

*Gabriela*



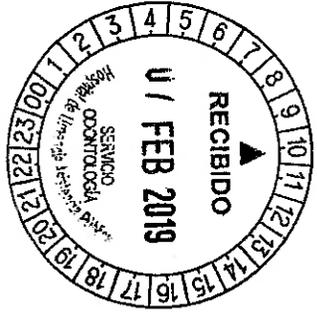
DR.PBB/E.U. RM/chg



DIRECCIÓN

10083707-02-19

RESOLUCIÓN EXENTA: \_\_\_\_\_



SANTIAGO, 25 de enero de 2019

**VISTOS:**

VISTOS estos antecedentes; Lo dispuesto en el decreto con fuerza de ley N°1, de 2005, del Ministro de Salud, que fija texto refundido, coordinado en el decreto con fuerza de ley N° 2.763 de 1979, y de las leyes N°18.933; en el decreto con fuerza de ley N°1/19.653, de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de ley N°18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; en la ley N°19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios; en el decreto supremo N°140, de 2004, de Ministerio de Salud, que establece el Reglamento Orgánico de los Servicios de Salud; D.S. N°38 del MINSAL, Reglamento Orgánico de los Establecimientos de Salud de Menor Complejidad y de los Establecimientos de Autogestión en Red; lo señalado en la Resolución N°1600 de 2008, de la Contraloría General de la Republica y en la resolución n°1662 de 18 de marzo de 2015 de la Dirección del Servicio de Salud Metropolitano Central, que designa el Director del Hospital de Urgencia Asistencia Pública;

**CONSIDERANDO:**

1. Que, para el cumplimiento de la función administrativa que el corresponde a este establecimiento, esto es, la ejecución de las acciones integradas de fomento, protección y recuperación de la salud, como también la rehabilitación y cuidados paliativos de las personas enfermas como parte

de la de la Red Asistencial del Servicio de Salud Metropolitano Central, es necesario que este Director adopte decisiones en orden a dar cumplimiento estricto a las normas sobre contratación pública.

2 . Que, para efectos de utilizar el Sistema de información establecido por la Dirección de Compras y Contratación Pública este establecimiento debe contar con Procedimientos de Abastecimiento, ajustado a lo dispuesto en la Ley de Compras y su Reglamento.

3 . Que el documento Procedimientos de Abastecimiento elaborado por la Subdirección Administrativa y puesto a disposición de esta Dirección contiene las materias mínimas exigidas en la Ley de Compras y su Reglamento.

#### RESUELVO :

1 ° . **A P R U É B A S E** el documento Procedimientos de Abastecimiento del Hospital de Urgencia Asistencia Pública Dr. Alejandro del Rio, establecimiento Auto Gestionado dependiente del Servicio de Salud Metropolitano Central.

2 ° . **P U B L Í Q U E S E** la presente Resolución en el Sistema de Información, [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), de acuerdo a lo dispuesto en la Ley N°19.886 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N°250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, acto que estará a cargo del Centro de Responsabilidad de Abastecimiento del Hospital de Urgencia Asistencia Pública.

**ANÓTESE Y COMUNÍQUESE** en el portal de la Dirección de Compras y Contratación Pública [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) en su oportunidad

  
DR. PEDRO BELAUNDE BERNAL  
DIRECTOR  
HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA

#### DISTRIBUCIÓN:

- SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
- DPTO. JURÍDICO
- C.R. SUBDIRECCIÓN GESTIÓN Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS
- C.R. RECURSOS FÍSICOS
- C.R. FINANZAS
- C.R. PRODUCCIÓN Y PRESUPUESTO
- C.R. ABASTECIMIENTO /
- OF. DE PARTES
- UNIDAD DE CALIDAD Y SEGURIDAD DEL PACIENTE E IAAS.



HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA

Código UAB 01

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Versión: 02

UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

Fecha: 12/2018  
Vigencia: 5 años

PROCEDIMIENTOS DE ABASTECIMIENTO

Página 0 de 48



# PROCEDIMIENTOS DE ABASTECIMIENTO

Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:
 <b>Jorge Rubio Morán</b> Jefe C.R. Abastecimiento	 <b>Martín Lobos Araya</b> Subdirector Gestión Administrativa y Financiera	 <b>Dr. Pedro Belaunde Bernal</b> Director
	 <b>EU Ingrid Reyes Muñoz</b> Jefa Unidad de Calidad y Seguridad del Paciente e IAAS	<b>Hospital de Urgencia Asistencia Pública</b>
<b>Octubre 2018</b>	<b>Diciembre 2018</b>	<b>Diciembre 2018</b>

	HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA	Código UAB 01
	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Versión: 02
	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	Fecha: 12/2018 Vigencia: 5 años
	PROCEDIMIENTOS DE ABASTECIMIENTO	Página 1 de 48

## INDICE

Introducción.....	3
Objetivo general.....	4
Objetivos específicos.....	4
Alcance.....	5
Definiciones.....	5
Normativa que regula el proceso de compra.....	11
Procesos Centro de Responsabilidad Abastecimiento.....	
Presupuesto anual: .....	12
Procedimiento de Elaboración del Plan Anual de Compras.....	13
Procedimientos para la adquisición de productos.....	14
Abex system.....	15
1. Solicitud Única de Compra (SUC).....	16
2. Convenio Marco.....	17
3. Orden de Compra.....	17
i. Centro de costo de adquisiciones.....	17
a. Proceso de Adquisición o Compra.....	18
i. Tipos de adquisiciones.....	18
1. Adquisiciones por convenio marco.....	18
a. Flujograma de compra por convenio marco..	20
2. Adquisiciones por licitación.....	21
a. Flujograma de compra por licitación.....	22
3. Proceso de compra a través de Licitación Privada o Trato Directo.....	23
a. Casos excepcionales.....	25
i. Flujograma compra Trato Directo.....	28
4. Compras por intermediación cenabast.....	28
a. Flujograma compras por CENABAST.....	29
ii. Centro de costo convenio y licitación.....	30

	HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA	Código UAB 01
	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Versión: 02
	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	Fecha: 12/2018 Vigencia: 5 años
	PROCEDIMIENTOS DE ABASTECIMIENTO	Página 2 de 48

2.2.- Procedimiento de contratación de bienes y servicios a través de licitación pública.....	30
2.3.- Procedimiento.....	31
2.3.1 Publicación.....	31
2.3.2 Bases.....	31
Bases Administrativas.....	31
Bases Técnicas.....	32
2.3.3.- Evaluación Oferta.....	35
2.3.4.- Adjudicación.....	37
2.3.4.1.- Documentos válidos para Prestación de Garantías.....	38
I.I.I Centro de costo aprovisionamiento y distribución.....	39
3.2.- Procesos.....	39
3.2.1.-Proceso de Recepción.....	41
3.2.2.-Proceso de Almacenamiento.....	42
Normativas para Bodegas.....	43
Inventario dentro de Bodega.....	44
Mermas.....	44
3-3.- Proceso de Despacho.....	45
Flujograma del Proceso.....	45
I.V.- Responsables.....	46

	HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA	Código UAB 01
	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Versión: 02
	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	Fecha: 12/2018 Vigencia: 5 años
	PROCEDIMIENTOS DE ABASTECIMIENTO	Página 3 de 48

## INTRODUCCIÓN

El Hospital de Urgencia Asistencia Pública, establecimiento de Alta Complejidad, perteneciente a la Red Asistencial del Servicio de Salud Metropolitano Central, con cobertura poblacional de 1.343.000 personas aproximadamente, provenientes de las comunas de Santiago, Estación Central, Cerrillos, Pedro Aguirre Cerda y Maipú dedicado a la atención de pacientes de Urgencia Médico Quirúrgica y Alta Complejidad Adulto, Asimismo, es un centro de Referencia Nacional de Pacientes Grandes Quemados y Referente Regional de Pacientes Poli traumatizados incrementando la cobertura, para dar respuesta a esta demanda requiere para su funcionamiento de una variada gama de productos o servicios que deben adquirirse. Por lo cual es de vital importancia definir y describir los procesos de compra, para cubrir las necesidades de las Unidades Clínicas, de Apoyo y Administrativas de la institución, en las mejores condiciones de calidad, costo y oportunidad.

La complejidad del sistema de abastecimiento, no es un tema menor, por tanto requiere de normas y procedimientos que regulen y cautelen las diferentes transacciones u operaciones que deban ejecutarse.

Este documento es un elemento de sistema de control interno, el cual es un documento instrumental de información detallado e integral, que contiene en forma ordenada y sistemática, instrucciones, responsabilidades e información sobre políticas, funciones, sistemas y reglamentos de las distintas operaciones o actividades que se deben realizar individual y colectivamente en la ejecución, en todas sus áreas, secciones, departamentos y servicios involucrados en la cadena de valor.

	HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA	Código UAB 01
	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Versión: 02
	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	Fecha: 12/2018 Vigencia: 5 años
	PROCEDIMIENTOS DE ABASTECIMIENTO	Página 4 de 48

Contemplara la Unidad de abastecimiento que tiene bajo su responsabilidad a los centros de costo de Adquisiciones, Convenio y Licitación y Aprovisionamiento y Distribución. Refiriéndose así, a todos los procedimientos y funciones relativos a la contratación, compra de bienes y servicios y compras por intermediación a CENABAST para el desarrollo de las funciones del hospital, es decir a todas las adquisiciones y contrataciones reguladas por la ley 19.886 y su reglamento.

#### **OBJETIVO GENERAL**

Definir y regular la forma y la metodología para la ejecución de los procesos de compras y contratación por parte del Hospital de Urgencia Asistencia Pública "Dr. Alejandro del Río", para el abastecimiento de bienes y servicios para su normal funcionamiento, desde la planificación de la compra de los fármacos, insumos, materiales y servicios, hasta el proceso de recepción conforme y pago del mismo, basados en la normativa que regula este proceso.

*"Lo no expresamente regulado en el presente procedimiento, se regirá por lo dispuesto en la Ley N° 19.886 y su respectivo reglamento"*

#### **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Proporcionar normas, reglamento e instrucciones referentes a los diferentes procesos de compras que se realizan en el Hospital de Urgencia Asistencia Pública.
- Señalar procedimientos Generales para la recepción, almacenamiento y distribución de los artículos adquiridos.

	HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA	Código UAB 01
	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Versión: 02
	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	Fecha: 12/2018 Vigencia: 5 años
	PROCEDIMIENTOS DE ABASTECIMIENTO	Página 5 de 48

- Servir como manual de apoyo para la ejecución de las actividades propias del Centro de Responsabilidad de Abastecimiento.

### **Alcance**

El propósito del presente manual es establecer los principales procesos para el abastecimiento de bienes muebles e inmuebles. Los procesos que aquí se describen consideran todas las operaciones de compra de bienes (mercancías) y servicios del hospital, cuya responsabilidad de gestión ha sido asignada al CR de Abastecimiento, en caso de contradicción o inconsistencia entre las Normas Legales, los Instructivos y el presente manual, se utilizara el orden de precedencia que se indica a continuación: Normas Legales, Manual de Adquisiciones, Manual de Compras (portal chile compra).

### **Definiciones**

En las diversas actividades del proceso de convenio y licitación, deberá considerarse los aspectos que se señalan, en lo que corresponda:

**Abastecimiento:** Es un término que vincula con la acción y las consecuencias de abastecer, este verbo por su parte hace referencia a proveer de todo aquello que es necesario para el funcionamiento. El abastecimiento es la actividad que consiste en satisfacer en el tiempo apropiado y de la forma adecuada las necesidades del Establecimiento en lo referente a suministros (compras y contrataciones), en el nivel prescrito de calidad y los requerimientos de oportunidad, contribuyendo así a asegurar la calidad de los procesos y productos de los Servicios o unidades.

	HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA	Código UAB 01
	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Versión: 02
	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	Fecha: 12/2018 Vigencia: 5 años
	PROCEDIMIENTOS DE ABASTECIMIENTO	Página 6 de 48

**Adjudicación:** Es la decisión y comunicación formal de la asignación del suministro de bienes o servicios para la Institución, a uno o varios Proveedores, en base a su oferta, convenios previos, negociaciones, etc. La comunicación se efectuará en la forma y por los medios que se defina para los diferentes procesos. En los mismos procedimientos se debe definir las formalidades para la aceptación del proveedor. Este acto administrativo se realiza por medio de la Autoridad Competente quien suscribe un contrato de suministros o Servicios, regido por la Ley N° 19.886, en adelante, también “Ley de Compras”.

**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. (Art. 2° N° 3, Reglamento). Deben establecer las condiciones que permitan alcanzar la combinación más ventajosa entre los beneficios del bien o servicio por adquirir y todos sus costos asociados, presentes o futuros. Estas condiciones no podrán establecer diferencias arbitrarias entre los proponentes, ni solo atender al precio de la oferta (Art. 6°, inc. 1°, Ley N° 19.886)

**Bases Administrativas:** Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen, de manera general y/o particular, las etapas, plazos, mecanismos de consulta y/o aclaraciones, criterios de evaluación, mecanismos de adjudicación, modalidades de evaluación, cláusulas del contrato definitivo, y demás aspectos administrativos del Proceso de Compras.

**Bases Técnicas:** Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen de manera general y/ o particular las especificaciones, descripciones, requisitos y demás características del bien o servicio a contratar.

	HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA	Código UAB 01
	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Versión: 02
	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	Fecha: 12/2018 Vigencia: 5 años
	PROCEDIMIENTOS DE ABASTECIMIENTO	Página 7 de 48

**Boleta de garantía (instrumento financiero):** Documento mercantil de orden administrativo y/o legal que tiene como función respaldar los actos de Compras, ya sea para cursar solicitudes, llamados a licitaciones (Seriedad de la Oferta), como también la recepción conforme de un bien y/o servicio (Fiel cumplimiento del contrato). En casos en que el monto de la contratación sea superior a 1000 UTM será siempre exigible.

**Certificado de inscripción registro de proveedores:** Documento emitido por la Dirección de Compras, que acredita que una determinada persona natural o jurídica se encuentra inscrita en el Registro de Proveedores o en alguna de sus categorías.

**Comisión evaluadora:** Grupo de personas, que se constituye para evaluar en forma conjunta las ofertas recibidas para una compra determinada y que, basándose en la aplicación de un método de evaluación, efectúan una recomendación de adjudicación. La conformación de la Comisión evaluadora o de evaluación, propuesta de acuerdo con las características de los bienes que se adquieren, cuidando contar con profesionales conocedores de los aspectos técnicos o económicos respectivos.

**Compra:** Es el proceso formal de adquisición de mercancías y servicios asociados, en el mercado nacional o extranjero, a cambio de una retribución en moneda nacional o extranjera para cubrir las necesidades de operación, o inversión de la Institución. **Contratista:** Proveedor que suministra bienes o servicios a las Entidades, en virtud de la Ley de Compras y del presente Reglamento.

**Contrato de suministro de bienes muebles:** Aquel que tiene por objeto la compra o el arrendamiento, incluso con opción de compra, de productos o bienes muebles. Un contrato será considerado igualmente de suministro si el valor del servicio que pudiere contener es inferior al cincuenta por ciento del valor total o estimado del contrato. El contrato también se puede perfeccionar mediante la Orden de Compra (O/C).

	HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA	Código UAB 01
	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Versión: 02
	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	Fecha: 12/2018 Vigencia: 5 años
	PROCEDIMIENTOS DE ABASTECIMIENTO	Página 8 de 48

**Contrato de servicios:** Aquél mediante el cual las entidades de la Administración del Estado encomiendan a una persona natural o jurídica la ejecución de tareas, actividades o la elaboración de productos intangibles. Un contrato será considerado igualmente de servicios cuando el valor de los bienes que pudiese contener sea inferior al cincuenta por ciento del valor total o estimado del contrato.

**Criterios de evaluación:** Aspectos y ponderaciones a tener en cuenta para la evaluación técnica y económica de las ofertas para una compra determinada. Debe considerar los criterios generales a aplicar en el proceso, incluyendo las acciones de contingencia frente a imprevistos.

**Dirección de compras o dirección:** La Dirección de Compras y Contratación Pública (o Dirección Chile Compra) Es la institución que administra el Sistema de Compras Públicas de Chile, a través del cual los organismos del Estado realizan de manera autónoma sus compras y contrataciones y las empresas pueden ofrecer sus productos y servicios.

**Entidad licitante:** Cualquier organismo regido por la Ley de Compras, que llama o invita a un Proceso de Compras.

**Factura:** Documento tributario que respalda el pago respecto de la solicitud final del producto o servicio, que está asociado a una orden de compra.

**Garantías:** estas 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.

**HUAP:** Hospital de Urgencia Asistencia Pública.

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

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

**Oferta:** Es el documento formal por medio del cual el Proveedor responde a la licitación, aceptando suministrar una determinada mercancía o servicio de capital bajo las condiciones que la Institución haya estipulado en dicha

	HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA	Código UAB 01
	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Versión: 02
	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	Fecha: 12/2018 Vigencia: 5 años
	PROCEDIMIENTOS DE ABASTECIMIENTO	Página 9 de 48

petición y en las especificaciones técnicas y comerciales. El documento también debe incorporar las observaciones, diferencias o alternativas que el Proveedor considere necesario establecer.

**Orden de compra / contrato:** Documento de orden administrativo y legal que determina el compromiso entre la unidad demandante y proveedor. Tiene como función respaldar los actos de compras o contratación, respecto de la solicitud final de productos o servicios. Estos documentos son válidos con la firma de los responsables del proceso en toda su magnitud, y sea en el documento o en forma electrónica según lo establezcan los procedimientos.

**Plan anual de compras:** Plan anual de compras y contrataciones, que corresponde a la Lista de bienes y/o servicios de carácter referencial que una determinada Entidad planifica comprar o contratar durante un año calendario.

**Política:** Se define como la orientación, marco de referencia o directriz que rige las actuaciones en un asunto determinado.

**Procedimiento:** Módulos homogéneos que especifican y detallan un proceso, los cuales conforman un conjunto ordenado de operaciones o actividades determinadas secuencialmente en relación con los responsables de la ejecución, que deben cumplir políticas y normas establecidas señalando la duración y el flujo de documentos.

**Proceso de compras:** Corresponde al Proceso de compras y contratación de bienes y/o servicios, a través de algún mecanismo establecido en la Ley de Compras y en el Reglamento, incluyendo los Convenios Marcos, Licitación Pública, Licitación Privada y Tratos o Contratación Directa.

**Proveedor:** Persona natural o jurídica, chilena o extranjera, o agrupación de las mismas, que puedan proporcionar bienes y/o servicios a las Entidades. Proveedor es la persona o empresa que abastece con algo a otra empresa, entidad o a una comunidad. El término procede del verbo

	HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA	Código UAB 01
	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Versión: 02
	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	Fecha: 12/2018 Vigencia: 5 años
	PROCEDIMIENTOS DE ABASTECIMIENTO	Página 10 de 48

proveer, que hace referencia a suministrar lo necesario para un fin.

**Registro de proveedores:** Registro electrónico oficial de Proveedores, a cargo de la Dirección, de conformidad a lo prescrito por la Ley de Compras.

**Servicios generales:** Aquellos que no requieren un desarrollo intelectual intensivo en su ejecución, de carácter estándar, rutinario o de común conocimiento.

**Servicios personales:** Son aquellos que en su ejecución demandan un intensivo desarrollo intelectual.

**Servicios habituales:** Aquellos que se requieren en forma permanente y que utilizan personal de manera intensiva y directa para la prestación de lo requerido por la entidad licitante, tales como servicios de aseo, seguridad, alimentación, soporte telefónico, mantención de jardines, extracción de residuos, entre otros.

**Sistema de información Chile Compras:** Sistema de Información de compras y contratación públicas y de otros medios para la compra y contratación electrónica de las Entidades, administrada y licitada por la Dirección de Compras, compuesto por software, hardware e infraestructura electrónica, de comunicaciones y soporte que permite efectuar los Procesos de Compra. (Legislaciones que le aplican Artículo 9° de la Ley N° 18.575; DFL1/ley 19653; Ley 19.886 de Compras Públicas; Ley 19.880 Bases del Procedimiento Administrativo; Reglamento ley de compras; Dictámenes CGR)

**Términos de referencia:** Pliego de condiciones que regula el proceso de Trato o Contratación Directa y la forma en que deben formularse las cotizaciones.

**Usuario comprador:** funcionario que participa directa y habitualmente en los Procesos de Compra de una Entidad Licitante en los términos previstos en el artículo 5 del reglamento de la Ley de Compras.

	HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA	Código UAB 01
	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Versión: 02
	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	Fecha: 12/2018 Vigencia: 5 años
	PROCEDIMIENTOS DE ABASTECIMIENTO	Página 11 de 48

## Organización

Centro de Responsabilidad y Centro de Costos involucradas en el proceso

Cada Centro de Responsabilidad y sus respectivos Centros de Costos, durante el mes de Octubre de cada año, elaborarán sus requerimientos de materiales, medicamentos, insumos y servicios necesarios para su operación el año siguiente. El cumplimiento de este plazo contribuirá con el proceso de elaboración del Plan Anual de Compras que debe aprobarse en función de la programación de actividades que desarrolla el Hospital, las campañas sanitarias y el marco presupuestario establecido por el Equipo Directivo.

## Normativa que regula el proceso de compras

- Ley 19.653, de Probidad Administrativa principio que consiste en observar una conducta funcionaria intachable y un desempeño honesto y leal de la función o cargo, con preeminencia del interés general sobre el particular.
- Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, en adelante "Ley de Compras" y sus modificaciones.
- Decreto N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N°19.886, en adelante "el Reglamento" y sus modificaciones.
- Ley N° 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.

	HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA	Código UAB 01
	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Versión: 02
	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	Fecha: 12/2018 Vigencia: 5 años
	PROCEDIMIENTOS DE ABASTECIMIENTO	Página 12 de 48

- Resolución N° 1.600, de 2009, de la Contraloría General de la República, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado, que establece normas sobre exención del trámite de Toma de Razón.
- Ley de Presupuesto del Sector Público que se dicta cada año.
- Normas e Instrucciones para la ejecución del Presupuesto y sobre materias específicas, sancionadas por Resolución y/o Circular del Ministerio de Hacienda, documentos los cuales son prácticos y dictados año a año, en virtud con los contenidos que incorpore la Ley de Presupuesto.
- Ley N°18.575, Dic de 1986, Ley Orgánica Constitucional de Bases generales de la administración del Estado

### **Procesos Centro de Responsabilidad Abastecimiento**

#### **Presupuesto anual:**

##### **Aspectos Generales o Macros:**

La Sub dirección Administrativa del Hospital define el presupuesto de cada centro de costo en función del presupuesto marco aprobado por el Congreso, Ministerio de Hacienda, Dirección de Presupuestos, Ministerio de Salud y Dirección de Servicio del Hospital, la producción proyectada y las disponibilidades financieras propias proyectadas el cual será enviado al Centro de Abastecimiento para generar el Plan anual de compras, del año entrante.

