a la probidad y transparencia.
- Asistir al supervisor en reuniones trimestrales con el equipo de trabajo de su área, para evaluar el proceso de compras y plantear mejoras
- Solicitar cotizaciones a los proveedores según solicitud de Jefatura.

Elaborado por: María Francisca Gómez S.  Martina Jácome H.  Cargo: Supervisoras Abastecimiento CASR Fecha: 25/07/2016	Revisado por: Carolina Quintana A.  Cargo: Jefe Abastecimiento Fecha: 27/07/2016	Aprobado por: Dr. Claudio Farah M.  Cargo: Director CASR Fecha: 29/07/2016
---	---	---

Manual de Procedimientos de Adquisiciones	Requerimiento	:
	Código	:
	Nº Revisión	: 02
	Fecha Vigencia	: 2016
	Páginas	: 1 - 55

- Atención de usuarios internos y externos para dar información según corresponda.
- Realizar seguimiento al estado de contratos según área correspondiente.
- Mantenerse actualizado en relación a las modificaciones del portal de compras públicas y la ley, de manera de garantizar la probidad y transparencia de los procesos.
- Otras tareas inherentes al cargo, encomendadas por la jefatura respectiva.
- Realizar subrogancia asignada.

4.3.7. Administrativo/a Comprador/a:

Realizar la gestión de las Órdenes de compra generadas en Mercadopublico, ingresándolas al sistema informático interno y generando los cuadros comparativos correspondientes. Además de revisar los criterios de evaluación. Ingresar la documentación que corresponde a cada licitación, ya sea resoluciones, cuadros comparativos, etc., de forma oportuna, dentro del marco de probidad y transparencia de la Ley de compras públicas.

- Acreditar con perfil Operador en Mercadopúblico cada tres años.
- Subir bases de licitación en el portal de Mercado Público, según indicación de los supervisores.
- Velar por que las licitaciones cumplan los plazos correspondientes, dar respuestas a consultas y realizar las valorizaciones.
- Solicitar cotizaciones a los proveedores según solicitud de jefatura.
- Atención de usuarios internos y externos para dar información según corresponda.
- Velar que las órdenes de compra que se emitan en su área estén incorporadas al Gasto Mensual, esto involucra insertar las órdenes de compra en el sistema Informático de Abastecimiento e informar al supervisor.
- Subir tanto a Mercadopublico como sistema informático de Abastecimiento, los cuadros comparativos, resoluciones, actas, etc.
- Mantenerse informado acerca del estado de las resoluciones de su área de compra.
- Actuar con prontitud en los casos calificados como urgentes, de acuerdo a la legislación vigente. Siempre a través del portal, según las instrucciones recibidas por el Supervisor correspondiente.
- Mantenerse actualizado en relación a las modificaciones del portal de compras públicas y la ley, de manera de garantizar la transparencia de los procesos.
- Enviar e informar a los proveedores acerca de las anulaciones totales o parciales de Órdenes de Compra.
- Otras funciones inherentes al cargo, que les sean encomendadas por las jefaturas de Abastecimiento.

Elaborado por: María Francisca Gómez S.  Martina Jácome H.  Cargo: Supervisoras Abastecimiento CASR Fecha: 25/07/2016	Revisado por: Carolina Quintana  Cargo: Jefe Abastecimiento Fecha: 27/07/2016	Aprobado por: Dr. Claudio Farah M.  Cargo: Director CASR Fecha: 29/07/2016
---	--	---

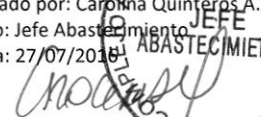
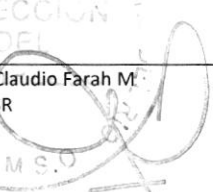
Manual de Procedimientos de Adquisiciones	Requerimiento	:
	Código	:
	Nº Revisión	: 02
	Fecha Vigencia	: 2016
	Páginas	: 1 - 55

4.3.8. Bodeguero Abastecimiento (Administrativo)

Recepcionar, almacenar y distribuir mercaderías o productos, según solicitudes y/o programaciones, llevando el control oportuno y completo con los documentos de respaldo correspondientes.

- Recepcionar las mercaderías o productos, verificando su conformidad primero con la orden de compra, las especificaciones contenidas en ella en cantidad, precio, calidad y fecha de vencimiento, entre otras.
- Realizar la recepción física, documental e informática e ingresar el lote y fecha de vencimiento.
- Almacenar los productos en su lugar definido, espacio, temperatura, refrigerados, altura, etc. de acuerdo a procedimiento FIFO.
- Entregar las mercaderías o productos a los Centros de Costos. usar procedimiento FIFO, informático, lote, fecha de vencimiento, físico y documental.
- Mantener ordenadas las mercaderías en las estanterías existentes y conforme al código o clave correspondiente y a las características del producto.
- Mantener actualizados los archivos, con los respaldos de documentos de ingreso y salida de mercaderías para su control y verificación por parte de las unidades contraloras internas, y externas.
- Informar oportunamente a las Supervisores/as de área en relación a:
- Órdenes de compras, recepción incompletas,
- Artículos de stock no retirados por el Centro de Costo respectivo,
- Artículos con stock mínimo por agotarse,
- Otras situaciones que considere pertinentes.
- Atender a los funcionarios de los Centros de Costos, con la oportunidad y amabilidad que corresponda, entregando información completa sobre las materias pertinentes a ese C.C.
- Responder a las solicitudes de urgencia con prontitud, en su defecto indicar claramente de no estar el producto y derivar, si corresponde, a instancias superiores para su resolución.
- Mantener orden y colaborar con el aseo en la bodega, y cumplir con las medidas de seguridad laboral implementados.
- Proponer medidas que contribuyan tanto en eficiencia del bodegaje, como a mejorar la atención de los usuarios de los C.C.
- Otras funciones inherentes al cargo, que les sean encomendadas por las jefaturas de Abastecimiento.

4.3.9. Secretaria Administrativa

Elaborado por: María Francisca Gómez S.  Martina Jácome H.  Cargo: Supervisoras Abastecimiento CASR Fecha: 25/07/2016	Revisado por: Carolina Quinteros A.  Cargo: Jefe Abastecimiento Fecha: 27/07/2016	Aprobado por: Dr. Claudio Farah M.  Cargo: Director CASR Fecha: 29/07/2016
---	--	---

Manual de Procedimientos de Adquisiciones	Requerimiento	:
	Código	:
	Nº Revisión	: 02
	Fecha Vigencia	: 2016
	Páginas	: 1 - 55

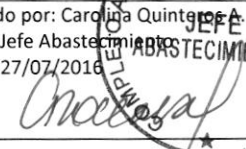
Atender al público que acude a la unidad con buena disposición y amabilidad, recepcionar la correspondencia y atender los requerimientos del personal y Jefatura de la Unidad.

- Realizar atención del público de forma presencial y telefónica, de la unidad de Abastecimiento, en forma amable y resolutive.
- Orientar a los usuarios internos en la cotización y valorización de productos clínicos
- Recibir mensajes y agendar reuniones de Jefaturas de la unidad y/o supervisoras.
- Orientar a proveedores para la entrega de insumos en las Bodegas de Abastecimiento correspondiente.
- Administrar la correspondencia enviada y recibida por la sección de Abastecimiento, ocupándose por el correcto envío, registro y archivo.
- Administrar el registro de la planilla de sueldos de la sección, y de horas extraordinarias, así como de ausencias, licencias médicas, permisos y otros.
- Registrar las órdenes de compra en sistema informático actual, en libro y listados pertinentes para finanzas.
- Dar número a memorando y providencias de la unidad.
- control ingreso de gastos por orden de compra en sistema disponible.
- Redactar memos en formato Word y Excel correctamente, responder la correspondencia solicitada.
- Otras funciones inherentes al cargo, que les sean encomendadas por las jefaturas de Abastecimiento.

4.3.10. Auxiliar de Abastecimiento

Realizar el aseo de bodegas según calendario asignado, realizar apoyo en Secretaría.

- Realizar aseo terminal en bodegas de la sección (pisos, ventanas, superficies, muebles, repisas, eliminación de desechos), de acuerdo a calendario, hora y lugar programado, manteniendo el cuidado con los artículos, insumos y medicamentos, evitando la contaminación de estos. Se excluye bodega de Insumos y Medicamentos (solo limpieza de repisas).
- Mantener archivo de planillas de revisión y conformidad de limpieza en bodegas de aseo terminal y aseo de repisas, firmadas por Supervisor del área.
- Solicitar el material de aseo necesario para realizar sus funciones de acuerdo al programa autorizado por el área de Logística, además de la distribución de esos artículos en abastecimiento.
- Repartir correspondencia preparada por secretarias en forma correcta dos veces al día y en casos urgentes según solicitud de Jefatura.
- Mantención y orden de container de archivo.

Elaborado por: María Francisca Gómez S.  Martina Jácome H.  Cargo: Supervisoras Abastecimiento CASR Fecha: 25/07/2016	Revisado por: Carolina Quintana  Cargo: Jefe Abastecimiento Fecha: 27/07/2016	Aprobado por: Dr. Claudio Farah M  Cargo: Director CASR Fecha: 29/07/2016
---	--	--

Manual de Procedimientos de Adquisiciones	Requerimiento	:
	Código	:
	Nº Revisión	: 02
	Fecha Vigencia	: 2016
	Páginas	: 1 - 55

- Limpieza de refrigeradores de abastecimiento (oficina y bodegas) una vez al mes.
- Mantenimiento del área comedor: limpieza y orden.
- Apoyo en funciones de secretaria, según instrucciones de Jefatura.

4.4. PROCESO DE COMPRA ABASTECIMIENTO CASR

4.4.1. PLANIFICACION DE COMPRAS. PROCEDIMIENTO PARA LA GENERACIÓN DE PLAN ANUAL DE COMPRAS

Antecedentes: los antecedentes son solicitados en el mes de diciembre a todos los referentes que participan del proceso de compra (logística, prótesis y gases, medicamentos, insumos, accesorios y equipamiento, ingeniería y operaciones, comercialización y capacitación, el plan anual de compras se realiza según las especificaciones que se generan en la guía de uso de este:

Tal como lo establece la Ley 19.886 todo organismo público sujeto a esta normativa, debe elaborar un plan anual de compra que incluya aquellas adquisiciones de los 10 proyectos relevantes que se realizarán durante el año, esta información debe ser ingresada en la plataforma de mercado público.

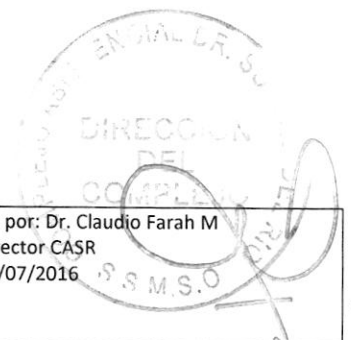
El Plan Anual de Compras es susceptible de ser modificado, dado que toda planificación inicial puede verse alterada por diversos motivos externos e internos. Sin embargo, es importante que como parte del proceso se realice un seguimiento periódico al cumplimiento, detectando las desviaciones y sus causas, de tal modo que con este instrumento se aporte al mejoramiento de la gestión de compras institucional.

Resolución: la resolución se genera una vez que están consolidados los proyectos más importantes por las distintas áreas de compra. Esta resolución exenta es generada por abastecimiento.

