

 Hospital Dr. Gustavo Fricke Servicio de Salud Viña del Mar - Quillota Ministerio de Salud	Hospital Dr. Gustavo Fricke	Cód.:	 HOSPITAL DR. GUSTAVO FRICKE
	Subdirección Administrativa	Versión	
	Sección de Abastecimiento	Fecha:	
	Manual de Procedimientos de Organización, Funciones y Procedimientos de Abastecimiento	Página	



Manual de Procedimientos de Abastecimiento.

Elaborado	Revisado	Autorizado
<p>David Carmona G. Jefe. Sección de Abastecimiento</p> <p>Rodrigo Muñoz C. Profesional. Sección de Abastecimiento</p>	<p>German Laurel C. Subdirector Administrativo (S)</p>	<p>Leonardo Reyes V. Director</p>
Fecha: Mayo 2020	Fecha: Mayo 2020	Fecha: Mayo 2020

 Hospital Dr. Gustavo Fricke Servicio de Salud Villa del Mar - Quitota Ministerio de Salud	Hospital Dr. Gustavo Fricke	Cód.:	 HOSPITAL DR. GUSTAVO FRICKE
	Subdirección Administrativa Sección de Abastecimiento	Versión	
	Manual de Procedimientos de Organización, Funciones y Procedimientos de Abastecimiento	Fecha: Página	

Contenido

1. Introducción	4
2. Glosario	5
3. Organigrama y descripción de Sección de Abastecimiento	8
4. Procedimiento de Adquisiciones de Bienes y Servicios.	18
4.1. Eficiencia, Eficacia y Transparencia	18
4.2 Etapas del proceso.	19
4.3 Plan Anual de Compras.	21
4.4 Adquisiciones no Programadas	22
4.5 Adquisición de Servicios	23
4.6 Evaluación técnica de los profesionales usuarios en la adquisición de Insumos, fármacos y servicios	24
4.7 Modalidad o Mecanismo de Adquisición	25
4.7.1 Catálogo Electrónico de Convenios Marco	25
4.7.2 Licitación Pública	28
4.7.3 Licitación Privada	31
4.7.4 Trato directo	32
4.7.5 Compras menores a 3 UTM	37
4.8 Formulación de Bases Administrativas y Técnicas.	37
4.9 Criterios y mecanismo de evaluación	38
5. Gestión de Contratos	40
5.1 Gestión de Garantías	43
5.2 Gestión de Reclamos	45
6. Procedimiento de Recepción en Bodega Central.	49
6.1 Antecedentes Generales	49
6.2 Reposición de artículos a través de un pedido mensual	49
6.3 Recepción Física de Artículos.	50
6.4 Recepción del sistema informático	52
6.5 Recepción de Proveedores	52
6.6 Recepción Entrega Inmediata	53
6.7 Procedimiento Envasados de Insumos	53
6.8 Procedimiento de Almacenamiento en Bodega Central.	53
6.9 Control de Inventario	55
6.10 Procedimiento de Solicitud de Insumos desde Servicios Clínicos	55
6.11 Despacho a los servicios.	57
6.12 Procedimiento de Devolución de Insumos.	58
6.12.1 Devolución de Productos desde Servicios a Bodega	58

 Hospital Dr. Gustavo Fricke Servicio de Salud Villa del Mar - Quitota Ministerio de Salud	Hospital Dr. Gustavo Fricke	Cód.:	 HOSPITAL DR. GUSTAVO FRICKE
	Subdirección Administrativa Sección de Abastecimiento	Versión	
	Manual de Procedimientos de Organización, Funciones y Procedimientos de Abastecimiento	Fecha:	
		Página	

6.12.2 Devolución de Productos desde Bodegas a Proveedores	58
6.13 Control de ingresos, salidas y mermas.....	58
6.13.1 Ingreso de productos.....	59
6.13.2 Salida de productos	59
6.13.3 Mermas	60
6.14 Procedimiento de Eliminación de productos.....	60
6.15 Recepción conforme de bienes y servicios.....	61
7. Anexos	62
Anexo 1: Gestión de Compra.....	62
Anexo 2: Gestión de Abastecimiento.....	63
Anexo 3: Definición de Mecanismo de Compra.....	64
Anexo 4: Convenio Marco.....	65
Anexo 5: Licitación Pública.....	66
Anexo 6: Licitación Privada.....	67
Anexo 7: Trato Directo.....	68
Anexo 8: Generar Contrato.....	69
Anexo 9: Recepción de productos.....	70
Anexo 10: Despachos de productos compra habitual.....	71
Anexo 11: Despacho de productos a OMNICELL.....	72
Anexo 12: Despacho de productos compra especial o consumo inmediato.....	73

 Hospital Dr. Gustavo Fricke Servicio de Salud Villa del Mar - Quitota Ministerio de Salud	Hospital Dr. Gustavo Fricke	Cód.:	 HOSPITAL DR. GUSTAVO FRICKE
	Subdirección Administrativa Sección de Abastecimiento	Versión	
	Manual de Procedimientos de Organización, Funciones y Procedimientos de Abastecimiento	Fecha:	
		Página	

1. Introducción

El proceso de adquisiciones ha pasado de jugar un papel principal a uno más estratégico, dados los avances en tecnologías de la información y sus aplicaciones, la globalización de los mercados y los procesos de reforma y modernización del Estado. Las organizaciones han podido notar que las adquisiciones juegan un papel fundamental en el cumplimiento de sus objetivos (eficacia) así como en la cantidad de recursos que se utilizan para lograr dichos objetivos (eficiencia). Por otra parte en el sector público velar por la transparencia de los procesos, sobretodo en el ámbito de la utilización de recursos, tiene una importancia clave en el cambio de visión.

Se describirá a continuación el proceso de adquisiciones y los pasos a seguir para obtener los mejores resultados posibles utilizando de la mejor manera los recursos disponibles y garantizando la transparencia en la asignación y utilización de éstos.

Además en este manual se tendrá por objetivo determinar e identificar los lineamientos generales y específicos de los procedimientos de almacenaje y abastecimiento de la Unidad de Almacenamiento y Suministros (ALYSUM), con el propósito de sustentar en forma efectiva las necesidades del Hospital Dr. Gustavo Fricke, suministrando los productos necesarios para la atención y gestión hospitalaria otorgando un soporte efectivo para nuestra Institución. Los cuales tiene como objetivos específicos:

- La adquisición de bienes y servicios para el funcionamiento óptimo de la institución.
- Recepcionar, almacenar y administrar los diferentes productos solicitados por las distintas áreas del hospital.
- Llevar un adecuado registro del ingreso y despacho de los productos, evaluándolos continuamente para evitar deterioro y /o vencimiento.
- Velar por la entrega oportuna de los productos a los distintos clientes internos.
- Mantener el orden y seguridad en todos los procesos de almacenamiento y suministros.
- Coordinar el acceso de los proveedores y en el horario estipulado.
- Optimizar los recursos físicos, humanos e informáticos administrados.

 Hospital Dr. Gustavo Fricke Servicio de Salud Viña del Mar - Quilota Ministerio de Salud	Hospital Dr. Gustavo Fricke	Cód.:	 HOSPITAL DR. GUSTAVO FRICKE
	Subdirección Administrativa Sección de Abastecimiento	Versión	
	Manual de Procedimientos de Organización, Funciones y Procedimientos de Abastecimiento	Fecha: Página	

2. Glosario

- **Adjudicación:** Acto administrativo fundado, por medio del cual la autoridad competente selecciona a uno o más Oferentes para la suscripción de un Contrato de Suministros o Servicios.
- **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 contienen 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 Bases 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 a Regular.
- **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.
- **Catálogo Electrónico de Convenios Marco:** Lista de bienes y/o servicios y sus correspondientes condiciones de contratación, previamente licitados y adjudicados por la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas (DCCP) y puestos, a través del Sistema de información www.mercadopublico.cl, a disposición de las Entidades Públicas.
- **Certificado de Disponibilidad Presupuestaria:** Documento extendido por el encargado del Departamento de Finanzas, quien certifica que existen los fondos necesarios para celebrar una compra con el proveedor adjudicado.
- **Contratista:** Proveedor que suministra bienes o servicios a las Entidades, en virtud de la Ley de Compras y del presente Reglamento.
- **Contrato de Suministro y Servicio:** Contrato que tiene por objeto la contratación o el arrendamiento, incluso con opción de compra, de bienes muebles o servicios.
- **Comisión de Evaluación:** Instancia conformada al menos tres funcionarios públicos, a lo menos tres en el caso de licitaciones mayores a 1000 UTM, encargados de efectuar la apertura y evaluación de las ofertas recibidas y de proponer una adjudicación fundada a la Dirección del establecimiento.

 Hospital Dr. Gustavo Fricke Servicio de Salud Viña del Mar - Quilota Ministerio de Salud	Hospital Dr. Gustavo Fricke	Cód.:	 HOSPITAL DR. GUSTAVO FRICKE
	Subdirección Administrativa Sección de Abastecimiento	Versión	
	Manual de Procedimientos de Organización, Funciones y Procedimientos de Abastecimiento	Fecha:	
		Página	

- **Oferente:** Proveedor que participa en un Proceso de Compras, presentando una oferta o cotización.
- **Plan Anual de Compras:** Lista de bienes y/o servicios de carácter referencial, que una determinada Entidad planifica comprar o contratar durante un año calendario.
- **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, Tratos o Contratación Directa y Compra Ágil.
- **Licitación Pública:** Es el procedimiento administrativo de carácter concursal mediante el cual la Administración realiza un llamado público para que los oferentes formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará a la que ajustándose a los establecido en las bases de licitación, sea la oferta que obtiene la más alta calificación, según los criterios de evaluación.
- **Licitación Privada:** Proceso de carácter concursal para la adquisición o contratación de bienes o servicios requeridos por una entidad, sólo a participantes que han sido invitados por la entidad licitante, lo que de acuerdo a las normativas de compras públicas, corresponde a un mínimo de 3 proveedores.
- **Trato Directo:** Contratación de algún bien o servicio de manera excepcional, que requiere de una resolución fundada y su uso se encuentra restringido a las situaciones especiales o excepcionales contempladas en el Art. 8 de la Ley de Compras Públicas y Art. 10 del Reglamento dicha Ley.
- **Compra Ágil:** Es una nueva modalidad de compra mediante se pueden adquirir de manera expedita a través de www.mercadopublico.cl bienes y/o servicios y los proveedores pueden enviar sus cotizaciones y vender sus productos por un monto igual o inferior a 30 Unidades Tributarias Mensuales.
- **Proveedor:** Persona natural o jurídica, chilena o extranjera, o agrupación de las mismas, que puedan proporcionar bienes y/o servicios a las Entidades.
- **Orden de Compra/Contrato (OC):** Documento de orden administrativo y legal que determina el compromiso entre la unidad demandante y proveedor, tiene como función respaldar los actos de compras o contratación, respecto de la solicitud final de productos o servicios.
- **Formulario de Adquisiciones de Bienes y Servicios:** Documento formal en el cual se solicita la adquisición de algún bien o servicio de manera excepcional. Este debe tener los VB de la jefatura solicitante y de la Subdirección respectiva.
- **Oficina de Partes:** Unidad quien tramita todos los documentos que son entregados al Hospital proveniente de afuera.

 Hospital Dr. Gustavo Fricke Servicio de Salud Villa del Mar - Quitota Ministerio de Salud	Hospital Dr. Gustavo Fricke	Cód.:	 HOSPITAL DR. GUSTAVO FRICKE
	Subdirección Administrativa Sección de Abastecimiento	Versión	
	Manual de Procedimientos de Organización, Funciones y Procedimientos de Abastecimiento	Fecha: Página	

- Control de Facturas: Unidad asignada a cumplir las funciones administrativas de cotejo de documentos para proceso de pago.
- Contabilidad: Unidad asignada a realizar las transacciones contables entre el Hospital, proveedores y personal a cargo.
- Cliente interno: Se denomina todo usuario que requiere de los servicios de ALYSUM (servicios clínicos y Unidades).
- Artículos o Bienes: Se denomina así a las mercancías o productos que Ingresan a nuestras dependencias de suministros.
- Artículos en Existencia: Número determinado de artículos que están registrados en el sistema de información de suministros y que se mantienen físicamente en existencia en nuestras bodegas.
- Bodegas: Espacio físico organizado destinado a almacenar los artículos de primera necesidad y consumo frecuente, los cuales se programan en el PAC (Plan Anual de Compras) por todas las subdirecciones del establecimiento. Existen tres bodegas: Insumos; Economato y Esterilización.
- Bodega Central: Es la dependencia donde se reciben bienes y servicios para luego ser distribuidos a los distintos Servicios y Unidades.
- Código: Numerología medio del cual se clasifican los productos, según su característica: insumos, comprimidos, antisépticos, sueros, vacunas, oncológicos, inyectables, etc. Este código permite guardarlos y ubicarlos en nuestro Sistema computacional.
- Control de Inventario: Revisión cuantitativa de las existencias físicas que contiene la dependencia de almacenamiento o bodega.
- Control Interno: Evaluación de método y procesos que se interrelacionan para disminuir el riesgo de la operación y comprobar que la información es correcta, de no serlo tomar las medidas del caso para retroalimentar positivamente las operaciones y la observación de políticas dictadas así como el cumplimiento de objetivos y metas establecidas. Para realizar control interno debe existir plena conciencia de los procesos, capacidad y competencia del recurso humano para detectar errores o desvíos en las operaciones diarias y un sistema de información que acompañe el proceso completo vía monitoreo. Monitoreo constante.
- Stock mínimo: Es la cantidad mínima que se puede mantener en stock, considerando el consumo mensual y de acuerdo a la política del hospital, para evitar quiebre de stock.
- Stock crítico: Es el stock que debe tenerse de los insumos, para satisfacer una necesidad fuera de la programación normal de las compras. Esta cantidad debe cubrir el tiempo de reposición de los artículos.

 Hospital Dr. Gustavo Fricke Servicio de Salud Villa del Mar - Quitota Ministerio de Salud	Hospital Dr. Gustavo Fricke	Cód.:	 HOSPITAL DR. GUSTAVO FRICKE
	Subdirección Administrativa Sección de Abastecimiento	Versión	
	Manual de Procedimientos de Organización, Funciones y Procedimientos de Abastecimiento	Fecha:	
		Página	

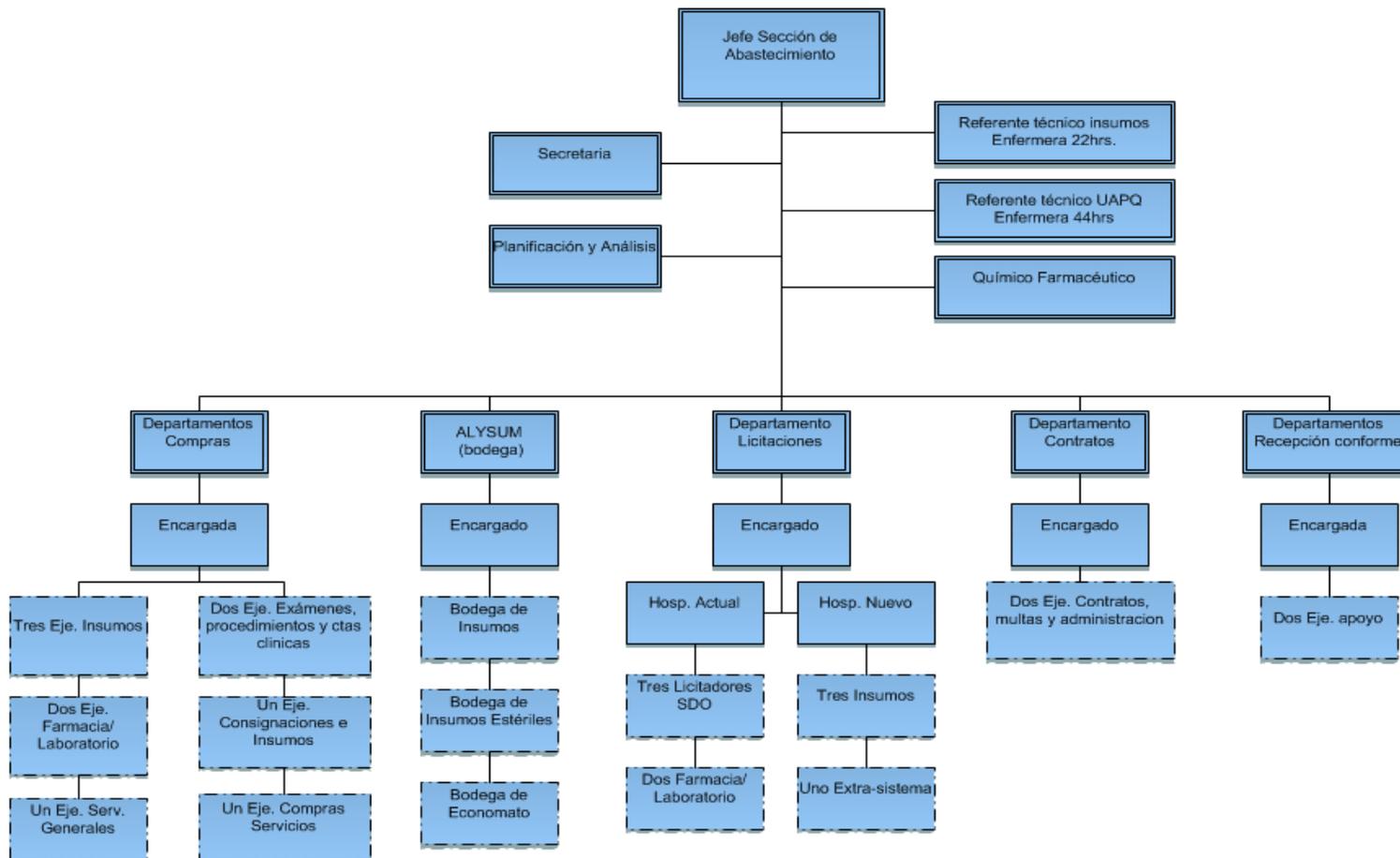
- Stock máximo: Es la cantidad de mercadería máxima que se debe tener en stock considerando el promedio de consumo, la estacionalidad y las características inherentes del producto, debería ser equivalente al total de insumos que se consumirá en un periodo igual a un mes por los Servicios o Unidades del Hospital.
- Sobre-stock: Es mantener en el stock de Bodegas una cantidad mayor a la consumida por la totalidad de los Servicios Clínicos, en un periodo determinado, es decir casos excepcionales.
- Pedido mensual: Es la solicitud mensual de las compras necesarias para abastecer el Hospital es un determinado tiempo, según criterios de consumo y demanda de los servicios y unidades del establecimiento.
- DTE: Documento Tributario Electrónico.

3. Organigrama y descripción de Sección de Abastecimiento.

La sección de Abastecimiento está a cargo del encargado Sección de Abastecimiento del Hospital Dr. Gustavo Fricke, y es el encargado de velar por la correcta y eficiente adquisición de bienes y servicios que el Hospital requiera, tanto en tiempo, calidad y bajo las normas legales existentes y políticas internas del Hospital. Además es responsable del control de Stocks de las bodegas que administra.

La sección de abastecimiento cuenta con cinco departamentos, los cuales se subdividen en:

- Departamento de Compras.
- Almacenamiento y Suministros (ALYSUM), cuenta con tres bodegas; Insumos, Insumos estériles y Economato.
- Departamento de Licitaciones
- Departamento de Contratos, y
- Departamento de Recepción Conforme de bienes y servicios.