El CR de Abastecimiento, dentro de su función de programación y evaluación de adquisiciones, deberá consolidar y valorizar las necesidades de bienes y servicios para el año, en función de la programación de las actividades que cada una de las Unidades y/o Servicios del Hospital le presenten en función de sus respectivas metas y prioridades en un Plan Anual de Compras.

	HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA	Código UAB 01
	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Versión: 02
	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	Fecha: 12/2018 Vigencia: 5 años
	PROCEDIMIENTOS DE ABASTECIMIENTO	Página 13 de 48

## Procedimiento de Elaboración del Plan Anual de Compras

Para establecer las necesidades de compra de los diferentes Centros de Responsabilidad, es necesario que durante el mes de septiembre del periodo en curso, se solicite a estos, el detalle de requerimientos de bienes y servicios para el periodo siguiente.

Con información recibida hasta el 31 de Octubre del periodo en curso, el Centro de Costos de adquisiciones procede a consolidar los diferentes requerimientos emanados por los Centros de Responsabilidad del HUAP, información que enviara al centro de responsabilidad de Abastecimiento para generar el Plan Anual de Compras, para el periodo siguiente, con la siguiente información detallada y requerida por la plataforma Mercado Público:

- **Tipo de Proyecto:** Corresponde a periodos o nombres determinados para cada periodo.
- **Ítem Presupuestario:** Entregado por Descriptor Presupuestario.
- **Línea Producto o Servicio:** Nombre de Sub-Familia.
- **Tipo de Compra:** Si es Convenio Marco, Licitación o Trato Directo.
- **Cantidad Estimada:** Cantidad estimada para cada Proyecto.
- **Valor Unitario en pesos \$:** Valor Unitario en pesos estimado para cada proyecto.
- **Monto Total en pesos \$:** Valor Total en pesos estimado para cada proyecto.
- **Fecha Estimada Publicación:** Fecha estimada del inicio del proyecto.
- **Fecha Estimada de Recepción:** Fecha estimada de finalización del proyecto. Para un estudio más minucioso, podrán apoyarse en diferentes estadísticas que le permitirán hacer proyecciones de necesidades lo más ajustadas a la realidad local

La Unidad de Abastecimiento, con toda la información recolectada de los centros de costos realiza el Plan

	HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA	Código UAB 01
	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Versión: 02
	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	Fecha: 12/2018 Vigencia: 5 años
	PROCEDIMIENTOS DE ABASTECIMIENTO	Página 14 de 48

anual de Compras, el cual posteriormente, envía a CC de Finanzas para verificación presupuestaria y una vez visada es enviada a la Subdirección Administrativa, para su validación y ser enviado a la Dirección para su autorización.

Una vez autorizado el Jefe de Abastecimiento realiza Resolución que aprueba el Plan Anual de Compras del año siguiente, adjuntando el resumen de ítems a considerar, y publica en el Mercado Publico.

### **Procedimientos para la adquisición de productos**

Una vez definido y aprobado el Plan Anual de Compras, cada Servicio o Unidad, deberá enviar sus requerimientos específicos de insumos, medicamentos, productos de alimentación, etc., de acuerdo con lo establecido en el Plan Anual de Compras. Los jefes de cada Unidad, Departamento o Servicio deberán enviar a la Unidad de Abastecimiento, las especificaciones claras, completas y precisas, definiendo en detalle las características técnicas del bien, es decir debe enviar los términos de referencia. Los requerimientos de las unidades requirentes se formalizan a través del documento Solicitud de Pedido o Formulario de Requerimiento, el que debe considerar las condiciones de especificación correspondientes.

Para aquellos casos en que se requiera comprar productos no contemplados por el Plan Anual de Compras, deberán enviar sus requerimientos específicos de insumos, medicamentos, productos de alimentación, etc., a la Unidad de Abastecimiento, además de las especificaciones claras, completas y precisas, definiendo las características técnicas del bien en detalle, y la oportunidad en que debieran estar disponibles los bienes para uso o consumo.

#### **Pasos a Seguir:**

**Paso 1.** Cada servicio o unidad, elabora los requerimientos de cada producto que necesita, en atención al Plan mensual de Compras.

	HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA	Código UAB 01
	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Versión: 02
	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	Fecha: 12/2018 Vigencia: 5 años
	PROCEDIMIENTOS DE ABASTECIMIENTO	Página 15 de 48

**Paso 2.** El jefe del Servicio o Unidad Requirente respectiva visa cada uno de los requerimientos, y los envía a la Unidad de Abastecimiento y adquisiciones a través Abex System

**Paso 3.** La Unidad de Abastecimiento, revisa que el requerimiento no contenga errores, y se ajuste al Plan Anual de Compras. Si está conforme, se envía al CC de adquisiciones para comenzar el proceso de compra

El hospital de Urgencia Asistencia Pública usa para sus procesos el sistema computacional Abex System el cual se explica a continuación.

### **Abex System**

Es una plataforma web creado con el objeto de apoyar al usuario en parte de sus actividades operativas diarias.

En relación con el centro de responsabilidad de abastecimiento, Abex System contiene un módulo de Abastecimiento que concentra las operaciones asociadas a los procesos de compra, donde los usuarios pueden trabajar las licitaciones, órdenes de compra, tratos directos, convenio marco; además de gestionar solicitudes de compras, boletas de garantía asociadas.

El programa carga automáticamente desde Mercado Público las órdenes de compra y licitaciones generadas por el establecimiento. Esto se hace gracias a una aplicación desarrollada y adaptada para cada establecimiento que está corriendo en forma permanente en el servidor del sistema.

Para que la aplicación detecte automáticamente los códigos internos del producto, permitiendo que las licitaciones y órdenes de compra queden completas para su uso en Abex System, se debe ingresar el código interno del producto dentro de la especificación del comprador de cada línea de producto.

	HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA	Código UAB 01
	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Versión: 02
	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	Fecha: 12/2018 Vigencia: 5 años
	PROCEDIMIENTOS DE ABASTECIMIENTO	Página 16 de 48

Debido a la naturaleza de los convenios marco, donde no se permite modificar la información del producto, este tipo de órdenes de compra se ven imposibilitadas de cargar automáticamente los códigos de producto, debiendo hacerse esta carga en forma posterior en el sistema Abex, en las pantallas destinadas para asociar los códigos de producto a órdenes de compra.

Abex System, permite que las órdenes de compra queden asociadas a los pedidos mensuales y faltas de insumo automáticamente.

En todo momento, se podrá visualizar el plan anual de consumo generado. Aquí se mostrará el consolidado agrupado por productos y desglosado por mes. Además, muestra el total programado por artículo para el año, precio unitario referencial, monto estimado total referencial e indica si hay algún convenio vigente para un producto en particular.

#### **1.-Solicitud Única de Compra (SUC)**

El programa permite ingresar una nueva solicitud de compra, modificar, anular, ser validada por la Subdirección Respectiva y asignación de ítem presupuestario por cada producto. Luego de la asignación de ítem presupuestario, la solicitud pasa a la etapa de validación de Subdirección Administrativa. Una vez validada por la subdirección administrativa, pasa a la etapa de asignación de proceso de compra, usada normalmente por la jefatura del abastecimiento correspondiente. En esta etapa se elige como seguirá el proceso y el ejecutivo de compra que se encargará de ello.

Abex system permite al ejecutivo de compra, revisar las solicitudes que se asignaron a su persona para ser gestionadas. Adicionalmente, permite generar una solicitud de consumo a bodega a partir de la solicitud de compra, en caso de que haya stock suficiente del producto.

En caso de que la solicitud de compra haya derivado en una compra en Mercado Público, por alguna de las modalidades existentes (convenio marco, licitación, trato directo), se hace el enlace entre la solicitud y la compra realizada.

	HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA	Código UAB 01
	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Versión: 02
	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	Fecha: 12/2018 Vigencia: 5 años
	PROCEDIMIENTOS DE ABASTECIMIENTO	Página 17 de 48

## 2.- Convenio Marco

Abex system permite generar el Certificado Presupuestario y la Resolución de Aprobación para los Convenios Marco. Permitiendo generar, administrar y consultar certificados de disponibilidad como así también permite efectuar la validación del certificado a la subdirección administrativa

## 3.-Orden de Compra

Abexs system permite abrir y cerrar órdenes de compra por sistema y así ser recepcionadas en bodega.

En caso de no haber ingresado los códigos internos de producto dentro de la especificación del comprador en Mercado Público, permite ingresar dichos códigos a una orden de compra, además de permitir modificar cantidad y precio unitario por artículo, lo que es sumamente útil en el caso de los convenios marco principalmente, donde la cantidad es la correspondiente en base a la unidad de medida mínima definida por el establecimiento, para una correcta recepción de los productos en bodega.

A continuación se desarrollan los tres centros de costos que están bajo la responsabilidad de Abastecimiento

### **Centro De Costo Adquisiciones:**

Con el fin de establecer criterios comunes en la gestión de abastecimiento, tanto de elementos técnicos como administrativos y financieros, se deberá establecer programas de compras centralizados. Para este efecto, los Reglamentos de Compras de Fármacos e Insumos con Resolución independiente entre las familias de productos, permitirán conformar comisiones con el propósito de ser las entidades responsables de definir las necesidades, estimación de cantidades, incorporación o eliminación de artículos o servicios y presentación de

	HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA	Código UAB 01
	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Versión: 02
	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	Fecha: 12/2018 Vigencia: 5 años
	PROCEDIMIENTOS DE ABASTECIMIENTO	Página 18 de 48

propuestas a la Dirección del Hospital para su aprobación y financiamiento.

El centro de Costo se encarga de la contratación de bienes y servicios de acuerdo con lo establecido en la ley de compras públicas N°19.886 de bases sobre contratos administrativos de suministros y prestación de servicios y de su reglamento que lo aprueba, con el objeto de mantener el abastecimiento que permita su normal funcionamiento.

### 1.1. Proceso de Adquisición o Compra

Todo proceso de compra debe estar orientado y dirigido por plataforma mercado público en el orden que se especifica a continuación, a su vez el proceso de compras está regido por Ley de compras Públicas N° 19.886 de bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios y su Reglamento que lo aprueba.

- Compras por convenio Marco
- Compras vía Licitación
- Compras trato Directo

A la vez el Hospital de Urgencia Asistencia Pública utiliza otras tres formas de compras, reguladas por las Normativas de Compras Públicas:

- Compras por Intermediación CENABAST
- Compras inferiores a 3 UTM:
- Compras con Fondo Fijo

#### 1.1.2. Tipos de adquisiciones

##### 1) Adquisiciones por Convenio Marco

Convenio Marco es un mecanismo de compra a través de un catálogo electrónico, definido por la Ley 19.886 de Compra Públicas como la primera opción que debe elegir los

	HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA	Código UAB 01
	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Versión: 02
	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	Fecha: 12/2018 Vigencia: 5 años
	PROCEDIMIENTOS DE ABASTECIMIENTO	Página 19 de 48

organismos del Estado, esto nos permite dar amplias garantías de transparencia, eficacia y eficiencia.