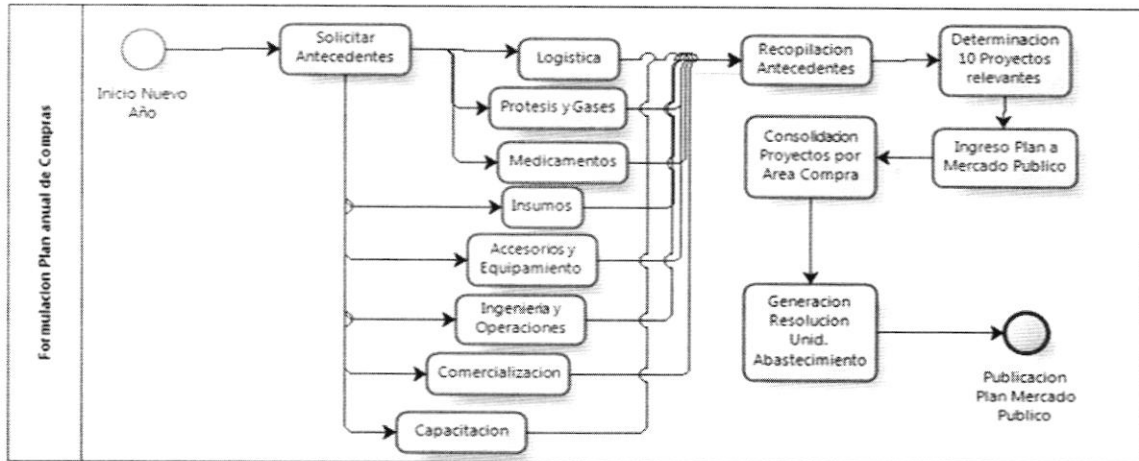
Publicación: el plan anual de compras se publica una vez que se tenga la resolución, según los plazos establecidos por mercado público, y es responsabilidad del administrador del portal.

4.4.2 Flujo de Plan Anual de Compras CASR:

Elaborado por: María Francisca Gómez S.  Martina Jácome H.  Cargo: Supervisoras Abastecimiento CASR Fecha: 25/07/2016	Revisado por: Carolina Quinteros A. Cargo: Jefe Abastecimiento Fecha: 27/07/2016	Aprobado por: Dr. Claudio Farah M Cargo: Director CASR Fecha: 29/07/2016
---	--	--

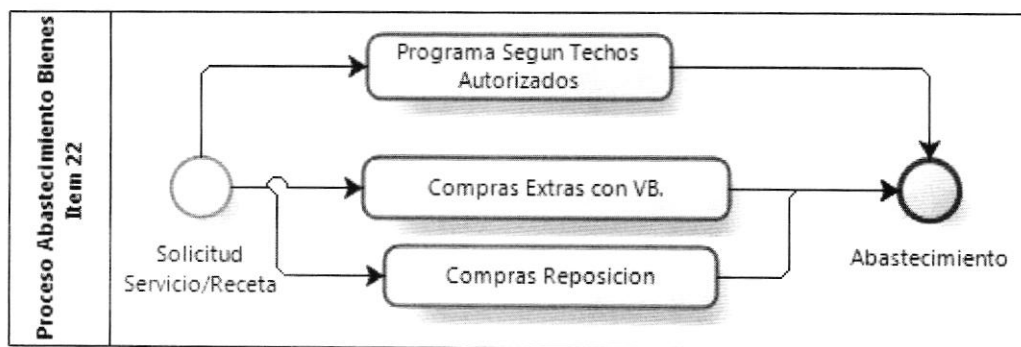


Manual de Procedimientos de Adquisiciones	Requerimiento	:
	Código	:
	Nº Revisión	: 02
	Fecha Vigencia	: 2016
	Páginas	: 1 - 55



Todas las compras efectuadas en la unidad de Abastecimiento del Complejo Asistencial, se originan por la necesidad de los usuarios, para satisfacer la demanda de nuestros pacientes, sean estos servicios, compras o inversiones.

4.4.3. Flujo Proceso de Abastecimiento: Bienes Ítem 22



Así existen los siguientes mecanismos de solicitud de compra:

- Programa Mensual:** Las compras del Programa Mensual, se hacen de acuerdo al techo asignado a cada Centro de Costo. El programa lo hace cada Jefe de Servicio o Supervisora ingresando sus necesidades en el Sistema Informático de Abastecimiento antes del día 5 de cada mes calendario. Desde el Servicio (cliente) se envía el programa dentro del ambiente del sistema a abastecimiento, para que sea revisado y autorizado por los Supervisores de

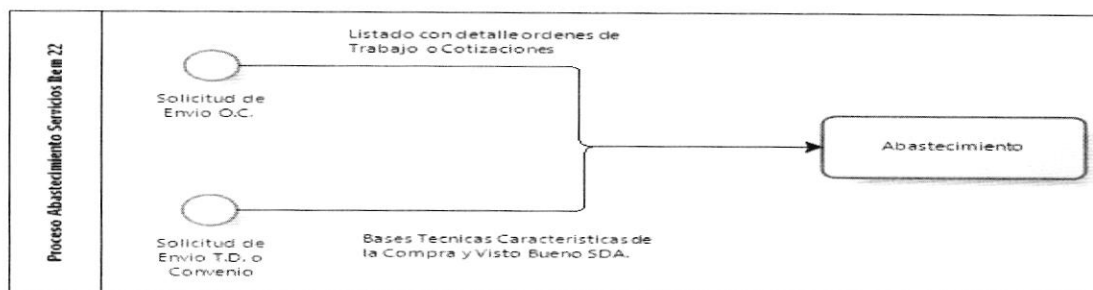
Elaborado por: María Francisca Gómez S. Martina Jácome H. Cargo: Supervisoras Abastecimiento CASR Fecha: 25/07/2016	Revisado por: Carolina Quijano A. Cargo: Jefe Abastecimiento Fecha: 27/07/2016	Aprobado por: Dr. Claudio Farah M. Cargo: Director CASR Fecha: 29/07/2016
---	--	---

Manual de Procedimientos de Adquisiciones	Requerimiento	:
	Código	:
	Nº Revisión	: 02
	Fecha Vigencia	: 2016
	Páginas	: 1 - 55

cada área de Abastecimiento. Una vez que se han consolidado los programas, se procede publicar las licitaciones en Mercado público.

- **Compra Extra:** Estas solicitudes deben contar con la autorización o V°B° de la Subdirección Médica respectiva al Centro de responsabilidad y finalmente V°B° del Subdirector Administrativo o Director del Complejo.
- **Compras Urgentes:** Este tipo de solicitud requiere el V°B° de la Dirección del Complejo que autorice la compra urgente por trato directo, ya que se necesita para tramitar la Resolución Fundada que autoriza ese tipo de compra, de acuerdo a la Ley.
- **Reposición por Consumo:** Es la posición de inventario estratégica y dinámica diseñada para abastecer con los niveles de stock necesarios, con el fin de comprimir los tiempos de espera y amortiguar la variabilidad del stock de medicamentos hasta llegar al abastecimiento del 100%.

4.4.4 Proceso de Abastecimiento: Servicios Ítem 22



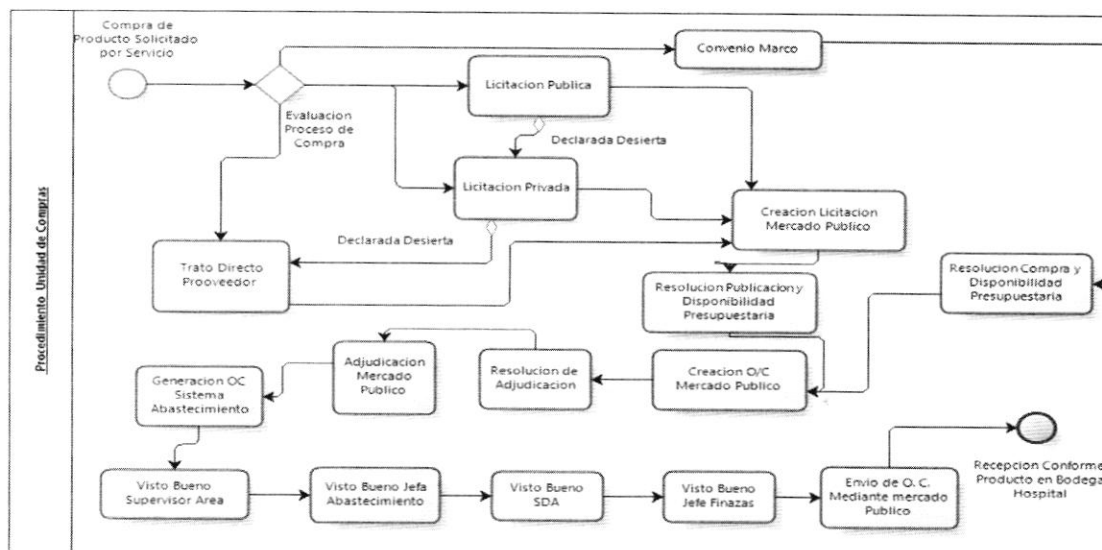
Proceso de Abastecimiento: Productos Ítem 29



4.4.5 Flujo Proceso Compras CASR:

Elaborado por: María Francisca Gómez S. Martina Jácome H. Cargo: Supervisoras Abastecimiento CASR Fecha: 25/07/2016	Revisado por: Carolina Quintero A. Cargo: Jefe Abastecimiento CASR Fecha: 27/07/2016	Aprobado por: Dr. Claudio Farah M. Cargo: Director CASR Fecha: 29/07/2016
---	--	---

Manual de Procedimientos de Adquisiciones	Requerimiento	:
	Código	:
	Nº Revisión	: 02
	Fecha Vigencia	: 2016
	Páginas	: 1 - 55



4.5. Selección procedimiento de Compras. Licitaciones

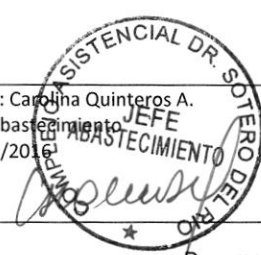
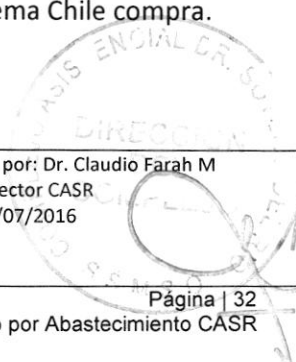
Una vez que el supervisor responsable de cada área ha revisado y consolidado los programas, se comienza con los procesos de licitación. El consolidado se entrega a los compradores, quienes comienzan el proceso publicación de las solicitudes como licitaciones en el portal Mercado público.

Se licitará de acuerdo a la Ley N° 19.886 y su Reglamento, que entre otros crea a Chile compra y de ahí nace la plataforma Mercado público en la cual se llevan a cabo los procesos licitatorios.

En el Complejo se ha implementado una organización interna a cargo de un Administrador del Sistema que es responsable de administrar los datos de la Organización, Unidades de Compra y Usuarios, dentro del Complejo en nuestro caso es el Jefe de Abastecimiento. Existen varias Unidades de Compra, que a su vez, tienen varios usuarios, éstos tienen perfil de Supervisores o de Compradores.

En nuestro caso contamos con 7 Unidades de Compra diferenciadas por un prefijo, **2120**- unidad de compra de Insumos Clínicos, **4855**- Unidad de compra de Medicamentos, **5571**- Prótesis y Gases clínicos, **4871**- Unidad de Compra de Logística y **403**- Unidad de compra de Equipamiento, **5089**- Ingeniería y Operaciones, **5233**- Convenios comerciales y capacitación. Cada unidad de compra está a cargo del supervisor de cada área, y con perfil de supervisor dentro del sistema Chile compra.

