



**MINISTERIO DE SALUD
SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO ORIENTE
INSTITUTO NACIONAL DE GERIATRÍA**

RESOLUCIÓN EXENTA N° 837

SANTIAGO, 23 de Julio de 2021

VISTOS:

Resolución N° 06/2019 de Contraloría General de la República, y las facultades que me confiere el D.L. N° 2763 de 1979 y el D.S. N° 140 de 2004 del Ministerio de Salud y en uso de mis facultades delegadas Resolución Exenta RA 444.593.2019 de SSMO. Nombra en cargo de Alta Dirección Pública Dr. Pablo Gallardo Schall:

CONSIDERANDO:

La necesidad de establecer la línea base actual de los procesos del Instituto Nacional de Geriatria de acuerdo al Mapa de Procesos Institucional.

RESUELVO:

Apruébese Manual de Proceso de Abastecimiento perteneciente a los Procesos de Apoyo del Instituto Nacional de Geriatria.

ANOTESE Y COMUNIQUESE



DR. PABLO GALLARDO SCHALL

Director
Instituto Nacional de Geriatria



MINISTRO DE FE
Transcrito Fielmente
MINISTRO DE FE



DR.PGS/SVE/PD/CP/LMJ

Distribución Digital:

- ✓ Subdirecciones.
- ✓ Jefaturas Dependientes de Dirección.
- ✓ Dirección.
- ✓ Unidad Control de Gestión.
- ✓ Unidad de Abastecimiento.
- ✓ Oficina de Partes.



Servicio de
Salud
Metropolitano
Oriente

Ministerio de
Salud



Sistema de Gestión de Calidad
EN ACCIÓN HACIA LA EXCELENCIA DE LA RED

PROCESO DE ABASTECIMIENTO

Versión 0001

UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y LOGÍSTICA

JULIO 2021



PROC-ABAS-8.1-0001

Fecha de versión: 23/07/2021



NOMBRE DEL PROCESO

PROC-ABAS-8.1-0001

Contenido

| | | |
|--------|---|----|
| 1. | Objetivos | 4 |
| 1.1. | Objetivos Específicos | 4 |
| 2. | Alcance | 4 |
| 3. | Dueño del Proceso | 4 |
| 4. | Responsable del Documento | 4 |
| | Coordinador Responsable del Proceso | 4 |
| 5. | Definiciones | 5 |
| 6. | Siglas | 7 |
| 7. | Documento de Referencia | 7 |
| 8. | Proceso Aprobado Por | 9 |
| 9. | Normativa que Regula el Proceso de Abastecimiento | 10 |
| | Los procesos de adquisiciones del Instituto Nacional de Geriátrica para la compra y/o contratación de bienes y/o servicios, se regularán por las siguientes normativas: | 10 |
| 10. | Proceso de Abastecimiento | 10 |
| 10.1. | Condiciones Básicas | 10 |
| 10.2. | Modalidad de Compra | 10 |
| 10.3. | Tipos de Convenios | 10 |
| 10.4. | Elaboración de Bases | 12 |
| 10.5. | Plazos estimados de Publicación de una Licitación | 14 |
| 10.6. | Lugar de Publicación | 14 |
| 10.7. | Recepción de las Ofertas | 15 |
| 10.8. | Evaluación de las Ofertas | 15 |
| 10.9. | Cierre de Procesos | 16 |
| 10.10. | Plan de Compras | 16 |
| 10.11. | Gestión de Contratos | 16 |
| 10.12. | Garantía de Seriedad de la Oferta | 17 |
| 10.13. | Proceso de Compra | 20 |
| 11. | Diagrama de Flujo de Proceso | 22 |
| 11.1. | Proceso de Compra | 22 |
| 11.2. | Subproceso Convenio Marco | 27 |
| 11.3. | Subproceso Licitación Pública | 33 |
| 11.4. | Subproceso de Licitación Privada | 39 |
| 11.5. | Subproceso Tratos Directos | 45 |



PROC-ABAS-8.1-0001

Fecha de versión: 23/07/2021



| | | |
|-------|---|-----|
| 11.6. | Subproceso de Compra Ágil | 51 |
| 11.7. | Subproceso de Fondo Fijo | 52 |
| 11.8. | Subproceso Gestión de Contratos | 55 |
| 11.9. | Subproceso Boleta de Garantía | 58 |
| 12. | Elementos del Proceso (Descripción) | 60 |
| 12.1. | Proceso de Compra | 60 |
| 12.3. | Subproceso Licitación Pública | 64 |
| 12.4. | Subproceso Licitación Privada | 68 |
| 12.5. | Subproceso Trato Directo | 70 |
| 12.6. | Subproceso Compra Ágil | 72 |
| 12.7. | Subproceso Fondo Fijo | 73 |
| 12.8. | Subproceso Boleta de Garantía | 74 |
| 12.9. | Subproceso Gestión de Contratos | 75 |
| 13. | Documentos y elementos del proceso | 76 |
| 13.1. | Información documentada | 76 |
| 13.2. | Tecnologías | 77 |
| 14. | Matriz RACI | 78 |
| 15. | Indicadores de Evaluación | 91 |
| 16. | Control de Registros (control de información documentada) | 92 |
| 17. | Control de Versiones | 94 |
| 18. | Anexos | 95 |
| 18.1. | Formato Identificación del Proponente | 95 |
| 18.2. | Formato de Declaración Jurada Simple | 96 |
| 18.3. | Formato de Declaración Jurada Simple | 97 |
| 18.4. | Formato de Declaración Jurada Simple | 98 |
| 18.5. | Formato Formulario Entrega de Garantías | 99 |
| 18.6. | Formato de Experiencia en Trabajos Similares | 100 |
| 18.7. | Formato Carta Plazo de Entrega | 101 |



PROC-ABAS-8.1-0001

Fecha de versión: 23/07/2021



1. Objetivos

Realiza las contrataciones y compra de bienes y servicios para su normal funcionamiento, desde la planificación de la compra del bien o servicio hasta el proceso de recepción conforme y pago del mismo, estableciendo los procedimientos, tiempos de trabajo, coordinación y comunicación, y los responsables de cada una de las etapas que implica la adquisición, todo lo anterior enmarcado en la Ley de Compras y normativas propias del Sector Salud.

1.1. Objetivos Específicos

- Facilitar de manera eficiente el uso de los recursos financieros, optimizando los procesos licitatorios, de adquisiciones de bienes y servicios, permitiendo un adecuado control y la debida observación de la normativa legal vigente.
- Definir las funciones a efectuar por la Unidad de Abastecimiento y Logística, en materia de adquisiciones.
- Definir y describir los procesos de compra de productos o bienes, así como los servicios asociados, para cubrir las necesidades del Establecimiento en las mejores condiciones de calidad, costo y oportunidad, asegurando las garantías, la asistencia técnica y la capacitación en el uso de los equipos y materiales cuando sea necesario, en el marco ético definido por las políticas internas, el que debe alcanzar a toda la organización interna y a las empresas proveedoras de bienes y servicios para el Instituto Nacional de Geriátria.
- Aplicar criterios comunes a todas las compras del Establecimiento y tender a simplificar la ejecución de los procesos de compra, a fin de aumentar la eficiencia y productividad del Establecimiento.

2. Alcance

Este documento aplica al Proceso de Compras y Contrataciones de Bienes y Servicios efectuados por el Instituto Nacional de Geriátria, efectuado por la Unidad de Abastecimiento.

3. Dueño del Proceso

Jefe Unidad de Abastecimiento y Logística

4. Responsable del Documento

Coordinador Responsable del Proceso

Jefe Unidad de Abastecimiento y Logística

Responsables de Actividades

Unidad Requirente / Unidad Técnica

SD Unidad Requirente

SD Administrativa

Comité Técnico Directivo

Unidad de Abastecimiento y Logística

Asesor Jurídico

Director

Oficina de Partes

Unidad de Finanzas y Contabilidad

Bodega Central

Proveedor



PROC-ABAS-8.1-0001

Fecha de versión: 23/07/2021



5. Definiciones

Adjudicación: Acto administrativo fundado, por medio del cual la autoridad competente selecciona a uno o más oferentes para la suscripción de un Contrato de Suministro o Servicios, regido por la Ley N°19.886 de Compras y Contrataciones Públicas.

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.

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.

Documento de Garantía: Documento mercantil de orden administrativo y/o legal que tiene como función respaldar los actos de compras, ya sea para cursar solicitudes, llamados a licitación (seriedad de la oferta), como también la recepción conforme de un bien y/o servicio (fiel cumplimiento de contrato).

Catálogo 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 puestos a través de la plataforma Mercado Público a disposición de las Entidades.

Certificado de Inscripción Registro de Proveedores: Documento emitido por la Dirección de Compras y Contratación Pública, que acredita que una determinada persona natural o jurídica se encuentra inscrita en el Registro de Proveedores o en alguna de sus categorías.

Certificado Presupuestario: Documento obligatorio, requisito para poder adjudicar una licitación y realizar la compra a través de Convenio Marco.

Contratista: Proveedor que suministra bienes o servicios, en virtud de la Ley de Compras y de su 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.

Contrato de Servicios: Aquél mediante el cual las instituciones 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.

Convenio Marco: Procedimiento de contratación realizado por la Dirección de Compras, para procurar el suministro directo de bienes y/o servicios a las entidades, en la forma, plazo y demás condiciones establecidas en dicho convenio.

Cotización: Requerimiento de información respecto de precios, especificaciones y detalles del bien o servicio.



PROC-ABAS-8.1-0001

Fecha de versión: 23/07/2021



Documentos Administrativos: Para efectos de este manual se entiende por documentos administrativos las certificaciones, antecedentes y en general aquellos que dan cuenta de la existencia legal y situación económica y financiera de los oferentes y aquellos que los habilitan para desarrollar actividades económicas reguladas.

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 de productos o servicios, y que está asociado a una orden de compra.

Formulario: Formato o documentos elaborados por la Dirección de Compras, los cuales deberán ser completados por las entidades interesadas en efectuar un Proceso de Compra, a través del Sistema de Información y de otros medios para la contratación electrónica.

Insumos Clínicos o dispositivos de uso médico: de acuerdo con la ley N° 19497, DS 825/98: son los instrumentos, aparatos, dispositivos y otros artículos o elementos destinados al diagnóstico, prevención y tratamiento de enfermedades de seres humanos o al reemplazo o modificación de sus anatomías.

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.

Orden de Compra (OC): Documento de orden administrativo y legal que determina el compromiso entre la unidad demandante y el proveedor.

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.

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, tales como Convenios Marcos, Licitación Pública, Licitación Privada y Tratos o Contratación Directa.

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

Proveedor: Persona natural o jurídica, chilena o extranjera, o agrupación de las mismas, que puedan proporcionar bienes y/o servicios a las Entidades.

Proveedor Inscrito: Proveedor que se encuentra inscrito en alguna de las categorías del Registro de Proveedores.

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

Reglamento: Decreto N°250 de 2004 que aprueba el Reglamento de la Ley 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

Requerimiento: Es la manifestación formal de la necesidad de un producto o servicio que el Usuario Requiriente solicita al Área o Unidad de Abastecimiento del Organismo.

Resolución: Acto administrativo dictado por una autoridad competente, en el cual se contiene una declaración de voluntad realizada en el ejercicio de una potestad pública.

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



PROC-ABAS-8.1-0001

Fecha de versión: 23/07/2021



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

Servicios Personales: Son aquellos que en su ejecución demandan un intensivo desarrollo intelectual. Estos servicios se pueden clasificar en Servicios Personales Propiamente Tales y Servicios Personales Especiales. Servicios Personales propiamente tales, definidos en el artículo 2 Numeral 12 del reglamento de la Ley de compras, a los cuales se les aplica las reglas generales establecidas en éste.

Servicios Personales Especializados: Aquellos para cuya realización se requiere una preparación especial, en una determinada ciencia, arte o actividad, de manera que quien los provea o preste, sea experto, tenga conocimientos, o habilidades muy específicas. Generalmente, son intensivos en desarrollo intelectual, inherente a las personas que prestarán los servicios, siendo particularmente importante la comprobada competencia técnica para la ejecución exitosa del servicio requerido.

Sistema de Información: Sistema de Información de compras y contratación pública y de otros medios para la compra y contratación electrónica de las Entidades, administrado y licitado por la Dirección de Compras y compuesto por software, hardware e infraestructura electrónica, de comunicaciones y soporte que permite efectuar los Procesos de Compra.

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, en los términos previstos en el artículo 5 del Reglamento.

Usuario Oferente: Persona natural o jurídica que utiliza el Sistema de Información con el fin de participar en los Procesos de Compra que se realizan a través de él.

Usuario ciudadano: Persona natural o jurídica que requiere información de los Procesos de Compra a través del Sistema de Información.

Unidad Requirente: Unidad en la cual, se genera la necesidad, mediante reposición o nueva incorporación de un insumo o dispositivo de uso médico.

6. Siglas

Para los efectos del presente instrumento, las siglas que se indican tendrán los siguientes significados:

CM: Convenio Marco.