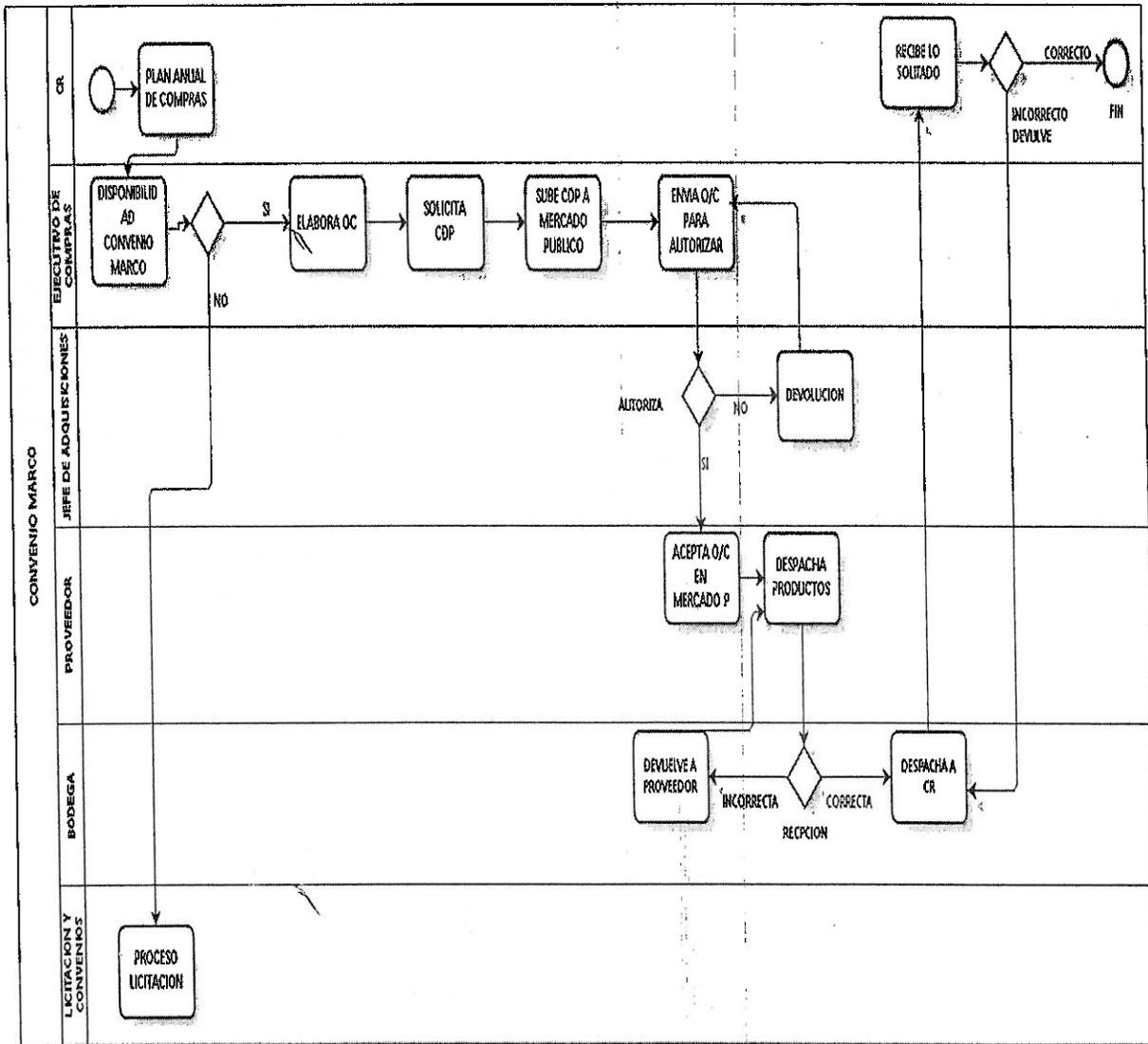
La unidad de Adquisiciones celebrara directamente sus contratos de compra por medio de los convenios Marco, licitados y adjudicados por el Centro de licitación y convenios sin importar el monto de las contrataciones, las que serán publicadas a través del catálogo de Convenio Marco en el Mercado público.

La emisión de la OC a través de los Convenio Marco será obligatoria para la primera opción de compras del hospital y de no existir información en el catálogo electrónico, se deberá proceder a la licitación. Al momento de generar Resolución de Compra y/o Contratos por otra vía, debe quedar estipulado que el bien o servicio requerido no es posible realizar su compra en ninguna de las circunstancias anteriores.

Las condiciones más ventajosas de este sistema de compra están reflejadas en plazo de entrega, condiciones de garantía, calidad de bienes y servicios, o bien, mejor relación costo beneficio del bien o servicio a adquirir.



**Flujograma de compra por convenio marco**



	HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA	Código UAB 01
	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Versión: 02
	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	Fecha: 12/2018 Vigencia: 5 años
	PROCEDIMIENTOS DE ABASTECIMIENTO	Página 21 de 48

## 2) Adquisiciones por licitación

Quando no proceda la adquisición a través de convenio Marco, por regla general el HUAP celebrara sus contratos de suministros y/o servicios a través de una licitación Pública.

Quando las contrataciones superan las 1.000 UTM, la Licitación Pública será obligatoria, y se efectuará de acuerdo a los artículos 19 al 43 de la Ley de Compras.

Se entiende por Licitación, que es un proceso de concurso entre proveedores para adjudicarse la adquisición o contratación de un bien o servicio requerido por una organización. Podemos distinguir dos tipos de Licitaciones:

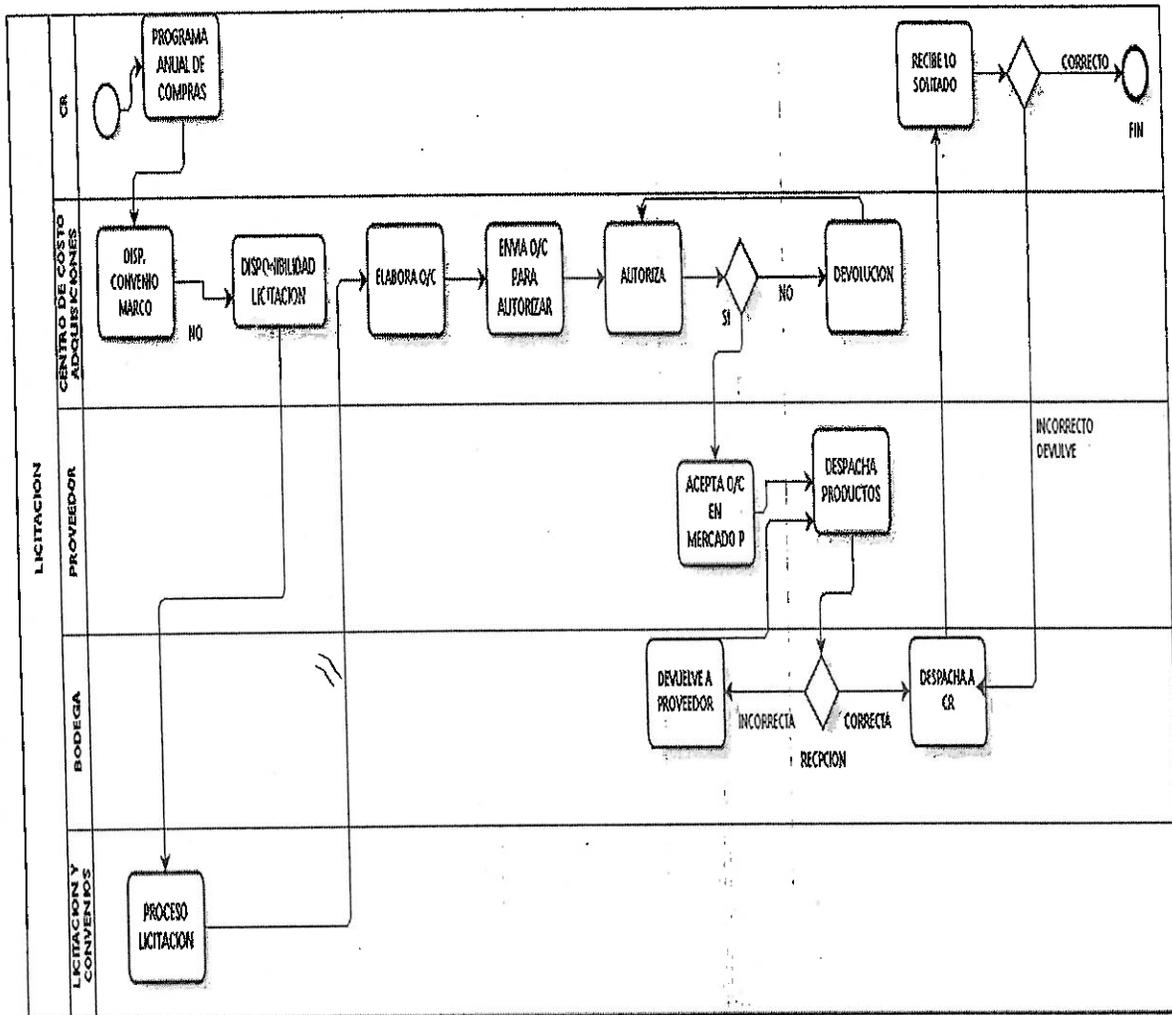
- **Licitaciones Públicas:** de acuerdo con el art. 6 de la ley de Compras se entiende como un procedimiento administrativo de carácter concursable mediante el cual la administración realiza un llamado Público convocado a los interesados para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, entre las cuales seleccionara y aceptara la más conveniente.
- **Licitaciones Privada:** Solo será admisible, en el caso que la licitación Pública no haya sido posible y previa resolución fundada que la disponga. De acuerdo a la ley de Compras se entiende como un procedimiento administrativo de carácter concursable mediante el cual la administración invita a determinadas personas para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, entre las cuales seleccionara y aceptara la más conveniente.

El Centro de Costo de Adquisiciones a través del Sistema Abex accederá directamente a la plataforma de los suministros y bienes licitados por el Centro de Costo de Licitaciones y Convenios.



### Flujograma de compra por licitación

A continuación, se detalla el Diagrama de Flujo de la Compra por licitación efectuada por los ejecutores de Compra del CC de Adquisiciones:



	HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA	Código UAB 01
	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Versión: 02
	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	Fecha: 12/2018 Vigencia: 5 años
	PROCEDIMIENTOS DE ABASTECIMIENTO	Página 23 de 48

El centro de costo encargado del proceso de Licitaciones es Convenio Y licitación, el cual se desarrollara posteriormente.

### 3) Proceso de compra a través de Licitación Privada o Trato Directo

Este proceso que es factible de ser utilizado de manera excepcional, en los casos que establezca la ley de compras N° 19.886 en su art. 8º, y en general, al declararse desierta una licitación pública. Tiene como principal característica que en ella se invita a participar a proveedores seleccionados (tres como mínimo), a través de invitaciones privadas que se envían por el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl). Los proveedores seleccionados para participar en la licitación privada, deberán ser – en lo posible – aquellos proveedores con amplia experiencia en el mercado y cuyos precios sean competitivos. En todo lo demás, se aplica íntegramente todo el procedimiento establecido para la Licitación Pública. Como alcance, se hace presente que si a la licitación privada precedió una licitación pública declarada desierta, en dicha licitación privada deben aplicarse las mismas bases administrativas y técnicas publicadas en la licitación pública.

Entre los aspectos más importantes a tener presente, están:

- La participación solo de entidades habilitadas para contratar con el Estado.
- Cuando los convenios involucren la prestación de servicios personales de socios o de sus trabajadores, el proveedor no podrá tener entre sus socios a una o más personas que presten servicios al Estado como trabajadores dependientes, cuya participación sea igual o superior al 50% del capital social, ni tener entre sus trabajadores a personas que sean, además, funcionarios dependientes del Estado. De ser así, el contrato anual no podrá superar las 200 UTM, mensuales y por una vez.
- Deberá pactarse al otorgamiento, por la entidad proveedora, de una garantía real o pecuniaria, que asegure el fiel y oportuno cumplimiento del contrato.
- Podrá pactarse el aporte, debidamente justificado e inventariado, de uso de bienes muebles o inmuebles de

	HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA	Código UAB 01
	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Versión: 02
	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	Fecha: 12/2018 Vigencia: 5 años
	PROCEDIMIENTOS DE ABASTECIMIENTO	Página 24 de 48

propiedad estatal. Los gastos de mantención y de contratar pólizas de seguro por riesgos, serán por cuenta del Proveedor.