• Adjudicación

Elaborado por: María Francisca Gómez S.  Martina Jácome H.  Cargo: Supervisoras Abastecimiento CASR Fecha: 25/07/2016	Revisado por: Carolina Quinteros A. Cargo: Jefe Abastecimiento Fecha: 27/07/2016 	Aprobado por: Dr. Claudio Farah M Cargo: Director CASR Fecha: 29/07/2016 
---	--	---

Manual de Procedimientos de Adquisiciones	Requerimiento	:
	Código	:
	Nº Revisión	: 02
	Fecha Vigencia	: 2016
	Páginas	: 1 - 55

Una vez analizadas y aceptadas las ofertas se realiza el análisis técnico económico mediante cuadros comparativos de los diferentes oferentes, según los criterios de evaluación establecidos en las Bases de la Licitación.

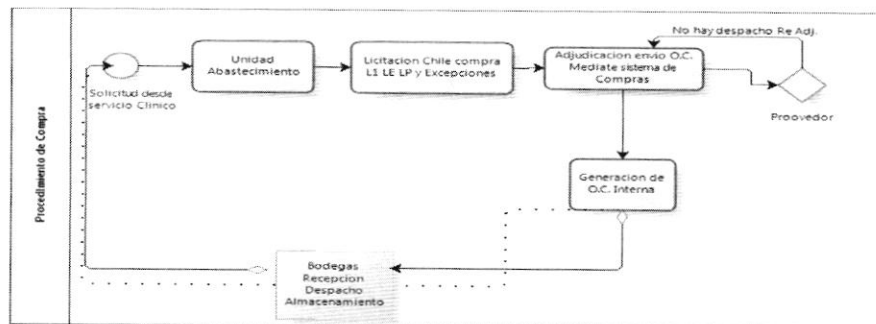
Si correspondiese citar a reunión de la comisión de adjudicación, generalmente para licitaciones mayores a 1000 UTM.

Se procede a la adjudicación en el portal de la oferta que obtuvo el mayor puntaje o la que la comisión estima que es más ventajosa para el Complejo según el análisis técnico económico de las ofertas.

• Orden de compra

Una vez que se ha realizado la adjudicación, se realiza la generación de la ó las órdenes de compra, primero en mercadopublico y luego en el Sistema Informático de Abastecimiento. La Orden de Compra es el documento mediante el cual se formaliza la adquisición con el proveedor cuya oferta ha sido aceptada y adjudicada. La orden de compra interna se importa desde los archivos XML generados para las OC en Mercado Público evitando así la digitación en el sistema y disminuyendo los tiempos de generación de órdenes de compra y minimizando los errores de recepción en bodega por la falta de la OC.

4.5.1 Flujo de Proceso de compra completo Abastecimiento CASR:



5. PROCESO DE COMPRAS

5.1. Convenio marco

Es un contrato firmado entre la Dirección de Compras y proveedores adjudicados, previa Licitación Pública. Cada entidad está obligada a consultar el Catálogo antes de proceder a llamar a una Licitación Pública, Licitación Privada o Trato o Contratación Directa. Si el catálogo contiene el bien y/o servicio requerido, la entidad deberá adquirirlo emitiendo directamente al contratista respectivo una Orden de Compra, salvo que obtenga directamente condiciones más ventajosas en los términos referidos en el Art. 15 del Reglamento.

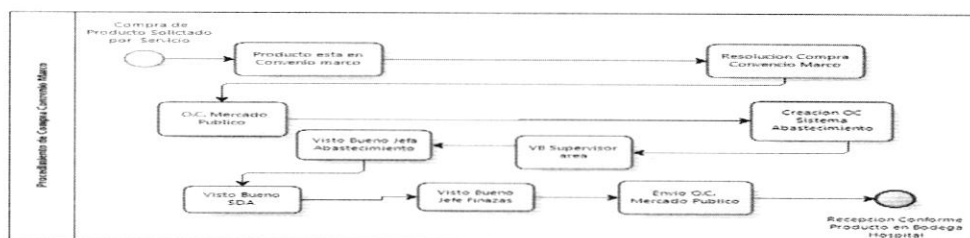
Elaborado por: María Francisca Gómez S. <i>MR</i> Martina Jácome H. <i>MJ</i> Cargo: Supervisoras Abastecimiento CASR Fecha: 25/07/2016	Revisado por: Carolina Quintanilla A. <i>CC</i> Cargo: Jefe Abastecimiento CASR Fecha: 27/07/2016	Aprobado por: Dr. Claudio Farah M. <i>CF</i> Cargo: Director CASR Fecha: 29/07/2016
---	---	---

Manual de Procedimientos de Adquisiciones

Requerimiento	:
Código	:
Nº Revisión	: 02
Fecha Vigencia	: 2016
Páginas	: 1 - 55

Para realizar la compra de productos en el catálogo electrónico se debe seleccionar el ítem, generar la orden de compra y dejarla en estado guardada, luego imprimir una copia y solicitar la resolución exenta de compra, una vez recibida la resolución firmada por el Director del Complejo, se debe crear una orden de compra interna en el Sistema Informático de Abastecimiento, subir la resolución (en casos excepcionales se subirá la resolución con un plazo máximo de 24 horas), luego de solicitar el VºBº al supervisor del área, debe ser firmada por la Jefa de Abastecimiento, esta firma validará el envío de la orden de compra a través del portal.

5.1. Flujo de Convenio Marco CASR:



5.2. Licitación pública

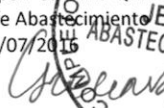
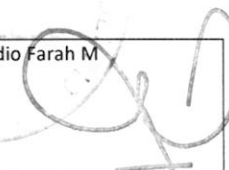
Con motivo de las modificaciones al reglamento, se han modificado los plazos y obligaciones para publicar procesos de compra mediante el mecanismo de la licitación pública y licitación privada. Ante esto, se incorporaron dos nuevos tramos para las licitaciones con la finalidad de poder agrupar las adquisiciones según monto y garantías requeridas, con lo cual se crearon nuevos identificadores (códigos) para las licitaciones, tanto privadas como públicas, los que se detallan a continuación:

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

5.2.1 Etapas licitaciones públicas según tipo:

- L1 (<100 UTM) y LE (>=100 UTM Y < 1000 UTM)

- Creación de bases y términos de referencia

Elaborado por: María Francisca Gómez S.  Martina Jácome H.  Cargo: Supervisoras Abastecimiento CASR Fecha: 25/07/2016	Revisado por: Carolina Quinteros A. Cargo: Jefe Abastecimiento  Fecha: 27/07/2016	Aprobado por: Dr. Claudio Farah M. Cargo: Director CASR  Fecha: 29/07/2016
---	--	---

Manual de Procedimientos de Adquisiciones	Requerimiento	:
	Código	:
	Nº Revisión	: 02
	Fecha Vigencia	: 2016
	Páginas	: 1 - 55

- Solicitud de Resolución para publicación.
- Resolución firmada por Director.
- Certificado de disponibilidad presupuestaria.
- Autorización.
- Publicación.
- Revisión de ofertas y generación de cuadro comparativo.
- Solicitud de Resolución de adjudicación.
- Resolución de adjudicación firmada por Director.
- Adjudicación.
- Creación de orden de compra en Mercadopublico.
- Generación de OC en Sistema Informático Abastecimiento.
- VºBº Supervisor de área de compras.
- Envío de la orden de compra a través de Mercadopublico.

- LP (≥ 1000 UTM Y < 2000 UTM) Y LQ (≥ 2000 UTM Y < 5000 UTM)

- Creación de bases y términos de referencia.
- Solicitud de Resolución que autoriza las bases de licitación.
- Resolución firmada por Director.
- Certificado de disponibilidad presupuestaria.
- Autorización.
- Publicación.
- Revisión de ofertas, documentos de seriedad de la oferta y generación de cuadro comparativo.
- Reunión con Comisión de adjudicación.
- Solicitud de Resolución de adjudicación.
- Resolución de adjudicación firmada por Director.
- Adjudicación.
- Creación de contratos.
- Envío de contrato a Departamento Jurídico para VºBº.
- Solicitud de la Resolución de Convenio.
- Firma de contrato por Proveedor y Director del Complejo.
- Ingreso de las resoluciones y actas de adjudicación e informe razonado a Mercado Público.
- Recepción de documento de fiel cumplimiento de contrato y contratos.
- Creación de orden de compra en Mercadopublico.
- Generación de OC en Sistema Informático Abastecimiento.
- VºBº Supervisor de área de compras.
- Envío de la orden de compra a través de Mercadopublico.

Elaborado por:
 María Francisca Gómez S. *MFG*
 Martina Jácome H. *MJH*
 Cargo: Supervisoras Abastecimiento CASR
 Fecha: 25/07/2016

Revisado por: Carolina Quinteros A.
 Cargo: Jefe Abastecimiento *JEFE ABASTECIMIENTO*
 Fecha: 27/07/2016

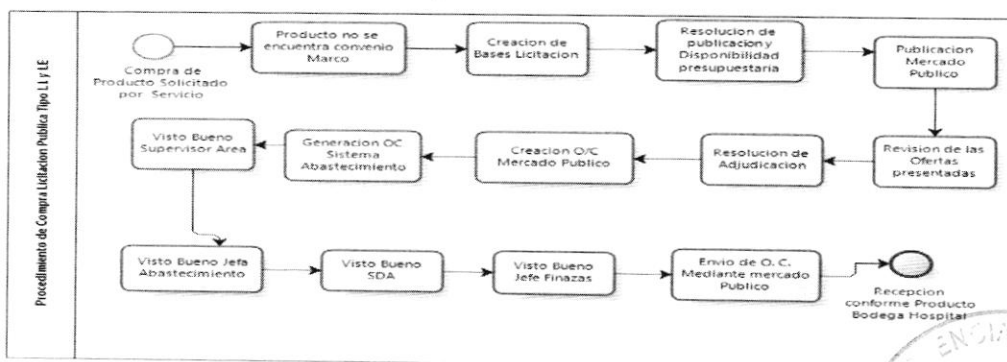
Aprobado por: Dr. Claudio Farah M
 Cargo: Director CASR
 Fecha: 29/07/2016

Manual de Procedimientos de Adquisiciones	Requerimiento	:
	Código	:
	Nº Revisión	: 02
	Fecha Vigencia	: 2016
	Páginas	:: 1 - 55

- **LR (mayor a 5000 UTM)**

- Creación de bases y términos de referencia.
- Se solicita VºBº para bases a la CGR.
- Solicitud de Resolución afecta que autoriza las bases de licitación.
- Resolución firmada por Director.
- Certificado de disponibilidad presupuestaria.
- Autorización.
- Publicación.
- Revisión de ofertas, documentos de seriedad de la oferta y generación de cuadro comparativo.
- Reunión con Comisión de adjudicación.
- Solicitud de Resolución de adjudicación.
- Resolución de adjudicación firmada por Director.
- Adjudicación.
- Creación de contratos.
- Envío de contrato a Departamento Jurídico para VºBº.
- Solicitud de la Resolución de Convenio.
- Firma de contrato por Proveedor y Director del Complejo.
- Envío de contratos a CGR para VºBº.
- Ingreso de las resoluciones y actas de adjudicación e informe razonado a Mercado Público.
- Recepción de documento de fiel cumplimiento de contrato y contratos.
- Creación de orden de compra en mercadopublico.
- Generación de OC en Sistema Informático Abastecimiento.
- VºBº Supervisor de área de compras.
- Envío de la orden de compra a través de Mercadopublico.