 Hospital Dr. Gustavo Fricke Servicio de Salud Viña del Mar - Quilota Ministerio de Salud	Hospital Dr. Gustavo Fricke	Cód.:	 HOSPITAL DR. GUSTAVO FRICKE
	Subdirección Administrativa Sección de Abastecimiento	Versión	
	Manual de Procedimientos de Organización, Funciones y Procedimientos de Abastecimiento	Fecha: Página	

A continuación se detallan los perfiles de cargo de los involucrados.

a) Jefe Abastecimiento.

Encargado de la Sección de Abastecimiento. Debe aplicar la normativa vigente de compras públicas, el presente manual y toda otra normativa relacionada.

Bajo su responsabilidad se encuentra la adquisición efectiva de bienes y servicios requeridos para el cumplimiento de las funciones de la Institución.

Otras funciones son:

- Dirigir, programar, planificar y coordinar los trabajos de Abastecimiento y Adquisiciones, así como la Gestión de Compras y Contratos del establecimiento.
- Controlar el cumplimiento de la normativa legal vigente en materia de compras y contrataciones públicas.
- Elaborar y Diseñar el Plan Anual de Compras (PAC), para su posterior aprobación por Resolución del Director (a) del establecimiento, de acuerdo a lo estipulado en la normativa de compras y contratación pública.
- Confeccionar bases de licitaciones y términos de referencias.
- Monitoreo y seguimientos de las compras.
- Realizar programaciones y reprogramaciones a través de la página de CENABAST.
- Diseñar, implementar y mantener actualizado un sistema interno de control de gasto ajustado al marco presupuestario vigente.
- Administrar eficientemente los stocks de las Bodegas.
- Definir el stock crítico, mínimo y máximo de los productos almacenados en Bodegas.
- Procurar que staff de personas bajo su dependencia cuenten con conocimiento, competencias y experiencia en compras públicas.

 <p>Hospital Dr. Gustavo Fricke Servicio de Salud Vista del Mar - Quitota Ministerio de Salud</p>	Hospital Dr. Gustavo Fricke	Cód.:	 <p>HOSPITAL DR. GUSTAVO FRICKE</p>
	Subdirección Administrativa Sección de Abastecimiento	Versión	
	Manual de Procedimientos de Organización, Funciones y Procedimientos de Abastecimiento	Fecha: Página	

- Liderar el equipo de trabajo de su dependencia, los procesos de compras y contrataciones, la gestión de contratos, el desarrollo de competencias, evaluación de desempeño, educación continua y satisfacción laboral.
- Planificar los programas de capacitación anual para personal de su dependencia.
- Asesorar a los servicios y unidades del hospital en procesos de su competencia.
- Participar en los comités que la Jefatura o Dirección del establecimiento lo disponga.
- Cualquier otra que le encomiende su Jefatura relacionada con su cargo.

b) Profesional de Planificación y Análisis.

Su principal función es la planificación y análisis de compras, control de gastos presupuestario, además de la elaboración y seguimiento de Plan de Compras Anual.

Otras funciones del cargo:

- Monitoreo y seguimientos de la compras y licitaciones mediante indicadores.
- Llevar el control de gasto ajustado al marco presupuestario en SIGFE y sistema internos.
- Realizar todo tipo de informes relacionados a Abastecimiento, además de cumplir con las fechas estipulas para subir dicha información.
- Participar en los comités que la Jefatura lo disponga.
- Cualquier otra que le encomiende su Jefatura relacionada con su cargo.

c) Secretaria:

Mantener la documentación organizada y archivada para el fácil acceso de personal de la unidad. Además de prestar el apoyo administrativo que requiere la Jefatura de la sección.

Otras funciones del cargo:

- Agendar actividades del Jefe de Abastecimiento.

 Hospital Dr. Gustavo Fricke Servicio de Salud Viña del Mar - Quilota Ministerio de Salud	Hospital Dr. Gustavo Fricke	Cód.:	 HOSPITAL DR. GUSTAVO FRICKE
	Subdirección Administrativa Sección de Abastecimiento	Versión	
	Manual de Procedimientos de Organización, Funciones y Procedimientos de Abastecimiento	Fecha:	
		Página	

- Recepcionar, distribuir, archivar y despachar la documentación pertinente al área de trabajo.
- Efectuar contacto con usuario internos y externos
- Efectuar citaciones a reuniones de trabajo
- Contestar y realizar llamados telefónicos
- Recopilar, registrar y redactar información.
- Archivar, ordenar y mantener al día documentos y el sistema de archivos.
- Cualquier otra que le encomiende su Jefatura relacionada con su cargo.

d) Químico farmacéutico.

Gestionar las compras y el abastecimiento de fármacos, validando los procesos técnicos que se asocian a las normativas vigentes de salud y sanidad. Además de validar y gestionar las compras públicas asociadas al abastecimiento de fármacos.

Otras funciones del cargo:

- Proceso de compra y licitaciones de suministro de fármacos
- Elaboración de resoluciones exentas
- Generación de reportes y información

e) Referente técnico Enfermera.

Velar por los insumos que se adquieren cumpla con las especificaciones técnicas definidas por la institución.

Otras funciones del cargo:

Gestionar la correcta definición del arsenal de insumos clínicos

Coordinar el comité de insumos clínicos.

Supervisar y evaluar el rendimiento del sistema de control de insumos.

Gestionar la evaluación de muestras de insumos que el sección de abastecimiento del hospital coordinar.

 Hospital Dr. Gustavo Fricke Servicio de Salud Viña del Mar - Quilota Ministerio de Salud	Hospital Dr. Gustavo Fricke	Cód.:	 HOSPITAL DR. GUSTAVO FRICKE
	Subdirección Administrativa Sección de Abastecimiento	Versión	
	Manual de Procedimientos de Organización, Funciones y Procedimientos de Abastecimiento	Fecha: Página	

Programación de CENABAST de adquisición de insumos intermediados.

f) Encargado de compras.

Funcionario encargado del departamento de compras, el cual en sus principal función es la supervisión de los ejecutivos de compras y velar por que se cumplan los procesos de compras según este reglamento y la normativa vigente. Además de supervisar continuamente los cambios de información proporcionada por el portal, administrar y gestionar los requerimientos de los clientes internos y compras mensuales programadas.

Otras funciones del cargo:

- Apoyo en las compras mensuales y/o en otra función relaciona a compras.
- Revisión de las compras mensuales programadas por Bodega.
- Supervisión y distribución de compras mensuales.
- Revisión de gastos por ítem presupuestario.,
- Revisión de carga de información en SIGFE y sistema interno.
- Atención de solicitudes de compras de clientes internos.
- Participar en comités de insumos y/o otros comités que sean de relevantes al cargo.
- Cualquier otra que le encomiende su Jefatura relacionada con su cargo.

f.a) Ejecutivo de compras:

Son los encargados de realizar las adquisiciones programadas, contratación de servicios a través del sistema de compras y contrataciones públicas www.mercadopublico.cl. Todo lo anterior bajo la normativa vigente.

Otras funciones del cargo:

- Elaboración de resoluciones exentas.
- Compras mensuales programadas y de urgencias.
- Carga de Ordenes de Compras en SIGFE y sistema interno.
- Informar sobre cambios en las plataformas de compras, en actualización de precios y problemas con distribución o despacho de productos

 Hospital Dr. Gustavo Fricke Servicio de Salud Vita del Mar - Quitota Ministerio de Salud	Hospital Dr. Gustavo Fricke	Cód.:	 HOSPITAL DR. GUSTAVO FRICKE
	Subdirección Administrativa Sección de Abastecimiento	Versión	
	Manual de Procedimientos de Organización, Funciones y Procedimientos de Abastecimiento	Fecha: Página	

- Cualquier otra que le encomiende su Jefatura relacionada con su cargo.

g) Encargado de Unidad Almacenamiento y suministros (ALYSUM).

Funcionario encargado de las tres bodegas pertenecientes a ALYSUM, su principal función es la administración del stock de las bodegas, según las necesidades y programación mensual y anual ya programados en el Plan Anual de Compras.

Otras funciones del cargo:

- Supervisión de la recepción, almacenamientos y distribución de los bienes adquiridos.
- Realizar pedido mensual, según los stocks de bodegas y demandas programadas de los servicios/unidades clínicas.
- Informar oportunamente de los quieres de stock al departamento de compras.
- Es el responsable del control de stock e inventario por bodega.
- Responsable de la seguridad, capacitación del personal de bodega.
- Cualquier otra que le encomiende su Jefatura relacionada con su cargo.

g.a) Personal de Bodega

Funcionarios encargados de realizar las tareas que implica el proceso de; recibir los bultos de los transportistas, revisarla, registrarla, ordenarla y, despacharla a los distintos Servicios/Unidades del Hospital.

Son ellos los responsables de los insumos, por lo que deben velar por la correcta codificación, orden y limpieza de las bodegas. Además deben realizar los registros en el sistema interno para mantener la información actualizada.

 Hospital Dr. Gustavo Fricke Servicio de Salud Villa del Mar - Quitota Ministerio de Salud	Hospital Dr. Gustavo Fricke	Cód.:	 HOSPITAL DR. GUSTAVO FRICKE
	Subdirección Administrativa Sección de Abastecimiento	Versión	
	Manual de Procedimientos de Organización, Funciones y Procedimientos de Abastecimiento	Fecha:	
		Página	

h) Encargado de Licitaciones:

Su principal función es la supervisión de los procesos Licitatorio, que se cumpla bajo la normativa vigente, respetando los plazos establecidos.

Además de informar oportunamente los cambios e información proporcionada por el portal y los requerimientos de los clientes internos, en el plano de los convenios.

Otras funciones del cargo:

- Realizar la evaluación de desempeño de su equipo de trabajo.
- Atender consultas, de usuarios internos y externos, por correo electrónico y/o atención telefónica.
- Cualquier otra que le encomiende su Jefatura relacionada con su cargo.

h.a) Licitadores:

Profesionales acreditados con manejo en compras públicas y portal mercado público. Su principal tareas es la realización de Licitaciones de suministros, obras, equipamiento, entre otras.

Otras funciones del cargo:

- Elaboración de resoluciones exentas.
- Generación de bases y requerimientos.
- Atención de solicitudes de clientes internos, previa autorización de encargado de licitaciones.
- Cualquier otra que le encomiende su Jefatura relacionada con su cargo.

 Hospital Dr. Gustavo Fricke Servicio de Salud Villa del Mar - Quilota Ministerio de Salud	Hospital Dr. Gustavo Fricke	Cód.:	 HOSPITAL DR. GUSTAVO FRICKE
	Subdirección Administrativa Sección de Abastecimiento	Versión	
	Manual de Procedimientos de Organización, Funciones y Procedimientos de Abastecimiento	Fecha: Página	

i) Encargado contratos.

Su principal función es mantener y gestionar los contratos desde la adjudicación hasta la actualización del término del mismo. Es la persona o interlocutor válido entre nuestro Hospital y el proveedor contratado

Otras funciones del cargo:

- Gestionar la relación con el proveedor.
- Gestionar las garantías.
- Gestionar la modificación o término anticipado del contrato.
- Gestionar el término del contrato.
- Monitorear y controlar el cumplimiento de los niveles de servicio y analizar las observaciones que al respecto formulen los usuarios.
- Reportar los hitos relevantes del contrato, las problemáticas de operación y gestión, avances, posibles riesgos, atrasos, incidentes, y cualquier otro tema relevante sobre la marcha y ejecución del contrato.
- Generar toda la documentación, informes y reportes que exige el contrato, según los formatos y condiciones preestablecidos para cada uno de ellos.
- Coordinar y asegurar el cumplimiento de los procedimientos establecidos para el oportuno cumplimiento del contrato.
- Cualquier otra que le encomiende su Jefatura relacionada con su cargo.

i.a) Ejecutivos de contratos.

Su función principal es ser el apoyo en el seguimiento, control y estado de los contratos vigentes.

Otras funciones del cargo:

- Monitorear y controlar los estados de avances de todos los convenios.
- Control de las boletas de garantías
- Registro en sistema internos de los contratos
- Realizar informes mensuales de los estados de los contratos.

 Hospital Dr. Gustavo Fricke Servicio de Salud Vita del Mar - Quitota Ministerio de Salud	Hospital Dr. Gustavo Fricke	Cód.:	 HOSPITAL DR. GUSTAVO FRICKE
	Subdirección Administrativa Sección de Abastecimiento	Versión	
	Manual de Procedimientos de Organización, Funciones y Procedimientos de Abastecimiento	Fecha:	
Página			

- Revisar los montos de los contratos y sus avances.
- Cualquier otra que le encomiende su Jefatura relacionada con su cargo.

j) Encargado de recepción conforme de bienes y servicios.

La principal función del encargado es el proceso de recepción conforme del bien o servicio en la plataforma Mercado Público.

Otras funciones del cargo:

- Revisión de los documentos asociados a la recepción de los bienes y servicios.
- Carga de información en la OC en plataforma mercado público.
- Revisión de las facturas en sitio web ACEPTA.
- Revisión del estado de las OC/ Facturas en sitio web ACEPTA.
- Cualquier otra que le encomiende su Jefatura relacionada con su cargo.

j.a) Personal de apoyo.

Tienen que realizar las tareas de apoyo en la digitación y carga de información en la plataforma mercado público, además de todas las tareas que le encomienden el encargado del área.

 Hospital Dr. Gustavo Fricke Servicio de Salud Villa del Mar - Quilota Ministerio de Salud	Hospital Dr. Gustavo Fricke	Cód.:	 HOSPITAL DR. GUSTAVO FRICKE
	Subdirección Administrativa Sección de Abastecimiento	Versión	
	Manual de Procedimientos de Organización, Funciones y Procedimientos de Abastecimiento	Fecha: Página	

4. Procedimiento de Adquisiciones de Bienes y Servicios.

El proceso de adquisiciones es una parte de la cadena de suministro. Más particularmente puede ser definido como el proceso que realiza la organización para obtener aquellos bienes y servicios que son necesarios para su operación, los cuales son producidos o prestados por terceros, con los cuales se debe establecer una relación comercial/contractual.

Esta concepción del proceso implica necesariamente incorporar en la definición de este, todas aquellas actividades relacionadas con la compra o contratación, desde la detección de necesidades hasta la extinción de la vida útil del bien o servicio.

El proceso adquisitivo para las entidades públicas, esta normado bajo la ley número 19.886 y su reglamento, en donde se explicitan los mecanismos, norma el procedimiento y aspectos legales asociados a las adquisiciones y contrataciones a realizar.

4.1. Eficiencia, Eficacia y Transparencia

Los procesos de compra y contratación del sector público deben orientarse según los siguientes principios:

Eficacia: Las adquisiciones deben satisfacer una necesidad efectiva, relacionada con los objetivos de la organización.

Eficiencia: Utilizar de la mejor manera posible los recursos disponibles para satisfacer los requerimientos. En la práctica se basa en dos preceptos; por un lado cuidar la relación entre calidad y costo del producto/servicio y por otro que el proceso de adquisición sea realizado sin utilizar más recursos que los estrictamente necesarios.

Transparencia: al tratarse de recursos públicos, es necesario que el proceso de compra/contratación de garantías de transparencia a todos los actores involucrados.

 Hospital Dr. Gustavo Fricke Servicio de Salud Villa del Mar - Quitota Ministerio de Salud	Hospital Dr. Gustavo Fricke	Cód.:	 HOSPITAL DR. GUSTAVO FRICKE
	Subdirección Administrativa Sección de Abastecimiento	Versión	
	Manual de Procedimientos de Organización, Funciones y Procedimientos de Abastecimiento	Fecha: Página	

Básicamente se trata de mantener la información disponible para quien lo requiera, para evitar situaciones poco claras, discriminatorias o que atenten contra la competencia.

4.2 Etapas del proceso.

El proceso de adquisiciones no es una función exclusiva de la sección de Abastecimiento, sino que es un proceso transversal a la organización que consiste en múltiples actividades donde interactúan diversos actores como otros departamentos/unidades/secciones administrativas, clientes internos y externos, proveedores, ciudadanos e incluso podría incluirse asesoría externa de expertos.



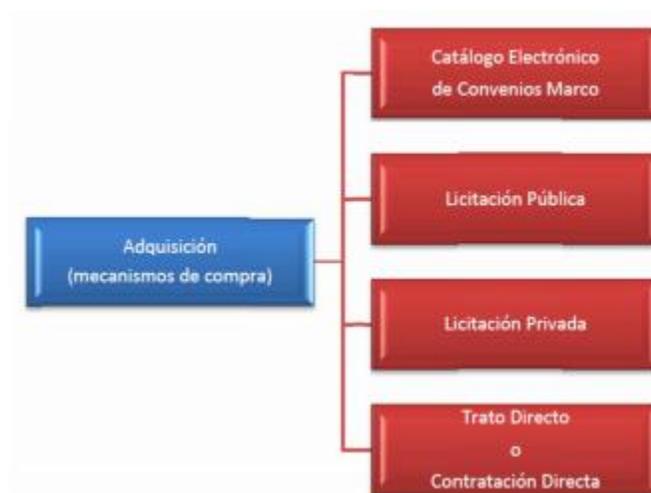
Como se muestra la figura el proceso de adquisiciones puede dividirse en las siguientes etapas:

- Definición del requerimiento
- Selección del mecanismo de compra
- Llamado y recepción de ofertas
- Evaluación de ofertas
- Adjudicación y formalización
- Ejecución gestión del contrato

Para facilitar la exposición de la información esta se presentará dividida según el mecanismo de compra seleccionado pues de esta decisión depende el procedimiento a seguir en las otras etapas del proceso de adquisición.

 Hospital Dr. Gustavo Fricke Servicio de Salud Viña del Mar - Quilota Ministerio de Salud	Hospital Dr. Gustavo Fricke	Cód.:	 HOSPITAL DR. GUSTAVO FRICKE
	Subdirección Administrativa Sección de Abastecimiento	Versión	
	Manual de Procedimientos de Organización, Funciones y Procedimientos de Abastecimiento	Fecha:	
		Página	

La Ley 19.866 establece 4 (cuatro) mecanismos de adquisición:



Otra salvedad que debe ser hecha se refiere a la naturaleza del bien/servicio que se necesita, particularmente si se trata de un bien presente en bodega (o de adquisición habitual), de un bien de adquisición excepcional (asociado a proyectos, cambios tecnológicos, de procedimientos u otros).

Si se trata de un bien “de adquisición habitual” se debe ingresar el pedido por medio del Sistema Informático Hospitalario (SIH) del Hospital, el cual será procesado por la bodega correspondiente. La mayoría de estos bienes/servicios, están asociados a la **Planificación Anual de Compras**, la que se realiza una vez al año y es monitoreada en base a las necesidades y/o solicitudes de los clientes internos.

Si se tratase de un bien de adquisición excepcional (no incluido en la Planificación Anual de Compras) debe ser canalizado a través del Comité de Insumos Clínicos previo envío del **formulario de solicitud de compra** el cual se envía al Jefe de Abastecimiento, con el VºBº del Jefe de la Unidad/Servicio solicitante y de la Subdirección correspondiente.

En el caso de un servicio se deberá solicitar formalmente mediante solicitud escrita al Jefe de Abastecimiento.

 Hospital Dr. Gustavo Fricke Servicio de Salud Vita del Mar - Quilota Ministerio de Salud	Hospital Dr. Gustavo Fricke	Cód.:	 HOSPITAL DR. GUSTAVO FRICKE
	Subdirección Administrativa Sección de Abastecimiento	Versión	
	Manual de Procedimientos de Organización, Funciones y Procedimientos de Abastecimiento	Fecha: Página	

4.3 Plan Anual de Compras.

Cada Servicio y Unidad de la Institución deberá elaborar y evaluar un Plan Anual de Compras, el cual contendrá una lista de los bienes y/o servicios que necesitan para realizar sus procedimientos durante cada mes del año. El Plan Anual de Compras debe indicar la especificación, número y valor estimado, de lo que requiere cada Servicio y Unidad clínica. La naturaleza del proceso por el cual se adquirirán o contratarán dichos bienes y servicios es evaluado por la Unidad de Abastecimiento.