DCCP: Dirección de Compras y Contratación Pública.

INGER: Instituto Nacional de Geriátrica.

OC: Orden de Compra.

TDR: Términos de Referencia.

CDP: Certificado de Disponibilidad Presupuestaria.

SDA: Subdirector Administrativo.

PAC: Plan Anual de Compra.

7. Documento de Referencia

- Artículo 2º del Reglamento de la Ley de Compras, Decreto N°250 de 2004, y de las Directivas de Compras dispuestas por la Dirección de Compras y Contratación Pública en el portal www.mercadopublico.cl
- Manual de Procedimiento de Adquisiciones INGER 2021



PROC-ABAS-8.1-0001

Fecha de versión: 23/07/2021





PROC-ABAS-8.1-0001

Fecha de versión: 23/07/2021



8. Proceso Aprobado Por

Unidad de Control de Gestión:

CONTROL DE GESTION

Jefe(a) de Unidad Leonardo Muñoz Jaque

Unidad de Abastecimiento:

UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

Jefe(a) de Unidad Pamela Duarte-Cruz Pino

Subdirección Administrativa:

SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA

Subdirectora Administrativa Sonia Vera Estefo



PROC-ABAS-8.1-0001

Fecha de versión: 23/07/2021





PROC-ABAS-8.1-0001

Fecha de versión: 23/07/2021



condiciones más ventajosas. Las condiciones más ventajosas deben referirse a situaciones objetivas, demostrables y sustanciales para la institución, tales como plazo de entrega, condiciones de garantía, calidad de los bienes o servicios o mejor relación costo beneficio del bien o servicio a adquirir.

10.3.2. Licitación o Propuesta Pública

Procedimiento administrativo de carácter concursal, mediante el cual la Administración realiza un llamado público, convocando a los interesados para que, sujetándose a las bases definidas, formulen sus propuestas de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.

Las Bases de cada licitación serán aprobadas por acto administrativo de la autoridad competente. En caso de que las Bases sean modificadas antes del cierre de recepción de ofertas, deberá considerarse un plazo prudencial para que los Proveedores interesados puedan conocer y adecuar su oferta a tales modificaciones.

Según el monto de la adquisición o la contratación del servicio la Licitación puede ser:

- Licitaciones Públicas para contrataciones iguales o inferiores a 100 UTM. Sufijo (L1).
- Licitaciones Públicas para contrataciones superiores a 100 UTM e inferiores a 1.000 UTM. Sufijo (LE).
- Licitaciones Públicas para contrataciones iguales o superiores a 1.000 UTM e inferiores a 2000 UTM. Sufijo (LP).
- Licitaciones Públicas para contrataciones iguales o superiores a 2000 UTM e inferiores a 5000 UTM. Sufijo (LQ).
- Licitaciones Públicas para contrataciones iguales o superiores a 5000 UTM. Sufijo (LR).

10.3.3. Licitación o Propuesta Privada

Procedimiento administrativo de carácter concursal, previa resolución fundada que lo disponga, mediante el cual la Administración invita a determinadas personas para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales se seleccionará y aceptará la más conveniente.

En una Licitación Privada, se deberá invitar a un mínimo de tres posibles proveedores interesados que tengan negocios de naturaleza similar a los que son objeto dicha licitación.

Por tanto, una adquisición mediante Licitación Privada requiere:

- La resolución que autoriza este procedimiento en donde se fundamenta la causal que justifica este mecanismo excepcional.
- Las bases utilizadas previamente en la licitación pública, las que no pueden ser modificadas.

El procedimiento de adquisición mediante licitación privada está regulado en los artículos N° 44 al N°47 del Reglamento de Compras.

10.3.4. Trato Directo o Contratación Directa

Procedimiento de contratación que por la naturaleza de la negociación debe efectuarse sin la ocurrencia de los requisitos señalados para la Licitación o Propuesta Pública o para la Privada, requiere Resolución Fundada.

Sólo cuando concurren las causales establecidas en el artículo N°8 de la Ley de Compras y en el artículo N°10 de su reglamento, la institución deberá autorizar el Trato o Contratación Directa, a través de una resolución fundada.

Considerando la última modificación realizada a la normativa sobre Compras Públicas, se presenta el siguiente Cuadro Resumen de requisitos obligatorios para el Trato Directo y la Licitación Privada, de acuerdo con el artículo 10° del Reglamento de Compras.

10.3.5. Compra Ágil

La Compra Ágil es una nueva modalidad de compra mediante la cual los organismos públicos pueden adquirir de manera expedita a través de www.mercadopublico.cl bienes y/o servicios y los



PROC-ABAS-8.1-0001

Fecha de versión: 23/07/2021



condiciones más ventajosas. Las condiciones más ventajosas deben referirse a situaciones objetivas, demostrables y sustanciales para la institución, tales como plazo de entrega, condiciones de garantía, calidad de los bienes o servicios o mejor relación costo beneficio del bien o servicio a adquirir.

10.3.2. Licitación o Propuesta Pública

Procedimiento administrativo de carácter concursal, mediante el cual la Administración realiza un llamado público, convocando a los interesados para que, sujetándose a las bases definidas, formulen sus propuestas de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.

Las Bases de cada licitación serán aprobadas por acto administrativo de la autoridad competente. En caso de que las Bases sean modificadas antes del cierre de recepción de ofertas, deberá considerarse un plazo prudencial para que los Proveedores interesados puedan conocer y adecuar su oferta a tales modificaciones.

Según el monto de la adquisición o la contratación del servicio la Licitación puede ser:

- Licitaciones Públicas para contrataciones iguales o inferiores a 100 UTM. Sufijo (L1).
- Licitaciones Públicas para contrataciones superiores a 100 UTM e inferiores a 1.000 UTM. Sufijo (LE).
- Licitaciones Públicas para contrataciones iguales o superiores a 1.000 UTM e inferiores a 2000 UTM. Sufijo (LP).
- Licitaciones Públicas para contrataciones iguales o superiores a 2000 UTM e inferiores a 5000 UTM. Sufijo (LQ).
- Licitaciones Públicas para contrataciones iguales o superiores a 5000 UTM. Sufijo (LR).

10.3.3. Licitación o Propuesta Privada

Procedimiento administrativo de carácter concursal, previa resolución fundada que lo disponga, mediante el cual la Administración invita a determinadas personas para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales se seleccionará y aceptará la más conveniente.

En una Licitación Privada, se deberá invitar a un mínimo de tres posibles proveedores interesados que tengan negocios de naturaleza similar a los que son objeto dicha licitación.

Por tanto, una adquisición mediante Licitación Privada requiere:

- La resolución que autoriza este procedimiento en donde se fundamenta la causal que justifica este mecanismo excepcional.
- Las bases utilizadas previamente en la licitación pública, las que no pueden ser modificadas.

El procedimiento de adquisición mediante licitación privada está regulado en los artículos N° 44 al N°47 del Reglamento de Compras.

10.3.4. Trato Directo o Contratación Directa

Procedimiento de contratación que por la naturaleza de la negociación debe efectuarse sin la ocurrencia de los requisitos señalados para la Licitación o Propuesta Pública o para la Privada, requiere Resolución Fundada.

Sólo cuando concurran las causales establecidas en el artículo N°8 de la Ley de Compras y en el artículo N°10 de su reglamento, la institución deberá autorizar el Trato o Contratación Directa, a través de una resolución fundada.

Considerando la última modificación realizada a la normativa sobre Compras Públicas, se presenta el siguiente Cuadro Resumen de requisitos obligatorios para el Trato Directo y la Licitación Privada, de acuerdo con el artículo 10° del Reglamento de Compras.

10.3.5. Compra Ágil

La Compra Ágil es una nueva modalidad de compra mediante la cual los organismos públicos pueden adquirir de manera expedita a través de www.mercadopublico.cl bienes y/o servicios y los



PROC-ABAS-8.1-0001

Fecha de versión: 23/07/2021



proveedores pueden enviar sus cotizaciones y vender sus productos por un monto igual o inferior a 30 Unidades Tributarias Mensuales.

10.3.6. Fondo Fijo

Proceso en el cual se utilizan recursos para operar en dinero en efectivo, puesto a disposición de funcionarios que efectúen las adquisiciones mediante gastos menores. Debe existir una aprobación por parte de la Subdirección correspondiente y la Subdirección Administrativa, no debe exceder el monto de 3 UTM y se debe entregar respaldo de cada gasto efectuado a la Unidad de Abastecimiento, la que posteriormente la enviará en rendiciones a la Unidad de Contabilidad.

10.3.7. Requerimientos Extraordinarios o Autorizados

El Usuario Requirente enviará al subdirector del cual dependa su unidad, su solicitud de producto o servicio fuera de la planificación anual. Éste lo evaluará, y una vez que lo autorice, lo enviará al subdirector administrativo quien, a través de correo electrónico o memo papel, hará llegar el requerimiento a la jefatura de abastecimiento para que realice la adquisición, considerando un plazo mínimo de anticipación a la entrega del requerimiento según los siguientes parámetros:

- Para contrataciones menores a 100 UTM: [15 días de anticipación]
- Para contrataciones entre 100 y 1000 UTM: [25 días de anticipación]
- Para contrataciones mayores a 1000 UTM: [45 días de anticipación]

Respecto del monto asociado a la adquisición de un producto, éste se calculará conforme al valor total de los productos requeridos, considerando un valor promedio estimado. Para la contratación de un servicio, deberá indicar el período por el cual se requiere y un valor estimado para toda la contratación.

10.4. Elaboración de Bases

Las Bases de licitación deberán establecer las condiciones que permitan alcanzar la combinación más ventajosa entre todos los beneficios del bien o servicio por adquirir y todos sus costos asociados, presentes y futuros. En la determinación de las condiciones de las Bases, el Instituto Nacional de Geriatria deberá propender a la eficacia, eficiencia, calidad de los bienes y servicios que se pretende contratar y ahorro en sus contrataciones.

Para determinar el contenido de las Bases se debe considerar la siguiente información: lo dispuesto en la Ley de Compras, lo señalado en los artículos 9, 19, 43 y 57 letra b) del Reglamento de Compra y lo indicado en las normas comunes de esta normativa, junto con la responsabilidad de cada actor dentro del proceso.

Las bases deben ser aprobadas por la autoridad respectiva, a través de un acto administrativo.

10.4.1. Contenidos de las Bases

Las bases deberán contener, en lenguaje claro y preciso, a lo menos las siguientes materias:

- Los requisitos y condiciones que deben cumplir los Oferentes para que sus ofertas sean aceptadas.
- Las especificaciones de los bienes y/o servicios que se quieren contratar.
- 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.
- La condición, el plazo y el modo en que se compromete el o los pagos del Contrato de Suministro y Servicio, una vez recepcionados conforme los bienes o servicios de que se trate.
- El plazo de entrega del bien y/o servicio adjudicado.
- La naturaleza y monto de la o las garantías que se exija a los oferentes y la forma y oportunidad en que serán restituidas.
- Los medios para acreditar si el proveedor se encuentra hábil para contratar con el Estado.



PROC-ABAS-8.1-0001

Fecha de versión: 23/07/2021



- La forma de designación de las comisiones evaluadoras, que se constituirán de conformidad con lo establecido en el artículo 37 del reglamento de compras.

Además, las Bases podrán contener:

- La prohibición de subcontratar y el alcance de tal prohibición.
- Puntajes o ponderaciones que se asignen a los Oferentes, derivados del cumplimiento de normas que privilegien el medioambiente, contratación de discapacitados y demás materias de alto impacto social.
- Cualquier otra materia que no contradiga disposiciones de la Ley de Compras y el Reglamento.

10.4.2. Contenido de las Bases Administrativas

Las Bases Administrativas son documentos aprobados por la autoridad competente que contienen, 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.

Los contenidos obligatorios de estas bases son:

- Tipo de adquisición.
- La individualización del funcionario encargado del proceso de compras y el medio de contacto.
- Requisitos para participar en el proceso de Licitación
- Etapas y Plazos:
 - Fecha de publicación.
 - Fecha cierre recepción de ofertas.
 - Fecha de apertura administrativa.
 - Fecha de apertura técnica.
 - Fecha de apertura económica.
 - Fecha inicio de preguntas.
 - Fecha final de preguntas.
 - Fecha publicación de respuestas.
 - Fecha estimada de adjudicación.
 - Fecha estimada de firma del contrato.
 - Tiempo estimado de evaluación de ofertas.

Las Bases establecerán la posibilidad de efectuar aclaraciones, en donde los Proveedores podrán formular preguntas, dentro del período establecido en ellas. El Instituto no podrá tener contacto con los Oferentes, salvo a través del mecanismo de las aclaraciones, las visitas a terreno establecidas en las Bases y cualquier otro contacto especificado en las Bases.

10.4.3. Contenido de las Bases Técnicas

El contenido de las Bases Técnicas se obtiene a partir de los requerimientos específicos enviados por la Unidad Requirente. Entre ellos se encuentran los criterios de evaluación para cada licitación y su respectivo puntaje asignado.