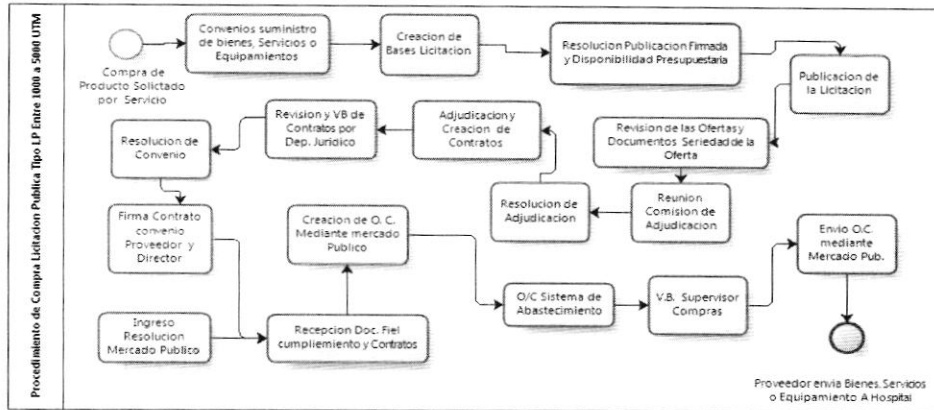
Flujo de Licitación Pública tipo L1 y LE CASR:



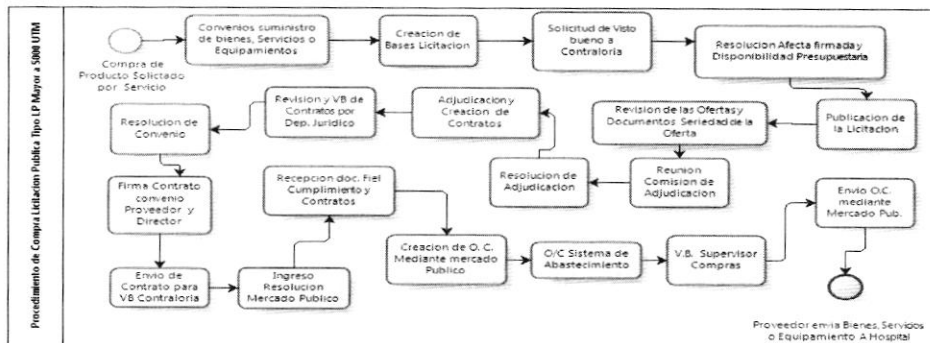
Elaborado por: María Francisca Gómez S. <i>MR</i> Martina Jácome H. <i>MJ</i> Cargo: Supervisoras Abastecimiento CASR Fecha: 25/07/2016	Revisado por: Carolina Quinteros <i>CE</i> Cargo: Jefe Abastecimiento Fecha: 27/07/2016	Aprobado por: Dr. Claudio Farah M <i>CF</i> Cargo: Director CASR Fecha: 29/07/2016
---	---	--

Manual de Procedimientos de Adquisiciones	Requerimiento	:
	Código	:
	Nº Revisión	: 02
	Fecha Vigencia	: 2016
	Páginas	: 1 - 55

Flujo de Licitación Pública tipo LP (de 1000UTM a 5000UTM) CASR:



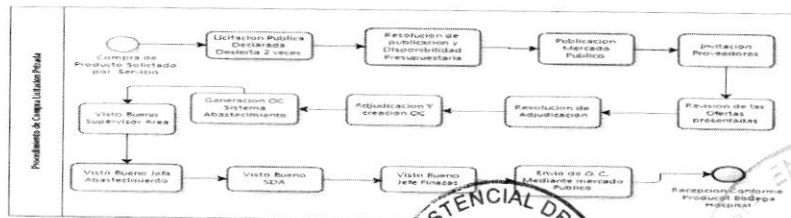
Flujo de Licitación Pública tipo LP (mayor a 5000UTM) CASR:



5.3. Licitación Privada

Proceden si en las licitaciones públicas no se hubieren presentado interesados, las bases de la licitación deberán ser las mismas. Los tipos de licitación son los mismos de las licitaciones públicas: L1, LE y LP, también para las etapas que se deben realizar.

Flujo de Licitación Privada CASR:



Elaborado por:
 María Francisca Gómez S.
 Martina Jácome H.
 Cargo: Supervisoras Abastecimiento CASR
 Fecha: 25/07/2016

Revisado por: Carolina Quintanilla
 Cargo: Jefe Abastecimiento
 Fecha: 27/07/2016

Aprobado por: Dr. Claudio Farah M.
 Cargo: Director CASR
 Fecha: 29/07/2016

Manual de Procedimientos de Adquisiciones	Requerimiento	:
	Código	:
	Nº Revisión	: 02
	Fecha Vigencia	: 2016
	Páginas	: 1 - 55

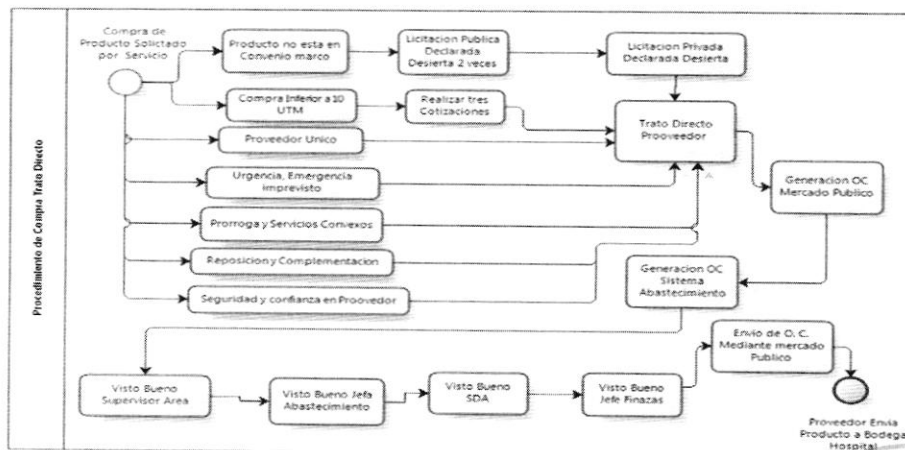
5.4. Contratación directa

Para realizar este tipo de compra, se debe contar con VºBº de SDA y Resolución que apruebe el trato directo.

Procede en los siguientes casos:

- En caso de no presentarse interesados en una licitación privada.
- Si se trata de término de un contrato que haya finalizado anticipadamente y cuyo remanente no supere las 1.000 UTM.
- En caso de urgencia, emergencia o imprevisto.
- Si solo existe un proveedor del bien o servicio.
- Si se trata de convenios de prestación a realizarse con personas jurídicas extranjeras.
- Si se trata de servicios de naturaleza confidencial.
- Cuando el monto de la adquisición sea inferior a 10 UTM.
- Cuando, por la naturaleza de la negociación existan características que lo hagan indispensable: Prorroga de un contrato o servicios conexos (no podrá superar las 1.000 UTM), Seguridad y confianza, Reposición o complementación de equipamiento o servicios accesorios y en los casos que indica la Ley y el Reglamento.

Flujo de Trato Directo CASR:



6. PROCESO DE EVALUACIÓN DE OFERTAS

6.1. Criterios de evaluación

Elaborado por: María Francisca Gómez S. <i>MF</i> Martina Jácome H. <i>MJ</i> Cargo: Supervisoras Abastecimiento CASR Fecha: 25/07/2016	Revisado por: Carolina Quintana A. <i>CQ</i> Cargo: Jefe Abastecimiento CASR Fecha: 27/07/2016	Aprobado por: Dr. Claudio Farah M. <i>CF</i> Cargo: Director CASR Fecha: 29/07/2016
---	--	---

Manual de Procedimientos de Adquisiciones	Requerimiento	:
	Código	:
	Nº Revisión	: 02
	Fecha Vigencia	: 2016
	Páginas	: 1 - 55

Tienen por objeto seleccionar la mejor o las mejores ofertas de acuerdo a los aspectos establecidos en las bases y permiten realizar de manera transparente un proceso de adjudicación y se deben:

- Indicar aspectos técnicos y económicos que permitan obtener la combinación más ventajosa del bien o servicio a adquirir.
- Indicar los factores, subfactores y puntajes.
- Seleccionar a lo menos 2 criterios que sean objetivos y medibles. Artículo 38 del Reglamento de Compras: "... las entidades licitantes considerarán criterios técnicos y económicos para evaluar de la forma más objetiva posible las ofertas recibidas..."
- En el caso de la prestación de servicios habituales, las bases deberán contemplar como criterio técnico las condiciones de empleo y remuneración.
- Las bases de licitación contendrán la forma en que se realizará la medición y evaluación de cada criterio de evaluación. Se asignará puntaje a cada ítem considerado y determinar cómo será realizada la evaluación.

Las bases deben establecer mecanismos de desempate para cuando ocurran estos casos.

Compras Sustentables

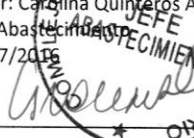
- Son aquellas en cuyo proceso de contratación se consideran no solamente las variables económicas, sino también las variables sociales y medioambientales.
- Realizamos compras sustentables cuando en nuestros procesos de identificación de necesidades, definición de bases y/o términos de referencia, y selección de ofertas buscamos el adecuado equilibrio social, económico y ambiental entre los distintos factores o componentes de los productos o servicios que se van a contratar.

Criterios Sustentables

1. Eficiencia Energética
2. Impacto Medioambiental
3. Condiciones de Empleo y Remuneración
4. Contratación de Personas con Discapacidad
5. Otras materias de Alto Impacto Social

6.2. Evaluación de ofertas

El comprador o supervisor encargado de la licitación debe realizar la apertura de las ofertas, evaluar y asignar los puntajes según los criterios, factores, subfactores y ponderaciones establecidas

Elaborado por: María Francisca Gómez S.  Martina Jácome H.  Cargo: Supervisoras Abastecimiento CASR Fecha: 25/07/2016	Revisado por: Carolina Quinteros A.  Cargo: Jefe Abastecimiento Fecha: 27/07/2016	Aprobado por: Dr. Claudio Farah M.  Cargo: Director CASR Fecha: 29/07/2016
---	--	---

Manual de Procedimientos de Adquisiciones	Requerimiento	:
	Código	:
	Nº Revisión	: 02
	Fecha Vigencia	: 2016
	Páginas	:: 1 - 55

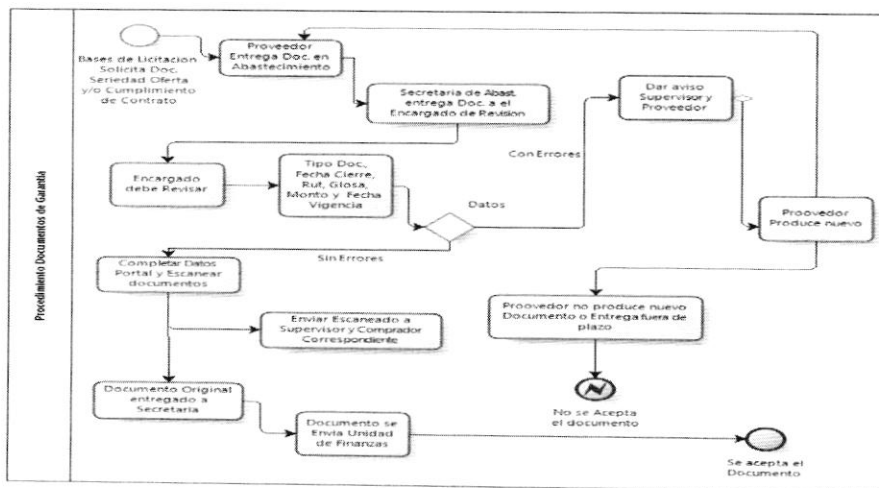
en las bases, en caso de existir consultas por parte del evaluador podrá realizarlas a través del foro inverso de la licitación.