Procedimiento elaboración del Plan Anual de Compras:

Para levantar el proceso de planificación anual de compras, las subdirecciones, en conjunto con sus unidades y servicios, deben confeccionar una planilla que detalla los productos y/o servicios, cantidades requeridas, fecha estimada y costos estimados de los mismos, con el fin de detallar las adquisiciones más relevantes que presupuestan llevarán a cabo el año siguiente.

Para determinar un requerimiento de compras, se debe considerar a lo menos la siguiente información:

- La frecuencia del uso del producto.
- La información histórica de consumo bien o servicio.
- La Programación de Actividad que efectúa anualmente la Subdirección respectiva (plan de actividades o focos de producción, ya sean estacionales o programados).
- Proyectos nuevos planificados para el periodo correspondiente.
- Eventos y/o Actividades excepcionales a realizar durante el periodo a estimar.
- La Disponibilidad Presupuestaria asignada.

La Unidad de Abastecimiento, recibe la información de los requerimientos remitidos por cada subdirección, consolidando todo en un solo maestro. Esta información se contrastará con los datos administrados por esta área, validando tanto la planificación, fecha de necesidad y disponibilidad presupuestaria asignada.

	Hospital Dr. Gustavo Fricke	Cód.:	 HOSPITAL DR. GUSTAVO FRICKE
	Subdirección Administrativa Sección de Abastecimiento	Versión	
	Manual de Procedimientos de Organización, Funciones y Procedimientos de Abastecimiento	Fecha: Página	

Obtenida toda esta información y pre validada por Abastecimiento, será remitida a la Subdirección de Administración quien visará este Plan en base a la información entregada.

Aprobado el Plan Anual de Compras, el Jefe(a) de la Unidad de Abastecimiento se encargará de su publicación en el portal www.mercadopublico.cl.

La aprobación del Plan en el sistema se realiza sólo una vez al año en la fecha establecida por la DCCP (Dirección de Compras Públicas), sin perjuicio de las posteriores modificaciones que se pudieran informar a través del sistema.

La Ejecución del Plan de Compras

Es responsabilidad de la Unidad de Abastecimiento, de acuerdo al cronograma y planificación establecida en el Plan Anual de Compras y a los procedimientos de compra establecidos en este Manual, la coordinación y ejecución de este plan, complementándolo con las compras excepcionales que eventualmente se puedan dar.

El Jefe de Abastecimiento deberá hacer el seguimiento del plan de compras, informando de cualquier alteración de las cantidades y plazos establecidos, con el fin de realizar las modificaciones y actualizaciones necesarias.

4.4 Adquisiciones no Programadas

Todas aquellas compras que no correspondan a la programación habitual a través del Plan Anual de Compras requeridas por las Unidades y Servicios, deben ser solicitadas a través del Comité de Insumos Clínicos presentando previamente el **Formulario de Adquisiciones de Bienes y Servicios**. El proceso cuenta de los siguientes atapas:

- Jefe(a) de Servicio/Unidad completa el respectivo formulario, incluyendo como mínimo: la descripción del producto, cantidad requerida, costo estimado o cotización, definir si es compra única o deberá ser considerado como consumo habitual, bien nuevo o reposición; firma y timbre de unidad solicitante.

 Hospital Dr. Gustavo Fricke Servicio de Salud Villa del Mar - Quilotoa Ministerio de Salud	Hospital Dr. Gustavo Fricke	Cód.:	 HOSPITAL DR. GUSTAVO FRICKE
	Subdirección Administrativa Sección de Abastecimiento	Versión	
	Manual de Procedimientos de Organización, Funciones y Procedimientos de Abastecimiento	Fecha: Página	

- b) Despacharlo a Subdirector(a) respectivo, quien da V^oB^o firmando y respaldando documento.
- c) La solicitud se revisa en la Comisión de Insumos Clínicos, los cuales dan el V^oB^o o rechazan la solicitud entregando sus respectivas justificaciones.
- d) El/La Encargado/a del Comité de Insumos Clínicos envía a Subdirector(a) de Administración los antecedentes respectivos, para su validación y posterior adquisición.
- e) Si la Subdirección Administrativa da el V^oB^o de la solicitud de compra especial, se envía a la Unidad de Abastecimiento para que efectúe la compra. si se rechaza la adquisición, se envían sus respectivas justificaciones al Servicios/Unidad clínico solicitante.

Todas estas solicitudes deben ser revisadas pre o posteriormente en comité de insumos, con el fin de ir monitoreando las solicitudes excepcionales y gestionar el control de estas adquisiciones.

4.5 Adquisición de Servicios

Para proceder a la adquisición de Servicios no planificados, estos se deben canalizar y validar por las estructuras de pertinentes, esto es: unidad demandante, jefatura respectiva, Subdirección respectiva.

Para esto se definen los siguientes pasos:

- a) Unidad demandante solicita la contratación de un servicio específico.
- b) Jefatura de servicio respectiva, revisa la solicitud, esto es: servicio es necesario para la continuidad operativa, prestación requerida cumple no los lineamientos de la unidad, causas de la tercerización se justifican operativamente.
- c) Subdirección respectiva, revisa pertinencia de la solicitud ya validada por jefatura de jefatura de servicio y procede a autorizar dicha solicitud, concordando con los lineamientos de salud y hospitalarios que posee la institución, además de validar posibles alternativas de resolución interna.

 Hospital Dr. Gustavo Fricke Servicio de Salud Viña del Mar - Quilota Ministerio de Salud	Hospital Dr. Gustavo Fricke	Cód.:	 HOSPITAL DR. GUSTAVO FRICKE
	Subdirección Administrativa Sección de Abastecimiento	Versión	
	Manual de Procedimientos de Organización, Funciones y Procedimientos de Abastecimiento	Fecha:	
		Página	

- d) Se presenta solicitud a Subdirección Administrativa quien valida la solicitud en base a disponibilidad de recursos, oportunidad de solución, temporalidad del servicio a adquirir (es un servicio puntual o se necesita una continuidad en el tiempo, ya sea a mediano o largo plazo) y lineamientos administrativos vigentes.
- e) Si esta es rechazada por alguno de los actores, se procede a informar las causas del rechazo.
- f) Si es autorizada, se remite solicitud a Jefatura de Abastecimiento con todos los antecedentes visados para proceder a la generación de la adquisición mediante los mecanismos o modalidades de adquisición.
- g) La mayoría de estas solicitudes se adquieren bajo modalidad de licitación pública mayor a 1.000 UTM, en las cuales se cierran con la generación de un contrato con el proveedor seleccionado, bajo los términos y normas establecidas en las bases de Licitación. La administración de este contrato se explica en el punto 5.

4.6 Evaluación técnica de los profesionales usuarios en la adquisición de Insumos, fármacos y servicios.

Para la gestión de adquisición de insumos nuevos o que aumenten arsenal farmacológico actual o que sean de uso excepcional, se definieron protocolos de evaluación técnica de Insumos y Fármacos, para la correcta toma de decisión.

Además para el levantamiento de nuevos requerimientos, estos son procesados en los comités fundados bajo resolución, quienes son los encargados de decidir la incorporación de fármacos o insumos nuevos en las políticas de compra, ya sea de forma excepcional o cotidiana.

Para la validación de servicios a adquirir, estos siempre están asociados en sus bases administrativas a experiencia comprobada, que es validada por el referente técnico asignado para tal licitación de adquisición.

	Hospital Dr. Gustavo Fricke	Cód.:	 HOSPITAL DR. GUSTAVO FRICKE
	Subdirección Administrativa Sección de Abastecimiento	Versión	
	Manual de Procedimientos de Organización, Funciones y Procedimientos de Abastecimiento	Fecha: Página	

4.7 Modalidad o Mecanismo de Adquisición

Las modalidades de adquisición están definidas en La ley 19.866 establece 4 (cuatro) mecanismos de adquisición:

- Convenio Marco o Catalogo Electrónico.
- Licitación Pública
- Licitación Privada
- Trato Directo
- Compra Ágil.

A continuación una descripción de estos procesos adquisitivos.

4.7.1 Catálogo Electrónico de Convenios Marco

El Convenio Marco es un acuerdo celebrado previa licitación pública, por la Dirección de Compras y Contratación Pública con múltiples proveedores. En el Convenio se establecen precios condiciones de compra y otras especificaciones del producto o servicio, que rigen por un período de tiempo definido. Estos convenios se traducen en un Catálogo Electrónico que contiene la descripción de los bienes y servicios ofrecidos, sus condiciones de contratación y la individualización de los proveedores a los que se adjudicó el Convenio Marco, se encuentra disponible el sistema de información www.mercadopublico.cl.

Este mecanismo es el primer mecanismo de compra y, por lo tanto, se debe revisar siempre. Además ofrece amplias garantías de transparencia y permite realizar adquisiciones recurrentes o estándares de modo simple y rápido.

Sin perjuicio de la utilización del mencionado mecanismo de compra, si se comprueba mediante cotizaciones condiciones más ventajosas que las ofrecidas a través del Convenio Marco, se podrán utilizar otro mecanismo de compra informando de ello a la DCCP.

 Hospital Dr. Gustavo Fricke Servicio de Salud Viña del Mar - Quilota Ministerio de Salud	Hospital Dr. Gustavo Fricke	Cód.:	 HOSPITAL DR. GUSTAVO FRICKE
	Subdirección Administrativa Sección de Abastecimiento	Versión	
	Manual de Procedimientos de Organización, Funciones y Procedimientos de Abastecimiento	Fecha: Página	

Procedimiento

- Este mecanismo se utiliza tanto para la compra habitual como para las excepcionales, ingresando al portal www.mercadopublico.cl, con los perfiles habilitados.
- Si la compra es de carácter habitual, el comprador accederá a realizar la compra de manera habitual.
- En el caso de ser una solicitud excepcional, el Jefe de Abastecimiento asignará el requerimiento a un comprador quien deberá verificar la existencia del bien/servicio en el catálogo electrónico de Convenios Marco, para luego generar la respectiva Orden de Compra en el portal www.mercadopublico.cl
- Con la orden de compra generada, el comprador deberá solicitar el compromiso presupuestario correspondiente (SIGFE).
- Si el compromiso presupuestario se realizó, el comprador debe registrar el N°ID correspondiente, así como la ratificación de la cuenta presupuestaria (SIGFE).
- Posteriormente, el comprador genera la resolución de pago, este documento debe ser revisado y firmado por el Jefe de Abastecimiento, por la Subdirección Administrativa y por el Director.
- Una vez que el Jefe del servicio/unidad requirente entrega su V°B°, el comprador, previa entrega del V°B° del Jefe de Abastecimiento, envía la orden de compra al proveedor por medio del portal www.mercadopublico.cl
- El proveedor acepta la orden de compra y envía los bienes o presta los servicios en los plazos estipulados.
- Una vez que la Bodega recepciona los bienes o servicios solicitados, envía formulario de recepción, junto a la factura o la guía de despacho correspondiente a departamento recepción conforme.

 Hospital Dr. Gustavo Fricke Servicio de Salud Viña del Mar - Quilota Ministerio de Salud	Hospital Dr. Gustavo Fricke	Cód.:	 HOSPITAL DR. GUSTAVO FRICKE
	Subdirección Administrativa Sección de Abastecimiento	Versión	
	Manual de Procedimientos de Organización, Funciones y Procedimientos de Abastecimiento	Fecha: Página	

- El usuario requirente califica al proveedor y envía sus calificaciones al comprador, quien ingresará estas en el portal www.mercadopublico.cl

Observaciones

En caso que el comprador, considerando todos los costos y beneficios asociados a la compra o contratación del producto o servicio motivo del requerimiento, identifique condiciones objetivas, demostrables y substanciales, que configuren una oferta más ventajosa que la existente en el catálogo electrónico de Convenios Marco para el producto o servicio en cuestión, debe informar esta situación al Jefe de Abastecimiento entregando los respaldos correspondientes para que este remita estos antecedentes mediante comunicación formal escrita la Dirección de Compras y Contratación Pública (DCCP)

En caso que el Servicio/Unidad requirente no cuente con el perfil para acceder al portal www.chilecompra.cl y constatar el estado del proceso o realizar acciones directamente, el comprador le enviará reportes que den cuenta de los avances en el proceso.



 Hospital Dr. Gustavo Fricke Servicio de Salud Viña del Mar - Quilota Ministerio de Salud	Hospital Dr. Gustavo Fricke	Cód.:	 HOSPITAL DR. GUSTAVO FRICKE
	Subdirección Administrativa Sección de Abastecimiento	Versión	
	Manual de Procedimientos de Organización, Funciones y Procedimientos de Abastecimiento	Fecha: Página	

4.7.2 Licitación Pública

Licitación o propuesta pública es el procedimiento administrativo de carácter concursal mediante el cual la Administración realiza un llamado público para que, sujetándose a las bases fijadas, los oferentes formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará a la que ajustándose a lo establecido en las bases de licitación, sea la oferta que obtiene la más alta calificación, según los criterios de evaluación.

En las licitaciones públicas cualquier persona podrá presentar ofertas, debiendo hacerse el llamado a través de los medios o sistemas de acceso público que mantenga disponible la Dirección de Compras y Contratación Pública, en la forma que establezca el Reglamento de Compras Públicas. Además, con el objeto de aumentar la difusión del llamado, la entidad licitante podrá publicarlo por medio de uno o más avisos, en la forma que lo establezca el Reglamento.

Procedimiento

- Este mecanismo se utiliza tanto para la compra habitual como para las excepcionales, ingresando al portal www.mercadopublico.cl, con los perfiles habilitados.
- Si la compra es de carácter habitual, el comprador accederá a realizar la compra de manera habitual.
- En el caso de ser una solicitud excepcional, el Jefe de Abastecimiento asignará requerimiento a un licitador/comprador para que este ejecute las actividades pertinentes al proceso. Esta asignación se hará según el monto o complejidad de la licitación, en términos generales los compradores podrán procesar requerimientos cuyos montos sean menores a 1000 UTM (L1 y LE) y los licitadores podrán procesar todo tipo de requerimientos (L1, LE y LP).
- La unidad Requirente debe redactar los contenidos básicos de términos de referencia, o bases de licitación, según sea el caso, en las que se establezcan los aspectos técnicos más fundamentales, tales como: definición técnica del bien o servicio, plazo de entrega, garantía de fabricación y todas las características

 Hospital Dr. Gustavo Fricke Servicio de Salud Viña del Mar - Quilota Ministerio de Salud	Hospital Dr. Gustavo Fricke	Cód.:	 HOSPITAL DR. GUSTAVO FRICKE
	Subdirección Administrativa Sección de Abastecimiento	Versión	
	Manual de Procedimientos de Organización, Funciones y Procedimientos de Abastecimiento	Fecha: Página	

necesarias para individualizar el bien o servicio y las condiciones de prestación. En caso de considerarse necesaria asesoría técnica experta se solicitará al servicio/unidad correspondiente la designación de un referente técnico validado por el Hospital. En caso de no contar con expertos al interior del Hospital, se podrá solicitar asesoría técnica externa, incluso consultas a potenciales proveedores. Las bases serán enviadas al comprador/licitador a cargo del proceso.

- El comprador/licitador debe generar las bases administrativas, para luego publicar las bases de licitación (administrativas y técnicas) así como las resoluciones que las aprueban a través del portal www.chilecompra.cl, salvo los casos de indisponibilidad señalados en el Reglamento de la Ley N° 19.886. El comprador/licitador generará las resoluciones que aprueben las bases respectivas, que las modifiquen o aclaren, y todos los demás actos administrativos que se realicen durante los procesos de contratación serán suscritos por el Jefe de Abastecimiento, por la Subdirección Administrativa y por el Director.
- El comprador/licitador encargado del proceso debe responder a las preguntas efectuadas por los oferentes y hacer las aclaraciones solicitadas en el plazo correspondiente exclusivamente por medio del portal www.chilecompra.cl.
- Una vez cumplidos los plazos estipulados y el estado de la licitación en el portal es “cerrado” el comprador/licitador debe obtener desde el portal toda la información/documentación enviada por los oferentes, con la que procederá a elaborar los cuadros comparativos, los cuales deben ser completos y fundamentados y atenderán a todos los criterios de evaluación definidos en las bases. Además, deben ser suscritos en caso que corresponda, por la Comisión Evaluadora pertinente, la que debe estar integrada por a lo menos un funcionario de Abastecimiento y uno de la Unidad Requirente. La resolución de adjudicación o la resolución que declara el proceso de contratación desierto, deberá ser suscrita por el Jefe de Abastecimiento, por la Subdirección Administrativa y por el Director.
- Una vez adjudicada la licitación al oferente seleccionado el comprador/licitador debe subir al portal toda la documentación de respaldo así como la resolución

 Hospital Dr. Gustavo Fricke Servicio de Salud Viña del Mar - Quilota Ministerio de Salud	Hospital Dr. Gustavo Fricke	Cód.:	 HOSPITAL DR. GUSTAVO FRICKE
	Subdirección Administrativa Sección de Abastecimiento	Versión	
	Manual de Procedimientos de Organización, Funciones y Procedimientos de Abastecimiento	Fecha: Página	

adjudicatoria. Posteriormente, en plazo de 24 horas, debe notificar por escrito al proveedor adjudicado.

- Para oficializar la relación comercial se redacta un contrato, el cual en caso de ser necesario es revisado y aprobado por el asesor jurídico. En caso de tratarse de adquisiciones de menor complejidad/monto (L1) bastará con la orden de compra respectiva, en caso de adquisiciones de complejidad/monto medios (LE) se evaluará la necesidad de utilizar contrato u orden de compra y para adquisiciones de alta complejidad/monto (LP) será obligatoria la redacción de un contrato. El contrato deberá ser suscrito por el representante legal del proveedor y por el Director del Hospital. La resolución que aprueba el contrato, deberá ser suscrita por el Jefe de Abastecimiento, por la Subdirección Administrativa y por el Director. El comprador/licitador deberá subir el contrato junto con la resolución que lo aprueba al portal www.chilecompra.cl.
- Los bienes adquiridos deberán ser entregados por el proveedor en la bodega correspondiente según las condiciones y plazos estipulados en el contrato o las bases de licitación (ver procedimiento bodega) y se constatará mediante el envío del formulario de recepción junto con la guía de despacho/factura y la orden de compra respectiva a la oficina de control de facturas. Por otra parte los servicios adquiridos también deben ser prestados en las condiciones y plazos estipulados, pero la constatación de la recepción corresponderá al administrador del contrato (estipulado en el contrato) el cual dará fe de la recepción conforme de los servicios adquiridos mediante la emisión de un formulario de recepción y el envío de este con la documentación adjunta a la oficina de control de facturas.
- La oficina de control de facturas recibirá los formularios de recepción junto con la documentación de respaldo, ingresará la información al sistema informático (GIS) del Hospital y derivará los documentos a las unidades administrativas que corresponda para que estas tramiten el pago por los bienes o servicios recibidos.

 Hospital Dr. Gustavo Fricke Servicio de Salud Viña del Mar - Quilota Ministerio de Salud	Hospital Dr. Gustavo Fricke	Cód.:	 HOSPITAL DR. GUSTAVO FRICKE
	Subdirección Administrativa Sección de Abastecimiento	Versión	
	Manual de Procedimientos de Organización, Funciones y Procedimientos de Abastecimiento	Fecha:	
		Página	

Observaciones

Para casos en que el monto supere las 5000 UTM, las bases de licitación y su resolución aprobatoria deben ser enviadas a la Contraloría General de la República para la “toma de razón” (aprobación), serán devueltas al Hospital para que se siga con el proceso de adquisición de manera normal, excepto porque toda resolución involucrada en el proceso (adjudicación, contrato, pago, etc.) debe ser enviada a la Contraloría para la “toma de razón”.