En las Bases se establecerán criterios, tanto técnicos como económicos, para evaluar de la forma más objetiva posible las ofertas recibidas. Los criterios técnicos y económicos pueden considerar uno o más factores medibles.

Asimismo, se deben establecer ponderaciones para cada uno de los criterios y factores, así como los mecanismos de asignación de puntajes para cada uno de ellos.

También se contempla un mecanismo para resolver empates, en caso de producirse uno tras el resultado final de la evaluación.



PROC-ABAS-8.1-0001

Fecha de versión: 23/07/2021



Para la elaboración de las Bases, el reglamento de la ley de compras establece que es posible considerar dentro de los criterios técnicos o económicos:

- Precio.
- Experiencia del Oferente.
- Metodología del trabajo.
- Calidad técnica.
- Asistencia técnica o soporte.
- Servicios de postventa.
- Plazos de entrega.
- Recargos por fletes.
- Consideraciones medioambientales.
- Eficiencia energética.
- Consorcios entre oferentes.
- Comportamiento contractual anterior.
- Cumplimiento de los requisitos formales de la oferta.
- Criterios sustentables
- Así como cualquier otro criterio que sea atingente de acuerdo con las características de los bienes o servicios licitados.

Consultas previas a la elaboración de las bases de licitación:

La Unidad de Abastecimiento, tiene a disposición de los usuarios una herramienta llamada Consultas al Mercado, a través de la cual se permite efectuar antes de la elaboración de las bases de licitación, procesos formales de consultas o reuniones con proveedores, mediante llamados públicos y abiertos, a través de la plataforma de mercado público, con el objeto de obtener información acerca de los precios, características de los bienes o servicios requeridos, tiempos de preparación de las ofertas, o cualquier otra consulta que se requiera para la confección de las bases de licitación.

Modificación de Bases:

En aquellos casos en que sea necesaria una modificación a las Bases antes del cierre de recepción de ofertas, se deberá considerar un plazo prudencial para que los proveedores interesados puedan conocer y adecuar su oferta a tales modificaciones.

10.5. Plazos estimados de Publicación de una Licitación

Plazos estimados entre llamado a licitación y apertura:

| | |
|--|---------------------------------------|
| Licitaciones menores a 100 UTM | 5 días corridos |
| Licitaciones mayores a 100 UTM y menores a 1000 UTM | 10 días, rebajable a 5 días corridos |
| Licitaciones mayores a 1000 UTM y menores a 2000 UTM | 20 días, rebajable a 10 días corridos |
| Licitaciones mayores a 2000 UTM y menores a 5000 UTM | 20 días, rebajable a 10 días corridos |
| Licitaciones mayores a 5000 UTM | 30 días corridos |

Consideraciones:

El plazo de cierre para la recepción de ofertas no podrá vencer en días inhábiles, ni en un lunes o en un día siguiente a un día inhábil, antes de las quince horas.

10.6. Lugar de Publicación

El medio oficial de publicación de los llamados a licitación será el o los Sistemas de Información u otros medios o sistemas que establezca la Unidad de Abastecimiento. Adicionalmente, se podrá publicar por medio de uno o más avisos en diarios o medios de circulación internacional, nacional o regional, según sea el caso, si el Instituto así lo dispone.



PROC-ABAS-8.1-0001

Fecha de versión: 23/07/2021



10.7. Recepción de las Ofertas

Las ofertas deberán ser enviadas por los Oferentes y recibidas por la Unidad de Abastecimiento a través del Sistema de Información. Excepcionalmente, en los casos del Artículo 62 del Reglamento, se podrán recibir en soporte papel, en dependencias del Instituto, hasta el último día del plazo establecido en las bases para presentación de las ofertas, en la Unidad de Abastecimiento.

10.8. Evaluación de las Ofertas

La evaluación de las ofertas se efectuará a través de un análisis económico y técnico de los beneficios y los costos presentes y futuros del bien o servicio ofrecido en cada una de las ofertas. Esta evaluación se realiza a través de Criterios de Evaluación, los cuales son fundamentales y obligatorios. La ley de compras establece que se debe buscar la oferta más conveniente, de acuerdo con todos los criterios incluidos en las Bases y no atender sólo al factor económico de la oferta.

A partir de la evaluación de los antecedentes que constituyen la oferta de los proveedores, serán rechazadas las ofertas que no cumplan con los requisitos mínimos establecidos en las Bases.

Para efectos del análisis, se considerarán los criterios de evaluación definidos en las Bases. Estos son, Criterios Administrativos, Criterios Técnicos y Criterios Económicos, los cuales tendrán asignados sus respectivos puntajes de acuerdo con las Bases. Dentro de los mecanismos de evaluación se debe señalar quienes evaluarán, es decir, si es una persona o una comisión evaluadora. Los miembros de la comisión evaluadora no deben tener conflictos de intereses con los Oferentes, de conformidad con la normativa vigente al momento de la evaluación.

En las licitaciones cuyo monto supere las 1.000 UTM o revistan mayor complejidad, las ofertas deberán ser evaluadas por una comisión de al menos tres funcionarios públicos, internos o externos al Instituto Nacional de Geriátrica de manera de garantizar la imparcialidad y competencia entre los oferentes. Excepcionalmente, y de manera fundada, podrán integrar esta comisión personas ajenas a la administración y siempre en un número inferior a los funcionarios públicos que la integran.

La integración de la comisión evaluadora se publicará en el Sistema de Información de Compras y Contratación Pública.

10.8.1. Criterios 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.

Según lo definido en el presente documento se tendrán criterios de evaluación Económico, Técnico, Administrativo, lo que tendrá una ponderación definida en las bases de la licitación.

Criterios Económicos: precio final del producto o servicio.

Criterios Técnicos: la experiencia, la metodología, la calidad técnica, la asistencia técnica o soporte, los servicios de post-venta, los plazos de entrega, los recargos por fletes, consideraciones medioambientales, de eficiencia energética, los consorcios entre oferentes, el comportamiento contractual anterior, el cumplimiento de los requisitos formales de la oferta, así como cualquier otro criterio que sea atingente de acuerdo con las características de los bienes o servicios licitados y con los requerimientos de la entidad licitante.

Criterios Administrativos: que tienen relación con el cumplimiento de presentación de los antecedentes administrativos y legales que se solicitan a los oferentes, constitución de la sociedad, vigencia de la sociedad, certificado de la inspección del trabajo, declaraciones juradas o simples de diversa índole, boletas de garantía, entre otros.

Criterios para servicios habituales: En el caso de la prestación de servicios habituales, que deben proveerse a través de licitaciones o contrataciones periódicas, las bases deberán contemplar como criterio técnico las condiciones de empleo y remuneración. Para evaluar este criterio, se podrán



PROC-ABAS-8.1-0001

Fecha de versión: 23/07/2021



considerar como factores de evaluación el estado de pago de las remuneraciones y cotizaciones de los trabajadores, la contratación de discapacitados, el nivel de remuneraciones sobre el sueldo mínimo, la composición y reajuste de las remuneraciones, la extensión y flexibilidad de la jornada de trabajo, la duración de los contratos, la existencia de incentivos, así como otras condiciones que resulten de importancia en consideración a la naturaleza de los servicios contratados.

La aplicación de los criterios debe ser realizada únicamente en función de los parámetros y ponderaciones debidamente establecidos en las respectivas Bases

10.9. Cierre de Procesos

Terminado el proceso de cierre de las ofertas, la comisión evaluadora realiza Acta de Evaluación de las Ofertas y envía a la Unidad de Abastecimiento, para su publicación en el Portal de Mercado Público.

El acta de evaluación de las ofertas debe contener toda la información necesaria para fundamentar la decisión final respecto del proceso.

La declaración que da cuenta el resultado final del proceso debe estar en concordancia con el acta de evaluación, y establecer claramente las condiciones en las cuales se contratará con los proveedores adjudicados, o de lo contrario, las condiciones que hacen necesario declarar desierto todo o parte del proceso.

10.10. Plan de Compras

La elaboración del plan anual de compra incluirá todos los productos que requerirá en el año siguiente en la institución, incluirá glosa de cada producto o servicio, valor y cantidad a adquirir durante el año, el informe final contendrá la valorización parcial y total de los productos.

El plan anual de compras corresponde a una estimación de los requerimientos de insumos. Al ser esta una institución de salud se puede estimar los requerimientos o prever los eventos clínicos que se producirán en base a la producción estimada, pero finalmente y sobre todo en productos como insumos clínicos y medicamentos, serán los profesionales clínicos quienes con sus indicaciones médicas establezcan finalmente los productos a adquirir.

La construcción del plan anual de compras se basa en los arsenales de medicamentos, y la definición de sus cantidades está dada por el comité de farmacia y terapéutica, los insumos clínicos definidos por el comité de evaluación de insumos clínicos, las unidades y/o centro de responsabilidad realiza su programación e incluye las especificaciones producto por producto a utilizar, en lo referente a material común y fungibles se considera el consumo histórico y actividades planificadas para el año siguiente.

Los procesos de compra de bienes y/o servicios que se realizarán a través del sistema mercado público, durante el año siguiente.

10.11. Gestión de Contratos

La Gestión de contratos asegura la definición de las condiciones comerciales entre la entidad compradora y los proveedores, llevando el control de los contratos de suministro y prestación de servicios, manejando de manera eficiente y eficaz su cumplimiento.

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

Una visión integral incluye además la gestión post entrega (o post venta), la evaluación de los contratos, el registro y uso de la información generada en cada adquisición para planificar las compras y tomar mejores decisiones.

La Unidad de Abastecimiento, llevará registro y actualización mensual de todos los contratos vigentes de la Institución. Contará con un registro de los siguientes datos para cada contrato:

- Todas las contrataciones reguladas por contrato



PROC-ABAS-8.1-0001

Fecha de versión: 23/07/2021



- Fecha de término de contrato
- Antigüedad del Contrato (en años y meses)
- Monto anual de contrato
- Cláusulas por término anticipado
- Fecha de entrega de productos o cumplimiento de hitos
- Fecha de pago
- Funcionario de la entidad responsable o coordinador de ese contrato
- Garantías
- Multas

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

Esta información debe ser utilizada para verificar mensualmente si proceden pagos renovación, término u otros hitos.

Plazo para la suscripción de los contratos:

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

Una vez suscrito, se deberá publicar en el Sistema de Información.

10.12. Garantía de Seriedad de la Oferta

Para Licitaciones cuyo monto supere las 2.000 UTM, se solicitará de forma obligatoria en las Bases, presentar Boletas de Seriedad de la Oferta. El monto de las garantías debe estar relacionado con los riesgos de la compra, evitando así colocar barreras muy altas que restrinjan el número de potenciales proveedores en los casos que no se justifique. Cuando se solicite garantía de seriedad de la oferta, las Bases deberán establecer el monto, plazo de vigencia y si debe expresarse en pesos chilenos, unidades de fomento o en otra moneda o unidad reajutable.

10.12.1. Custodia, Mantención y Vigencia de las Garantías

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 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 oferta y/o del contrato, en tanto existan suficientes mecanismos alternativos de mitigación.

Ejemplo de contratos de alto riesgo e impacto son los relacionados con contratos de obras viales, externalizaciones de servicios o aquellos donde la oportunidad de entrega o prestación es un factor crítico. A su vez, las garantías de fiel cumplimiento del contrato se pueden utilizar para asegurar la calidad técnica y durabilidad de los bienes o servicios provistos.

10.12.2. Tipos de Garantías

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.
- **Boleta de Garantía Bancaria:** se obtiene 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 este suscriba un pagaré u otro título de crédito a favor del banco emisor.



PROC-ABAS-8.1-0001

Fecha de versión: 23/07/2021



- **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.
- **Certificado de Fianza a la vista:** es aquel instrumento otorgado por una Institución de Garantía Recíproca (IGR), mediante el cual ésta se constituye en fiadora de obligaciones de un beneficiario para con un acreedor, y que se encuentra regulado por la Ley N° 20.179. Este instrumento deberá ser pagadero a la vista, de acuerdo con lo dispuesto por el artículo 68 del reglamento de la Ley N°19.886, contenido en el decreto N°250 de 2004 del Ministerio de Hacienda.
- Otros instrumentos financieros que puedan ser utilizados como caución.

10.12.3. Usos y características de las Garantías

Garantía Seriedad de la oferta

1. **Objetivo:** Garantizar que el oferente mantenga las condiciones de la oferta enviada hasta que se suscriba el contrato, acepte la orden de compra, o bien caución el fiel cumplimiento de contrato.
2. **Presentación:** Previo al cierre de presentación de ofertas y apertura de estas, según esté definido en las bases de la licitación correspondiente.
3. **Exigibilidad:** Evitar exigirla en procesos menores a 1.000 UTM, excepto en caso de alto riesgo, de esta forma se facilita una mayor participación de los proveedores.
4. **Monto:** Es un valor total fijo, en función del monto estimado del contrato y del riesgo. Se sugiere, en el caso de estimar necesario, solicitar esta garantía, por un valor no superior al 5% del monto estimado del contrato, para evitar generar un desincentivo y barrera de entrada para la amplia participación de los proveedores.
5. **Forma de uso:** Un solo documento. En las bases de licitación o términos de referencias y/o contrato se debe precisar:
 - a. Tipo de Documento.
 - b. Monto.
 - c. Moneda.
 - d. Plazo Vigencia.
 - e. La glosa que debe contener.
 - i. Forma de entrega (física o electrónica).
 - ii. Procedimiento y fecha de devolución.
 - iii. Circunstancia en que se ejecutan.