- Evaluación administrativa

- Revisar que los **documentos solicitados** en las Bases de Licitación estén contenidos en los documentos presentados al cierre de las ofertas (además de plazos, mecanismos de consulta, criterios de evaluación, cláusulas del contrato, etc.).
- En caso de solicitar documentos de seriedad de la oferta y/o documentos que acrediten fiel cumplimiento de contrato: Los proveedores deberán entregar los documentos en oficina de abastecimiento, secretaria de abastecimiento entregará los documentos a encargado de la revisión de estos, se deberá buscar el ID de la licitación y revisar: tipo de documento, fecha de cierre de la licitación, rut, glosa, monto y fecha de vigencia. En caso de que los datos solicitados se encuentren validados deberá completar la información el portal, escanear el documento y enviar a supervisor y compradores del área correspondiente. El documento original deberá ser entregado en secretaria de abastecimiento, para su posterior envío a Unidad de Finanzas.

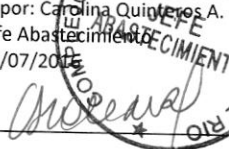
En caso de que los datos del documento contengan algún error, deberá informar al Supervisor y al proveedor e indicar el plazo máximo para recepción de dicho documento.

Flujo Evaluación Documentos Seriedad de la oferta CASR:



- Evaluación técnica

- Se deben revisar que las **especificaciones** del bien o servicio explicitado en las **Bases de Licitación** estén contenidas en los documentos presentados al cierre de las ofertas.

Elaborado por: María Francisca Gómez S.  Martina Jácome H.  Cargo: Supervisoras Abastecimiento CASR Fecha: 25/07/2016	Revisado por: Carolina Quinteros A.  Cargo: Jefe Abastecimiento Fecha: 27/07/2016	Aprobado por: Dr. Claudio Farah M.  Cargo: Director CASR Fecha: 29/07/2016
---	--	---

Manual de Procedimientos de Adquisiciones	Requerimiento	:
	Código	:
	Nº Revisión	: 02
	Fecha Vigencia	: 2016
	Páginas	: 1 - 55

- Evaluación económica

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

El CASR podrá solicitar a los oferentes que salven errores u omisiones formales, siempre y cuando las rectificaciones de dichos vicios u omisiones no les confieran a esos oferentes una situación de privilegio respecto de los demás competidores y se informe de dicha solicitud al resto de los oferentes. La entidad licitante podrá permitir la presentación de certificaciones o antecedentes omitidos. Siempre que se hubieran emitido y obtenido antes del vencimiento del plazo para presentar ofertas o una situación que no hubiese mutado. Ésta posibilidad *deberá estar contemplada en las bases de licitación*, en las que se especificará un plazo breve y fatal y asignando menor puntaje a las ofertas que no cumplieron, dentro del plazo para presentación de ofertas, con todo lo requerido. Debiendo incluir en las bases "criterio de cumplimiento de requisitos formales" Una vez revisadas las ofertas, antecedentes administrativos, técnicos, y económicos, documentos de garantía de seriedad de la ofertas si corresponde, se deberá generar un cuadro comparativo.

Comisión de evaluación (Art. 37 Reglamento)

Se conformara una comisión de adjudicación en caso de Compras Complejas y/o licitaciones por Montos de Compras superiores a 1.000 UTM.

Estará conformada por al menos 3 funcionarios públicos internos o externos. Excepcionalmente y de manera fundada personas ajenas a la institución. Y siempre en N° inferior a los funcionarios públicos. Sus miembros no podrán tener conflictos de intereses con los oferentes. La comisión de evaluación será definida en las bases de cada licitación.

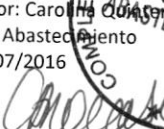
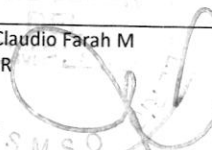
7. CIERRE DE PROCESO DE COMPRA

7.1. Fundamentos de la decisión de compra

La adjudicación se realiza según lo evaluado en el cuadro comparativo y en el caso de las licitaciones tipo LP además con la reunión de la Comisión de adjudicación quien emite y firma un Acta e informe razonado que indica los motivos que llevan a elegir a él o los proveedores adjudicados, se solicita una Resolución exenta de compra con el cuadro comparativo y esta fase se formaliza una vez recibida la Resolución firmada, con este documento y el cuadro comparativo se procede a adjudicar a través de la plataforma de Chile compra.

7.2. Comunicados a oferentes

El comprador o supervisor de compras debe publicar oportunamente en mercado publico los resultados del proceso licitatorio y la resolución que aprueba la adjudicación, a través de esta publicación los oferentes pueden informarse si han sido adjudicados.

Elaborado por: María Francisca Gómez S.  Martina Jácome H.  Cargo: Supervisoras Abastecimiento CASR Fecha: 25/07/2016	Revisado por: Carolina Quinteros AL  Cargo: Jefe Abastecimiento Fecha: 27/07/2016	Aprobado por: Dr. Claudio Farah M  Cargo: Director CASR Fecha: 29/07/2016
---	--	--

Manual de Procedimientos de Adquisiciones	Requerimiento Código Nº Revisión Fecha Vigencia Páginas	: : : 02 : 2016 : 1 - 55
--	---	--------------------------------------

7.3. Resolución de preguntas

Las preguntas que los proveedores necesiten realizar respecto a un proceso licitatorio se deben enviar a través del foro de consultas y respuestas en el tiempo que se indique en la licitación, es por esta misma vía, por la cual se responderán las consultas.

8. Valorizaciones:

Abastecimiento realiza la valorización de recetas de pacientes del CASR, a solicitud de alguna área clínica para su posterior tramite interno o externo.

Según el área de que se trate, se realizan los siguientes procedimientos

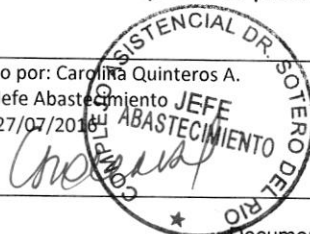
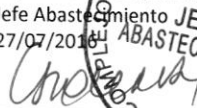
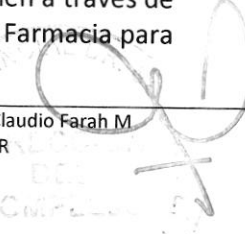
- Valorización de Medicamentos:

El paciente o funcionario de servicio trae:

- Receta
- Formulario N°3
- Certificado de previsión

Más autorización e indicación del producto a valorizar firmada por el QF. Farmacia Central autorizada.

Se debe revisar que vengan todos los documentos mencionados y que traiga la nota del QF. De farmacia indicando qué y cuánto se debe valorizar; En el sistema abastecimiento II (migración) se debe verificar que el medicamento solicitado se haya comprado el último mes, factor de empaque para ajustar en base a este la cantidad a valorizar si es necesario, de lo contrario buscar que laboratorio lo comercializa. Si el fármaco no se encuentra disponible para la venta en Chile se solicita valorización a uno de los importadores con los que se trabaja. De haberse comprado antes se ingresa en el mismo sistema en la pestaña "otros" completando con el Rut del paciente y así este carga el nombre completo del paciente, edad y fecha, debiendo solo completar el número de receta e ingresar la cantidad de fármaco a valorizar. Si no se ha comprado antes o la última compra es de un par de meses atrás, o no se encuentra disponible en el país, se hace una valorización manual en un talonario con folio, luego cualquiera de estas valorizaciones (manual o por sistema) es firmada por la persona que generó el documento y el supervisor a cargo o quien lo subroga. Posterior a eso se entrega la valorización al paciente o auxiliar que la traiga y se le indica que debe dirigirse a sacar el V°B° del Director ya sea del área ambulatoria o del Complejo Asistencial, posterior a eso los documentos deben llevarlos de vuelta a Farmacia Central para que ellos nos los envíen a través de memo como solicitud de compra extra. Una vez comprado el producto se informa a Farmacia para su retiro y posterior entrega al paciente.

Elaborado por: María Francisca Gómez S.  Martina Jácome H.  Cargo: Supervisoras Abastecimiento CASR Fecha: 25/07/2016	Revisado por: Carolina Quinteros A. Cargo: Jefe Abastecimiento  Fecha: 27/07/2016 	Aprobado por: Dr. Claudio Farah M.  Cargo: Director CASR Fecha: 29/07/2016
---	---	---

Manual de Procedimientos de Adquisiciones

Requerimiento	:
Código	:
Nº Revisión	: 02
Fecha Vigencia	: 2016
Páginas	: : 1 - 55

9 GESTIÓN DE CONTRATOS CON PROVEEDORES

Los contratos administrativos se celebrarán previa propuesta pública, en conformidad a la ley, es obligatorio para las licitaciones tipo LQ-LR, y para el resto de licitaciones que suscriban un contrato, y contiene las mismas cláusulas que se indican en la licitación.

Los contratos deben ser ingresados en la plataforma de Mercadopublico a través de la generación de una ficha de contrato que tendrá toda la información asociada, esta ficha es gestionada por el administrador y permite llevar un registro, realizar seguimiento y control de los plazos, multas y cumplimiento de plazos.

10 MULTAS

Proceso interno en Abastecimiento para determinación del Cobro de multas.

Las multas procederán en los casos que indiquen las bases de cada licitación. En el caso de los Bienes los supervisores de bodega avisaran a los supervisores de compra los retrasos en las fechas de entrega de los productos, el supervisor de bodega calculará la cantidad y días de atraso del producto y este informe con ambos V° B° se enviará al área de Gestión de Contratos de Abastecimiento quien calculará el monto de la multa y enviará una providencia con el detalle de la multa a cobrar (cálculo, bases de la licitación y datos del proveedor) al área jurídica quien revisará y gestionará el procedimiento, ésta informará al proveedor a través de la resolución que establece la multa informando los plazos, el ID de la licitación y las multas a cobrar, se le dará un plazo de 5 días hábiles para que pueda realizar su apelación, sino procede, la multa se asume aceptada debiendo pagar directamente en tesorería del complejo.

- Instructivo para cobro de multas a proveedores en el Complejo Asistencial Dr. Sotero del río

Se aprobó con resolución exenta n° 2721 del 31-12-2015 el instructivo para cobro de multas a proveedores en el que se establece lo siguiente:

- Unidad Técnica:** unidad que se encuentra a cargo de la fiscalización del contrato, desde donde se deberá constatar el incumplimiento, de conformidad con los términos de los contratos respectivos, informando en detalle los hechos en que consiste la falta, numero, tiempo, etc., y cualquier otro antecedente que permita establecer fehacientemente dicho incumplimiento. En caso que proceda, se comunicaran los hechos y antecedentes señalados, por escrito al proveedor.

La unidad técnica enviará los antecedentes a la Unidad de Asesoría Jurídica del CASR.