4.7.3 Licitación Privada

Es un proceso de carácter concursal para la adquisición o contratación de bienes o servicios requeridos por una entidad, pero a diferencia de la licitación pública, sólo participan los proveedores que han sido invitados por la entidad licitante, lo que de acuerdo a las normativas de compras públicas, corresponde a un mínimo de 3 proveedores.

Este tipo de procedimiento requiere de resolución fundada que los autorice, lo cual debe ser publicada en el sistema de información de Compras Públicas.

La licitación privada es un mecanismo excepcional de compra su utilización se encuentra restringido a las siguientes situaciones especiales o excepcionales contempladas en el Art. 8 de la Ley de Compras Públicas y Art. 10 del Reglamento de dicha Ley:

Si en las licitaciones públicas respectivas no se hubieren presentado interesados. En tal situación procederá primero la licitación o propuesta privada y, en caso de no encontrar nuevamente interesados, será procedente el trato o contratación directa.

Las bases que se fijaron para la licitación pública deberán ser las mismas que se utilicen para contratar directamente o adjudicar en licitación privada. Si las bases son modificadas, deberá procederse nuevamente como dispone la regla general.

	Hospital Dr. Gustavo Fricke	Cód.:	 HOSPITAL DR. GUSTAVO FRICKE
	Subdirección Administrativa Sección de Abastecimiento	Versión	
	Manual de Procedimientos de Organización, Funciones y Procedimientos de Abastecimiento	Fecha: Página	

Procedimiento

Una vez finalizado el proceso de Licitación Pública, declarándose desierta la licitación por no presentarse oferentes, respaldado por la resolución correspondiente firmada por el Jefe de Abastecimiento, por la Subdirección Administrativa y por el Director se podrá proceder a utilizar el mecanismo de Licitación Privada.

El proceso es similar al de la Licitación Pública en todas sus etapas, excepto en los siguientes aspectos:

- Se requiere de resolución fundada que autorice la utilización de este mecanismo por declararse desierta por falta de oferentes la licitación pública para la adquisición de los bienes/servicios en cuestión. Esta resolución deberá ser suscrita por el Jefe de Abastecimiento, por el asesor Jurídico, por la Subdirección Administrativa y por el Director y deberá ser publicada en el portal www.chilecompra.cl por el licitador/comprador encargado del proceso.
- Únicamente los proveedores invitados podrán acceder a la licitación y enviar sus ofertas a través del portal www.chilecompra.cl para que estas sean evaluadas según los criterios establecidos en las bases de la licitación y consideradas para su adjudicación.

4.7.4 Trato directo

El trato directo es un mecanismo excepcional, que requiere de una resolución fundada y su uso se encuentra restringido a las siguientes situaciones especiales o excepcionales contempladas en el Art. 8 de la Ley de Compras Públicas y Art. 10 del Reglamento dicha Ley:

1. Si en las licitaciones públicas respectivas no se hubieran interesados. En tal situación, procederá primero la licitación o propuesta privada y, en caso de no encontrar nuevamente interesados, será procedente el trato o contratación directa.

 Hospital Dr. Gustavo Fricke Servicio de Salud Viña del Mar - Quilota Ministerio de Salud	Hospital Dr. Gustavo Fricke	Cód.:	 HOSPITAL DR. GUSTAVO FRICKE
	Subdirección Administrativa Sección de Abastecimiento	Versión	
	Manual de Procedimientos de Organización, Funciones y Procedimientos de Abastecimiento	Fecha: Página	

2. Si se tratara de contratos que correspondieran a la realización o terminación de un contrato que haya debido resolverse o terminarse anticipadamente por falta de cumplimiento del contratante u otras causales, y cuyo remanente no supere las 1.000 UTM.
3. En casos de emergencia, urgencia o imprevisto, calificados mediante resolución fundada del jefe superior de la entidad contratante, sin perjuicio de las disposiciones especiales para los casos de sismo y catástrofe contenida en la legislación pertinente.
4. Si sólo existe un proveedor del bien o servicio.
5. Si se tratara de convenios de prestación de servicios a celebrar con personas jurídicas extranjeras que deban ejecutarse fuera del territorio nacional.
6. Si se trata de servicios de naturaleza confidencial o cuya difusión pudiere afectar la seguridad o el interés nacional, los que serán determinados por decreto supremo.
7. Cuando por la naturaleza de la negociación existan circunstancias o características del contrato que hagan del todo indispensable acudir al Trato o Contratación Directa, de acuerdo a los casos y criterios que se señalan a continuación:
 - a. Si se requiere contratar la prórroga de un Contrato de Suministro o Servicios, o contratar servicios conexos, respecto de un contrato suscrito con anterioridad, por considerarse indispensable para las necesidades de la Entidad y sólo por el tiempo en que se procede a un nuevo Proceso de Compras, siempre que el monto de dicha prórroga no supere las 1.000 UTM.
 - b. Cuando la contratación se financie con gastos de representación en conformidad a las instrucciones presupuestarias correspondientes.
 - c. Cuando pueda afectarse la seguridad e integridad personal de las autoridades siendo necesario contratar directamente con un proveedor probado que asegure discreción y confianza.
 - d. Si se requiere contratar consultorías cuyas materias se encomiendan en consideración especial de las facultades del Proveedor que otorgará el servicio o ellas se refieran a aspectos claves y estratégicos, fundamentales

 Hospital Dr. Gustavo Fricke Servicio de Salud Viña del Mar - Quilota Ministerio de Salud	Hospital Dr. Gustavo Fricke	Cód.:	 HOSPITAL DR. GUSTAVO FRICKE
	Subdirección Administrativa Sección de Abastecimiento	Versión	
	Manual de Procedimientos de Organización, Funciones y Procedimientos de Abastecimiento	Fecha: Página	

para el cumplimiento de las funciones de la entidad pública por lo cual no pueden ser sometidas a un Proceso de Compras público.

- e. Cuando la contratación de que se trate sólo pueda realizarse con los proveedores que sean titulares de los respectivos derechos de propiedad intelectual, industrial, licencias, patentes y otros.
- f. Cuando por la magnitud e importancia que implica la contratación se hace indispensable recurrir a un proveedor determinado en razón de la confianza y seguridad que se derivan de su experiencia comprobada en la provisión de los bienes o servicios requeridos, y siempre que se estime fundadamente que no existen otros proveedores que otorguen esa seguridad y confianza.
- g. Cuando se trate de la reposición o complementación de equipamiento o servicios accesorios, que deben necesariamente ser compatibles con los modelos, sistemas o infraestructura previamente adquirida por la respectiva Entidad.
- h. Cuando el conocimiento público que generaría el proceso licitatorio previo a la contratación pudiera poner en serio riesgo el objeto y la eficacia de la contratación de que se trata.
- i. Cuando se trate de adquisiciones de bienes muebles a oferentes extranjeros, para ser utilizados o consumidos fuera de Chile, en el cumplimiento de las funciones propias de la entidad adquirente, y en las que por razones de idioma, de sistema jurídico, de sistema económico o culturales, u otra de similar naturaleza, sea del todo indispensable acudir a este tipo de contratación.

Las entidades determinarán por medio de una resolución, los procedimientos internos que permitan resguardar la eficiencia, transparencia, publicidad, igualdad y no discriminación arbitraria en esta clase de adquisiciones.

- j. Cuando el costo de evaluación de las ofertas, desde el punto de vista financiero o de utilización de recursos humanos, resulta desproporcionado en relación al monto de la contratación y ésta no supera las 100 Unidades Tributarias Mensuales.

 Hospital Dr. Gustavo Fricke Servicio de Salud Viña del Mar - Quilota Ministerio de Salud	Hospital Dr. Gustavo Fricke	Cód.:	 HOSPITAL DR. GUSTAVO FRICKE
	Subdirección Administrativa Sección de Abastecimiento	Versión	
	Manual de Procedimientos de Organización, Funciones y Procedimientos de Abastecimiento	Fecha: Página	

- k. Cuando se trate de la compra de bienes y/o contratación de servicios que se encuentren destinados a la ejecución de proyectos específicos o singulares, de docencia, investigación o extensión, en que la utilización del procedimiento de licitación pública pueda poner en riesgo el objeto y la eficacia del proyecto de que se trata.

En estos casos, las entidades determinarán por medio de una resolución, disponible en el portal www.chilecompra.cl, los procedimientos internos que permitan resguardar la eficiencia, transparencia, publicidad, igualdad y no discriminación arbitraria en esta clase de adquisiciones.

- l. Cuando habiendo realizado una licitación pública previa para el suministro de bienes o contratación de servicios no se recibieran ofertas o éstas resultaran inadmisibles por no ajustarse a los requisitos esenciales establecidos en las bases y la contratación es indispensable para el organismo.
- m. Cuando se trate de la contratación de servicios especializados inferiores a 1.000 UTM, de conformidad con lo establecido en el artículo 107 del Reglamento de Compras Públicas.

8. Si las contrataciones son iguales o inferiores a 10 Unidades Tributarias Mensuales. En este caso el fundamento de la resolución que autoriza dicha contratación se referirá únicamente al monto de la misma.

Procedimiento

- Se debe generar la resolución que autoriza el trato directo argumentando alguno de los motivos expuestos anteriormente, la que debe contar con las firmas del Jefe de Abastecimiento, del asesor Jurídico, del Subdirector Administrativo y del Director del Hospital. Esta resolución debe contar con toda la documentación de respaldo que permita corroborar las condiciones que dan origen al trato directo.

 Hospital Dr. Gustavo Fricke Servicio de Salud Viña del Mar - Quilota Ministerio de Salud	Hospital Dr. Gustavo Fricke	Cód.:	 HOSPITAL DR. GUSTAVO FRICKE
	Subdirección Administrativa Sección de Abastecimiento	Versión	
	Manual de Procedimientos de Organización, Funciones y Procedimientos de Abastecimiento	Fecha:	
		Página	

- La negociación entre el proveedor y el Hospital será efectuada directamente y por el medio que se estime conveniente dada la complejidad y el monto involucrados. Se deben establecer las condiciones que debe presentar bien/servicio requerido, así como el precio, plazos y toda otra condición relevante, para esto es conveniente elaborar términos de referencia o bases cuando el bien/servicio reviste una complejidad mayor o involucra un monto considerable. Estos términos de referencia o bases deben ser elaboradas por el usuario requirente y en caso de considerarse necesaria asesoría técnica experta se solicitará al servicio/unidad correspondiente la designación de un referente técnico validado por el Hospital. En caso de no contar con expertos al interior del Hospital, se podrá solicitar asesoría técnica externa, incluso consultas a potenciales proveedores. Las bases serán enviadas al comprador/licitador a cargo del proceso.
- Una vez efectuada la negociación y establecidas las condiciones se oficializará la adquisición mediante la emisión de orden de compra o la redacción de un contrato dependiendo de la complejidad del bien/servicio adquirido y del monto involucrado. En caso de ser necesario un contrato este deberá contar con las firmas del representante legal del proveedor y del Director del Hospital, la resolución que aprueba el contrato debe contar con la firma del Jefe de Abastecimiento, del asesor Jurídico, del Subdirector Administrativo y del Director del Hospital.
- El comprador/licitador designado deberá subir toda la documentación involucrada en el proceso ya sean resoluciones, contratos, cotizaciones, etc. al portal www.chilecompra.cl.
- El proceso de recepción del bien/servicio y pago por este es idéntico al de los bienes/servicios adquiridos por otro medio.

Observaciones

Para el caso de las compras cuyo monto no supera las 10 UTM bastará con presentar tres cotizaciones para hacer la adquisición. De estas cotizaciones el Jefe de Abastecimiento seleccionará al proveedor y se emitirá la orden de compra correspondiente.

 Hospital Dr. Gustavo Fricke Servicio de Salud Viña del Mar - Quilota Ministerio de Salud	Hospital Dr. Gustavo Fricke	Cód.:	 HOSPITAL DR. GUSTAVO FRICKE
	Subdirección Administrativa Sección de Abastecimiento	Versión	
	Manual de Procedimientos de Organización, Funciones y Procedimientos de Abastecimiento	Fecha: Página	

4.7.5 Compras menores a 3 UTM

Para adquisiciones cuyo monto sea inferior a 3 (tres) UTM se realizará un procedimiento simplificado ya que, dado lo bajo del monto involucrado, sería poco eficiente utilizar mayor cantidad de recursos para gestionar la adquisición.

Procedimiento

- El Jefe de Abastecimiento asignará el requerimiento a un comprador para que este gestione la adquisición.
- El comprador obtendrá al menos 3 (tres) cotizaciones, las que serán revisadas por el Jefe de Abastecimiento, quien seleccionará el proveedor y se procederá a efectuar la adquisición.

4.8 Formulación de Bases Administrativas y Técnicas.

Para los procesos adquisitivos que estén asociados a una mayor complejidad (modalidad adquisitiva bajo concepto LE, LP, LQ Y LR), es necesario generar términos referenciales llamados bases, las cuales involucran temas administrativos y técnicos, que se explicarán a continuación:

La Unidad de Abastecimiento junto a la Unidad Requirente, deberá proponer las Bases Administrativas y Técnicas de la Licitación, considerando al menos, los siguientes parámetros:

- La descripción y los requisitos mínimos de los productos o servicios requeridos.
- Objeto o Motivo del contrato o compra.
- Requisitos que deben cumplir los oferentes.
- Criterios de evaluación.
- Etapas y plazos de la licitación.
- Formas y modalidad de pago.
- Plazos definidos de entrega del bien o servicio.

 Hospital Dr. Gustavo Fricke Servicio de Salud Viña del Mar - Quilota Ministerio de Salud	Hospital Dr. Gustavo Fricke	Cód.:	 HOSPITAL DR. GUSTAVO FRICKE
	Subdirección Administrativa Sección de Abastecimiento	Versión	
	Manual de Procedimientos de Organización, Funciones y Procedimientos de Abastecimiento	Fecha: Página	

- Nombre y correo electrónico del contacto para la licitación.
- Garantías que se exigirán, si fuere necesario.
- Etapas de preguntas y respuestas, dependiendo del plazo de publicación y la complejidad de la compra o contratación.
- Presupuesto estimativo de la compra, específicamente para aquellas licitaciones que superen las 1.000 UTM.

Con estos parámetros son definidos los alcances mínimos necesarios para ejecutar un proceso licitatorio, asociado a los requerimientos del hospital.

Todas estas referencias deben ser aprobadas mediante resolución fundada, para esto se definen a los siguientes interventores a los cuales se les solicita su respectivo V^oB^o aprobatorio:

- Jefe unidad de Abastecimiento.
- Profesional de Asesoría Jurídica (cuando los procesos superen las 1000 UTM).
- Jefe de la Unidad Requirente.
- Subdirector de Línea de la unidad requirente.
- Subdirector de Administración.
- Director(a) del Hospital.

4.9 Criterios y mecanismo de evaluación

Los criterios de evaluación son parámetros cuantitativos y objetivos que siempre serán considerados para decidir la adjudicación, atendiendo a la naturaleza de los bienes y servicios que se licitan, la idoneidad y calificación de los oferentes y cualquier otro antecedente que sea relevante para efectos de la adjudicación.

- La escala de notas para la evaluación de las ofertas será de 0 a 7.
- La nota mínimo para adjudicar una línea de producto o servicio no podrá ser inferior a 5.
- Todos los procesos de contratación deben contar con criterios de evaluación.

	Hospital Dr. Gustavo Fricke	Cód.:	 HOSPITAL DR. GUSTAVO FRICKE
	Subdirección Administrativa Sección de Abastecimiento	Versión	
	Manual de Procedimientos de Organización, Funciones y Procedimientos de Abastecimiento	Fecha:	
		Página	

Los criterios de evaluación se pueden clasificar en:

- **Criterios Económicos:** por ejemplo, precio ofertado que corresponde al precio final del producto o servicio (incluyendo valorización del servicio de mantenimiento y distribución).
- **Criterios Técnicos:** tales como, garantías post venta de los productos, carta de canje para el caso de los fármacos, certificaciones GMP, plazos de entrega, calidad técnica de la solución propuesta, normas de calidad (ISO).
- **Criterios Administrativos:** tales como el Cumplimiento de los requisitos formales.

Siempre se deberán señalar en las bases los ponderadores de cada criterio de evaluación y su fórmula de cálculo, a modo de ejemplo:

- **Criterio Económico:** Puntaje por Precio ofertado (30%)
Tendrá nota 7 la oferta de menor precio ofertado, en tanto la siguiente oferta se calificará proporcionalmente respecto del menor precio ofertado de acuerdo a regla de tres.
No se aceptaran ofertas cuyo valor de ingreso sea un peso (\$ 1).

Como ya se explicó, existen distintas modalidades de canalizar alguna necesidad de algún bien o servicio. Independiente de la naturaleza de la necesidad, posterior a todos los análisis respectivos (V^oB^o, ajustes presupuestarios, urgencias, etc.), se procede a generar la adquisición de los mismos bajo las modalidades antes expuestas.

El control de la adquisición de bienes asociados a planificación, está muy ligado a los bienes stockeables, cuyo control de puntos críticos o mínimos de stock, como puntos de pedido son manejados, administrados y controlados en el Sistema S.I.H. (Sistema Informático Hospitalario) que nuestro establecimiento posee. Este sistema incluye un módulo de gestión de Stocks, quien al registrar datos asociados a consumos, recepciones, entregas, altas/bajas de inventarios; a través de un algoritmo de gestión de demanda, cuantifica los

	Hospital Dr. Gustavo Fricke	Cód.:	 HOSPITAL DR. GUSTAVO FRICKE
	Subdirección Administrativa Sección de Abastecimiento	Versión	
	Manual de Procedimientos de Organización, Funciones y Procedimientos de Abastecimiento	Fecha:	
		Página	

valores de reposición, procesando con parámetros definidos por la Jefatura (días de stock a manejar, lead time de proveedores, Stock de seguridad, etc.). El resultado de este proceso es el que alimenta el proceso de compra de bienes.

5. Gestión de Contratos

La Gestión de contratos está ligada a definir los lineamientos y responsabilidades de ambas partes (entidad compradora y los proveedores) con tal de minimizar los riesgos del proceso contractual y manejar eficaz y eficientemente su cumplimiento. La modalidad contractual puede variar desde una simple orden de compra hasta un contrato escriturado complejo o muy extenso. Si se utiliza el mecanismo de licitación, los antecedentes para elaborar el contrato estarán integrados por: las bases (administrativas y técnicas), las preguntas y respuestas (foro), las aclaraciones y la oferta del proveedor adjudicado. Por regla general, un proceso de contratación complejo se llevará a cabo mediante una licitación (LE o LP), pero también es posible que excepcionalmente tenga lugar mediante trato directo. En ambos casos hay que contar con un contrato escrito, que debe firmarse por cada parte y recurrir a su texto y anexos cada vez que debamos tomar decisiones relacionadas con él.

La gestión de contratos comprende la creación del contrato, su ejecución, la gestión de las entregas de los productos o servicios y la relación con los proveedores.

El departamento de Abastecimiento, debe llevar un registro actualizado de todos los contratos vigentes del Hospital a través del Sistema de información disponible en la plataforma www.mercadopublico.cl, bajo la actual normativa, y en algún sistema propio.

Para la elaboración de los contratos, gestión de multas (resoluciones), aclaraciones varias respecto al manejo contractual, se tiene el apoyo del área Jurídica, quien redacta el contrato y resoluciones respectivas.

Para los temas administrativos de la gestión de contratos, se definió un funcionario Administrativo de Contratos quien:

- Gestión de firmas.