- Si el convenio involucra atención directa de usuarios del servicio público que deba efectuarse en dependencias de este último, se deberá constituir fianza de garantía suficiente y dejar constancia de la persona o personas responsables de las acciones.
- La adjudicación de la propuesta se efectuará por resolución del Director del Establecimiento, si tiene facultades delegadas para comprar servicios.

No obstante lo anterior, es posible efectuar este tipo de transacciones rigiéndose por las disposiciones de la Ley 19.886.

Al ser una adquisición previa Resolución, entendemos por esta, como el acto que autoriza la compra en la modalidad de Trato Directo, el cual es obligatorio para este tipo de adquisición, de acuerdo con lo estipulado en el Decreto de Ley 250, del ministerio de hacienda. En este proceso lo más común es utilizar estos dos tipos de Resoluciones: Resoluciones de Autorización, que autoriza la compra de insumos o servicios mediante Trato Directo, y la Resolución de Regularización, que regulariza y autoriza la compra como caso excepcional.

En el caso de las contrataciones iguales o inferiores a 100 UTM, HUAP podrá acudir al Trato Directo efectuando las contrataciones a través del sistema informático. Salvo las adquisiciones menores a 3 UTM y Compras con Fondo Fijo.

Se adquirirán servicios e insumos a través de Trato Directo solo de manera excepcional, ya que es el último de las alternativas de compras que estipula la Ley de Compras Públicas 19.886. Se efectuarán de acuerdo al plan anual de compras o SUC.

El monto máximo consignado para este procedimiento es de 2.500 UTM sin toma de razón o sin previa consulta a controlaría. Sobre 2.500 UTM debe contar con la autorización de Controlaría.

	HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA	Código UAB 01
	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Versión: 02
	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	Fecha: 12/2018 Vigencia: 5 años
	PROCEDIMIENTOS DE ABASTECIMIENTO	Página 25 de 48

### 3.1 Casos excepcionales

A continuación, se detallarán los casos excepcionales en que podrá ser utilizado el Trato Directo, según lo especificado en Reglamento de compras Públicas:

- 1.- Si en las Licitaciones públicas respectivas no se hubieran presentado interesados. En tal situación, procederá primero la licitación Privada y en el caso de no encontrar nuevos interesados, será procedente el Trato Directo.
- 2.- Si se trata de contratos que correspondieran a la realización o terminación de un contrato que haya debido resolverse o terminarse anticipadamente por la falta de cumplimiento del contratante u otras causales, y cuyo remanente no supere las 1000 UTM
- 3.- En caso de emergencia, urgencia o imprevisto, calificado 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 solo existe un proveedor del bien o servicio.
- 5.- Si se trata 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 interés nacional, los que serán determinados por Decreto Supremo.
- 7.- Cuando por naturaleza de la negociación existan circunstancias o características del contrato que hagan del todo indispensable acudir al Trato Directo, de acuerdo con los casos y criterios que se señalan a continuación:
  - a) Si se requiere contratar la prórroga de un Contrato de Suministro o Servicio, o contratar servicios conexos, respecto de un contrato suscrito con anterioridad, por considerarse indispensable para las necesidades de la entidad y solo por el tiempo en que se procede a un nuevo proceso de compras, siempre que el monto de dicha prórroga no supere las 1000 UTM.

	HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA	Código UAB 01
	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Versión: 02
	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	Fecha: 12/2018 Vigencia: 5 años
	PROCEDIMIENTOS DE ABASTECIMIENTO	Página 26 de 48

- 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 otorgara el servicio o ellas se refieran a aspectos claves y estratégicos, fundamentales para el cumplimiento de las funciones de la entidad pública, por la cual no pueden ser sometidas a un proceso de Compras Públicas.
- e) 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 bienes o servicios requeridos, y siempre que se estime fundadamente que no existen otros proveedores que otorguen esa seguridad y confianza.
- f) Cuando se trate de la reposición o complementación de equipamientos o servicios accesorios, que deben ser obligadamente compatibles con los modelos, sistemas o infraestructura previamente adquirida por la respectiva entidad.
- g) 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.
- h) 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 adquiriente, 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

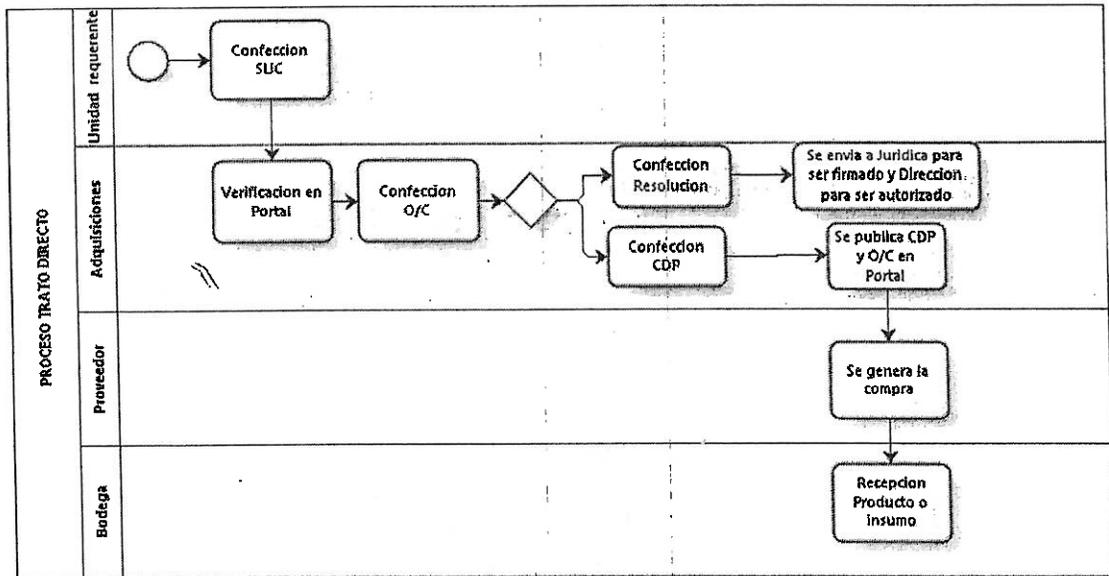
	HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA	Código UAB 01
	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Versión: 02
	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	Fecha: 12/2018 Vigencia: 5 años
	PROCEDIMIENTOS DE ABASTECIMIENTO	Página 27 de 48

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

- i) Cuando el costo de evaluación de las ofertas, desde el punto de vista financiero o de utilización de recursos humanos, resulta desproporcionado en relación con el monto de la contratación y, esta no supere la 100 UTM.
- j) Cuando se trate de la compra y/o contrataciones 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. En estos casos las entidades determinaran por medio de una resolución, disponible en el sistema de información, los procedimientos internos que permitan resguardar la eficacia, transparencia, publicidad, igualdad y no discriminación arbitraria en esta clase de adquisiciones.
- k) Cuando habiéndose realizado una licitación pública previa para el suministro de bienes y servicios no se reciben ofertas, o estas resultan inadmisibles por no ajustarse a los requisitos esenciales establecidos en las bases.
- l) Cuando se trate la contratación de servicios especializados inferiores a 1.000 UTM, de conformidad con lo establecido en el reglamento de compras públicas.
- m) Si las contrataciones son iguales o superiores a las 10 UTM, el fundamento de la resolución que autoriza dicha contratación se referirá únicamente al monto de la misma.

	HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA	Código UAB 01
	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Versión: 02
	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	Fecha: 12/2018 Vigencia: 5 años
	PROCEDIMIENTOS DE ABASTECIMIENTO	Página 28 de 48

### 3.2.-Flujograma compra Trato Directo



### 4) Compras por intermediación CENABAST

CENABAST es un Servicio Público de Chile dependiente del ministerio de Salud, encargado de las adquisiciones y distribución de los Fármacos, insumos médicos y bienes del sistema de Salud Pública a nivel nacional. Posee un rol intermediario entre el Sector Público y el proveedor. Financiándose mediante un porcentaje de adquisición. La relación con CENABAST está dada por una programación de compra anuales, la cual se programa en Marzo del año en curso para el siguiente año, teniendo la posibilidad de reprogramar en el tercer trimestre del año en curso, en un 100% su programación para el año siguiente, donde cada 2 meses antes del despacho tendrá la posibilidad de modificarla en un 30% ya sea incrementando o disminuyendo la cantidad de fármacos. Su despacho es mensual pese a que existen ciertos productos

	HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA	Código UAB 01
	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Versión: 02
	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	Fecha: 12/2018 Vigencia: 5 años
	PROCEDIMIENTOS DE ABASTECIMIENTO	Página 29 de 48

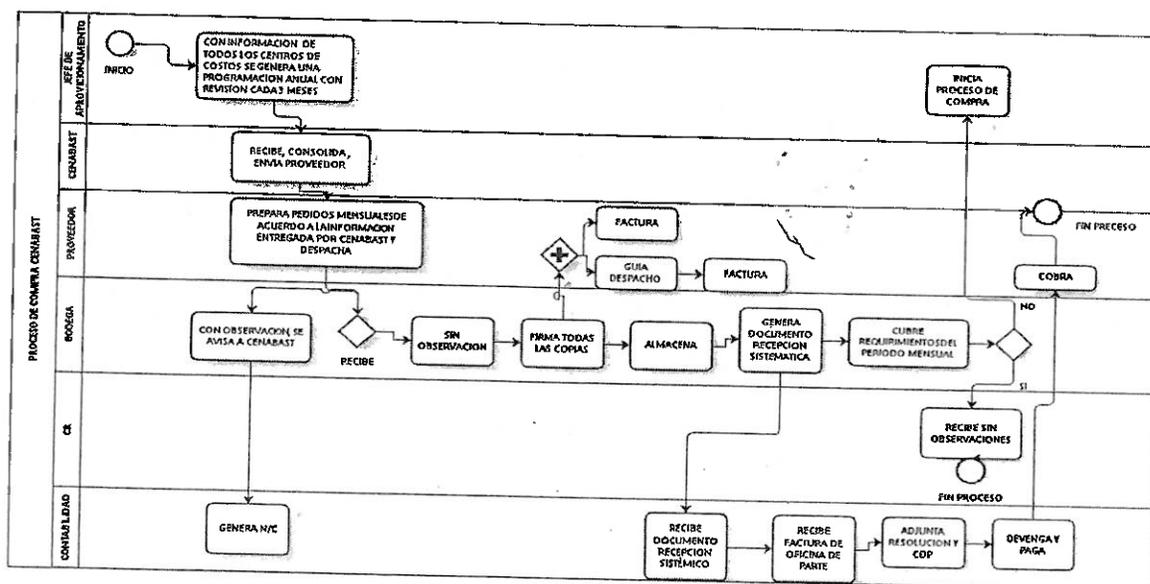
que se despachan semanalmente, previo acuerdo con los ejecutivos de CENABAST.

Las compras por CENABAST están hechas en base a la Canasta General, la cual cuenta con una oferta aproximada de 1.000 fármacos y de 209 insumos. Existe un compromiso ministerial de adquirir un porcentaje de esta canasta el cual va variando por año.