Elaborado por:
 María Francisca Gómez S. 
 Martina Jácome H. 
 Cargo: Supervisoras Abastecimiento CASR
 Fecha: 25/07/2016

Revisado por: Carolina Quinteros A.
 Cargo: Jefe Abastecimiento
 Fecha: 27/07/2016

Aprobado por: Dr. Claudio Farah M
 Cargo: Director CASR
 Fecha: 29/07/2016



Manual de Procedimientos de Adquisiciones	Requerimiento	:
	Código	:
	Nº Revisión	: 02
	Fecha Vigencia	: 2016
	Páginas	: 1 - 55

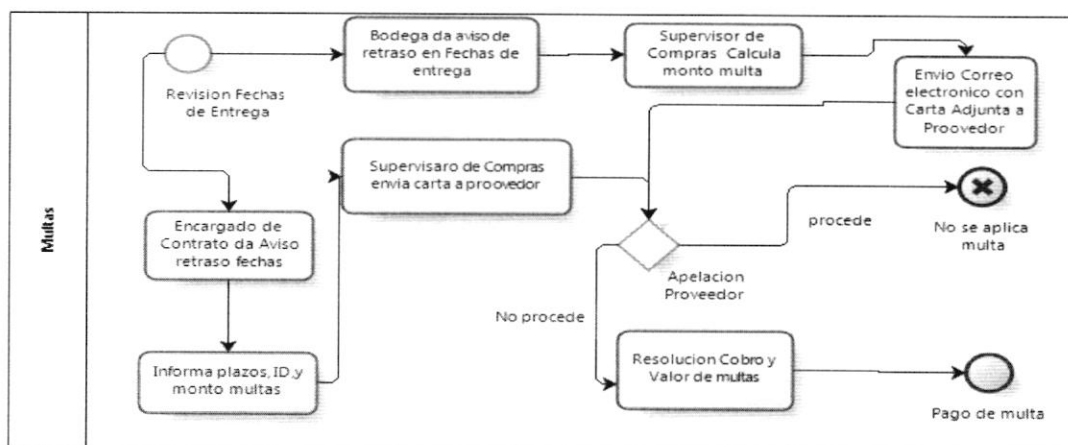
- b. Unidad de Asesoría Jurídica: Donde se genera la Resolución respectiva, que cursa la multa al proveedor, señalando claramente los hechos por los cuales se cursa la misma y los antecedentes por procedencia, de conformidad con lo informado por la Unidad Técnica. Además se señalarán los plazos para efectuar los descargos respectivos.

Copia del documento mencionado anteriormente será notificada al proveedor y a las tres unidades que participan en el procedimiento, para registro, control y acreditación de pagos, respectivamente.

- c. Unidad de Finanzas: para efectos de cumplir con las obligaciones de pago informadas, y una vez ejecutoriada la resolución, es decir, sin que hayan presentado los respectivos o desechados los mismos, que informado al proveedor, tiene dos opciones:
- Pago directo y contado por la totalidad del valor de la multa, que será acreditado por el total del pago efectuado y entregado el documento respectivo al proveedor.
 - Descuento del monto de la multa del estado de pago del mes siguiente.

Se deja expresamente establecido que al término del proceso ya descrito, se deberá llevar un registro por la unidad de finanzas del pago de las multas, lo que deberá ser informado a las unidades restantes y al SDA del CASR.

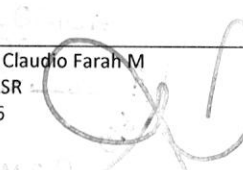
Flujo Multas CASR:



11. PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN, ALMACENAMIENTO Y DESPACHO

El funcionamiento de bodega tiene 3 procedimientos fundamentales:

- Recepción.
- Almacenamiento.

Elaborado por: María Francisca Gómez S.  Martina Jácome H.  Cargo: Supervisoras Abastecimiento CASR Fecha: 25/07/2016	Revisado por: Carolina Quinteros A. Cargo: Jefe Abastecimiento  Fecha: 27/07/2016	Aprobado por: Dr. Claudio Farah M  Cargo: Director CASR Fecha: 29/07/2016
---	--	--



Manual de Procedimientos de Adquisiciones	Requerimiento	:
	Código	:
	Nº Revisión	: 02
	Fecha Vigencia	: 2016
	Páginas	: : 1 - 55

- Despacho.

11.1. Recepción de bienes

Existen dos tipos de procedimientos de recepción en bodega:

- Recepción en Bodega Normal: Este procedimiento se aplica a bodegas dependientes de la unidad de abastecimiento, el cual considera la recepción física, informática y documental.
- Recepción en Bodega Virtual: Este procedimiento se aplica a bodegas periféricas no dependientes directamente de abastecimiento, las cuales se encuentran físicamente ubicadas en los servicios clínicos. El procedimiento consiste en una recepción virtual (informática y documental). La recepción física de los productos es será por parte de las unidades clínicas.

11.1.1. Recepción en bodega normal

El procedimiento de recepción es la primera etapa en la llegada de un producto a bodega.

Son necesarios para la recepción de un producto los siguientes documentos: Orden de Compra del producto y la documentación emitida por el proveedor, ya sea Guías de Despacho o Fotocopia de Factura. Si alguno de estos 2 documentos no existe no se puede efectuar el procedimiento de recepción, salvo que se autorice por el Jefe de Abastecimiento o el Supervisor de Bodega o quien les subrogue en un caso de emergencia y/o urgencia.

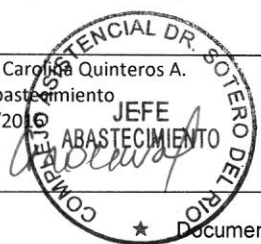
Existen 3 pasos en la recepción, recepción documental, recepción en el sistema y recepción física:

11.1.2. Recepción Documental

El primer paso en la recepción es revisar si los documentos que acompañan al despacho de los productos, corresponden a la institución, esto se aplica tanto a los productos adquiridos a través del Sistema de Mercado Público, como a los productos adquiridos por intermediación con CENABAST y en algunos casos facturados al SSMSO. Se deben revisar la factura o guía de despacho, se debe verificar si el RUT al cual viene emitido el documento corresponde al Complejo Asistencial Dr. Sótero del Río.

11.1.3. Recepción Física de los Productos

Los productos despachados por el proveedor son revisados en cuanto a la calidad, cantidad, precio indicado y coincidencia con la correspondiente orden de compra. Se debe verificar que la fecha de vencimiento sea superior a lo establecido en cada licitación y en caso que el plazo o la vigencia sean menores a 6 meses es obligatorio solicitar el despacho con carta de canje o pedir autorización al Supervisor de Bodega o Supervisor de compras para su recepción.

Elaborado por: María Francisca Gómez S.  Martina Jácome H.  Cargo: Supervisoras Abastecimiento CASR Fecha: 25/07/2016	Revisado por: Carolina Quinteros A. Cargo: Jefe Abastecimiento Fecha: 27/07/2016 	Aprobado por: Dr. Claudio Farah M Cargo: Director CASR Fecha: 29/07/2016 
---	--	---

Manual de Procedimientos de Adquisiciones

Requerimiento	:
Código	:
Nº Revisión	: 02
Fecha Vigencia	: 2016
Páginas	:: 1 - 55

El bodeguero en la revisión física de productos, que vienen embalados o despachados en cajas cerradas o cajas a granel, debe revisar al menos el 10% de las cajas o envases, para verificar que los productos recepcionados sean los adquiridos según la orden de compra y confirmar que se cumpla lo establecido en el párrafo anterior.

11.1.4. Recepción en el Sistema

El sistema informático de Abastecimiento permite llevar el control de stock o inventario de los productos que ingresan a las bodegas.

Para realizar el ingreso de los productos al sistema se busca la orden de compra en la pantalla de recepción usando el número interno o el número del portal mercadopublico.

El sistema informático cuenta con los siguientes menús para la recepción según el tipo de orden de compra emitida o procedimiento que se va a realizar: Recepción con Orden de Compra y Recepción sin Orden de Compra.

11.1.5. Recepción en Bodega virtual

Existen productos que por razones de mejor servicio ó características de los productos se encuentran ubicados directamente en las bodegas de los usuarios (por ejemplo: lentes intraoculares en oftalmología, audífonos en otorrinolaringología, prótesis dentales acrílicas en estomatología, implantes traumatológicos en esterilización y gases medicinales en las centrales de oxígeno de adulto y pediatría, petróleo y combustibles, yodo radiactivo, radio-fármacos para medicina nuclear, nutriciones parenterales, prótesis mamaria, servicio de esterilización y correas de Pavlik, entre otros), las cuales son consideradas como bodegas virtuales. Es necesario aclarar que la recepción física y documental de origen (verificación del contenido de la guía despacho respecto del físico) y almacenamiento corresponde al usuario, toda vez que abastecimiento no tiene autoridad directa sobre estos usuarios y en consecuencia la responsabilidad recae sobre el mismo.

El bodeguero debe realizar una recepción de tipo documental e informática de acuerdo a los datos entregados por el usuario y según Punto 1, lo cual se repite en cuanto al despacho.

11.2. Almacenamiento de bienes

En la bodega se destina la ubicación de los productos de acuerdo a lo siguientes:

11.2.1. Desconsolidación de la carga: El ingreso de los productos en la estantería debe ser según fecha de ingreso y fecha de vencimiento de estos. Se debe verificar si la estantería tiene doble entrada o una entrada, para llevar el control de rotación según el principio de que: “el último producto ingresado es el último en salir a despacho” y “el primer producto que llega, según la fecha de vencimiento, es el primero en salir a despacho” produciéndose una rotación de los productos almacenados.

Elaborado por:
 María Francisca Gómez S. 
 Martina Jácome H. 
 Cargo: Supervisoras Abastecimiento CASR
 Fecha: 25/07/2016

Revisado por: Carolina Quinteros A.
 Cargo: Jefe Abastecimiento **JEFE ABASTECIMIENTO**
 Fecha: 27/07/2016

Aprobado por: Dr. Claudio Farah M.
 Cargo: Director CASR
 Fecha: 29/07/2016

Manual de Procedimientos de Adquisiciones	Requerimiento	:
	Código	:
	Nº Revisión	: 02
	Fecha Vigencia	: 2016
	Páginas	: 1 - 55

11.2.2. La ubicación en las estanterías y el peso de los productos: usando las estanterías ubicadas más cerca del suelo para los productos más pesados y frágiles y en las estanterías más altas los productos más livianos por ejemplo: Poner los artículos más pesados lo más cerca de la salida (ubicados en pallets).

11.2.3. Si el producto requiere ser almacenado a temperaturas de refrigeración se almacena en el refrigerador asignado o según la disponibilidad de espacio. Todos los refrigeradores de Bodega deben tener un estricto control y registro de temperatura. El registro diario de la temperatura lo realizan los bodegueros (el termómetro debe ser digital el cual se cambia cada año) siendo responsabilidad del Supervisor de Bodega informar cualquier variación de la curva de temperatura que indique el mal funcionamiento del refrigerador.

11.3. Despacho de bienes

Una vez que los productos fueron ingresados a la bodega, identificados y almacenados donde corresponde se puede proceder al despacho desde bodega.

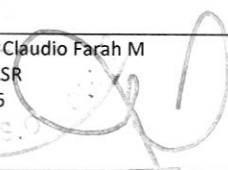
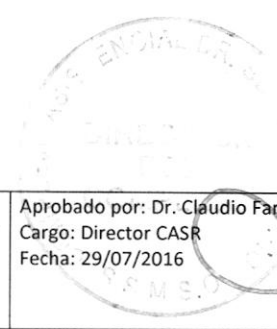
El despacho de los artículos será realizado, con cargo a la programación mensual o a compras extras y/o programas especiales como Campaña de Invierno, GES, etc. o de reposición de consignación.

11.3.1. Despacho

Para realizar un despacho desde una Bodega el bodeguero revisa en el sistema informático el tipo de pedido corresponde (por programa, compra extra, solicitud especial y memo) procede a verificar que el stock que arroja el sistema sea coincidente con el stock físico en relación a cantidad y fecha de vencimiento y lote de producto, una vez verificados estos antecedentes se realiza la rebaja en el sistema y generándose en el sistema el documento despacho de insumos a unidad operativa el cual se imprime entregando una copia al usuario que retira y otra copia se queda en bodega, este documento debe ser firmado por la persona que retira .