 Hospital Dr. Gustavo Fricke Servicio de Salud Viña del Mar - Quilota Ministerio de Salud	Hospital Dr. Gustavo Fricke	Cód.:	 HOSPITAL DR. GUSTAVO FRICKE
	Subdirección Administrativa Sección de Abastecimiento	Versión	
	Manual de Procedimientos de Organización, Funciones y Procedimientos de Abastecimiento	Fecha: Página	

- Ingreso de información a portal www.mercadopublico.cl (utilizar la aplicación de mercado público en su parte online y parte offline. Esto significa mantener registro de la siguiente información contable: Pagos, garantías, sanciones, término anticipado e información general del contrato.).
- Registro y monitoreo de plazos, boletas de garantía y control de gasto.
- Entregar carpeta de contrato con todos sus antecedentes a Administrador de Contrato asignado por Resolución.
- Hacer Seguimiento y control a cada uno de los contratos.

El Administrador de Contratos, quien es la persona o interlocutor válido entre nuestro Hospital y el proveedor contratado debe:

- Gestionar la relación con el proveedor.
- Gestionar la entrega del servicio o producto.
- Validar los pagos.
- Gestionar las garantías.
- Gestionar la modificación o término anticipado del contrato.
- Gestionar el término del contrato.
- Gestionar los servicios post entrega.
- Monitorear y controlar el cumplimiento de los niveles de servicio y analizar las observaciones que al respecto formulan los usuarios.
- Reportar los hitos relevantes del contrato, las problemáticas de operación y gestión, avances, posibles riesgos, atrasos, incidentes, y cualquier otro tema relevante sobre la marcha y ejecución del contrato.
- Generar toda la documentación, informes y reportes que exige el contrato, según los formatos y condiciones preestablecidos para cada uno de ellos.
- Sugerir la renovación del contrato en caso que corresponda.
- Sugerir el término anticipado en caso que corresponda.
- Coordinar y asegurar y asegurar el cumplimiento de los procedimientos establecidos para el oportuno cumplimiento del contrato.

 Hospital Dr. Gustavo Fricke Servicio de Salud Villa del Mar - Quitota Ministerio de Salud	Hospital Dr. Gustavo Fricke	Cód.:	 HOSPITAL DR. GUSTAVO FRICKE
	Subdirección Administrativa Sección de Abastecimiento	Versión	
	Manual de Procedimientos de Organización, Funciones y Procedimientos de Abastecimiento	Fecha: Página	

Se definen los siguientes pasos asociados a las tareas del administrador de contrato, las cuales involucran el control de pago:

1. Proveedor adjudicado mediante licitación o por trato directo, envía nómina de prestaciones o servicios otorgados durante el período a pagar a Administrador de Contrato, esto es conocido como prefactura.
2. Administrador de contrato, valida información en base a contrato y addendum que pose, ya sea datos de prestaciones, pacientes, horarios, protocolos de atención, y contrato activo sostenido con prestador o servicios, mantenciones, frecuencia, montos extras, etc. De haber discrepancias estas se deben solucionar con prestador antes de enviar al paso siguiente.
3. Una vez validado, si es asociado a prestaciones, este documento es remitido a unidad de Estadística, para que certifique las prestaciones otorgadas. De haber discrepancias estas son informadas en documento adjunto y enviadas al paso siguiente
4. Una vez validadas estas son remitidas a Jefe de Abastecimiento, quien verifica según convenio o modalidad vigente, respectiva la información entregada, de haber discrepancias estas son informadas a administrador de Contrato para su aclaración o corrección. De no haberlas, este documento es derivado al siguiente paso.
5. Estos documentos son entregados vía secretaria a Compradora de Servicios para que genere la Orden de compra con su correspondiente acto administrativo de autorización, adjuntando los documentos.
6. Una vez generada la Orden de Compra, Proveedor factura o entrega boleta de servicios en Oficina de partes.
7. Una vez recepcionada factura por Oficina de partes es derivada a Oficina de Control de Facturas, quien realiza la revisión de documento inicia proceso de recepción de factura.
8. La validación e esta recepción involucra la firma de Administrador de Contrato respectivo.
9. Una vez obtenidas las visaciones se procede a derivación de documentos a contabilidad para proceder a la cancelación de los servicios prestados.

 Hospital Dr. Gustavo Fricke Servicio de Salud Viña del Mar - Quilota Ministerio de Salud	Hospital Dr. Gustavo Fricke	Cód.:	 HOSPITAL DR. GUSTAVO FRICKE
	Subdirección Administrativa Sección de Abastecimiento	Versión	
	Manual de Procedimientos de Organización, Funciones y Procedimientos de Abastecimiento	Fecha: Página	

Si los montos asociados a estos Convenios están cercanos a completarse (aproximadamente el 80% del total), debe ser informado oportunamente a Abastecimiento con el fin de tomar los resguardos necesarios para no afectar el pago de prestaciones. Esto puede llegar a levantar un nuevo proceso licitatorio, generar prórroga o culminar el servicio.

El plazo para la suscripción de los contratos será aquel que se contemple en las bases respectivas; si nada se dice deberá ser suscrito en un plazo no superior a 30 días corridos a contar de la fecha de notificación de la adjudicación.

Una vez aprobado el contrato por la autoridad correspondiente, el administrativo de contratos lo deberá publicar en el sistema de información.

5.1 Gestión de Garantías

Las garantías o boletas de garantía, son instrumentos financieros, que representan una caución a favor de quien se emite. En el mercado se encuentran disponibles Boleta de Garantía Bancaria, Vales Vista, Pólizas, entre otros.

Las garantías tienen por objetivo proteger los intereses fiscales y apoyar la gestión de abastecimiento. Son de uso restringido y se utilizan solamente en contratos de mayor cuantía, donde existe riesgo de incumplimiento que pudiera afectar de manera importante la operación del organismo público y la calidad del servicio que se presta a la ciudadanía.

Las garantías tienen por objeto resguardar el correcto cumplimiento por parte del proveedor oferente y /o adjudicado, de las obligaciones emanadas de la oferta y/o del contrato, en tanto no existan suficientes mecanismos alternativos de mitigación.

Las garantías pueden ser:

Vale a la Vista: se obtienen por medio de un banco y pueden originarse solamente por la entrega de dinero en efectivo por parte del tomador o contra fondos disponibles que mantenga en cuenta corriente o en otra forma de depósito a la vista, para caucionar una obligación de una persona o empresa a favor del contratante.

 <p>Hospital Dr. Gustavo Fricke Servicio de Salud Vista del Mar - Quilota Ministerio de Salud</p>	Hospital Dr. Gustavo Fricke	Cód.:	 <p>HOSPITAL DR. GUSTAVO FRICKE</p>
	Subdirección Administrativa Sección de Abastecimiento	Versión	
	Manual de Procedimientos de Organización, Funciones y Procedimientos de Abastecimiento	Fecha: Página	

Boleta de Garantía Bancaria: se obtienen por medio de un banco para caucionar una obligación de una persona o empresa a favor del contratante y cuya emisión por parte del banco la constituye un depósito en dinero por parte del tomador o que éste suscriba un pagaré u otro título de crédito a favor del banco emisor.

Póliza de Seguros de Garantía: se obtienen por intermedio de una Compañía de Seguros, cuya póliza garantiza el fiel cumplimiento por parte del afianzado de las obligaciones contraídas en virtud del contrato como consecuencia, directa o inmediata, del incumplimiento por parte del tercero, del pago de las obligaciones en dinero o de crédito de dinero y a las cuales se haya obligado el tercero y el Asegurado.

El administrativo de contratos de Abastecimiento debe revisar las garantías que Oficina de Partes entregue, corroborando que cumpla con los siguientes requisitos:

1. La Boleta de Garantía debe estar extendida con la Razón Social declarada en la escritura de Constitución de la Sociedad y se tomada por el adjudicatario ó un tercero.
2. Revisar el RUT de la Empresa, razón Social o los antecedentes del tercero de ser el caso.
3. Glosa extendida de acuerdo a lo correspondiente en la resolución que aprueba las bases de la licitación. En caso que no alcance a ser incorporada en el espacio correspondiente del documento de garantía, la glosa puede continuar en el dorso o reverso, pero deberá igualmente ser firmada y timbrada.
4. Siempre deberá ser tomada a nombre del Hospital Dr, Gustavo Fricke, RUT: 61.606.602-1.
5. Siempre deberá ser pagadera A LA VISTA.
6. Su vigencia debe corresponder a la señalada en la resolución aprobatoria de la respectiva licitación.

 Hospital Dr. Gustavo Fricke Servicio de Salud Viña del Mar - Quilota Ministerio de Salud	Hospital Dr. Gustavo Fricke	Cód.:	 HOSPITAL DR. GUSTAVO FRICKE
	Subdirección Administrativa Sección de Abastecimiento	Versión	
	Manual de Procedimientos de Organización, Funciones y Procedimientos de Abastecimiento	Fecha: Página	

Aquellas garantías que no se ajusten a uno o más de los requisitos descritos no deben recepcionarse.

El departamento de Contabilidad es quien resguarda o custodia las garantías correctamente recepcionadas y validadas previo entrega por parte del Jefe de Abastecimiento, además es el único ente validado para proceder con el Endoso de las mismas, previa validación por parte del jefe de Abastecimiento.

5.2 Gestión de Reclamos

Las inquietudes que los proveedores manifiesten, respecto de los procesos de adquisición que la Institución realice, serán recibidas por el Jefe de Abastecimiento. En caso de que otro funcionario de la Institución reciba directamente consultas o inquietudes respecto de algún proceso de adquisición de la Institución deberá derivar esta consulta al Jefe de

Abastecimiento, quien gestionará las respuestas a cada una de las inquietudes y derivará las consultas al responsable de cada uno de los procesos de compra.

El responsable de cada proceso de compra deberá preparar la respuesta a la inquietud del proveedor, la que deberá remitir directamente al Jefe de Abastecimiento. La respuesta al proveedor deberá ser enviada en un plazo no superior a dos días hábiles.

En caso de que se reciban reclamos de proveedores a través de la plataforma Probidad Activa, respecto de algún proceso de adquisición de la Institución, el administrador del portal enviara al coordinador del proceso los antecedentes para emitir una respuesta, la que deberá ser canalizada por el Jefe de Abastecimiento a través de la funcionalidad disponible en www.mercadopublico.cl. El tiempo de respuesta no debe superar los dos días hábiles.

Para cumplir con todo esto se detalló el siguiente protocolo:

Con el fin de estipular el proceso de resolución de reclamos a través del Portal Mercado Publico, se define el siguiente protocolo, separando los reclamos en: Reclamos por Pago Inoportuno y Reclamos por Irregularidad en Proceso de Compra.

 Hospital Dr. Gustavo Fricke Servicio de Salud Viña del Mar - Quilota Ministerio de Salud	Hospital Dr. Gustavo Fricke	Cód.:	 HOSPITAL DR. GUSTAVO FRICKE
	Subdirección Administrativa Sección de Abastecimiento	Versión	
	Manual de Procedimientos de Organización, Funciones y Procedimientos de Abastecimiento	Fecha: Página	

Reclamos por pago oportuno:

- a) Una vez evidenciado el reclamos a través de la plataforma de Reclamos y Sugerencias de Portal ChileCompras, avisado por la misma por medio de un correo electrónico masivo, se procede a revisar antecedentes respectivos del reclamos, los cuales son:
 10. Número de factura(s) en problemas.
 11. Número de Orden de Compra(s) respectivas.
 12. Datos Proveedor (no son estrictamente necesarios que se informen en reclamos).
- b) Con el número de factura, se revisa la situación de la misma en los sistemas propios de registro que el hospital posee, y se valida la condición de pago (60 o 30 días) esto es:
 1. Revisar el registro de la factura en sistema de Facturas, la cual entregará el estado de la misma: Ingresada, En proceso, En Contabilidad, Devuelta Contabilidad, Pagada, Devuelta a Proveedor o Sin Registro.
 2. Si la factura se encuentra pagada se informa a proveedor tal situación validando este pago con sistema SIGFE (Reportes-Cartera por Área).
 3. Si la factura se encuentra en estado En Contabilidad se revisa en SIGFE (Reportes-Cartera por Área) el estado de esta (devengada o pagada), si se encuentra pagada, se informa a proveedor tal situación, de lo contrario, se gestiona con Jefatura de Contabilidad y Jefatura de Abastecimiento, la factibilidad de generar el pago en fecha acordada (cierre de mes o antes), una vez resuelto tal situación se informa a proveedor. Si factura posee el estado de Contabilidad y no está Devengada, se solicita a Jefe de Contabilidad que agilice esta situación, con el fin de abordarla según lo anterior.
 4. Si la factura está en estado En Proceso y corresponde su pago (días de deuda), se gestiona a través del Jefe de Abastecimiento su tramitación urgente con área Control de Factura, y su posterior

 Hospital Dr. Gustavo Fricke Servicio de Salud Vita del Mar - Quilota Ministerio de Salud	Hospital Dr. Gustavo Fricke	Cód.:	 HOSPITAL DR. GUSTAVO FRICKE
	Subdirección Administrativa Sección de Abastecimiento	Versión	
	Manual de Procedimientos de Organización, Funciones y Procedimientos de Abastecimiento	Fecha: Página	

tramitación de pago, con tal de no superar el cierre del mes sin pagar tal factura(s).

5. Si la factura está en estado de Devuelta Co0ntabilidad, se procede como el punto anterior.
 6. Si la factura se encuentra en estado de Ingresada, se procede como se informa en punto 4.
 7. Si la factura se encuentra en estado Devuelta a Proveedor, se solicitan los antecedentes de tal devolución a Control de Facturas, se consulta a la misma área si tal situación ya se resolvió o no, y se procede a informar a proveedor tal situación.
- c) La respuesta a emitir al proveedor debe contener a lo menos lo siguiente, además, dependiendo del estado de la misma, se complementa con la información respectiva:
- “Estimado Proveedor, lamentamos la situación que hemos generado, pero no es nuestra política el dilatar los pagos. Estamos pasando por una situación compleja, pero es contingencia, la cual estamos abordando con especial dedicación, sobre todo a proveedores como Ud. quien es un eslabón importantísimo en la cadena de entrega de servicios a nuestros beneficiarios del sistema de salud de la región. Su factura(s) se encuentra en XXX situación, las acciones a tomar son las siguientes:
- XXXXXXXXXX
 XXXXXXXXXXXX
 XXXXXXXXXXXX
- Favor considerar esta respuesta y esperamos que nuestras relaciones no se vean mermadas por este problema puntual.
- Se despide atentamente
 Hospital Dr. Gustavo Fricke.”
- d) Esta respuesta debe ser atendida en un plazo no superior a 48 horas.
 - e) Si la factura adeudada posee rango de fecha inferior a lo acordado según contrato, se procede a informar a proveedor tal situación.

 Hospital Dr. Gustavo Fricke Servicio de Salud Vita del Mar - Quilota Ministerio de Salud	Hospital Dr. Gustavo Fricke	Cód.:	 HOSPITAL DR. GUSTAVO FRICKE
	Subdirección Administrativa Sección de Abastecimiento	Versión	
	Manual de Procedimientos de Organización, Funciones y Procedimientos de Abastecimiento	Fecha:	
Página			

Reclamos por Irregularidad en proceso de Compras:

- a) Una vez evidenciado el reclamo a través de la plataforma de Reclamos y Sugerencias de Portal ChileCompras, avisado por la misma por medio de un correo electrónico masivo, se procede a revisar antecedentes respectivos del reclamo. (estos no se pueden generalizar, ya que dependen efectivamente de a cada reclamos).
- b) Se procede a analizar el reclamo, solicitado los antecedentes al comprador/licitador involucrado en la adquisición.
- c) Dependiendo del tipo de análisis se procede con la respuesta respectiva en un plazo no superior a 48 horas.

 Hospital Dr. Gustavo Fricke Servicio de Salud Villa del Mar - Quilota Ministerio de Salud	Hospital Dr. Gustavo Fricke	Cód.:	 HOSPITAL DR. GUSTAVO FRICKE
	Subdirección Administrativa Sección de Abastecimiento	Versión	
	Manual de Procedimientos de Organización, Funciones y Procedimientos de Abastecimiento	Fecha: Página	

6. Procedimiento de Recepción en Bodega Central.

6.1 Antecedentes Generales

La recepción de bienes adicionando su posterior almacenamiento y suministro son condiciones importantes para el desarrollo del quehacer de un Hospital y sobretodo de alta complejidad.

El recurso humano del rubro: médicos, enfermeras, paramédicos son la base de esta organización, sin embargo, para que ellos ejecuten sus tareas se hace fundamental contar con: los equipos médicos, los medicamentos, insumos y artículos de economato, para cumplir con el objetivo principal dar atención a nuestros pacientes y usuarios, razón por la cual es de vital importancia contar con directrices que dictamen los lineamientos en lo respectivo al almacenamiento y suministro.

6.2 Reposición de artículos a través de un pedido mensual.

Para la reposición mensual de insumos se elabora un pedido mensual, cuya elaboración la realiza el encargado de ALYSUM, posterior revisión y aprobación del Jefe de Abastecimiento. Este procedimiento está basado en un análisis efectuado por un profesional de la unidad de Abastecimiento (Analista) en base al índice de rotación de cada artículo utilizando como herramienta principal el SIH, con estos datos se formula el pedido. Luego del V°B° de Jefatura, se envía a la encargada de compras, la cual comienza con la compra del listado enviado.

 Hospital Dr. Gustavo Fricke Servicio de Salud Villa del Mar - Quilota Ministerio de Salud	Hospital Dr. Gustavo Fricke	Cód.:	 HOSPITAL DR. GUSTAVO FRICKE
	Subdirección Administrativa Sección de Abastecimiento	Versión	
	Manual de Procedimientos de Organización, Funciones y Procedimientos de Abastecimiento	Fecha: Página	

6.3 Recepción Física de Artículos.

La recepción física de los artículos es de responsabilidad de cada encargado de bodega para su posterior almacenaje, quienes deberán:

- Recepcionar la documentación (OC, Guía de despacho y/o Factura) y proceder a revisar y contrastar los bultos, teniendo la precaución de que sean para el HGF, registrando en el documento cedible con el timbre la palabra “POR REVISAR”, esto dado por la gran cantidad de paquetes y bultos que son recibidos diariamente, siendo imposible efectuar la revisión in situ de la totalidad de los paquetes, además se debe registrar en el mismo documento alguna observación si la hubiese.
- Una vez concluido el proceso de recepción comienza el proceso de almacenamiento, para esto es necesario identificar aspectos básicos en el ordenamiento de una bodega como:
 - Artículos de mayor movimiento, deben almacenarse en ubicaciones de fácil acceso, idealmente en zonas próximas a las habilitadas para la preparación de pedidos y en alturas medias, en las cuales no signifique un gran esfuerzo el retirar los productos.
 - Artículos de mayor peso, deben almacenarse en ubicaciones inferiores, esto es idealmente en los primeros pisos de los estantes o racks sobre un pallet o a una altura razonable del nivel del suelo.
 - Artículos de volumen, los de mayor volumen de preferencia, deben almacenarse en zonas altas (tercer o cuarto nivel de estanterías o racks, o en patios abiertos, siempre y cuando no infrinja alguna norma interna de bodegaje o en altillos); los artículos de menor volumen, de preferencia se ubican en más de una ubicación (ubicaciones multiproducto), con el fin de optimizar los espacios libres disponibles.
- Artículos con restricciones en su almacenaje, esto hace alusión a restricciones de:

 Hospital Dr. Gustavo Fricke Servicio de Salud Viña del Mar - Quilota Ministerio de Salud	Hospital Dr. Gustavo Fricke	Cód.:	 HOSPITAL DR. GUSTAVO FRICKE
	Subdirección Administrativa Sección de Abastecimiento	Versión	
	Manual de Procedimientos de Organización, Funciones y Procedimientos de Abastecimiento	Fecha: Página	

- Temperatura (refrigerados o congelados), ambiente (estéril, húmedo, seco, etc.), Para asegurar que la cadena de frío es la correcta, revisar las especificaciones que el proveedor envía etiquetada a la caja en forma inmediata, frente al transportista. Para ello deberá utilizar el termómetro respectivo. Generalmente la caja debe estar entre 2 y 8 grados Celsius. Si la cadena de frío es la correcta debe dar prioridad a estos productos para el almacenaje verificando:
 - o Características y cantidad procediendo a guardarlos en el refrigerador.
 - o Si no cumple con la cadena de frío necesaria indicada por el proveedor en el embalaje, deberá informar al encargado de ALYSUM quien gestionara devolución inmediata en coordinación con el Jefe de Abastecimiento.
- Condiciones técnicas y de seguridad (productos inflamables, venenos, que filtran, etc.), es por esto que se recomienda que el encargado de la bodega disponga de las áreas y equipos básicos para dar cumplimiento a estas restricciones (si las hubiese).
- El ayudante de bodega debe clasificar el artículo a guardar según las especificaciones respectivas (peso, volumen, calidad, seguridad, rotación) y en base a este resultado, se traslada a la ubicación definida (en el caso de ya existir una ubicación, para productos con historia y con ubicaciones ya establecidas, se debe almacenar continuando con lo establecido).
- En el caso de aquellos artículos en tránsito por bodega (compra inmediata o especial) que llegan para servicios tales como Equipos Médicos, Mantenición, entre otros, se debe verificar los embalajes, la cantidad de bultos según Orden de Compra y firmar el documento de recepción (factura, guía o boleto de transportista). Luego se procede a llamar al servicio respectivo para que hagan retiro de los artículos. En el caso de que la cantidad de bultos no corresponde al boleto del transportista; o los embalajes no son los óptimos, se debe informar al encargado de ALYSUM y gestionar la devolución en conjunto con el ejecutivo de compras.