Si el oferente presenta más de una oferta se requerirá sólo un documento por licitación

6. **Vigencia:** La Boleta de Seriedad de la oferta deberá tener una vigencia no inferior a 60 o 90 días, desde el inicio de la apertura electrónica, de acuerdo con lo indicado en las respectivas bases de licitación.
7. **Devolución:** para aquellos oferentes cuyas ofertas hayan sido declaradas inadmisibles o desestimadas, su devolución se efectuará dentro del plazo de 10 días contados desde la notificación de la resolución que dé cuenta de la inadmisibilidad, de la preselección de los oferentes o de la adjudicación en la forma que se señale en las bases de licitación. Sin embargo, este plazo podrá extenderse cuando en las bases se haya contemplado la facultad de adjudicar aquella oferta que le siga en puntaje a quien haya obtenido la mejor calificación, para el caso que este último desistiera de celebrar el respectivo contrato.
8. **Formato:** Se contará con un formato para la entrega de las boletas de garantía. Se adjunta formato de entrega de la boleta que garantiza la seriedad de la oferta dentro de los anexos del presente manual.
9. **Custodia y mantención:** Se custodiará en la oficina de contabilidad y finanzas, será mantenida en esta unidad durante su vigencia y hasta su retiro.



PROC-ABAS-8.1-0001

Fecha de versión: 23/07/2021



El otorgamiento de la garantía de la seriedad será obligatorio en las contrataciones que superen las 2.000 UTM.

Garantía Fiel Cumplimiento de Contrato

1. **Objetivo:** Garantizar el correcto cumplimiento por parte del proveedor adjudicado, de todos los compromisos que derivan del contrato.
2. **Presentación:** Al momento de suscribir el contrato. Reemplaza la boleta de Seriedad de la oferta, en caso de que se haya requerido.
3. **Exigibilidad:** Evite exigirla en procesos menores a 1.000 UTM, excepto en caso de alto riesgo, de esta forma facilitará una mayor participación de los proveedores. Obligatoria, solo en procesos superiores a 1.000 UTM.
4. **Monto:**
 - a. Un valor total fijo: Se fija en función del monto estimado del contrato y del riesgo.
 - b. Un valor variable: sujeto a un porcentaje del monto total del contrato.

En general, ante la necesidad de exigir garantías, estas deberán ser fijadas en un monto total que no desincentive la participación de oferentes al llamado de la propuesta.

En el caso de la garantía de cumplimiento de contrato, el monto puede oscilar entre un 5% y un 30% del monto del contrato, salvo lo dispuesto en los artículos 42 y 69 del decreto 250.

El INGER podrá solicitar en las respectivas Bases de licitación, un porcentaje mayor al 30%, para lo cual deberá emitir una resolución fundada con dicha solicitud. En estos casos deberá justificarse la correspondencia de la garantía requerida con el valor de los bienes y servicios contratados y con el riesgo de la Entidad Licitante en caso de un incumplimiento por parte del Adjudicatario, y en todo caso no podrá desincentivar la participación de los Oferentes.

5. **Forma de Uso:** Puede ser uno o más documentos.
 - a. Un documento será emitido por el valor total considerado como garantía.
 - b. Varios documentos, parcializando el valor de los montos y las entregas de cada uno, sujeto a cumplimiento de hitos o etapas.
6. En las bases de licitación o términos de referencia y/o contrato de debe precisar:
 - a. Tipo de Documento.
 - b. Monto.
 - c. Moneda.
 - d. Plazo Vigencia.
 - e. La glosa que debe contener.
 - f. Forma de entrega (física o electrónica).
 - g. Procedimiento y fecha de devolución.
 - h. Circunstancia en que se ejecutan.
7. **Vigencia:** El plazo de vigencia de la garantía de fiel cumplimiento será el que establezcan las respectivas Bases o Términos de Referencia. En los casos de contrataciones de servicios, éste no podrá ser inferior a 60 días hábiles después de terminados los contratos. Para las demás contrataciones, este plazo no podrá ser inferior a la duración del contrato. En el caso de que las bases omitan señalar el plazo de vigencia de la garantía, éste será de 60 días hábiles después de terminado el contrato.
8. **Devolución:** La devolución de la Boleta de Fiel, Oportuno cumplimiento de contrato se debe realizar una vez terminado el período contractual o el vencimiento del plazo (este último se refiere a que se debe entregar 60 días después de terminado el contrato) entre el Instituto y el adjudicatario.
9. **Formato:** Se contará con un formato para la entrega de las boletas de garantía. Anexo número 19.5.
10. **Custodia y mantención:** Se custodiará en la oficina de contabilidad y finanzas, será mantenida en esta unidad durante su vigencia y hasta su retiro.



PROC-ABAS-8.1-0001

Fecha de versión: 23/07/2021



Cuando considerar la Solicitud de Garantía

Desde el punto de vista de la ley de Compras, las garantías son exigibles en forma obligatoria sólo en aquellos casos de procesos de compra que implican montos mayores a 1.000 UTM. Por lo tanto, si los procesos de compra implican montos inferiores a dicha cifra, no es obligación ser exigida.

Excepcionalmente, cuando se exigen en procesos inferiores a 1.000 UTM, por estimar el alto riesgo que implica el incumplimiento, es preciso que su monto sea prudencial, en tanto, las garantías son un costo para los proveedores, de carácter financiero, operacional y/o en capital de trabajo inmovilizado.

Por lo tanto, la exigibilidad de la garantía debe centrarse en su real necesidad, sin que se constituyan en una barrera de entrada ni signifiquen mayores costos para el organismo.

Para definir si requiere o es conveniente el uso de garantías, se debe considerar lo siguiente:

- Evalúe caso a caso el riesgo de incumplimiento del proveedor, en función del tipo de producto y/o las condiciones del servicio que está demandando, para determinar si la garantía es el instrumento adecuado para resguardar al organismo público.
- En caso de que los productos o servicios demandados sean de bajo costo o sean de uso habitual y que no afecten el normal funcionamiento del organismo, la recomendación interna es no exigir garantías de ningún tipo.
- También se deben evaluar otras alternativas que sirvan para resguardar el cumplimiento del contrato, tales como multas o términos anticipados.
- En aquellos procesos en que estime pertinente exigir una garantía, se debe considerar exigir solamente la garantía de fiel cumplimiento de contrato, ya que esto incentiva una mayor participación de los proveedores.

Entrega de Boletas de Garantía por parte del Proveedor

En base al formato establecido en el presente documento (Anexo N° 19.5), los proveedores deberán hacer entrega de las boletas de garantía adjuntando dicho documento, el cual estará incluido en las bases administrativas de cada licitación.

Pasos para realizar la entrega de Boleta o documento de garantía:

- El proveedor tendrá que hacer envío de la boleta de garantía en la fecha estipulada en cada licitación.
- Hacer entrega de la documentación en la oficina de contabilidad, se requiere que esté incluido el formulario establecido en el presente documento.
- Podrán ser boletas de garantía de seriedad de la oferta o de fiel cumplimiento del contrato.
- Los períodos estarán predeterminados según bases administrativas.
- La vigencia estará dada por el tiempo que asegure que los productos o servicios contratados cumplen plenamente su objetivo, en términos de características tales como: durabilidad, resistencia de materiales, impacto ambiental, entre otras, lo cual se encontrará previamente establecido en las Bases de licitación respectivas.

Definición de Cargo Guardadores: en la Unidad de Contabilidad y Finanzas en el área de Tesorería. Dicha Unidad es la encargada de realizar la custodia de las Garantías, para lo cual lleva registro en una planilla que contiene: Nombre, Banco, N° Boleta, N° Licitación, Proveedor, Fecha Recepción, Fecha Vencimiento, Monto, Fecha Entrega.

10.13. Proceso de Compra

El proceso de compra se entiende como la actividad realizada por el INGER para conseguir aquellos bienes y servicios que requiere para el cumplimiento de sus funciones.

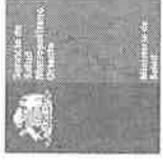
Los pasos que se deben seguir para la adquisición de bienes y servicios requeridos por diversas unidades del servicio, de acuerdo con las diferentes Modalidades de Compra se detallan en los flujos del Proceso de Abastecimiento y sus respectivas descripciones.



PROC-ABAS-8.1-0001

Fecha de versión: 23/07/2021



| | | |
|---|--|---|
|  | <p>PROC-ABAS-8.1-0001</p> <p>Fecha de versión: 23/07/2021</p> |  <p>Sistema de Gestión de Calidad <small>EN ACCIÓN HACIA LA EXCELENCIA DE LA RED</small></p> |
|---|--|---|