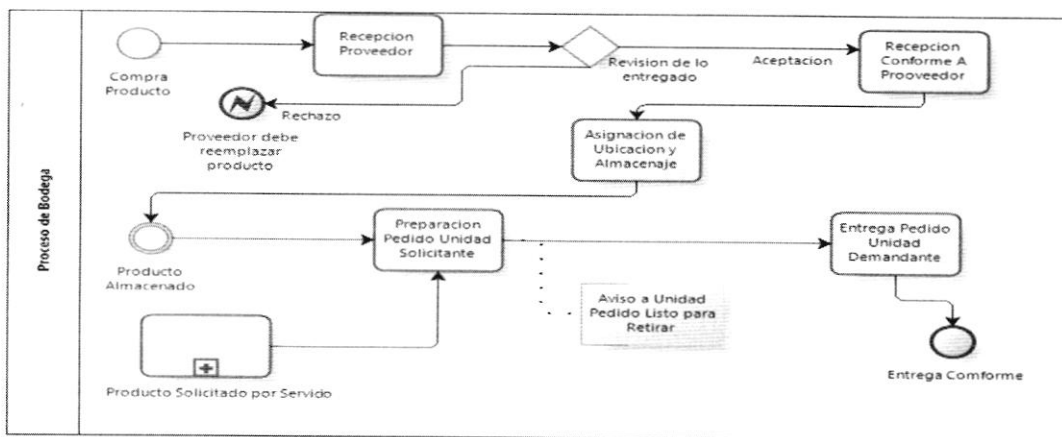
Al momento del despacho físico de los artículos este debe ser revisado por el bodeguero y por la persona responsable del retiro de los artículos desde la bodega.

Flujo de Bodega CASR:

Elaborado por: María Francisca Gómez S.  Martina Jácome H.  Cargo: Supervisoras Abastecimiento CASR Fecha: 25/07/2016	Revisado por: Carolina Quinteros A.  Cargo: Jefe Abastecimiento Fecha: 27/07/2016 	Aprobado por: Dr. Claudio Farah M.  Cargo: Director CASR Fecha: 29/07/2016 
---	--	--

Manual de Procedimientos de Adquisiciones

Requerimiento	:
Código	:
Nº Revisión	: 02
Fecha Vigencia	: 2016
Páginas	: 1 - 55



11.4. Devoluciones y eliminación

Este procedimiento se realiza cuando:

- Se realiza cuando el artículo no corresponde al solicitado.
- Se ha realizado alguna recepción en forma errónea. Ej.: recepción física mayor a la que efectivamente se solicitó en orden de compra.
- El proveedor solicita la devolución de un producto ya que:
El producto se devuelve por fecha de caducidad con carta de canje de respaldo emitida por proveedor.
- Por resolución del Instituto de Salud Pública (ISP), en que se exige el retiro, algún lote, ó serie.

En estos casos se procede a hacer la devolución de artículos al Proveedor, este procedimiento es realizado por el Supervisor de Bodega.

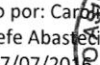
11.4.1. Procedimiento de devolución de artículos desde unidad operativa

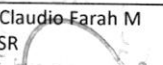
Este procedimiento se realiza cuando el Usuario devuelve el artículo por no ser el solicitado y en este caso se debe completar la Pauta de devolución de productos y entregar al Supervisor de bodega correspondiente.

11.5. Recepción de productos comprados con Fondo Fijo

El fondo fijo es un recurso entregado a la Unidad de Abastecimiento para operar con dinero efectivo para realizar compras por conceptos de gastos menores, urgencias, imprevisto que correspondan al subtitulo del ítem 22 y Servicios de consumo, cada gasto no puede exceder la 2 UTM y debe contar con el V°B° del jefe de la Unidad, aplica a Mantenimiento y reparación, Relaciones Públicas, Movilización

Elaborado por:
 María Francisca Gómez S. 
 Martina Jácome H. 
 Cargo: Supervisoras Abastecimiento CASR
 Fecha: 25/07/2016

Revisado por: Carolina Quinteros A. 
 Cargo: Jefe Abastecimiento
 Fecha: 27/07/2016

Aprobado por: Dr. Claudio Farah M. 
 Cargo: Director CASR
 Fecha: 29/07/2016

Manual de Procedimientos de Adquisiciones

Requerimiento	:
Código	:
Nº Revisión	: 02
Fecha Vigencia	: 2016
Páginas	: 1 - 55

y la Unidad de Abastecimiento. No se puede utilizar el fondo fijo en adquisiciones de artículos inventariables, como tampoco en la compra de bencina

Cada gasto efectuado con dinero de fondo fijo requiere de una boleta o factura que respalde al gasto realizado, toda compra relacionada a fondo fijo deberá tener además de la boleta o factura una recepción conforme y respaldo de la solicitud por parte del usuario.

El dinero otorgado por este concepto debe mantenerse en un lugar seguro a cargo de la persona responsable nombrada por resolución anual.

El fondo fijo deberá rendirse por lo menos una vez al mes o cuando se lleve gastado el 80% del total asignado, al 31 de diciembre de cada año el funcionario responsable debe hacer la rendición anual y entrega del excedente a caja del CASR, para saldar la cuenta.

Actividad y responsable de su ejecución:

- El Supervisor de Bodega de Logística o quien esté a cargo, debe verificar que las Boletas o Facturas de las compras menores realizadas por las unidades antes mencionadas, correspondan a los productos que están ingresando a bodega.
- Bodega de Logística recepcionará físicamente los productos comprados, con fondos fijos de las diferentes unidades que disponen de este dinero, para lo cual procederá a dar clave al producto en bodega de Fondo Fijo, creada especialmente para llevar el control de lo que ingresa por concepto de compras por caja chica..
- Recepcionados los productos, se debe realizar la solicitud por compra extra, para poder hacer la entrega por sistema y físicamente al jefe que solicita el ingreso para poder rendir su fondo fijo.
- El usuario recibe los productos, documentos de recepción y documentos de entrega los que debe firmar conforme.
- En el caso de los productos que tienen vencimiento muy próximo como son las tortas, arreglos florales, y otros productos que por su naturaleza no son revisados visiblemente por el Supervisor de bodega de logística o encargado de la recepción, como son revisión técnica, panne de vehículo en general, etc. se recibirá la (s) boleta (s) de compra o factura(s) enviadas por las distintas unidades que tienen a cargo dinero de fondo fijo y se procederá a realizar la recepción virtual y generara guía de salida de bodega según corresponda asociándole número de factura en la cual se recepcionó el producto.

Flujo de Fondo Fijo CASR:

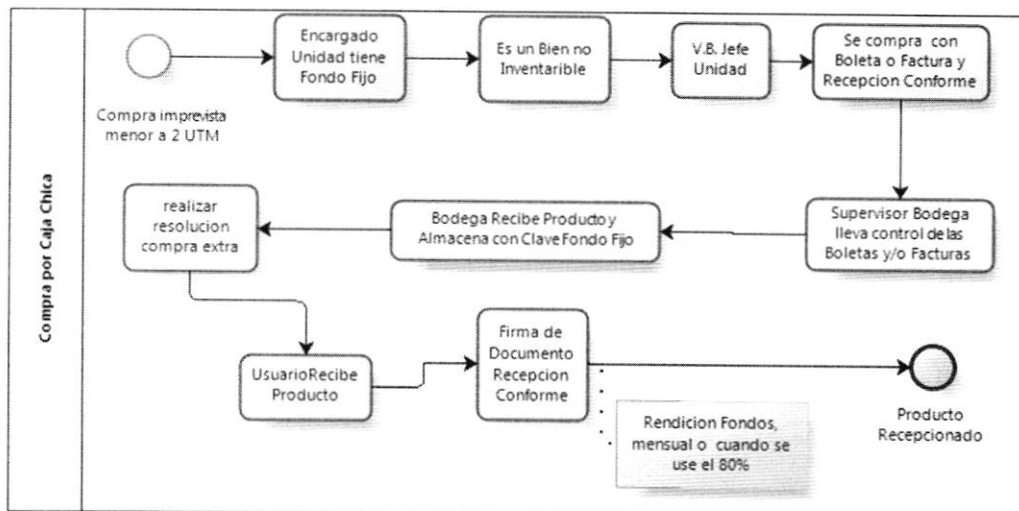
Elaborado por:
 María Francisca Gómez S. 
 Martina Jácome H. 
 Cargo: Supervisoras Abastecimiento CASR
 Fecha: 25/07/2016

Revisado por: Carolina Quinteros A.
 Cargo: Jefe Abastecimiento
 Fecha: 27/07/2016

Aprobado por: Dr. Claudio Farah M.
 Cargo: Director CASR
 Fecha: 29/07/2016

Manual de Procedimientos de Adquisiciones

Requerimiento
 Código :
 Nº Revisión : 02
 Fecha Vigencia : 2016
 Páginas : 1 - 55



12. INVENTARIOS DE BODEGA

El objetivo general es revisar si las existencias físicas coinciden con las existencias en el sistema informático en una fecha determinada. De acuerdo a la finalidad los inventarios se clasifican en:

Inventarios selectivos: buscan determinar las existencias de productos dentro de bodega chequeando el físico con el sistema informático, son aleatorios y se revisan algunos códigos.

Inventario anual: determinar el stock físico completo de las existencias para determinar el valor económico de los activos de la bodega.

12.1 Revisión de stock

El supervisor de bodega ingresa al sistema informático y realiza las siguientes actividades:

- Exporta archivo a planilla Excel (en bodegas de insumos y medicamentos debe contar con timbre y firma del supervisor).
- Elabora el consolidado de las existencias de bodega.
- Asigna a cada bodeguero un número de claves para que realice un conteo físico.
- Bodeguero entrega información de conteo físico a supervisor.

12.1.1 Inventario selectivo

Se realizan, mensualmente en conjunto con la unidad de inventario y finanzas, consiste en un chequeo aleatorio de ciertos productos. Se toma una cantidad de productos dependiendo de la

Elaborado por:
 María Francisca Gómez S.
 Martina Jácome H.
 Cargo: Supervisoras Abastecimiento CASR
 Fecha: 25/07/2016

Revisado por: Carolina Quinteros A.
 Cargo: Jefe Abastecimiento
 Fecha: 27/07/2016

Aprobado por: Dr. Claudio Farah M
 Cargo: Director CASR
 Fecha: 29/07/2016

Manual de Procedimientos de Adquisiciones

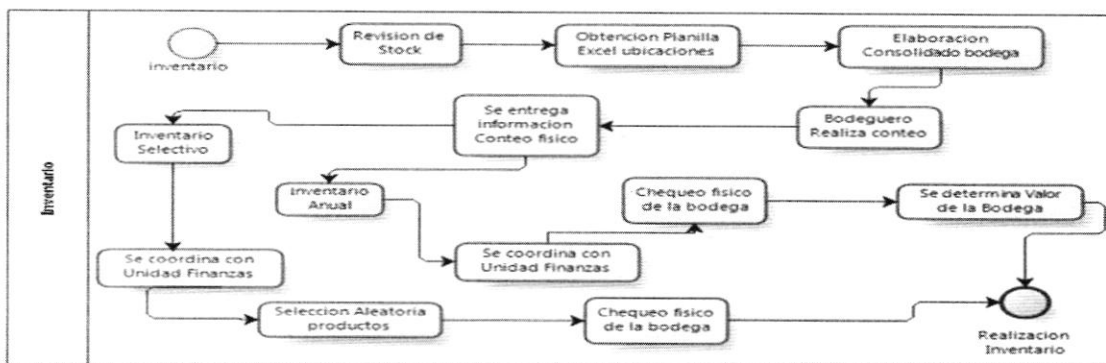
Requerimiento :
 Código :
 Nº Revisión : 02
 Fecha Vigencia : 2016
 Páginas : 1 - 55

bodega según indicaciones de Unidad de Inventarios por clave y se chequea cantidad física con el sistema informático.