 Hospital Dr. Gustavo Fricke Servicio de Salud Viña del Mar - Quilota Ministerio de Salud	Hospital Dr. Gustavo Fricke	Cód.:	 HOSPITAL DR. GUSTAVO FRICKE
	Subdirección Administrativa	Versión	
	Sección de Abastecimiento	Fecha:	
	Manual de Procedimientos de Organización, Funciones y Procedimientos de Abastecimiento	Página	

- Si la recepción corresponde, a productos que quedan almacenados en Bodega, se debe corroborar que las cajas y embalaje sean los apropiados y en perfectas condiciones de higiene, sin rupturas. Cada encargado de bodega debe revisar aleatoriamente y efectuar un muestreo que debe constituir el 10% del total.
- Si el bulto no llega en condiciones óptimas informar al encargado de ALYSUM y gestionar la devolución respectiva en coordinación con el ejecutivo de compras respectivo.
- Entregar los documentos que correspondan (orden de compra con guía de despacho o factura) a control de inventario y de factura en un plazo no mayor a 24 horas.
- En la recepción proveniente de la CENABAST, al momento de la revisión se encuentran diferencias deben ser informadas al encargado de ALYSUM mediante documento escrito dando copia de la guía para efectuar observaciones y reclamos a través de la página web.

6.4 Recepción del sistema informático

Los encargados de las distintas bodegas deben hacer la recepción computacional (Registro en SIH) cotejando la correspondiente orden de compra y factura o guía de despacho, verificando las cantidades y características del producto indicado en la orden de compra.

Si existe diferencia entre el documento (factura o guía de despacho) y la orden de compra se debe informar de inmediato a quién corresponda (Abastecimiento o jefatura)

6.5 Recepción de Proveedores.

Se denomina así a las recepciones que se hacen por aquellos artículos que vienen de proveedores y se almacenan en las bodegas hasta su entrega a los diferentes servicios, a través de pedidos realizados a través de S.I.H (Sistema informático hospitalario).

 Hospital Dr. Gustavo Fricke Servicio de Salud Villa del Mar - Quilota Ministerio de Salud	Hospital Dr. Gustavo Fricke	Cód.:	 HOSPITAL DR. GUSTAVO FRICKE
	Subdirección Administrativa Sección de Abastecimiento	Versión	
	Manual de Procedimientos de Organización, Funciones y Procedimientos de Abastecimiento	Fecha: Página	

- Los encargados deben hacer la recepción computacional cotejando la correspondiente orden de compra y factura o guía de despacho.
- El recepcionista debe verificar las cantidades y si las características del producto corresponden a lo indicado en la orden de compra. Si existe diferencia entre el documento que se recepcionó y la orden de compra se avisa inmediatamente al área de Abastecimiento.

6.6 Recepción Entrega Inmediata.

Existen productos que pasan directamente a los servicios sin almacenarse en las bodegas, las unidades retiran los artículos de carácter transitorio, previamente se debe recepcionar el bulto Ej., mantención de equipo industriales, materiales de construcción, equipos médicos etc. También se hace recepción a las cuentas de algunos gastos específicos.

6.7 Procedimiento Envasados de Insumos

A ninguno de los insumos que adquiere el Establecimiento se altera su envase original.

6.8 Procedimiento de Almacenamiento en Bodega Central.

El proceso de almacenamiento es tarea de ALYSUM, lo cual se lleva a cabo bajo normas de seguridad y de control internas, como es el caso de los productos con vencimiento o con especificaciones técnicas en su almacenaje (artículos bajo control de temperatura o peligrosos), garantizando el correcto resguardo de los bienes adquiridos, tanto en el plano de orden como en el eficiencia y control.

- El layout de cada bodega esta dado bajo la dinámica de control interno y necesidad, esto es, los artículos con mayor monitoreo o seguimiento, ya sea de temperatura, como en el caso de los insumos refrigerados, o de aquellos alto costo, que están en las ubicaciones más próximas al personal involucrado en bodega; o aquellos de

 Hospital Dr. Gustavo Fricke Servicio de Salud Villa del Mar - Quilota Ministerio de Salud	Hospital Dr. Gustavo Fricke	Cód.:	 HOSPITAL DR. GUSTAVO FRICKE
	Subdirección Administrativa Sección de Abastecimiento	Versión	
	Manual de Procedimientos de Organización, Funciones y Procedimientos de Abastecimiento	Fecha:	
		Página	

mayor rotación, con el fin de realizar el menor movimiento involucrado en la preparación de un pedido para unidad alguna.

- Una vez recibida la mercadería se debe ordenar bajo un criterio lógico según criticidad de los mismos, volumen, peso, características de higiene y principalmente en base a modelo FIFO (First in First out), es decir, el primero que llega es el primero en salir de la bodega a los servicios, en cada ubicación asignada a un artículo, las primeras unidades visibles son las con vencimiento más próximo, independiente de la fecha de recepción que tengan registrada en el sistema. El almacenamiento también debe ser gestionado bajo las normas indicadas por los proveedores, basado principalmente en especificaciones técnicas de almacenamiento, para así no incurrir en mermas o ineficiencias que se podrían minimizar administrando esta información.
- Al recepcionar mercadería en tránsito, se debe tomar contacto con la unidad respectiva para que se acerquen a la brevedad a la Bodega para su revisión y posterior traslado al servicio correspondiente.
- El lugar físico debe ser apto para el movimiento y el almacenamiento de todos los insumos, ya sea con repisas o racks aptos para el manejo de estos, en condiciones de saneamiento y seguridad bajo las políticas establecidas, con identificación de zonas, luminosidad idónea para llevar a cabo las operaciones con precisión y seguridad.
- Este proceso se puede separar en 3 partes: Clasificación de Productos, Guardado de Productos, Control de Existencia y Seguridad.

 Hospital Dr. Gustavo Fricke Servicio de Salud Villa del Mar - Quilota Ministerio de Salud	Hospital Dr. Gustavo Fricke	Cód.:	 HOSPITAL DR. GUSTAVO FRICKE
	Subdirección Administrativa Sección de Abastecimiento	Versión	
	Manual de Procedimientos de Organización, Funciones y Procedimientos de Abastecimiento	Fecha: Página	

6.9 Control de Inventario

Los procedimientos que se requieren para lograr mantener un control de existencias pertinentes son:

- Los encargados de cada bodega deben verificar constantemente las existencias de la bodega respectiva, esto es cotejar si los stocks corresponden físicamente con lo computacional.
- El Hospital cuenta con la unidad de Inventarios que en forma permanente efectúan inventarios dirigidos y selectivos, debiendo dejar actas del proceso efectuado, con las observaciones correspondientes que se envían al encargado de ALYSUM para su retroalimentación.
- La unidad de inventarios es la encargada de llevar a cabo el inventarios físicos, aleatorio, registrando las diferencias captadas solicitando información al encargado de ALYSUM el motivo de los descuadres y su posterior regularización.
- Hacer seguimiento de las diferencias encontradas en los inventarios.
- La unidad de control de inventario hará los inventarios dirigidos o selectivos junto al encargado de bodega respectivo.
- Los encargados de bodega debe tener registro y archivos con la documentación correspondiente a los formularios de devolución enviadas al proveedor cuando sea necesario.
- El encargado de bodega debe llevar archivo correlativo de la siguiente documentación interna: libro con la entrega registrada de originales de toda la documentación a control de facturas y la unidad de Inventario.

6.10 Procedimiento de Solicitud de Insumos desde Servicios Clínicos

Los Servicios Clínicos harán sus requerimientos bajo 2 modalidades:

1. Modalidad Automática.
2. Solicitud Directa.

 Hospital Dr. Gustavo Fricke Servicio de Salud Vita del Mar - Quitota Ministerio de Salud	Hospital Dr. Gustavo Fricke	Cód.:	 HOSPITAL DR. GUSTAVO FRICKE
	Subdirección Administrativa Sección de Abastecimiento	Versión	
	Manual de Procedimientos de Organización, Funciones y Procedimientos de Abastecimiento	Fecha:	
Página			

3. Solicitud Urgente..

1. Modalidad Automática:

En esta modalidad las solicitudes son originadas por la necesidad de cubrir el requerimiento de stock de aquellos servicios que están trabajando con las “Bodegas Sistémicas” (Armarios Omnicell o Pyxis), quienes generan requerimientos automáticos hacia las Bodega a través del Sistema Informático Hospitalario (SIH), lo que posteriormente se transforma en el Picking List para efectuar la reposición.

2. Solicitud Directa:

En esta modalidad las solicitudes son originadas, al igual que la anterior, por la necesidad de cubrir un requerimiento de stock de uno de los servicios, pero que NO cuentan con las “Bodegas Sistémicas” (Armarios Omnicell o Pyxis) generando la solicitud de reposición a través de Sistema Informático del Hospital (SIH) el que se encuentra a disposición de todas las unidades de establecimiento a través de la Intranet, previamente cada servicio debe definir funcionario(s) responsables para tener credenciales de acceso al Sistema con Rut y Clave.

3. Solicitud Urgente:

Estas solicitudes son tratadas como “ROMPE FILAS”, y caen bajo la modalidad de pedidos de atención y entrega inmediata.

 Hospital Dr. Gustavo Fricke Servicio de Salud Vita del Mar - Quilota Ministerio de Salud	Hospital Dr. Gustavo Fricke	Cód.:	 HOSPITAL DR. GUSTAVO FRICKE
	Subdirección Administrativa Sección de Abastecimiento	Versión	
	Manual de Procedimientos de Organización, Funciones y Procedimientos de Abastecimiento	Fecha: Página	

6.11 Despacho a los servicios.

Todos los productos se encontrarán disponibles para ser solicitados por las distintas unidades del Hospital, una vez que han pasado por el proceso de recepción exitosamente y registrados en el Sistema Informático formando parte del stock de nuestra unidad, cumpliendo además con la fecha de vigencia y almacenado en excelente estado.

Los productos pueden ser despachados a los servicios del Hospital a través de las siguientes formas:

- a) Se solicita a través del sistema SIH los productos, ALYSUM revisa el stock y posteriormente despacha de acuerdo al consumo propuesto semanal o mensual por el mismo servicio o simplemente con un promedio y criterio asociado a su historia. Cuando se retira debe quedar en el pie del documento de la RP (recepción provisoria) el nombre de la persona que entrega y del que lo retira con sus respectivas firmas.
- b) A Través de los armarios digitales, estos corresponden a muebles automáticos diseñados para la dispensación de dispositivos médicos y medicamentos, su stock debiera alcanzar para 3 días. Se repone de acuerdo al reporte diario que entrega la máquina y que sale automáticamente en la unidad de insumos habitualmente, se repone de lunes a viernes, y excepcionalmente en días festivos por razones del servicio.

 Hospital Dr. Gustavo Fricke Servicio de Salud Villa del Mar - Quitota Ministerio de Salud	Hospital Dr. Gustavo Fricke	Cód.:	 HOSPITAL DR. GUSTAVO FRICKE
	Subdirección Administrativa Sección de Abastecimiento	Versión	
	Manual de Procedimientos de Organización, Funciones y Procedimientos de Abastecimiento	Fecha: Página	

6.12 Procedimiento de Devolución de Insumos.

6.12.1 Devolución de Productos desde Servicios a Bodega

Esta situación se da cuando por motivos de error en despachos o en solicitudes realizadas tanto sistémica como directa, los insumos exceden la cantidad solicitada o no corresponden a lo especificado. Los servicios rechazan la recepción de uno o más artículos o unidades, entregándolas al bodeguero, quien genera un documento en sistema de devolución, en el cual se indica las razones de la devolución y los artículos devueltos, generando un ingreso en bodega principal y una rebaja en el servicio. Estos artículos deben ser revisados por la bodega dando V°B° de la calidad de los mismos (fecha vencimiento, presentación, etc.)

Este documento es firmado por ambas partes quedándose ambas con una copia de este.

6.12.2 Devolución de Productos desde Bodegas a Proveedores

El siguiente proceso consiste en la devolución de productos ya recepcionados para “revisar” por las bodegas y que están asociados a diferencias en las características de los productos solicitados, diferencias en cantidad y calidad, entre otros.

6.13 Control de ingresos, salidas y mermas.

Nuestras bodegas (Insumos, Esterilización y Economato) registran en el Sistema Informático el flujo de entrada y salidas de los productos. En el Sistema Informático se pueden revisar los movimientos que tienen los productos en la bodega virtual respectiva, teniendo cada uno de ellos un código, es responsabilidad del Encargado de cada Bodega mantener bajo su responsabilidad los productos almacenados en forma ordenada, con el stock cuadrados. Para esto deberá seguir los siguientes procedimientos:

- El Encargado debe verificar constantemente el stock de mercadería, informando al encargado de ALYSUM lo referente a sobre stock, bajo stock, deficiencia de stock. Para efectuar gestiones para regularizarlo.

 Hospital Dr. Gustavo Fricke Servicio de Salud Viña del Mar - Quilota Ministerio de Salud	Hospital Dr. Gustavo Fricke	Cód.:	 HOSPITAL DR. GUSTAVO FRICKE
	Subdirección Administrativa Sección de Abastecimiento	Versión	
	Manual de Procedimientos de Organización, Funciones y Procedimientos de Abastecimiento	Fecha: Página	

- Cualquier diferencia de stock deberá comunicarla de inmediato al encargado de ALYSUM para que éste informe a quién corresponda explicando el motivo y modo de regularización indicando las causa que ocasionaron las diferencias.
- En caso de los productos bajo Stock mínimo, los Encargados de bodega deben avisar a la jefatura superior para realizar la reposición.

6.13.1 Ingreso de productos.

- En el SIH se registran los ingresos de todos los productos que pasan a formar parte del stock de la Bodega Central, estos ingresos pueden llegar por:
 - Proveedores del Hospital
 - Intermediación de Cenabast
 - Programa Ministerial
 - Donación
 - Préstamos

Cada registro de ingreso en el SIH, corresponde a una entrada física, es emitido e impreso y lleva la firma y timbre del funcionario de bodega que recepciona y luego se entrega la documentación a la Unidad de Control de Facturas y la unidad de Inventarios.

6.13.2 Salida de productos

Los movimientos de salida de los stocks físicos en Bodega Central se pueden deber a:

- Despacho a servicio por consumo
- Prestamos
- Donación
- Eliminación por vencimiento

Cada movimiento de salida debe quedar impreso, archivado y consultado posteriormente con su respaldo.

 Hospital Dr. Gustavo Fricke Servicio de Salud Villa del Mar - Quitota Ministerio de Salud	Hospital Dr. Gustavo Fricke	Cód.:	 HOSPITAL DR. GUSTAVO FRICKE
	Subdirección Administrativa Sección de Abastecimiento	Versión	
	Manual de Procedimientos de Organización, Funciones y Procedimientos de Abastecimiento	Fecha: Página	

6.13.3 Mermas

Cada vez que se detecten mermas éstas deben ser informadas al encargado de ALYSUM, por parte de los encargados de bodega, quienes deben entregar un informe completo para posteriormente efectuar el ajuste de stock (rebaja del stock) en el SIH con las observaciones correspondientes.

6.14 Procedimiento de Eliminación de productos

El procedimiento contempla los siguientes pasos a seguir:

- El Encargado de cada Bodega debe revisar mensualmente los productos vencidos y deteriorados en sus bodegas, informando a la Jefatura para su posterior eliminación.
- Informar a la unidad de Inventario del Hospital la situación de los productos que se desean destruir, está unidad levanta un Acta con la nómina de insumos a eliminar y su causa, encargándose de todo el procedimiento.
- Rebajar del Sistema Informático las cantidades involucradas en la nómina.
- La eliminación total debe realizarse una vez recibida la resolución que emana de la autoridad del Hospital Dr. Gustavo Fricke, en la cual autoriza la eliminación de los artículos.
- Realizar la eliminación de acuerdo a procedimientos establecidos y al personal asignado en el acta de baja de insumos, considerando la naturaleza del o los artículos a dar de baja para así evitar contaminación al medio ambiente.
- Efectuada la eliminación en presencia de un representante de la oficina de Inventarios y uno de SSGG (Servicios Generales), se procede a la eliminación física, se levanta el acta indicando el método de eliminación usado.
- La copia de todos los documentos se entregará a: Control de Inventario, Contabilidad y ALYSUM.

 Hospital Dr. Gustavo Fricke Servicio de Salud Viña del Mar - Quilota Ministerio de Salud	Hospital Dr. Gustavo Fricke	Cód.:	 HOSPITAL DR. GUSTAVO FRICKE
	Subdirección Administrativa Sección de Abastecimiento	Versión	
	Manual de Procedimientos de Organización, Funciones y Procedimientos de Abastecimiento	Fecha: Página	

6.15 Recepción conforme de bienes y servicios.

El proceso de recepción conforme la realiza personal de Abastecimiento, quien revisa la documentación entregada por proveedor cuando se realiza la recepción del bien o servicio en bodega central. La Orden de Compra debe estar previamente en estado Aceptada.