11. Diagrama de Flujo de Proceso

11.1. Proceso de Compra

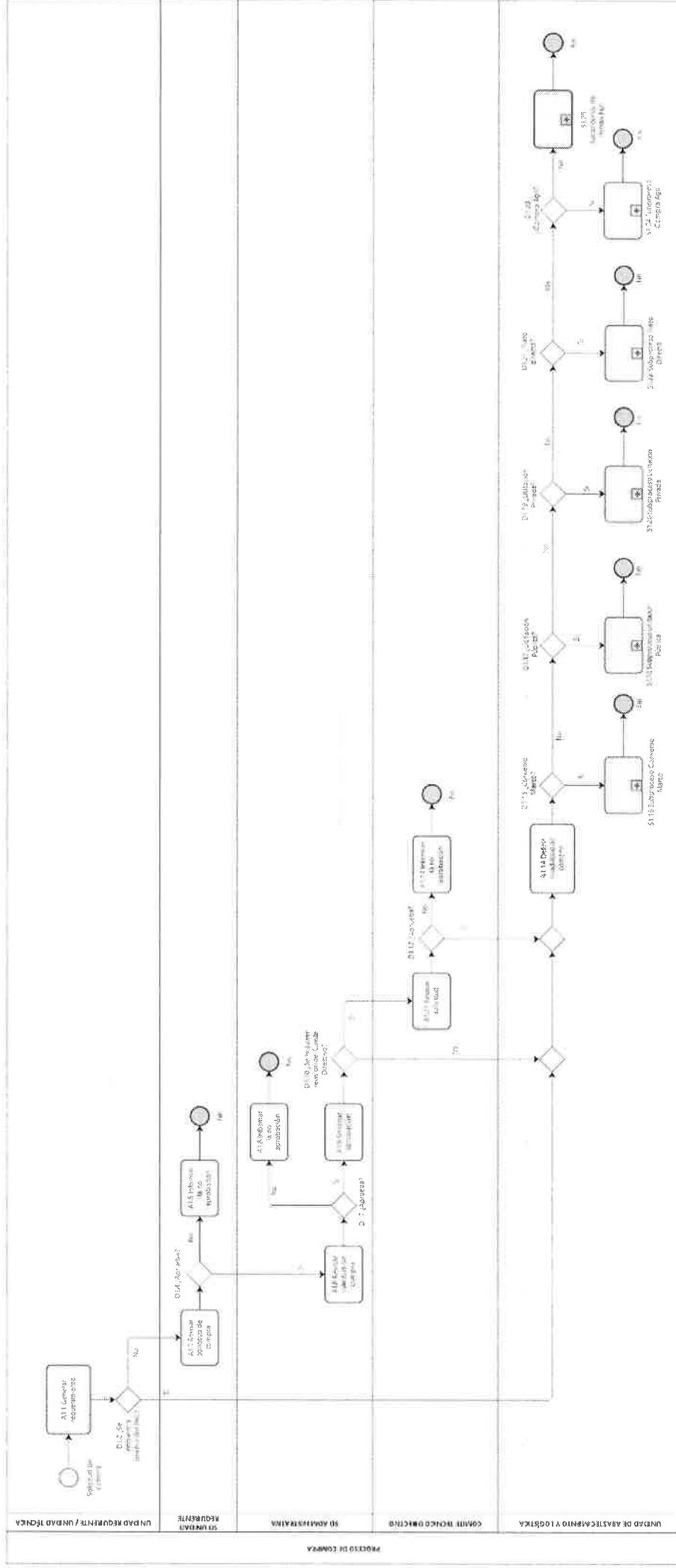


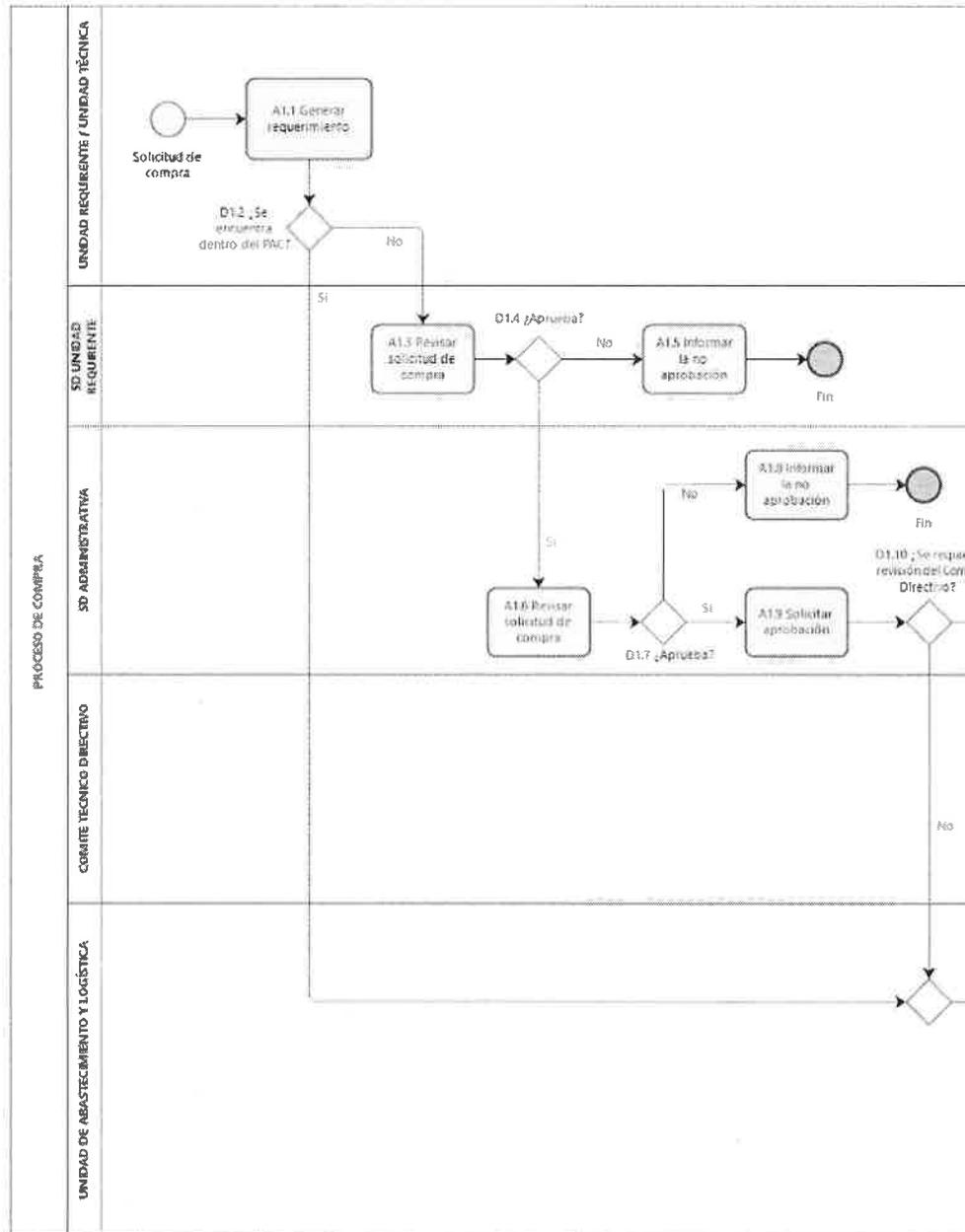
PROC-ABAS-8.1-0001

Fecha de versión: 23/07/2021

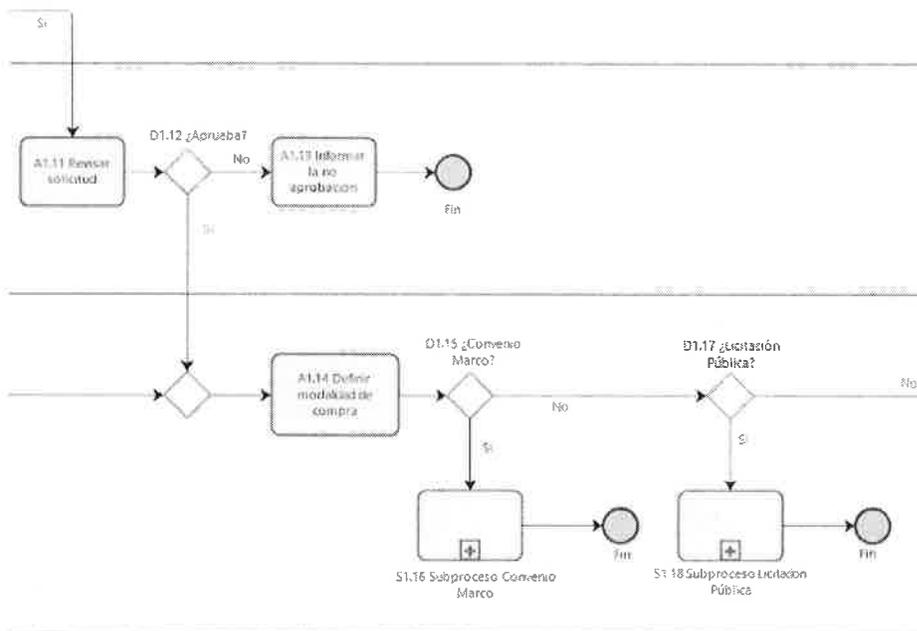


Sistema de Gestión de Calidad
TU REGIÓN HACIA LA EXCELENCIA DEL SERVIDOR





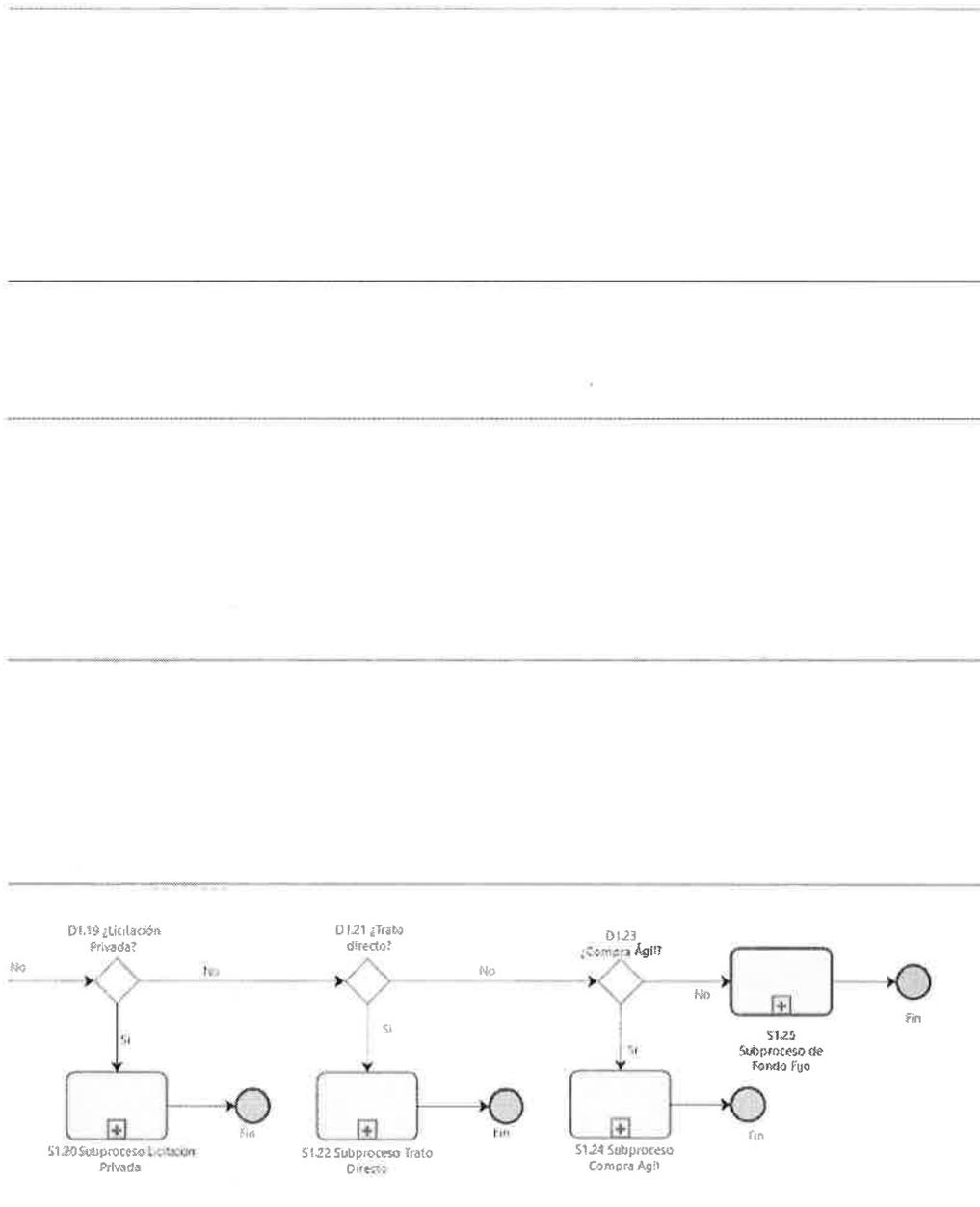
e
é





PROC-ABAS-8.1-0001

Fecha de versión: 23/07/2021



| | | |
|---|--|---|
|  | <p>PROC-ABAS-8.1-0001</p> <p>Fecha de versión: 23/07/2021</p> |  <p>Sistema de Gestión de Calidad EN ACCIÓN HACIA LA EXCELENCIA DE LA RED</p> |
|---|--|---|