Adicional a esto, CENABAST, cuenta con una Canasta llamada CEM (canasta esencial de medicamentos) la cual consta de 178 fármacos de los cuales, HUAP, solo adquiere el 34% ya que son estos, los utilizados dentro del Hospital de Urgencia.

#### 4.1 Flujograma compras por CENABAST

A continuación, se detalla flujo de compra de programación anual por CENABAST:



	HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA	Código UAB 01
	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Versión: 02
	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	Fecha: 12/2018 Vigencia: 5 años
	PROCEDIMIENTOS DE ABASTECIMIENTO	Página 30 de 48

## II.- Centro de costo convenio y licitación

Su objetivo es definir y regular la forma y metodología para la ejecución de los procesos de contratación a través de Licitaciones por parte del Hospital de Urgencia Asistencia Pública "Dr. Alejandro del Río", basados en las normativas que regulan el proceso.

### 2.2.- Procedimiento de Contratación de Bienes y Servicios a Través de Licitación Pública

Cuando no proceda la adquisición a través de convenio Marco, por regla general el HUAP celebrara sus contratos de suministros y/o servicios a través de una licitación Pública.

De acuerdo con la ley de compras N° 19.886, art 5°y 6°, "las licitaciones serán obligatorias cuando las compras y contrataciones sean superiores a 1.000 UTM". "Las bases de licitación deberán establecer las condiciones que permitan alcanzar la más ventajosa entre todos los beneficios del bien o servicio por adquirir y todos sus costos asociados, presentes y futuros. Estas condiciones no podrán establecer diferencias arbitrarias entre los proponentes, ni solo atender al precio de la oferta".

No obstante, y en casos fundados, las Entidades podrán realizar sus procesos de contratación a través de la Licitación Privada o el Trato o Contratación Directa, en conformidad a lo establecido en la Ley de Compras y el art. 8° y siguiente del Reglamento.

Cualquier persona, natural o jurídica, puede presentar ofertas y no es posible fragmentar el monto total de la contratación con el objeto de variar el tipo de licitación.

	HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA	Código UAB 01
	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Versión: 02
	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	Fecha: 12/2018 Vigencia: 5 años
	PROCEDIMIENTOS DE ABASTECIMIENTO	Página 31 de 48

## 2.3.- Procedimiento

### 2.3.1 Publicación

- La solicitud de adquisición por licitación será realizada por medio de una Solicitud Única de Compra y por el Plan anual de compras, generada por la Jefatura del Servicio o C.R., en la cual se debe adjuntar las correspondientes Bases Técnicas o Referencias Técnicas del bien de consumo o servicio a adquirir. De igual manera el requirente debe enviar los criterios y metodología de evaluación, las multas con su forma, cantidad a cobrar por las faltas y nombrar a lo menos dos referentes técnicos para la comisión evaluadora. Cuando corresponda, debe traer la autorización firmada por el Subdirector Administrativo y Financiero.
- Una vez que fueron recepcionadas las bases técnicas entregadas por las unidades solicitantes de los bienes y servicios, el CC Convenios y Licitaciones confecciona las bases administrativas, las cuales enviara al jefe del centro de abastecimiento, junto con las técnicas y resolución exenta (En caso de licitaciones cuyos montos sean iguales o superiores a 5.000 UTM, la aprobación será afecta a toma de razón por la Controlaría General de la Republica) para ser visada. Posteriormente, es enviada a Asesoría Jurídica, para su revisión y luego de esto, se remitirá al subdirector administrativo para su vización y finalmente al Director del Hospital para su autorización.

### 2.3.2 Bases

#### 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

	HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA	Código UAB 01
	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Versión: 02
	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	Fecha: 12/2018 Vigencia: 5 años
	PROCEDIMIENTOS DE ABASTECIMIENTO	Página 32 de 48

evaluación, mecanismos de adjudicación, modalidades de evaluación, cláusulas del contrato definitivo, y demás aspectos administrativos del Proceso de Compras.

### **Bases Técnicas**

Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen las especificaciones, descripciones, requisitos y demás características del bien o servicio a contratar de acuerdo a las especificaciones emanadas por parte del o las referentes técnicos.

Independiente del modelo que se utilice para confeccionar las bases, es imprescindible que se consideren los siguientes puntos, teniendo presente que las exigencias y condiciones que se especifiquen serán las que regirán el proceso:

1. Los requisitos y condiciones que deben cumplir los Oferentes para que sus ofertas sean aceptadas.
2. Las especificaciones de los bienes y/o servicios que se quieren contratar, las cuales deberán ser genéricas, sin hacer referencia a marcas específicas.
3. En el caso que sea necesario hacer referencia a marcas específicas, deben admitirse, en todo caso, bienes o servicios equivalentes de otras marcas o genéricos agregándose a la marca sugerida la frase "o equivalente".
4. Las etapas y plazos de la licitación, los plazos y modalidades de aclaración de las bases, la entrega y la apertura de las ofertas, la evaluación de las ofertas, la adjudicación y la firma del Contrato de Suministro y Servicio respectivo y el plazo de duración de dicho contrato.
5. La condición, el plazo y el modo en que se compromete el o los pagos del Contrato de Suministro y Servicio, una vez recepcionadas conforme los bienes o servicios de que se trate.
6. El plazo de entrega del bien y/o servicio adjudicado.
7. La naturaleza y monto de la o las garantías que la entidad licitante exija a los oferentes y la forma y oportunidad en que serán restituidas.

	HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA	Código UAB 01
	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Versión: 02
	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	Fecha: 12/2018 Vigencia: 5 años
	PROCEDIMIENTOS DE ABASTECIMIENTO	Página 33 de 48

8. Los criterios y subcriterios de evaluación objetivos que serán considerados para decidir la adjudicación, atendido 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.
9. En las licitaciones menores o iguales a 100 UTM y mayores a 1000 UTM, definir si se requerirá la suscripción de contrato o si éste se formalizará mediante la emisión de la orden de compra por el comprador y aceptación por parte del proveedor.
10. Los medios para acreditar si el proveedor adjudicado registra saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años y la oportunidad en que ellos serán requeridos.
11. La forma de designación de las comisiones evaluadoras, que se constituirán.
  - Luego de ser autorizada toda la documentación, serán enviadas a los ejecutivos de convenio y licitación para ser publicados en el portal mercado público [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), para así solicitar del mercado, ofertas por los bienes requeridos para su operación o proyectos; debiendo ocupar para ello las herramientas oficiales establecidas por la Dirección de Compra (Portal Mercado Público [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl))
  - La solicitud de ofertas se realiza a través de Bases Administrativas y Técnicas, las que deberá permanecer publicadas un periodo prudencial, periodo que en el cual la Licitación se mantendrá abierta para que los oferentes puedan revisar y analizar las bases y si están de acuerdo con ellas hacer una propuesta competitiva al Hospital con el fin de adjudicarse la licitación.

	HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA	Código UAB 01
	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Versión: 02
	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	Fecha: 12/2018 Vigencia: 5 años
	PROCEDIMIENTOS DE ABASTECIMIENTO	Página 34 de 48

Estos plazos son de acuerdo con monto de licitación:

Rango en UTM	Tipo licitación		Plazo publicación en días hábiles	Obligación de la oferta	
	Pública	Privada		Señal de la oferta	Impugnación
< 100	L1	E2	5	X	X
>= 100 y < 1000	LE	CO	10, rebajable a 5	X	X
>= 1000 y < 2000	LP	B2	20, rebajable a 10	X	✓
>= 2000 y < 5000	LQ	H2	20, rebajable a 10	✓	✓
>= 5000 con toma de razón en CGR	LR	I2	30	✓	✓

Durante el periodo en que se encuentren publicadas las bases administrativas y técnicas, todos los oferentes interesados en presentar una oferta deberán hacerlo en las condiciones establecidas en las Bases Administrativas de Licitación. - Regla general: las ofertas solo podrán presentarse a través del portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) - Por excepción las ofertas se presentarán en papel, pero solo en los casos contemplados en el Reglamento de la Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

- Se recepcionaran las Garantías de Seriedad de la Oferta, en los casos que corresponda; deberá ser presentado en Of. De Parte de Hospital por todos los Oferentes correspondientes, el cual será devuelto sin excepción a todos, una vez adjudicada la Licitación. Su custodia y posterior entrega será labor del C.C. de Finanzas. En relación con el monto, este estará estipulado en las bases administrativas de la Licitación.
- Se cerrara la Licitación, en los plazos establecidos , para todos los oferentes, y se realizara la apertura para los funcionarios del HUAP, correspondientes.
- Los encargados del CC de Convenio y Licitación, prepararán los antecedentes de las ofertas recepcionadas y los entregará a la Comisión evaluadora quien realizara las Propuestas de Adjudicación del Hospital.

	HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA	Código UAB 01
	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Versión: 02
	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	Fecha: 12/2018 Vigencia: 5 años
	PROCEDIMIENTOS DE ABASTECIMIENTO	Página 35 de 48

### 2.3.3.-Evaluacion Oferta

- Respecto a la Evaluación de las Ofertas, en todos los procesos de compra a través de licitación, ya sea pública o privada, se debe definir en las Bases respectivas el método de evaluación, el que puede variar desde una simple definición por mejor precio, hasta una compleja ponderación de factores técnicos, económicos, estratégicos o logísticos, todo esto en base a un cuadro comparativo. Del mismo modo, se debe definir en las Bases la comisión que evaluará las ofertas que se recibirán, tal como lo establece el Reglamento de la Ley N° 19.886
- Serán evaluables todas las ofertas que hayan cumplido con los requisitos y condiciones definidas en las bases de licitación para participar en el proceso. La evaluación de las ofertas debe efectuarse de acuerdo con el método de evaluación previamente definido, aplicando los factores y criterios de evaluación y todos los parámetros cuantitativos y objetivos, definidos en las bases de la licitación, desarrollando un cuadro comparativo de los oferentes, a saber:
  - **Criterios Económicos:** Factor de evaluación referido al precio final del producto o servicio.
  - **Criterios Técnicos:** Incluye factores relacionados con la calidad técnica del bien o servicio, característica del oferente, servicio de post venta, plazos de entrega, etc.
  - **Criterios Administrativos:** Incluye factores como: la experiencia del oferente, condiciones laborales con los trabajadores, comportamiento en el mercado, otros.
- La Comisión de Análisis, de Evaluación y Propuestas de Adjudicación del Hospital, analizará cada oferta en conjunto con los asesores expertos cuando se estime conveniente su intervención. Esta evaluación tiene por objeto comparar y establecer un orden de precedencia de

	HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA	Código UAB 01
	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Versión: 02
	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	Fecha: 12/2018 Vigencia: 5 años
	PROCEDIMIENTOS DE ABASTECIMIENTO	Página 36 de 48

las ofertas, a nivel de ítem o total. El resultado de la evaluación deberá entregar el Costo Integral de la Oferta, para cada ítem, modalidad, parte o total del bien, según el cual se ordenarán las ofertas. El resultado de la evaluación debe ser presentado en orden, según el puntaje obtenido por cada oferta. La recomendación de adjudicación recaerá en aquella alternativa que obtenga el mayor puntaje en la ponderación de los criterios de evaluación establecidos en las bases, y que represente la oferta más conveniente.