Los procesos que realiza funcionario de Abastecimiento (dentro de los ocho días del registro de DTE en plataforma ACEPTA) de esta área son los siguientes:

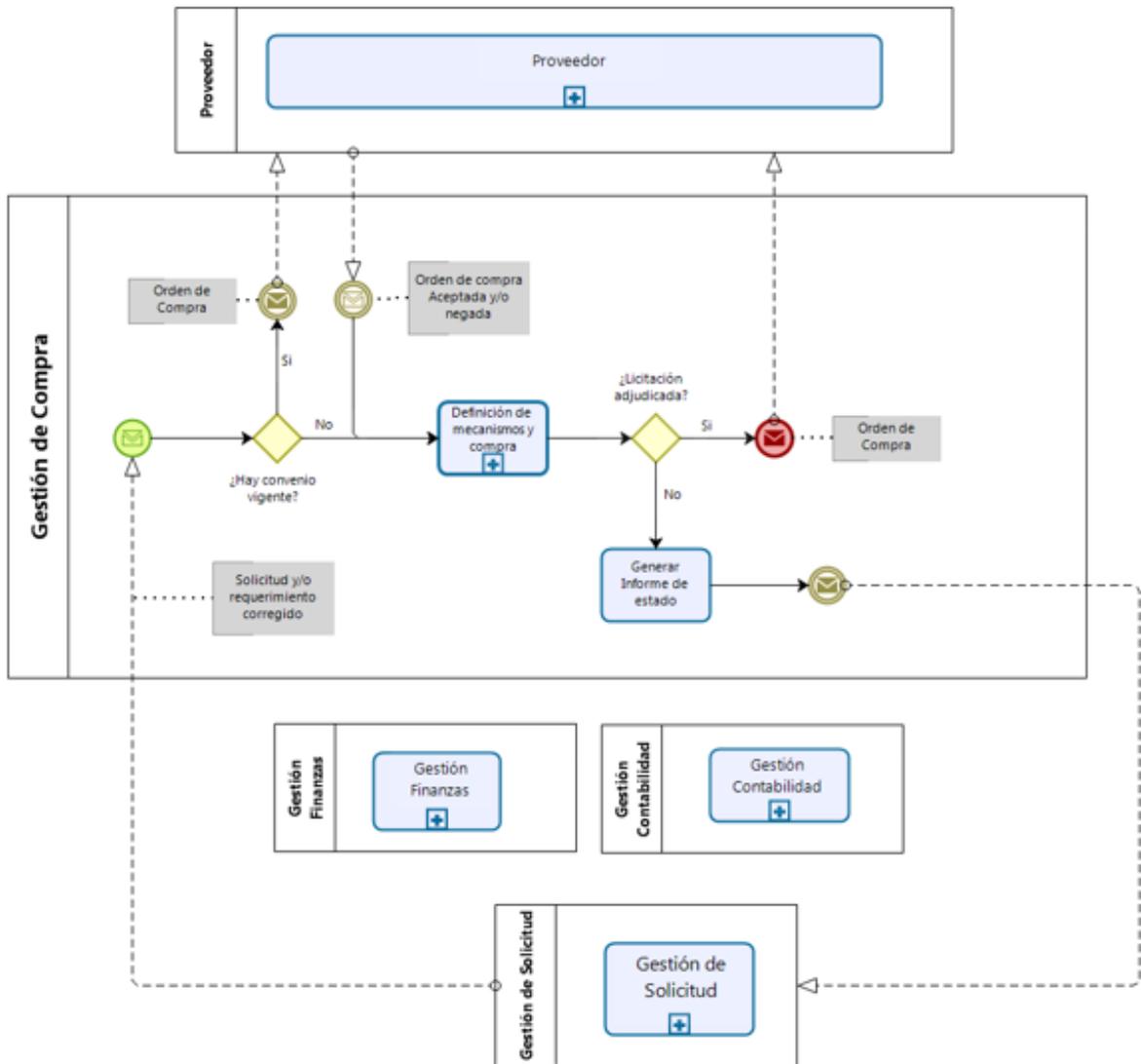
Se confirma la recepción conforme total o parcial y documentos adicionales (OC, Guía Despacho, Factura) por Bodega Central.

Con esta información, funcionario de recepción conforme ingresa a la plataforma Mercado Público, buscar la Orden de Compra correspondiente y selecciona la opción de “Recepción Conforme”, se completa la información requerida, además de cargar documento que acredite la recepción conforme del bien y/o servicio.

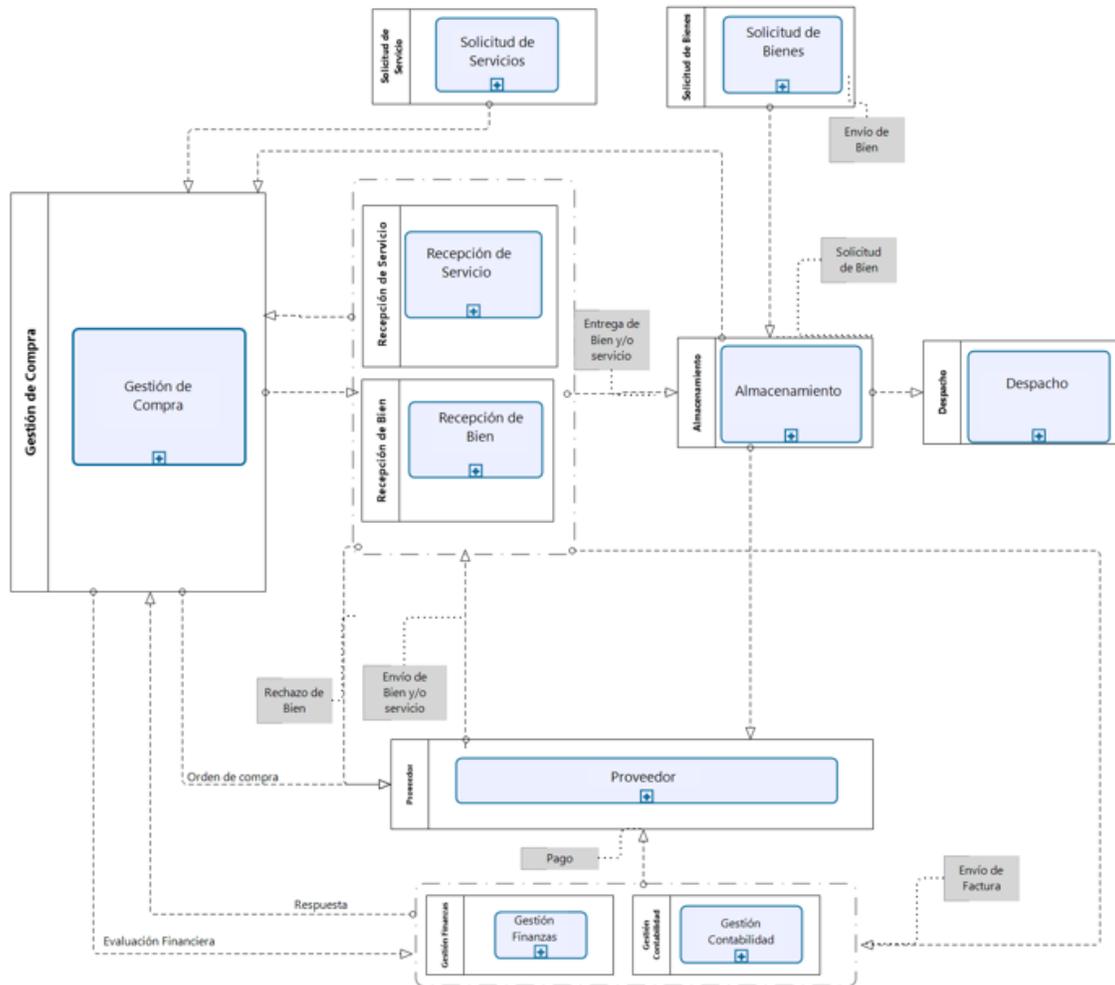
Prontamente; Portal ACEPTA recibe OC y RC desde Mercado Publico->Proveedor emite DTE->SII valida DTE->Portal Acepta recibe DTE desde Sistema de proveedores, a través del correo de intercambio->Portal Acepta revisa, ajusta y envía solicitud de Devengo a SIGFE->SIGFE envía respuesta de solicitud a Portal Acepta->Usuarios y administrativos ingresan al Portal Acepta para consultar, descargar reportes, gestionar, procesar, etc.

7. Anexos

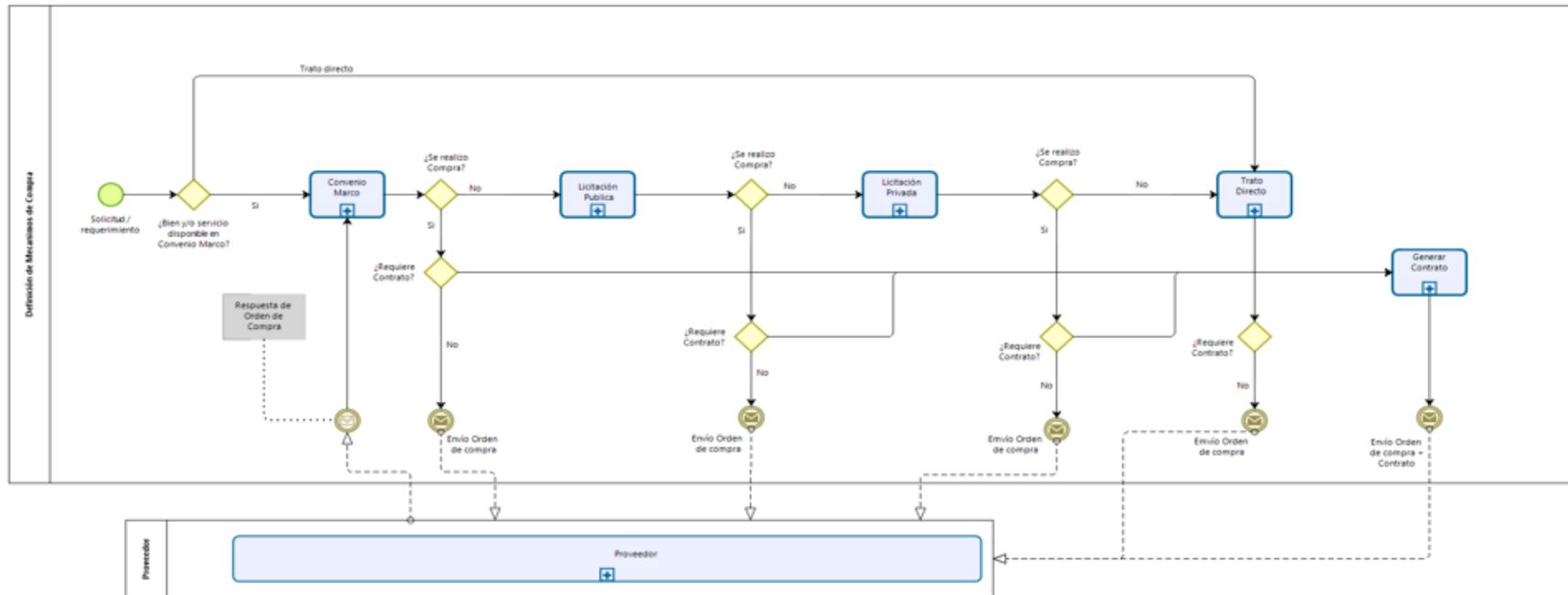
Anexo 1: Gestión de Compra.



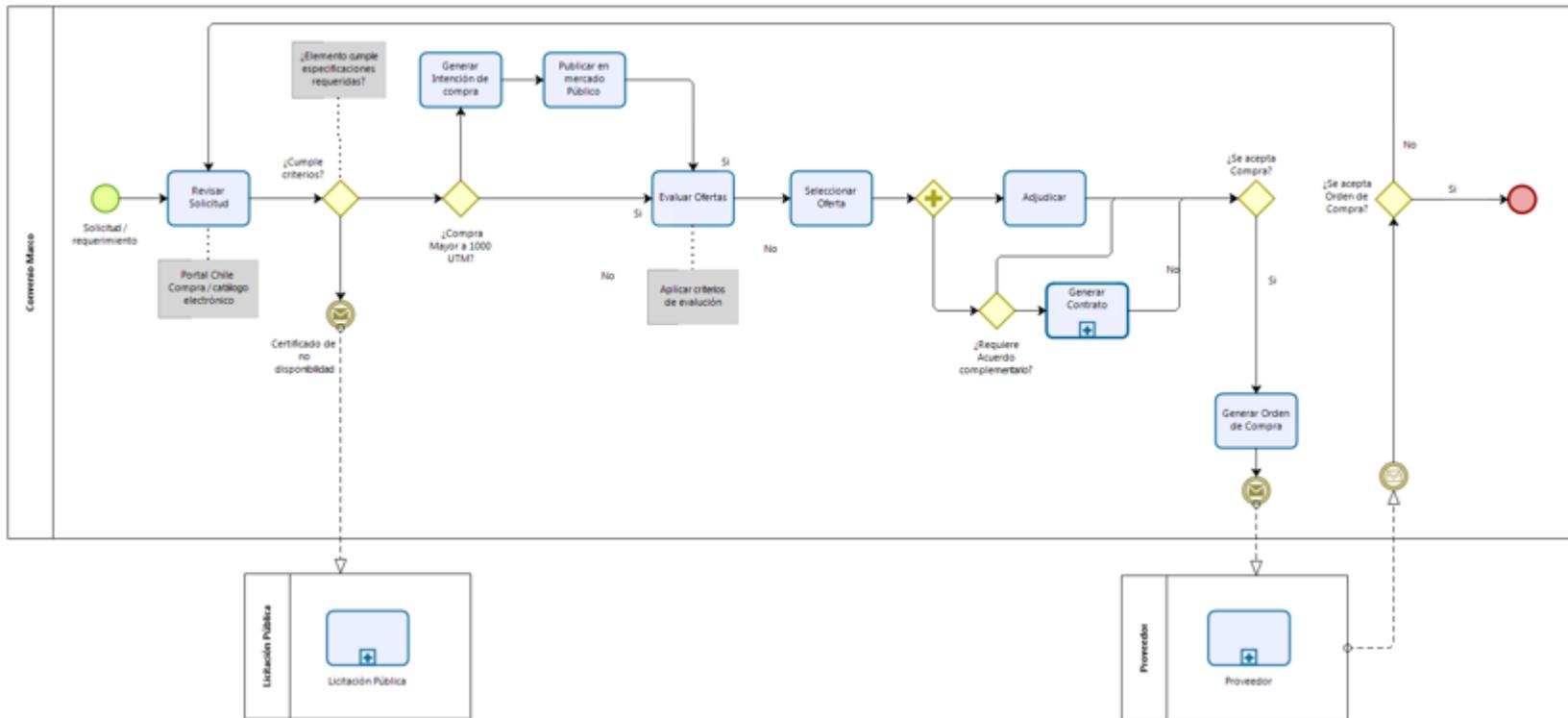
Anexo 2: Gestión de Abastecimiento.



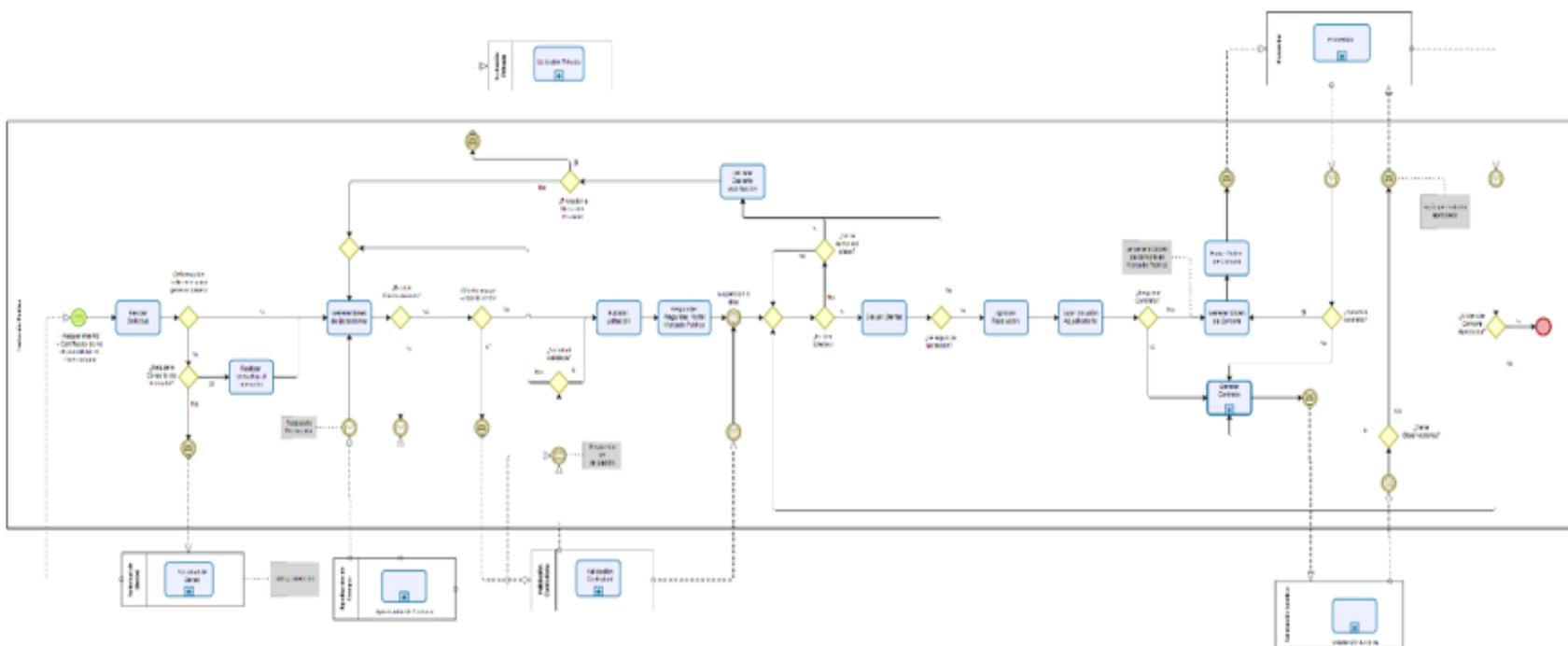
Anexo 3: Definición de Mecanismo de Compra.



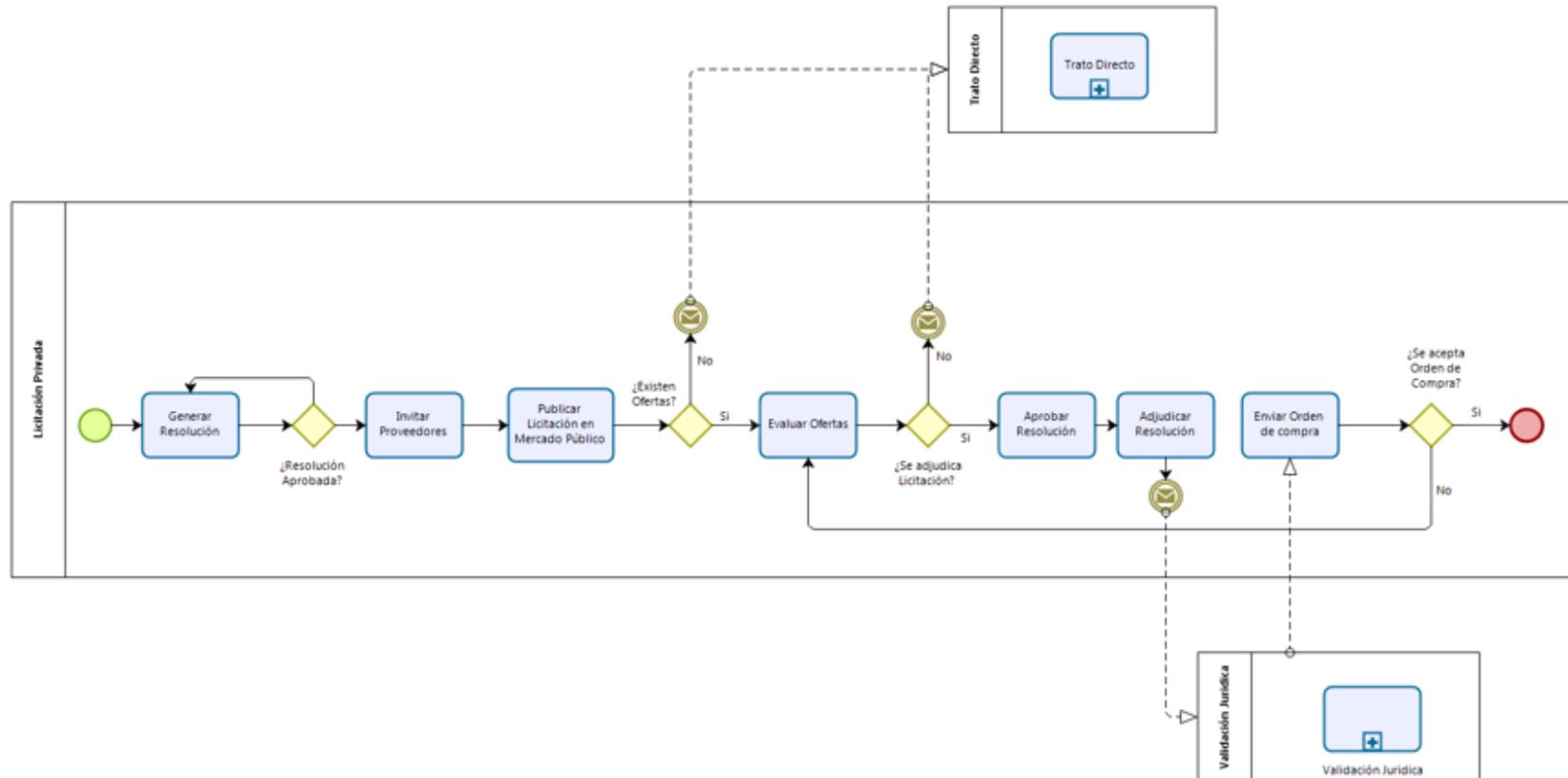
Anexo 4: Convenio Marco.