12.1.2 Inventario anual

La finalidad es determinar el stock físico completo de las existencias para determinar el valor económico de los activos de la bodega.

Flujo Inventario:



12.2 Stock mínimo y crítico de insumos

Stock mínimo de insumos: existencia o reserva mínima de insumos clínicos Imprescindibles para el funcionamiento normal de las áreas clínicas para hacer frente a una contingencia con duración de 72 horas.

Stock crítico de insumos: existencia o reserva crítica de insumos clínicos imprescindibles para el funcionamiento de las unidades críticas para hacer frente a una contingencia con duración de 24 horas.

Solicitud y reposición del stock crítico: Acto que requiere de un documento para pedir un insumo, cuando se quiere reposición de este por uso.

Mantención: todas las acciones que tienen como objetivo mantener los insumos para que pueda ser utilizados en el momento requerido y en condiciones óptimas.

El listado de insumos y las cantidades se han determinado y definido en consideración al consumo histórico del CASR por la jefatura de Abastecimiento, una vez que los servicios clínicos indicaron sus necesidades mínimas.

Elaborado por:
 María Francisca Gómez S. 
 Martina Jácome H. 
 Cargo: Supervisoras Abastecimiento CASR
 Fecha: 25/07/2016

Revisado por: Carolina Quinteros A.
 Cargo: Jefe Abastecimiento
 Fecha: 27/07/2016

Aprobado por: Dr. Claudio Farah M.
 Cargo: Director CASR
 Fecha: 29/07/2016

Manual de Procedimientos de Adquisiciones

Requerimiento	:
Código	:
Nº Revisión	: 02
Fecha Vigencia	: 2016
Páginas	: : 1 - 55

12.3. ADQUISICIÓN, SOLICITUD Y REPOSICIÓN DEL STOCK MÍNIMO Y CRÍTICO

La adquisición inicial del listado completo la realizará abastecimiento, de acuerdo a autorización de la Subdirección Administrativa. Posteriormente, se realizará la reposición del stock mínimo y crítico según procedimiento descrito a continuación:

- **Adquisición y Reposición Stock Mínimo:** se hará revisión del stock mínimo en forma mensual cada vez que se realice el consolidado mensual para compras programadas. En caso de que fuese necesario reponer se solicitara el VºBº al Subdirector Administrativo en forma excepcional.
- **Adquisición y entrega:**

Cuando sea necesario utilizar algún insumo del stock crítico, éste será solicitado por parte del servicio clínico al Jefe de Abastecimiento, o quien lo subrogue, a través de un correo electrónico, argumentando la situación, este mail será enviado a Supervisor Bodega Central de Abastecimiento, este avisara al servicio clínico cuando la entrega esté lista para ser despachada.

- **Reposición del Stock crítico:**

Antes de realizar la orden de compra de reposición del stock crítico, abastecimiento debe verificar lo siguiente:

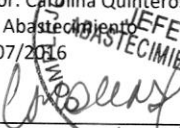
- Que no haya órdenes de compra pendientes por despachar del producto.
- Revisar si el producto está pendiente de despacho desde la Cenabast.
- Que el proveedor tenga stock del producto.

La reposición del stock crítico debe generarse en forma automática dentro de las primeras 24 horas de haber retirado el producto de bodega, para ello se requerirá el VºBº del Jefe de Abastecimiento o quien lo subrogue si el producto está en convenio de suministro o convenio marco, de lo contrario si es por la vía del trato directo debe solicitarse VºBº del Subdirector Administrativo del CASR.

En caso de producirse un aumento de consumo de algún insumo de este listado que implique más de una reposición del stock crítico al mes, éste deberá ser revisado y modificado con una solicitud en el Comité de Adquisiciones.

12.4 Almacenamiento

Los insumos definidos en el listado anexo, se almacenarán en Bodega Central de Abastecimiento, bajo responsabilidad de Supervisor de bodega, o quien lo subrogue. Los insumos incluidos en el Stock Mínimo y crítico serán almacenados en la estantería que le corresponde según la distribución

Elaborado por: María Francisca Gómez S.  Martina Jácome H.  Cargo: Supervisoras Abastecimiento CASR Fecha: 25/07/2016	Revisado por: Carolina Quinteros A.  Cargo: Jefe Abastecimiento Fecha: 27/07/2016	Aprobado por: Dr. Claudio Farah M.  Cargo: Director CASR Fecha: 29/07/2016
---	--	---

Manual de Procedimientos de Adquisiciones	Requerimiento	:
	Código	:
	Nº Revisión	: 02
	Fecha Vigencia	: 2016
	Páginas	: 1 - 55

dentro de la Bodega Central. Las cantidades están definidas e ingresadas en el sistema informático de Abastecimiento.

12.5 Procedimiento para eliminación de productos vencidos y/o deteriorado

En las bodegas en forma sistemática y habitual el supervisor de bodega correspondiente, revisa los productos que permanecen almacenados, principalmente en el tema de las fechas de vencimiento, mediante sistema Recepción de Abastecimiento a través del Menú Consulta de Partidas y Lotes, en donde se diferencia con colores los productos y los diferentes tiempos de vencimiento.

En caso de que se encontrara algún producto con fecha de vencimiento próxima:

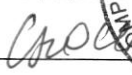
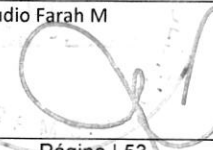
- Se debe informar a la Unidad que habitualmente lo solicita, para que hagan uso del producto antes de esta fecha o algún otro usuario de la red, para que a través del medio de canje se pueda utilizar el producto antes de su vencimiento.
- Consultar canje con el laboratorio y/o Proveedor que lo comercializa.
- Se licitan productos con mínimo un año de vigencia en el caso de los medicamentos, insumos y para los abarrotes, un vencimiento de 3 semanas en los productos lácteos, 1 semana en carnes y 3 días en las frutas y verduras.

En el caso de que el producto no pueda ser utilizado y finalmente se cumpla la fecha de vencimiento del producto, como primera medida debe ser sacado del lugar habitual de la bodega y almacenado en un lugar donde quede explícitamente y en forma visible identificado, que se trata de un producto vencido y que no se podrá utilizar, entonces:

- Se procederá a informar a la Dirección del Complejo de que se produjo el vencimiento en bodega de los productos, debidamente identificados con, clave, nombre y valorización del producto al último precio comprado, solicitando una resolución para dar de baja estos productos.
- Una vez tramitada la resolución para eliminación de productos vencidos se informa a la unidad de inventario para solicitar un ministro de fe, como observador del proceso de eliminación. Los productos se eliminan según el convenio de disposición de materiales o residuos peligrosos en convenio con empresa.
- Realizar los ajustes de existencia de los productos autorizados por resolución para la eliminación.

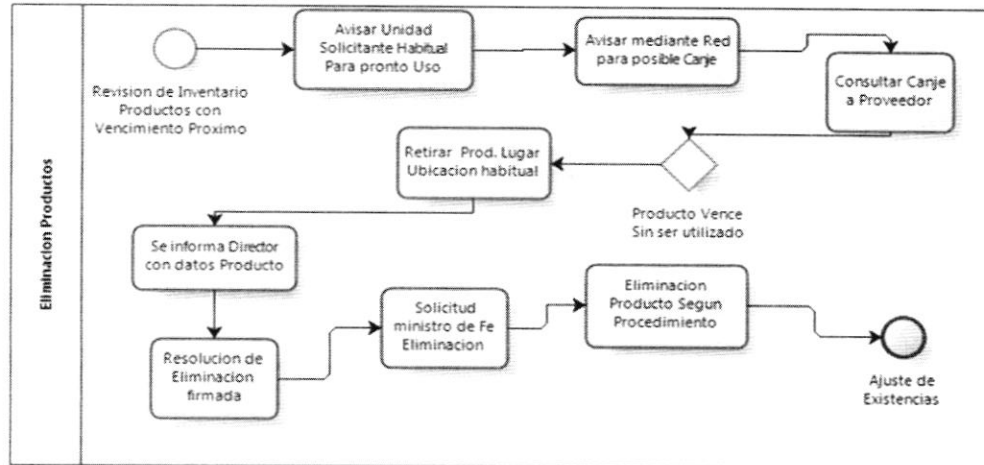
Son responsables de este proceso el jefe de bodega y los bodegueros.

Flujo de Eliminación de Productos desde Bodegas del CASR:

Elaborado por: María Francisca Gómez S.  Martina Jácome H.  Cargo: Supervisoras Abastecimiento CASR Fecha: 25/07/2016	Revisado por: Carolina Quinteros A. Cargo: Jefe Abastecimiento  Fecha: 27/07/2016 	Aprobado por: Dr. Claudio Farah M. Cargo: Director CASR Fecha: 29/07/2016 
---	--	--

Manual de Procedimientos de Adquisiciones

Requerimiento	:
Código	:
Nº Revisión	: 02
Fecha Vigencia	: 2016
Páginas	: 1 - 55



Elaborado por:
 María Francisca Gómez S. *MF*
 Martina Jácome H. *MJ*
 Cargo: Supervisoras Abastecimiento CASR
 Fecha: 25/07/2016

Revisado por: Carlos Quintana *CQ*
 Cargo: Jefe Abastecimiento
 Fecha: 27/07/2016

Aprobado por: Dr. Claudio Farah M. *CF*
 Cargo: Director CASR
 Fecha: 29/07/2016

Manual de Procedimientos de Adquisiciones	Requerimiento	:
	Código	:
	Nº Revisión	: 02
	Fecha Vigencia	: 2016
	Páginas	: 1 - 55

12.6 Consideraciones frente a emergencias por derrames de residuos especiales y/o peligrosos

En vista del plan de manejo de residuos de establecimiento de atención de salud, elaborado para el complejo asistencial Dr. Sótero del Río, se ha establecido en su estructura interna, un plan de contingencia, este contempla las medidas para el manejo de residuos en el momento en que se presenten situaciones de emergencia, derrames u otras situaciones de riesgo potencial.

13. INDICADORES PARA MEJORAMIENTO CONTINUO Y CONTROL DE LA GESTIÓN DE ABASTECIMIENTO

INDICADOR	Gestión de Reclamos
FORMULA	Número de reclamos realizados en un mes calendario /Número de reclamos respondidos en un mes calendario x 100
META	100%

INDICADOR	Eficiencia de Compras
FORMULA	(Cantidad de Licitaciones menores a 100UTM v/s Total de Licitaciones del periodo*50%) + (Cantidad de OC por TD v/s cantidad total de OC del periodo*50%)
META	Menor a 20%

Documentos Relacionados:

- Manual de Bodega de Abastecimiento CASR.
- Manual de Procedimiento de Reposición por Consumo de Niveles de Stock en Bodega de Medicamentos.

Elaborado por: María Francisca Gómez S.  Martina Jácome H.  Cargo: Supervisoras Abastecimiento CASR Fecha: 25/07/2016	Revisado por: Carolina Quinteros A.  Cargo: Jefe Abastecimiento Fecha: 27/07/2016	Aprobado por: Dr. Claudio Farah M.  Cargo: Director CASR Fecha: 29/07/2016
---	--	---