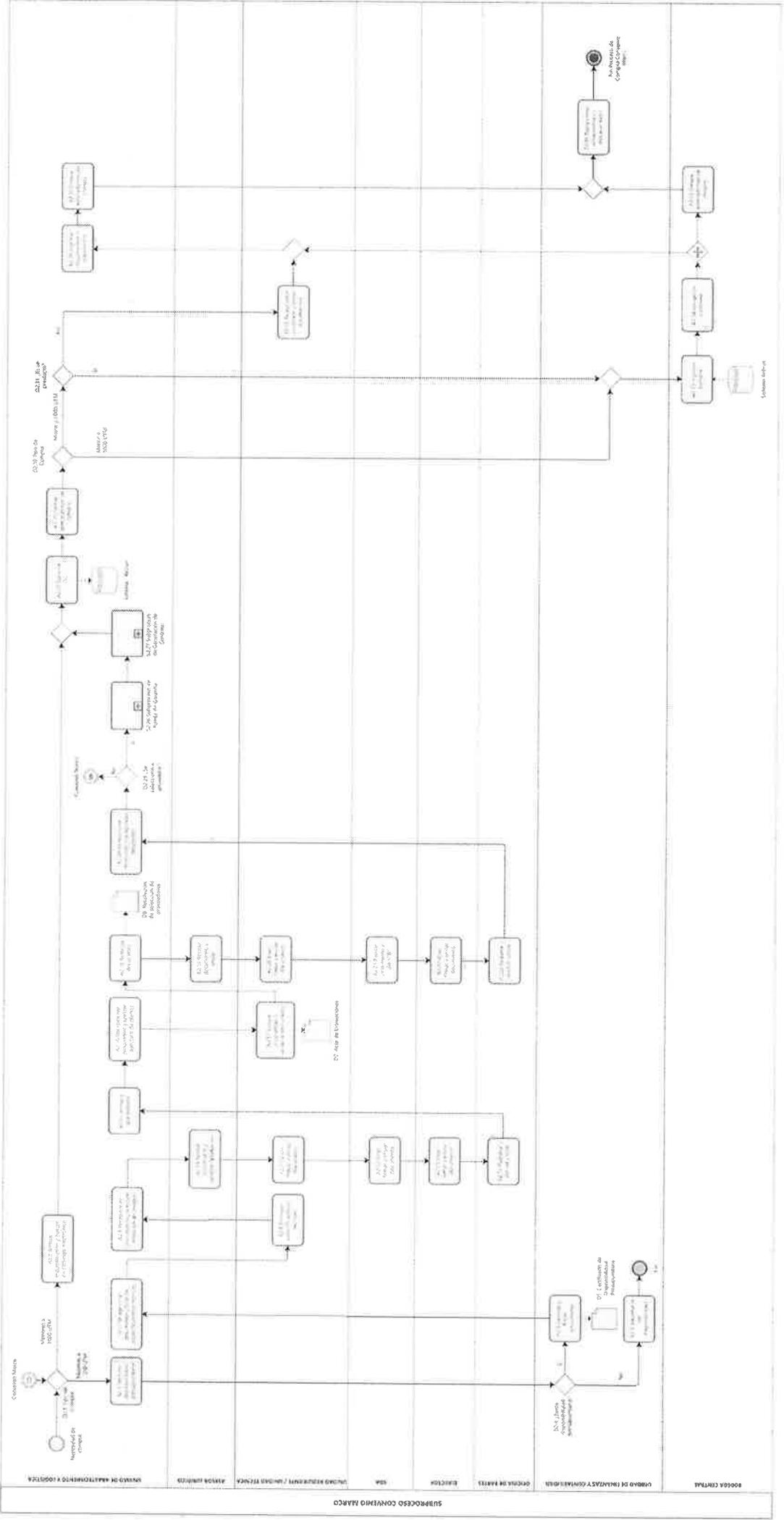
11.2. Subproceso Convenio Marco

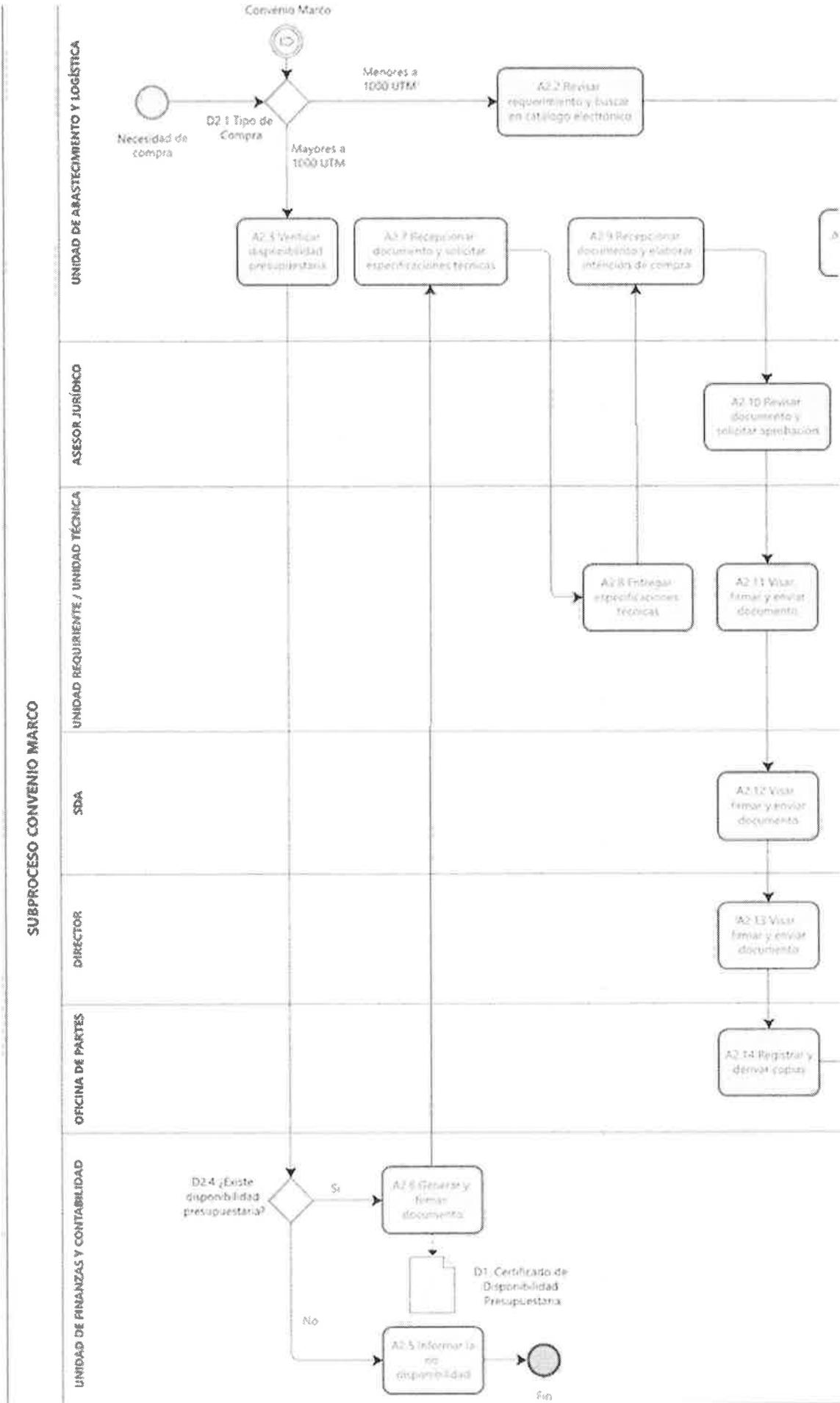


PROC-ABAS-8.1-0001

Fecha de versión: 23/07/2021

Sistema de Gestión de Calidad
EXECCION REGIATA REGION DE LA ORO

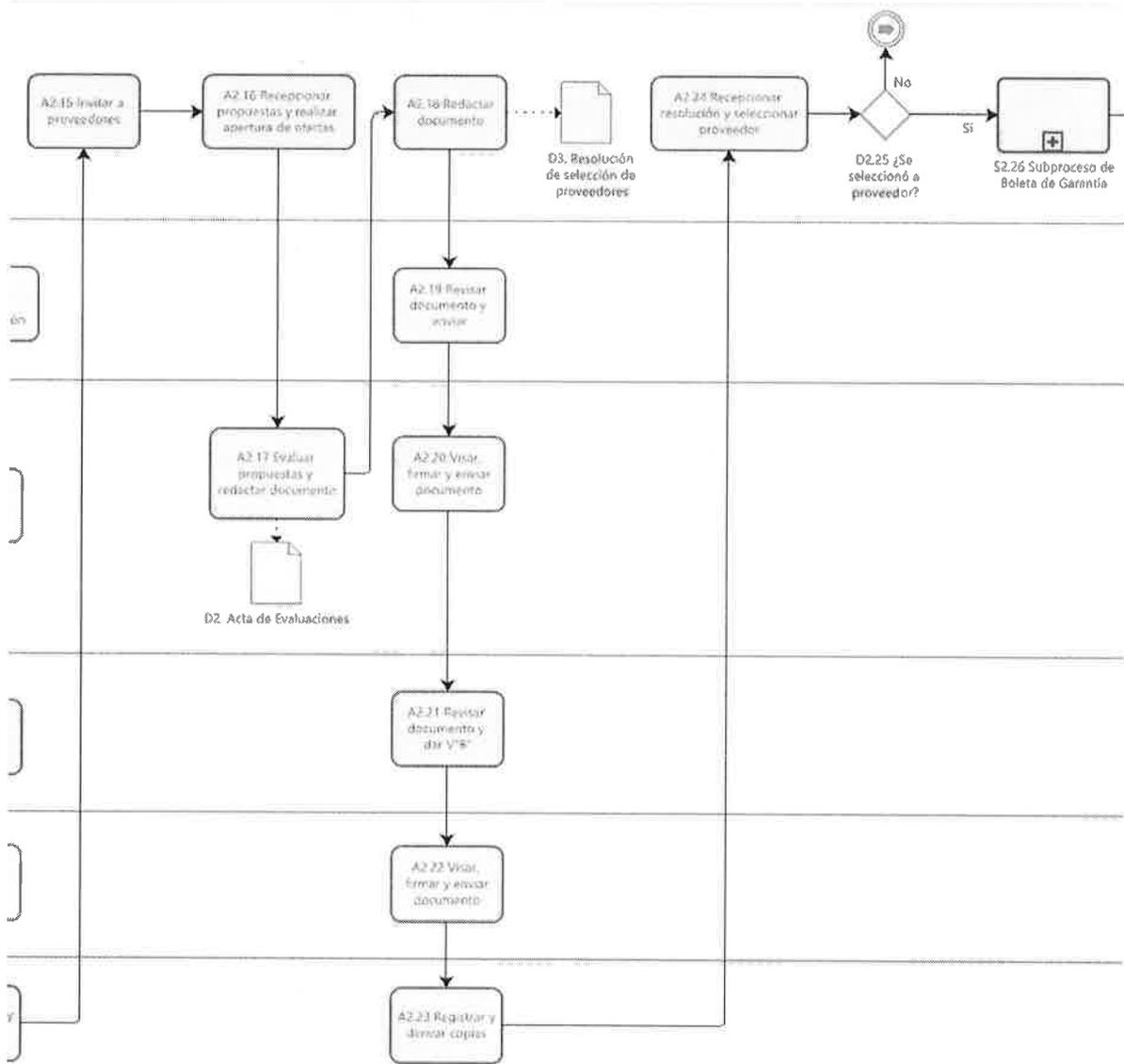


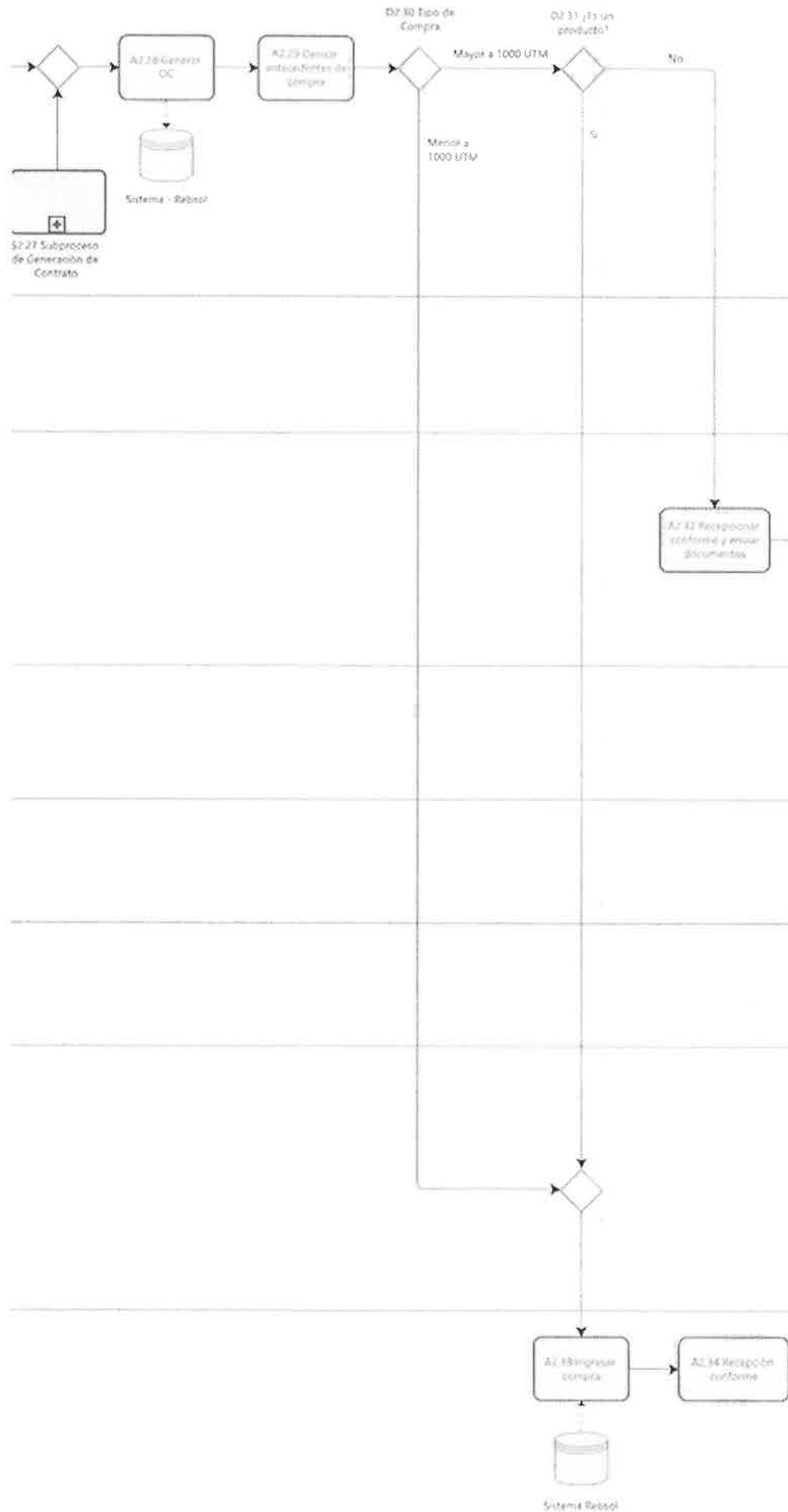


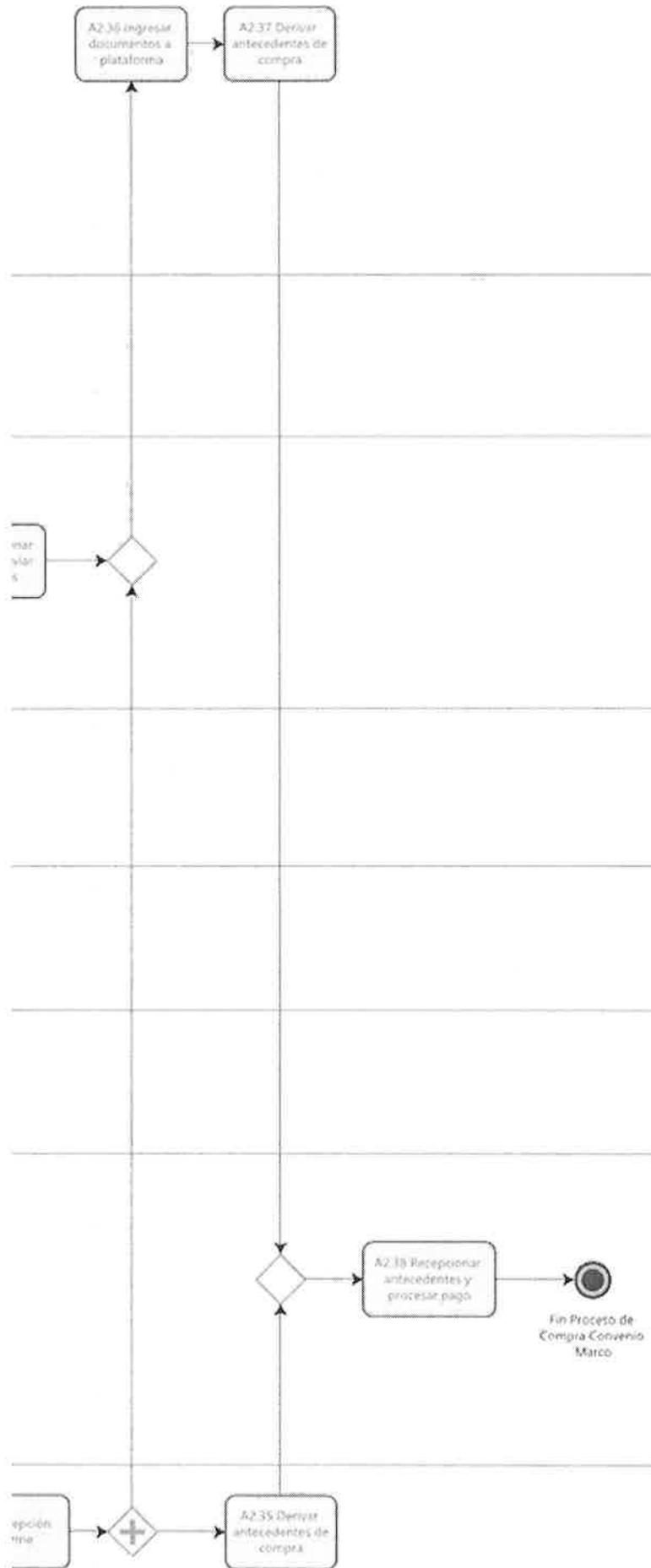


PROC-ABAS-8.1-0001

Fecha de versión: 23/07/2021







| | | |
|---|--|---|
|  | <p>PROC-ABAS-8.1-0001</p> <p>Fecha de versión: 23/07/2021</p> |  <p>Sistema de Gestión de Calidad EN ACCIÓN HACIA LA EXCELENCIA DE LA NCD</p> |
|---|--|---|