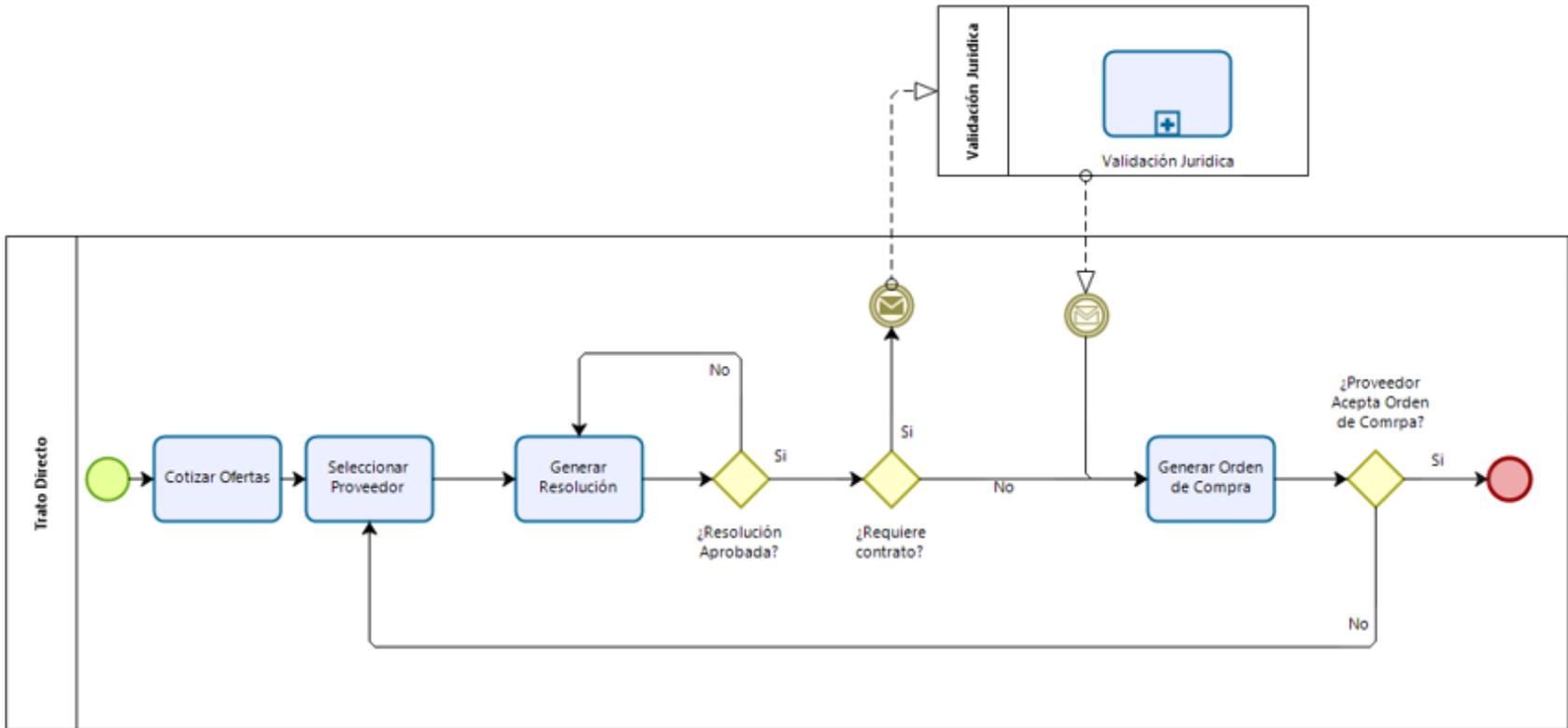
Anexo 5: Licitación Pública.



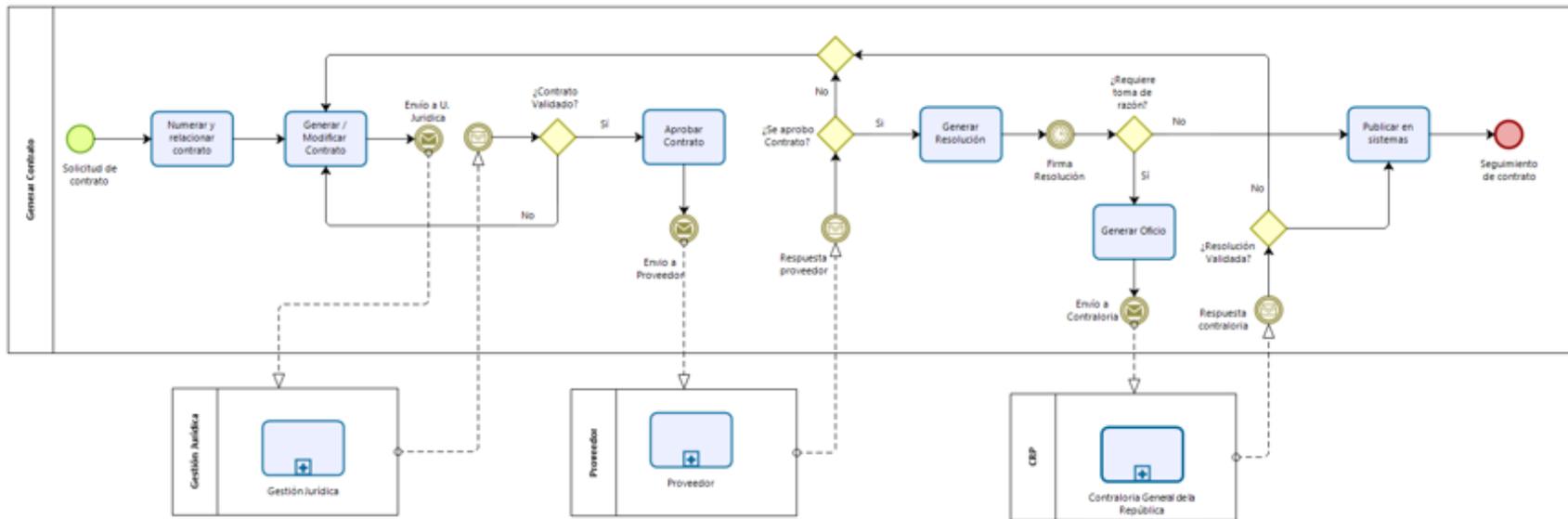
Anexo 6: Licitación Privada.



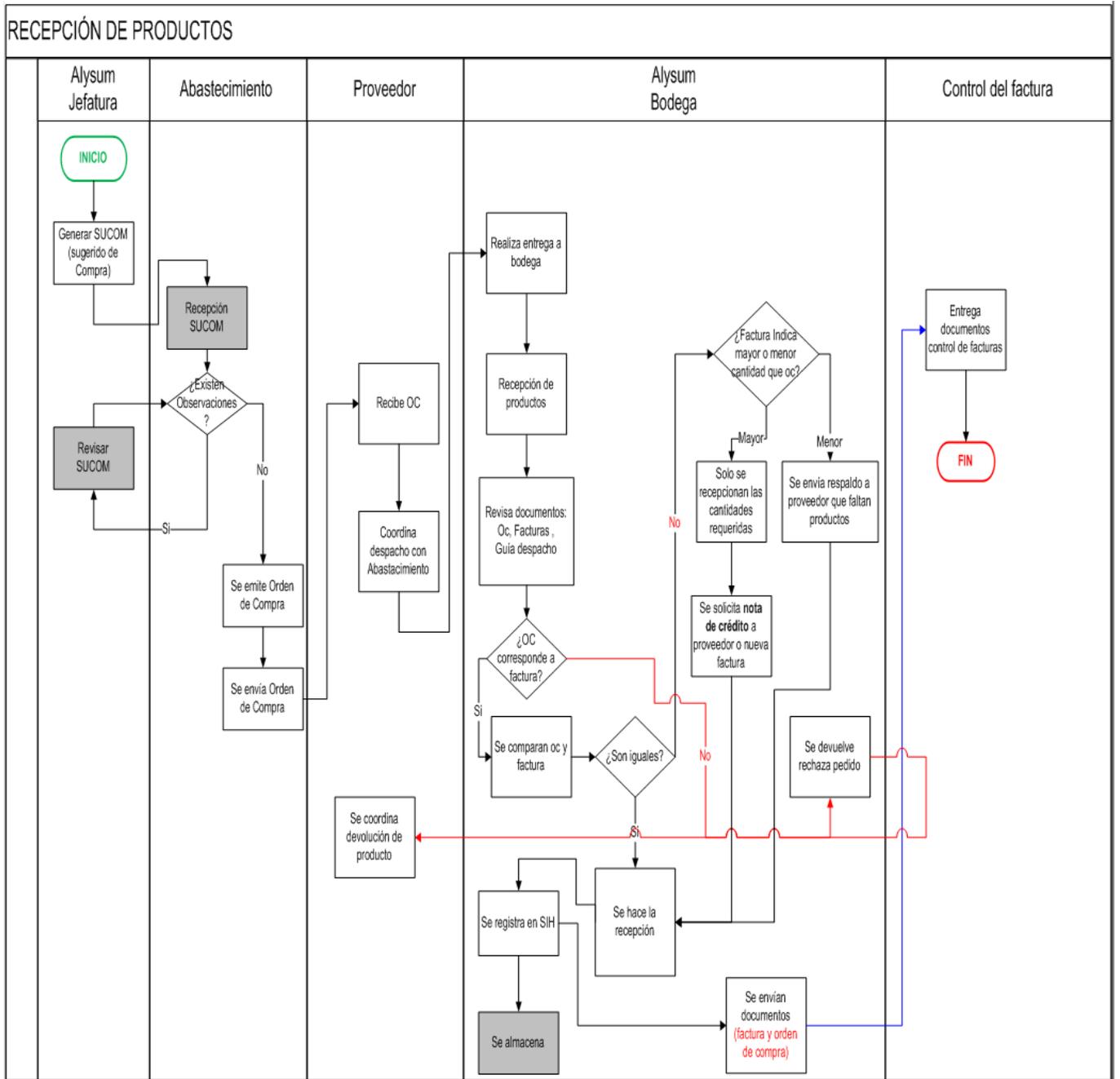
Anexo 7: Trato Directo.



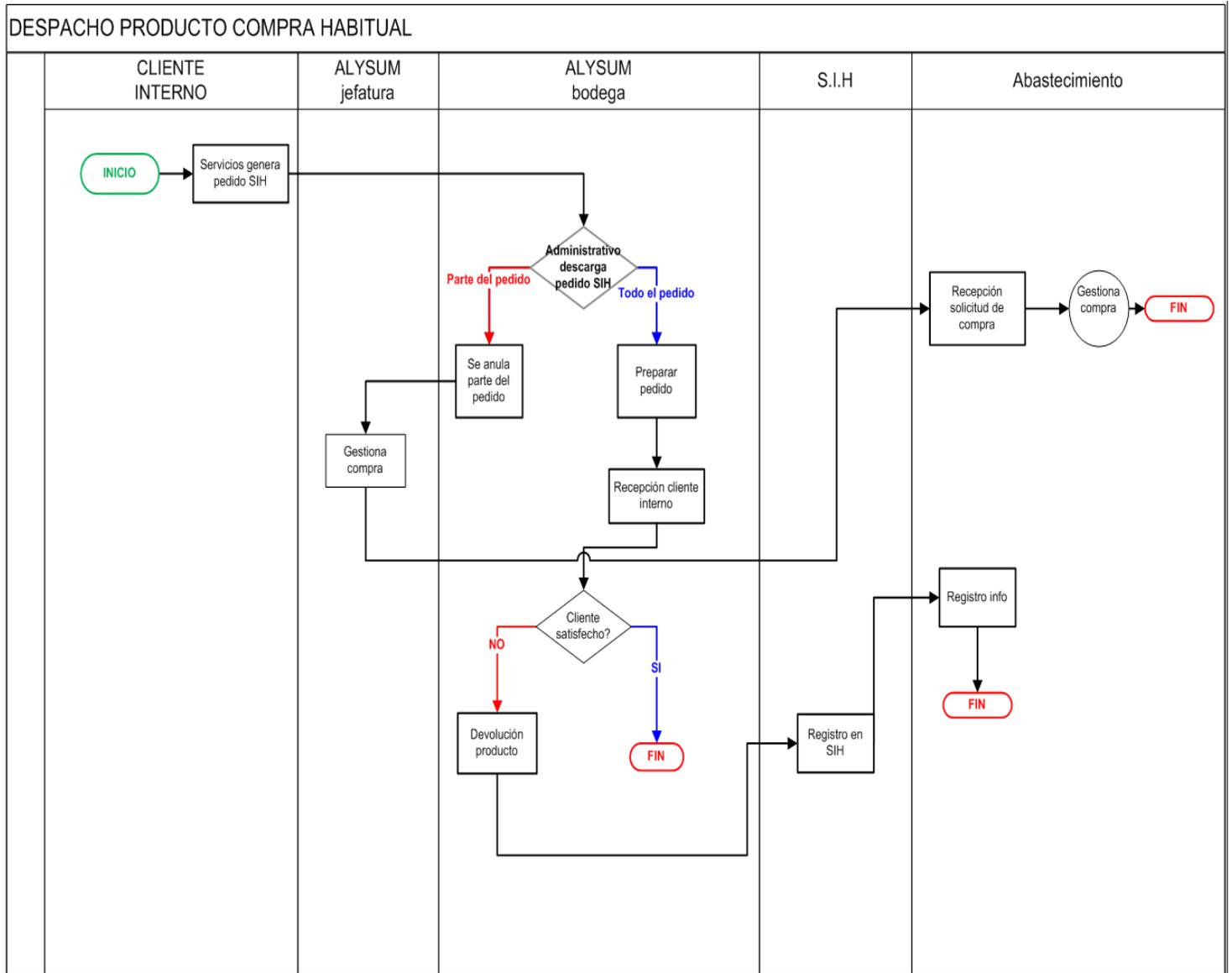
Anexo 8: Generar Contrato.



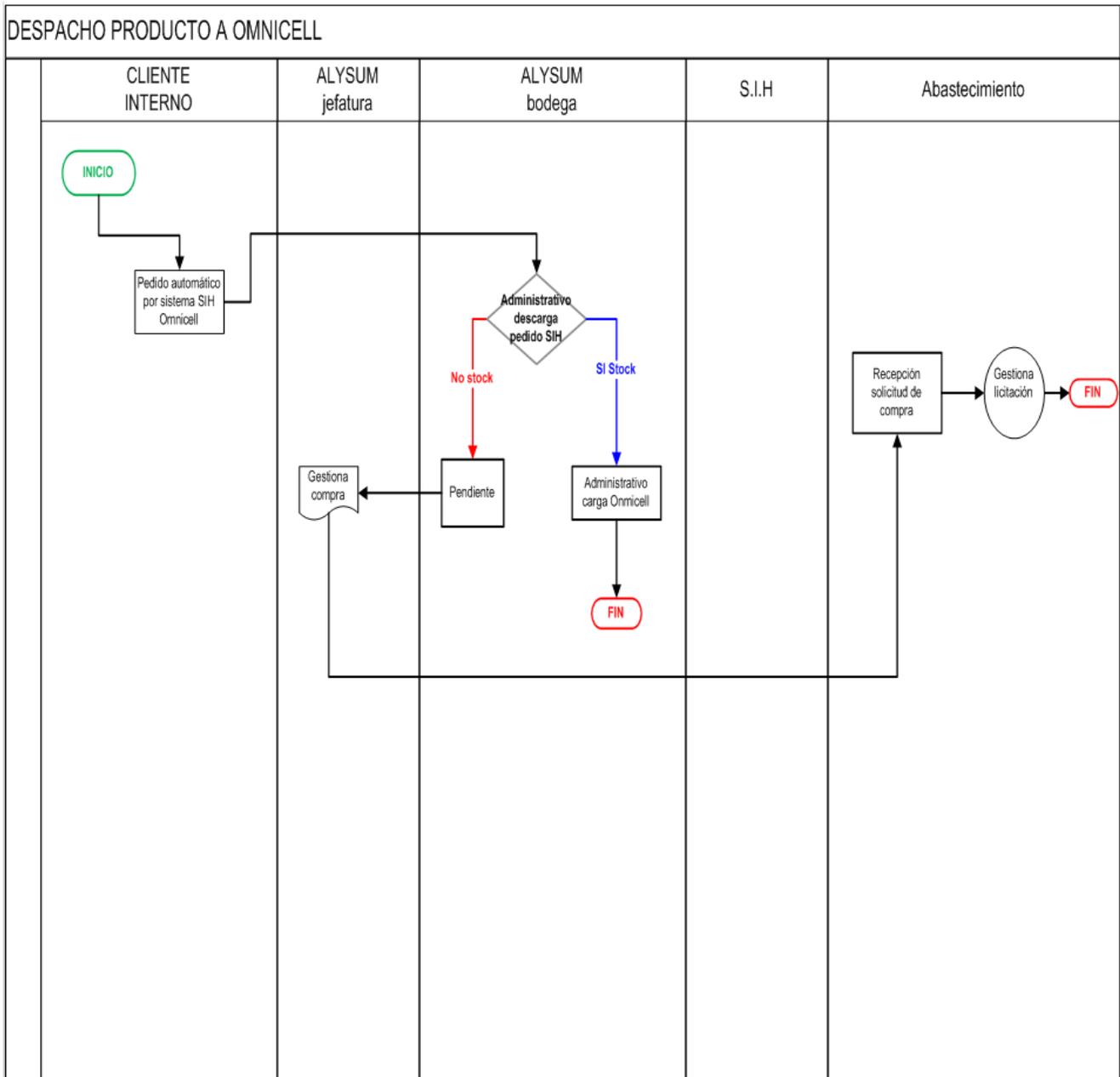
Anexo 9: Recepción de productos.



Anexo 10: Despachos de productos compra habitual.



Anexo 11: Despacho de productos a OMNICELL.



Anexo 12: Despacho de productos compra especial o consumo inmediato.