- Una vez ponderados todos los antecedentes, la Comisión de Análisis, de Evaluación y Propuestas de Adjudicación, procederá a verificar al oferente que obtuvo el mejor puntaje ponderado y lo propondrá para adjudicar la Licitación. La Comisión de Análisis, de Evaluación y Propuestas de Adjudicación, a través de su secretario levantará acta proponiendo la adjudicación del oferente que determinen y la enviará al Director del Hospital para su aprobación o rechazo. El Director del Hospital, si está de acuerdo con la propuesta de adjudicación, emitirá una resolución adjudicando al oferente propuesto, y la enviará a la Unidad de Abastecimiento para que sea subida al portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), y se continúe con el proceso de notificación y firma de contrato. En caso de que el Director no esté de acuerdo con la propuesta de adjudicación, devolverá los antecedentes a la Unidad de Abastecimiento sin cursar, para que se subsanen los errores.
- A su vez se solicitara y se recepcionará el certificado de disponibilidad presupuestario emitido por el CR Finanzas. El Certificado de disponibilidad presupuestaria es un documento obligatorio, requisito para poder adjudicar una licitación. Este documento (Certificado de disponibilidad presupuestaria) debe ser adjunto durante la realización de la adjudicación y da cuenta de la disponibilidad de presupuesto que requiere el contrato entre las partes, en cada uno de los procesos de compras que se hagan a

	HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA	Código UAB 01
	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Versión: 02
	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	Fecha: 12/2018 Vigencia: 5 años
	PROCEDIMIENTOS DE ABASTECIMIENTO	Página 37 de 48

través de [mercadopublico.cl](http://mercadopublico.cl), según lo establecido en el Artículo 3 del Reglamento de la ley N°19.866, de compras públicas.

#### 2.3.4.-Adjudicacion

- Una vez aprobada y emitida la resolución de adjudicación, junto al certificado de disponibilidad presupuestaria, deben ser publicada en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), por los operadores del portal, para informar y comunicar a todos los proponentes el resultado del proceso. Además, la Unidad de Abastecimiento deberá publicar la evaluación de todos los oferentes y el cuadro comparativo con posición relativa respecto de los todos los proponentes, de acuerdo con las definiciones que se hagan en los procedimientos ya indicados.
- En casos debidamente calificados podrá declararse desierta una licitación. Entre las circunstancias que puede sustentar tal decisión se consideran las siguientes:
  - Cuando no se presenten ofertas.
  - Por razones presupuestarias, cuando los valores cotizados excedan los presupuestados en un margen tal que impida materializar la compra o contrato.
  - Cuando los valores cotizados representen aumentos injustificados en relación con las últimas adquisiciones o no se ajusten a las condiciones de mercado.
  - Cuando haya evidencias fundadas de colusión entre proponentes.
  - Cuando las ofertas no resulten convenientes a los intereses del Hospital.
  - Cuando las ofertas sean declaradas inadmisibles por no ajustarse a los requerimientos establecidos en las bases administrativas y/o técnicas

A su vez deberá levanta una acta, que se remitirá al Director, proponiendo que sea declarada desierta. Si el Director del Hospital está de acuerdo con lo resuelto por la Comisión de Análisis, de Evaluación y Propuestas de

	HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA	Código UAB 01
	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Versión: 02
	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	Fecha: 12/2018 Vigencia: 5 años
	PROCEDIMIENTOS DE ABASTECIMIENTO	Página 38 de 48

Adjudicación, emitirá una resolución fundada declarando desierta la licitación, la que remitirá a la Unidad de Abastecimiento para su publicación en el portal, con objeto de que los proponentes sean informados oportunamente.

- En compra de productos por montos superiores a 100 UTM o contrataciones de servicios y dentro del plazo que se establezca en las Bases, el Hospital deberá proceder a firmar un contrato con el oferente adjudicado que regule en forma clara, precisa y detallada todas las condiciones del acuerdo de compra o y de los documentos asociados al proceso de licitación (identificación de las partes contratantes, objeto de la compra, precio, plazo entrega, garantías, etc.)
- En esta instancia, se solicitara las garantías de Fiel Cumplimiento, en el caso que corresponda. Entendiendo por estas como el documento que garantiza el cumplimiento, en plazo y forma, de las obligaciones establecidas en el contrato. Esta debe entregarse a of. de parte, para que sea enviada a la unidad de finanzas para su custodia y posterior entrega.

#### 2.3.4.1 Documentos válidos para Presentación de Garantías podemos destacar:

- **Vale a la Vista:** Se emite a favor de un beneficiario, en este caso el Hospital. Permite su cobro de manera instantánea y sin que se necesario ninguna otra gestión.
- **Boleta de Garantía Bancaria:** Es un instrumento bancario que garantiza la obligación de dar (cuando la empresa retira anticipos, por ejemplo) o de hacer (seriedad de oferta, fiel cumplimiento del contrato, calidad de lo obrado). Para efectos del Hospital, debe ser a la vista, es decir de cobro inmediato y sin trámite intermedio. Es

	HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA	Código UAB 01
	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Versión: 02
	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	Fecha: 12/2018 Vigencia: 5 años
	PROCEDIMIENTOS DE ABASTECIMIENTO	Página 39 de 48

relevante, porque este instrumento se emite comúnmente "a treinta días", lo cual obliga al beneficiario a presentarlo a cobro a más tardar 30 días antes de su vencimiento.

- **Póliza de Seguros:** Este instrumento es el equivalente a una boleta de garantía, solo que es emitido por una compañía de seguros en vez de un banco. En ambos casos hay que ser cuidadoso en las menciones y en la oportunidad de cobro. Se emitirá un documento aparte con el procedimiento detallado.

Posterior a esto, comenzará el proceso de compra el cual será realizado por el centro de costo de Adquisiciones.

En el caso de licitaciones por **adquisición de Servicios** (aseo, reparaciones de equipos, asesorías, alimentación, seguridad, etc.) se encuentra regulado por la Ley 18.803 y su reglamento contenido en el D.S. N° 21 de 1990 del Ministerio de Hacienda.

### III.- Centro de costo Aprovechamiento y Distribución

El Centro de Costo de Aprovechamiento y Distribución, está encargado de la recepción, Almacenamiento, y despacho de los bienes adquiridos por la HUAP en base a los requerimientos hechos por las distintas unidades.

#### 3.2.- Procesos

Al igual que el Centro de Costo de Adquisiciones, el CC de Abastecimiento y Distribución ocupa Abex system para todos sus procedimientos.

Abex cuenta con el módulo de Existencia, que está desarrollado pensado en las necesidades de una bodega, mediante el cual se pueden realizar recepciones y despachos

	HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA	Código UAB 01
	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Versión: 02
	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	Fecha: 12/2018 Vigencia: 5 años
	PROCEDIMIENTOS DE ABASTECIMIENTO	Página 40 de 48

además de solicitudes de consumo, transferencias y préstamos. Además, nos permite realizar Control de inventarios, ajustes de stock, mermas, consultas de stock y revisar cartolas de movimientos.

Este módulo del sistema computacional permitirá realizar:

- Permite recibir las solicitudes mensuales PAC, con las cuales se realizan las distribuciones mensuales.
- Solicitud de Consumo los cuales permiten a los departamentos/servicios hacer pedidos de insumos a bodega, en base a la Programación Anual de Consumo (PAC).
- Préstamos Sistema Abex permite realizar préstamos de artículos a otra institución Públicas o ligadas al SSMC, tanto internos como externos. Según sea el caso, se considerará préstamo externo, si la institución no cuenta con sistema Abex, o préstamo interno si se cuenta con Abex. En este caso, se deben registrar todos los movimientos correspondientes y las actualizaciones de stock correspondientes para cada artículo y sus lotes (en caso de que estos posean).
- Se podrán realizar Transferencias de una bodega a otra.
- Consulta de Artículo; permite realizar una búsqueda de artículo en el sistema y filtrar la búsqueda por ciertos criterios que se especificaran, Cartola Artículo (Bincard)
- La cartola de artículos permite revisar todos los movimientos de bodega para un producto en particular.
- Reportes de Recepción de Despachos
- Rectificación de PAC (presupuesto anual de compras)
- Revisión de Proveedores, permitiendo incluir a nuevos proveedores
- Permite ver Despachos realizados a las distintas unidades.

En el centro de costo de Abastecimiento y Distribución podremos distinguir tres procesos:

	HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA	Código UAB 01
	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Versión: 02
	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	Fecha: 12/2018 Vigencia: 5 años
	PROCEDIMIENTOS DE ABASTECIMIENTO	Página 41 de 48

### 3.2.1 Proceso de Recepción

La recepción de materiales se define como las actividades que se requieren para recibir, comprobar e informar la llegada de los bienes que se han adquirido.

Para esto, el procedimiento es el siguiente:

- El encargado de Recepción o quien lo subroge o reemplace verifica la concordancia de materiales recibidos con solicitud de materiales y/u orden de compra y recepciona conforme guía de despacho o factura según corresponda. En esta oportunidad se aprovecha de comprobar el buen estado de los insumos o materiales recibidos. Se debe recepcionar sistemáticamente el mismo día que se hace la recepción.
- De no haber concordancia o de presentarse insumos y materiales en mal estado, se procede a la no aceptación del pedido, a no ser que se verifique nota de crédito por diferencias.
- Es posible hacer recepciones parciales respecto a todo lo consignado en la solicitud de materiales y/u orden de compra. En este caso, se enviará a la Centro de Costo de Adquisiciones, la factura correspondiente toda vez que llegue nota de crédito por parte del proveedor, en un máximo de 10 días hábiles.
- De haber conformidad se procede a timbrar la factura con fecha de recepción y visación del funcionario receptor (Nombre del funcionario, firma y número de cédula de identidad). Cuando se realicen recepciones parciales, se dejara anotado en la factura con observación en guía de entrega.
- Se solicita al proveedor factura original y copia. Las facturas deben concordar en cantidad y valores con la orden de compra, estar legibles y no presentar enmiendas, pues esto invalidará su autorización de pago por parte de los organismos de control interno.

En el caso de Fármacos e Insumos médicos clínicos, no deben tener una data menor a un año, de lo contrario el proveedor deberá acompañar una carta de canje por vencimiento

	HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA	Código UAB 01
	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Versión: 02
	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	Fecha: 12/2018 Vigencia: 5 años
	PROCEDIMIENTOS DE ABASTECIMIENTO	Página 42 de 48

- Las mercaderías recibidas se ingresan al sistema de registro computacional de control de stock, registrando el aumento en las existencias. Los datos a digitar en el sistema deben indicar la cantidad, detalle del artículo, precio unitario IVA incluido, destino del material o programa a que pertenece, N° de factura, proveedor y fecha de vencimiento si corresponde, descuentos, lote si corresponde.

- Al almacenar las mercaderías se procura disponerlas de acuerdo con sistema de primeras entradas primeras salidas, velando cada funcionario por cumplir el despacho correcto según las indicaciones del sistema Abex (el día más próximo a vencimiento)

- De corresponder, dentro de las primeras 24 horas del día hábil posterior a la recepción, se informa telefónicamente a la unidad requirente de los productos recepcionados.

Diariamente se realizarán Nominas de productos recepcionadas para así llevar un control y verificación de los ingresos de los productos al Centro de Adquisiciones. Al igual, diariamente se envía una nómina de facturas recibidas (diferenciada en Economato o Farmacia) indicando datos proveedor, N<sup>a</sup> de Orden, precio con iva; tipo de documento, adjuntando a las guías de productos recepcionadas, la cual es visada por el Jefe de Aprovisionamiento y Distribución para luego ser enviada a la unidad de Contabilidad. También, en conjunto con la unidad de adquisiciones, se realizan nóminas de productos con stock 0, diferenciando las semanas que se encontraran con stock 0.

### **3.2.2 Proceso de Almacenamiento**

Su objetivo es asegurar las condiciones de almacenamiento y conservación (mientras se realiza el despacho) de productos, para prevenir deterioro por malas prácticas en almacenamiento de los productos.

	HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA	Código UAB 01
	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Versión: 02
	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	Fecha: 12/2018 Vigencia: 5 años
	PROCEDIMIENTOS DE ABASTECIMIENTO	Página 43 de 48

En la bodega de Almacenamiento, los productos deben ser almacenados con el objetivo de mantenerlos ordenados de acuerdo con el tipo de insumo, en la sección correspondiente, libres de polvo y humedad. Para garantizar la salida primera de los artículos adquiridos con anterioridad, los artículos recientes recepcionadas quedan detrás de aquellos que ya estaban almacenados, de tal manera que estos últimos siempre estén más próximos para despachar.

Al estar subdividido el centro de costo de Aprovechamiento y Distribución en Economato y Farmacia, podremos diferenciar varios tipos de bodega:

**A.-Economato:**

- 1.- Bodega Escritorio
- 2.- Bodega Papelería .
- 3.-Bodega Ortesis
- 4.-Bodega alimentos
- 5.-Bodega Aseo
- 6.-Bodega Ropa

**B- Farmacia:**

1. Bodega Inflamables
2. Bodega insumos clínicos
3. Bodega Fármacos
4. Bodega Refrigerados, Apósitos y Suturas
5. Bodega Sueros
6. Bodega Ortesis

**Normativas para Bodegas**

Todas estas Bodegas, deben cumplir con ciertas normativas, como, por ejemplo:

**Bodegas de Economato**, debe existir una distancia de 0,5 metros entre el techo y el estante, a la vez debe existir una distancia de 15cm entre el piso y el estante. Se debe mantener una temperatura no mayor a 25° y mantener un orden y limpieza correspondiente.

	HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA	Código UAB 01
	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Versión: 02
	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	Fecha: 12/2018 Vigencia: 5 años
	PROCEDIMIENTOS DE ABASTECIMIENTO	Página 44 de 48

**Bodegas de Farmacia**, en relación con las bodegas de inflamables, deben estar señalizadas, con buena ventilación y una temperatura menor a 20°, los Fármacos e Insumos refrigerados en la Bodega de refrigerados debe haber una temperatura en 2° y 8°. Respecto al resto de las bodegas, deben mantener una temperatura no superior a 25°, una buena ventilación y el almacenamiento debe regirse por el Protocolo de Almacenamiento de Medicamentos HUAP.

### **Inventario dentro de Bodega**

Se deben realizar inventarios de productos al azar tanto semanal como mensual, llevando así un control real de los productos almacenados.

### **Mermas**

Respecto a las mermas, estas deberán ser autorizadas por una resolución en la que se indique el motivo del deterioro o vencimiento del producto, detalle de las líneas de productos, cantidades y valorización final. Para estos efectos se emitirá un acta de baja para que, en conjunto con control de existencia, se de fe de la eliminación de estos productos y desechados a través de los procedimientos legales y formales de desechos de residuos hospitalarios.

Para este procedimiento, la unidad de Prevención de riesgo coordinará el retiro de residuos con la unidad de REAS (residuos hospitalarios). La unidad de REAS mantendrá después del retiro, los residuos hasta que la empresa especializada, contratada por HUAP, efectúe el retiro de estos. A su vez, la unidad de Prevención de Riesgo emitirá ficha SIPREP (declaración residuos peligrosos) en el portal del Ministerio de Medio Ambiente, para así dejar reflejado el retiro de los residuos.

	HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA	Código UAB 01
	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Versión: 02
	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	Fecha: 12/2018 Vigencia: 5 años
	PROCEDIMIENTOS DE ABASTECIMIENTO	Página 45 de 48

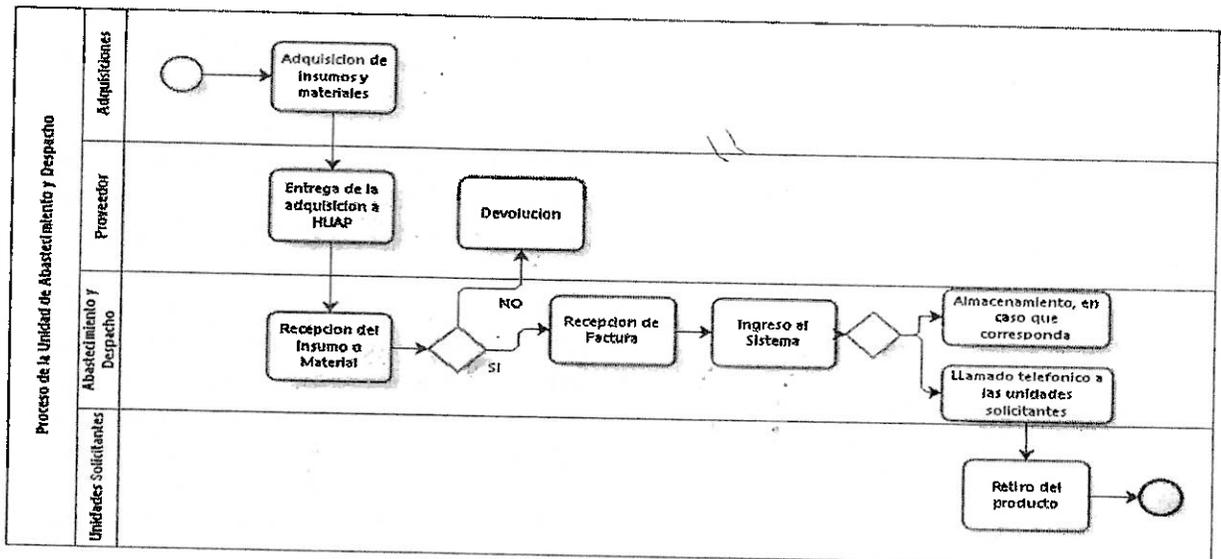
### 3.3.- Proceso de Despacho

Su objetivo es distribuir adecuadamente los productos en base a los requerimientos de las unidades solicitantes, mediante solicitudes de pedido mensual o solicitudes de sobre consumo por algo específico que no se haya incluido en la solicitud anterior, autorizada por el Jefe de Aprovisionamiento y almacenaje.

Para realizar el despacho se avisará telefónicamente que el pedido ya se recepcionó. Si este, al momento de despacharlo, la unidad solicitante se diera cuenta que no es el que corresponde, o las cantidades no son las indicadas, indicara al encargado de su Unidad, esta situación, y así se reprogramara el despacho, reingresando el producto mal ingresado y volverá a despachar el correspondiente.

Una vez realizada la revisión de la unidad o servicio, firmara documento de recepción conforme.

#### Flujograma del Proceso



	HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA	Código UAB 01
	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Versión: 02
	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	Fecha: 12/2018 Vigencia: 5 años
	PROCEDIMIENTOS DE ABASTECIMIENTO	Página 46 de 48

## RESPONSABLES

Se definen responsabilidades de los funcionarios que forman parte de la cadena de valor involucrada en los procesos mencionados en el presente documento.

<b>Director(a)</b>	Autoridad competente para autorizar y aprobar las adjudicaciones del HUAP, responsable de velar para que las áreas de la organización realicen los procesos de compra y contratación de acuerdo a la normativa vigente, preservando la eficiencia y transparencia.
<b>Subdirector(a) Gestión Administrativa</b>	Velar por el cumplimiento del presente procedimiento conforme a la normativa vigente de compras públicas, revisar plan de compra de acuerdo con presupuesto asignado.
<b>Subdirector(a) de Gestión clínica</b>	Participar en las comisiones de evaluación técnicas de licitaciones que fuese convocada, aprobar las compras de derivaciones a exámenes, procedimientos e intervenciones quirúrgicas.
<b>Subdirector(a) de Gestión de Cuidado</b>	Participar en comisiones de evaluación técnica de licitaciones de insumos clínicos u otros en que fuese convocado.
<b>Administrador(a) del Sistema de Compras Públicas</b>	Jefe(a) de C.R. Abastecimiento, quién es responsable de crear, modificar y desactivar usuarios, determinar perfiles de cada usuario, como supervisores y compradores, crear, desactivar y modificar Unidades de Compra, modificar y actualizar la información institucional registrada en el Sistema.
<b>Suplente del Sistema de Compras Públicas</b>	Responsable de administrar el Sistema Mercado Público en ausencia del Administrador Mercado Público o de acuerdo a atribuciones delegadas.

	HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA	Código UAB 01
	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Versión: 02
	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	Fecha: 12/2018 Vigencia: 5 años
	PROCEDIMIENTOS DE ABASTECIMIENTO	Página 47 de 48

<b>Jefe de Farmacia</b>	Elaborar Programación anual de fármacos, participar en comisiones de evaluación técnica de licitaciones de medicamentos que fuese convocado, designa funcionarios que participan en comisión técnica de evaluación.
<b>Jefe CR Abastecimiento</b>	Lidera y coordina procesos de compras del CC de adquisiciones conforme a la normativa vigente de compras públicas, consolida planificación anual, pública programación de intermediación, publica plan anual de compras
<b>Jefe Centro de Costos de Convenios y Licitaciones</b>	Lidera, monitorea y coordina los procesos de: licitaciones, elaboración de tratos directos o compras de Convenio Marco de la adquisición de Servicios y la Gestión de éstos.
<b>Ejecutivos de Compras</b>	Centro de Costos de Adquisiciones le corresponde la responsabilidad del proceso de compras, conforme a la normativa vigente y los procedimientos establecidos en el presente Manual. Realizan emisión de OC en el portal mercadopublico.cl, elaboran resoluciones en caso que el mecanismo de compra lo amerite. Encargados de gestionar los requerimientos de compra de bienes y servicios requeridos para el normal funcionamiento del hospital.
<b>Ejecutivos y analistas de Licitaciones</b>	Realizan los procesos de licitación en plataforma de mercadopublico.cl, convoca a la comisión evaluadora y formula documentación del proceso, entregan soporte administrativo y técnico respecto del proceso de compras.
<b>Jefe(a) Centro de Costo Aprovisionamiento y Distribución</b>	Encargado de la recepción, el almacenamiento, registro y control de los stocks de artículos, materiales e insumos, que se requiere para el normal funcionamiento de la Institución.

	HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA	Código UAB 01
	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Versión: 02
	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	Fecha: 12/2018 Vigencia: 5 años
	PROCEDIMIENTOS DE ABASTECIMIENTO	Página 48 de 48

<b>Jefe(a) de CR Finanzas</b>	Emite certificado de disponibilidad presupuestaria. Su función es registrar e informar la ejecución del marco presupuestario asignado, adicionalmente registro y custodia de las garantías involucradas en el proceso, refrendación presupuestaria, materialización de los pagos y posterior inventario de los bienes.
<b>Jefes de Centros de Responsabilidad</b>	Entrega requerimiento, efectúa solicitud de compra fuera de programa, designa funcionario participante de comisión técnica de evaluación y valida términos de referencia. Los centros de responsabilidad son la unidad orgánica del hospital en donde nace la necesidad de uso de un bien o servicio y que, de acuerdo a sus necesidades contribuye a la generación del Plan Anual de Compras del Hospital.
<b>Asesor Jurídico</b>	Asesorar jurídicamente al CR de Abastecimiento en los procesos de compra y contratación de bienes y servicios. Revisar Resoluciones en términos de cumplimiento normativo de los procesos de compra.
<b>Comisión Evaluadora</b>	Funcionarios convocados en las Bases de Licitación bajo Resolución, para integrar un equipo multidisciplinario, con el objeto de evaluar las ofertas y sugerir al Director la alternativa más conveniente iniciada en el proceso de Licitación.