11.3. Subproceso Licitación Pública

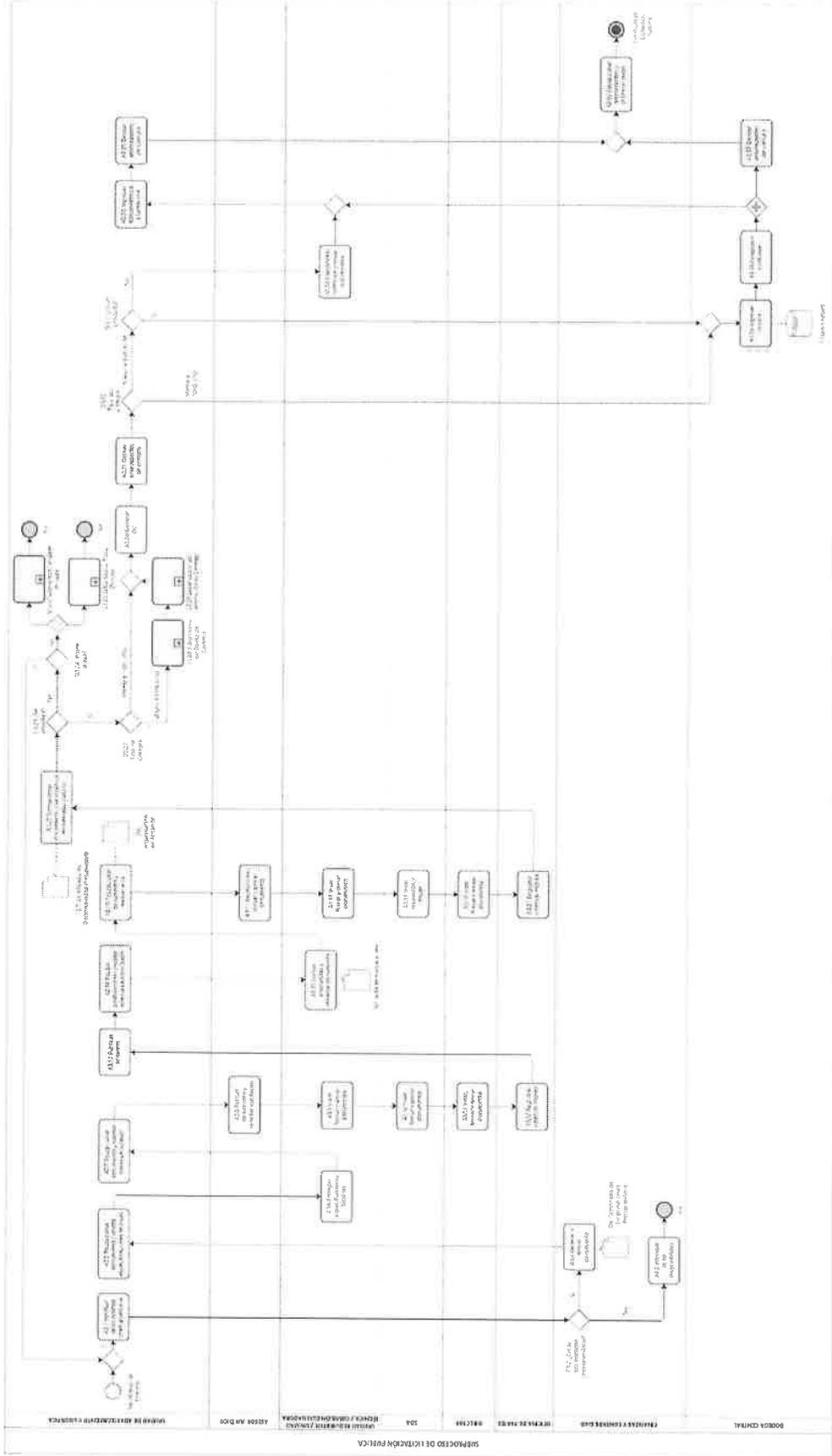


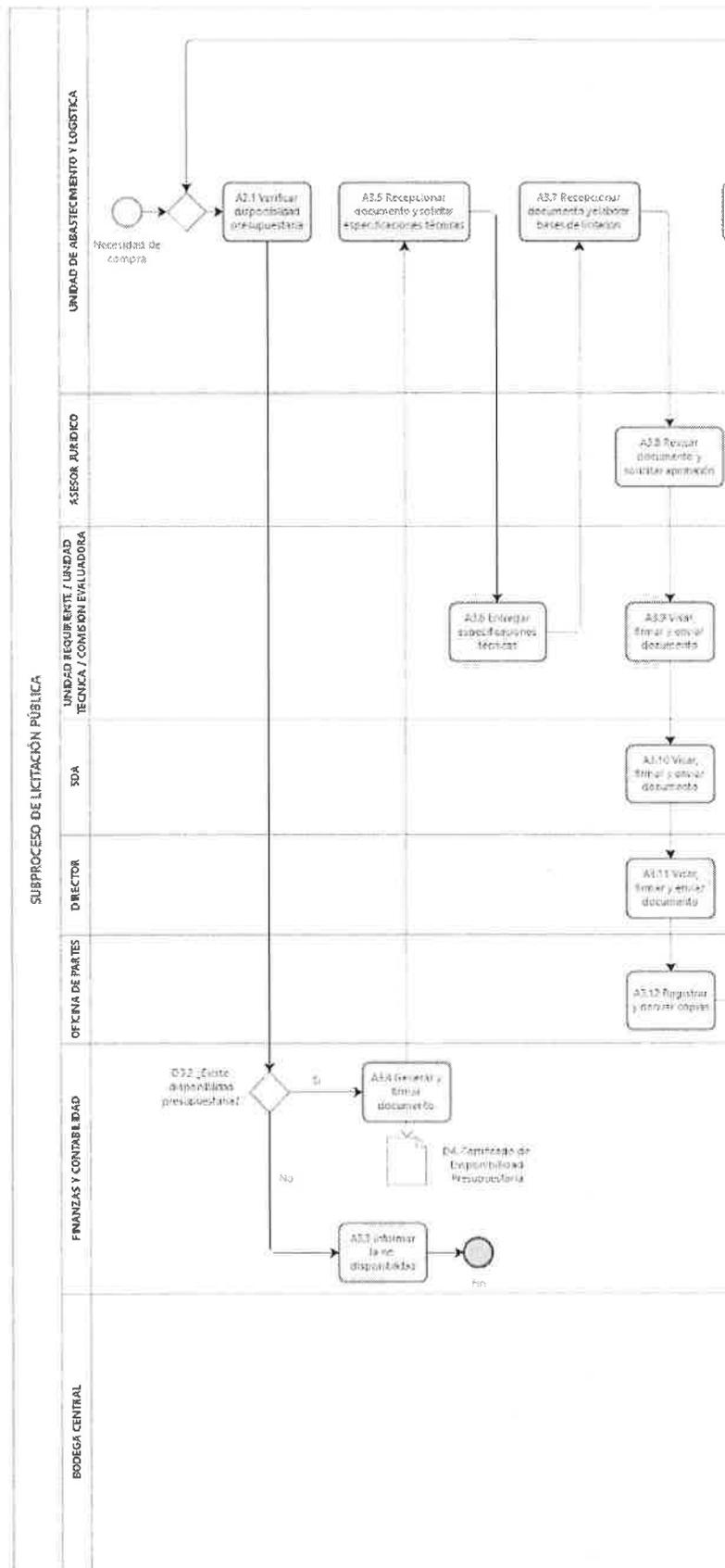
PROC-ABAS-8.1-0001

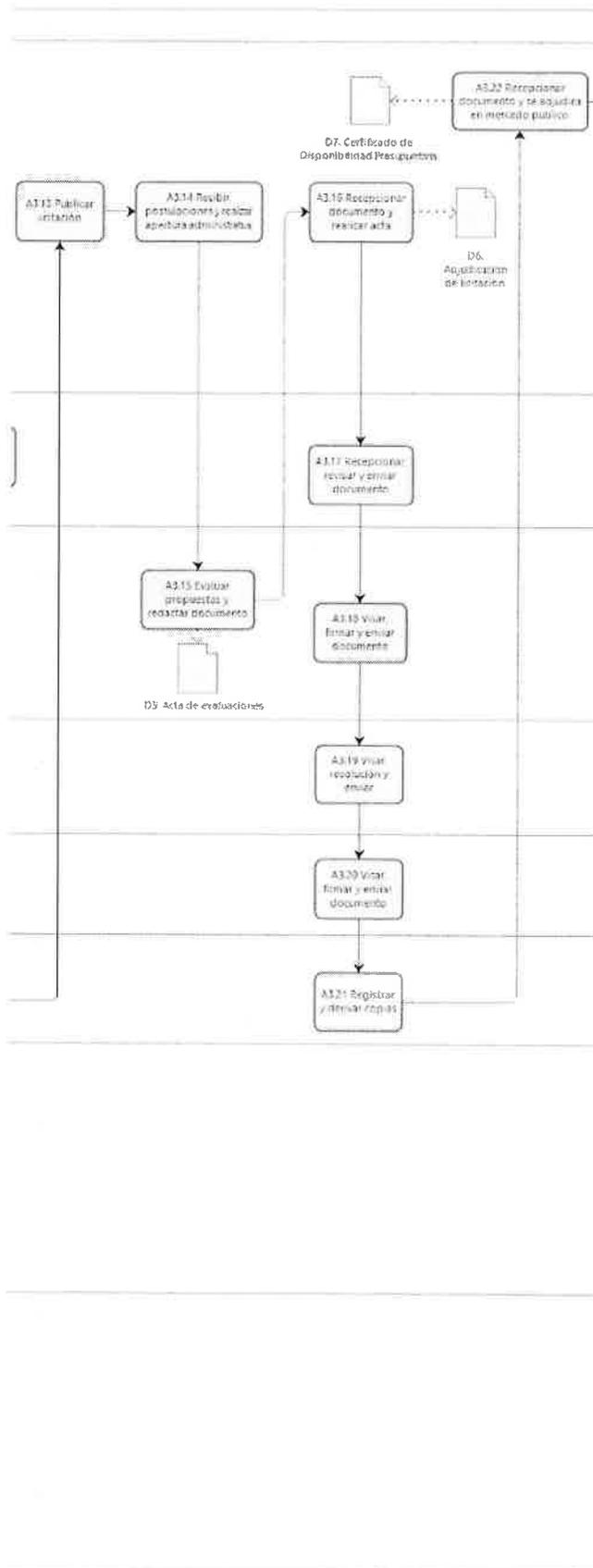
Fecha de versión: 23/07/2021



Sistema de Gestión de Calidad EN ACCIÓN HACIA LA EXCELENCIA DE SERVICIO



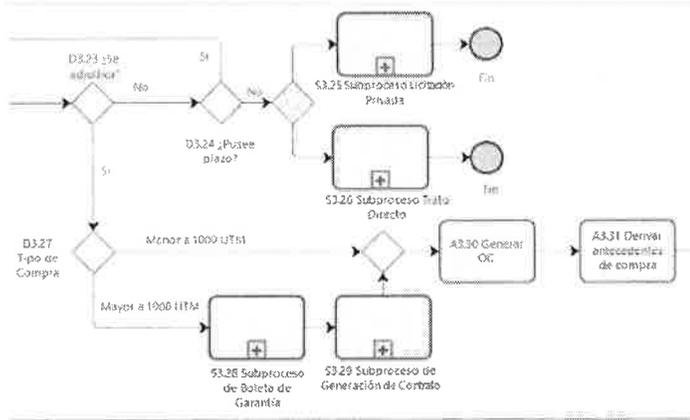


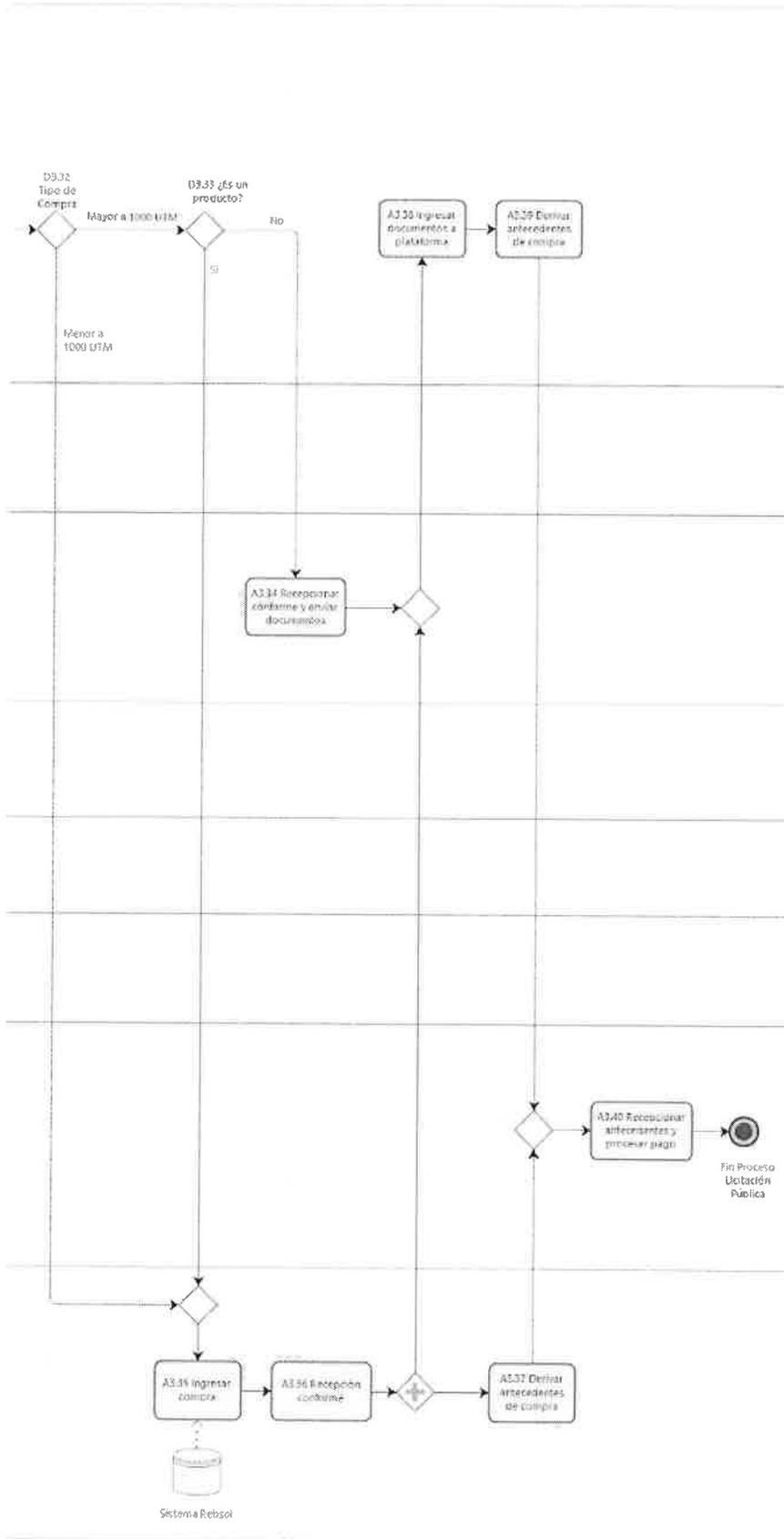




PROC-ABAS-8.1-0001

Fecha de versión: 23/07/2021





| | | |
|---|--|--|
|  | <p>PROC-ABAS-8.1-0001</p> <p>Fecha de versión: 23/07/2021</p> |  <p>Sistema de Gestión de Calidad EN ACCIÓN HACIA LA EXCELENCIA DE LOS SERVICIOS</p> |
|---|--|--|

11.4. Subproceso de Licitación Privada

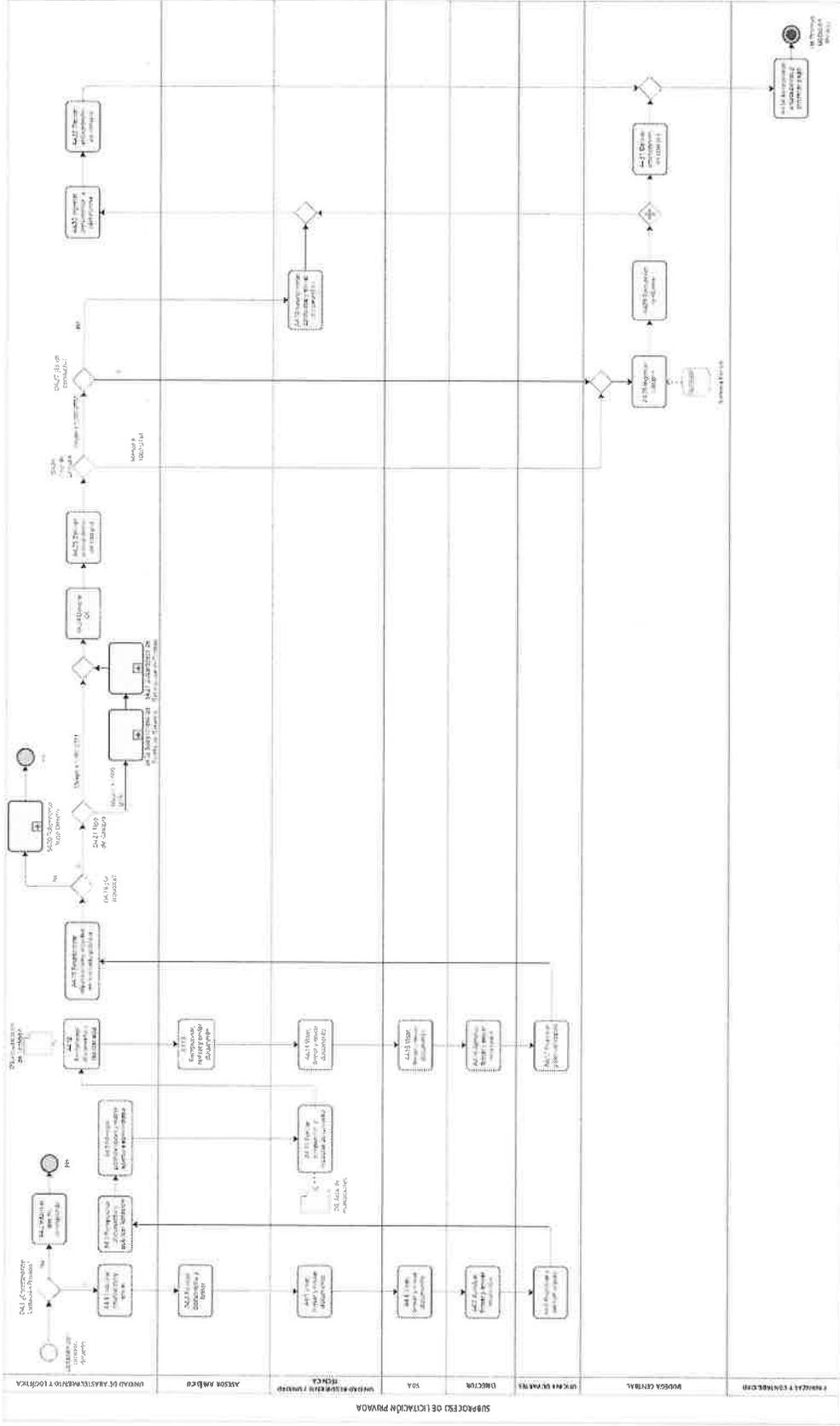


PROC-ABAS-8.1-0001

Fecha de versión: 23/07/2021



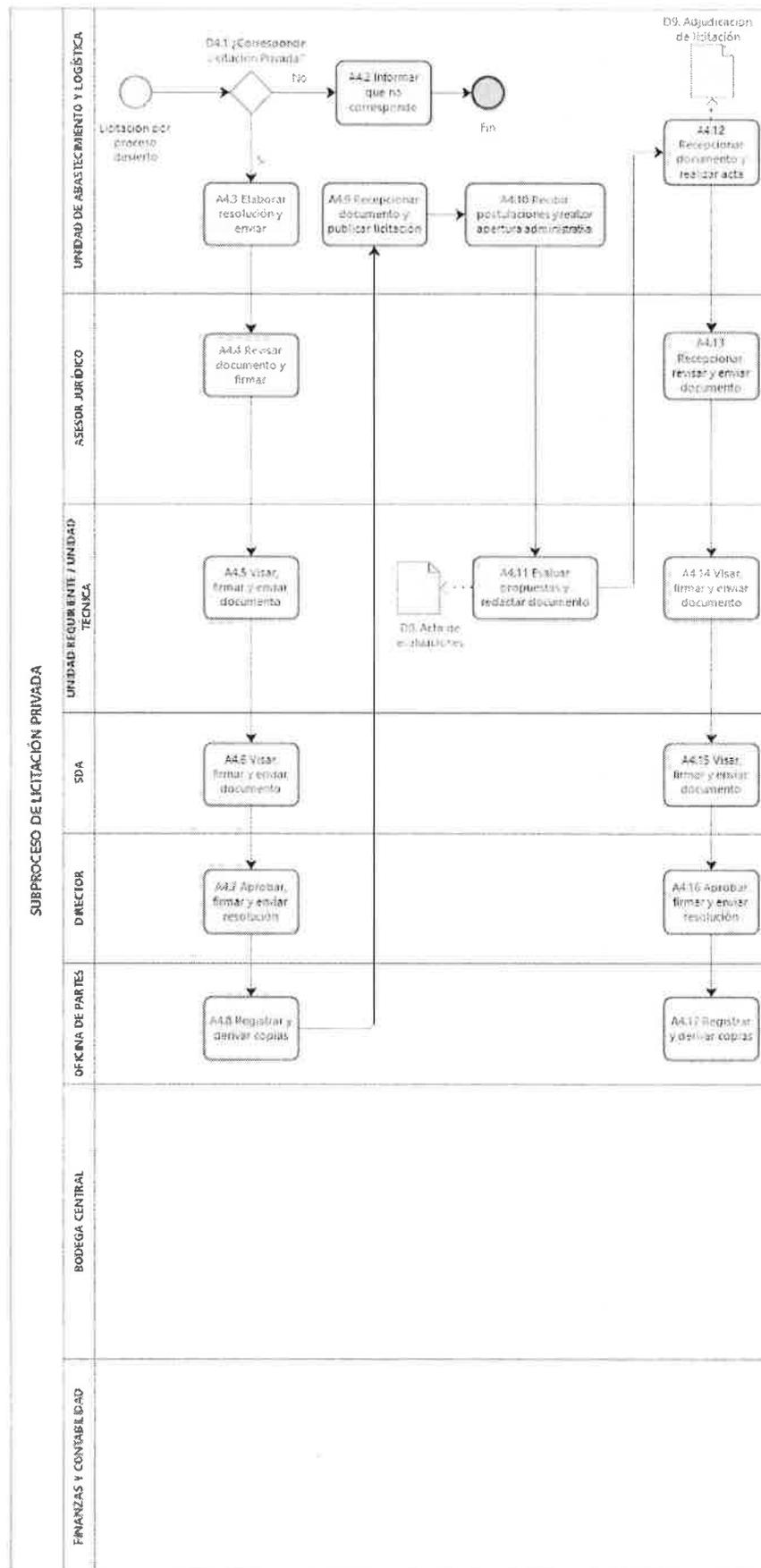
Sistema de Gestión de Calidad
EN SECCIÓN 48431114 EXCELENCIA DE LA RED

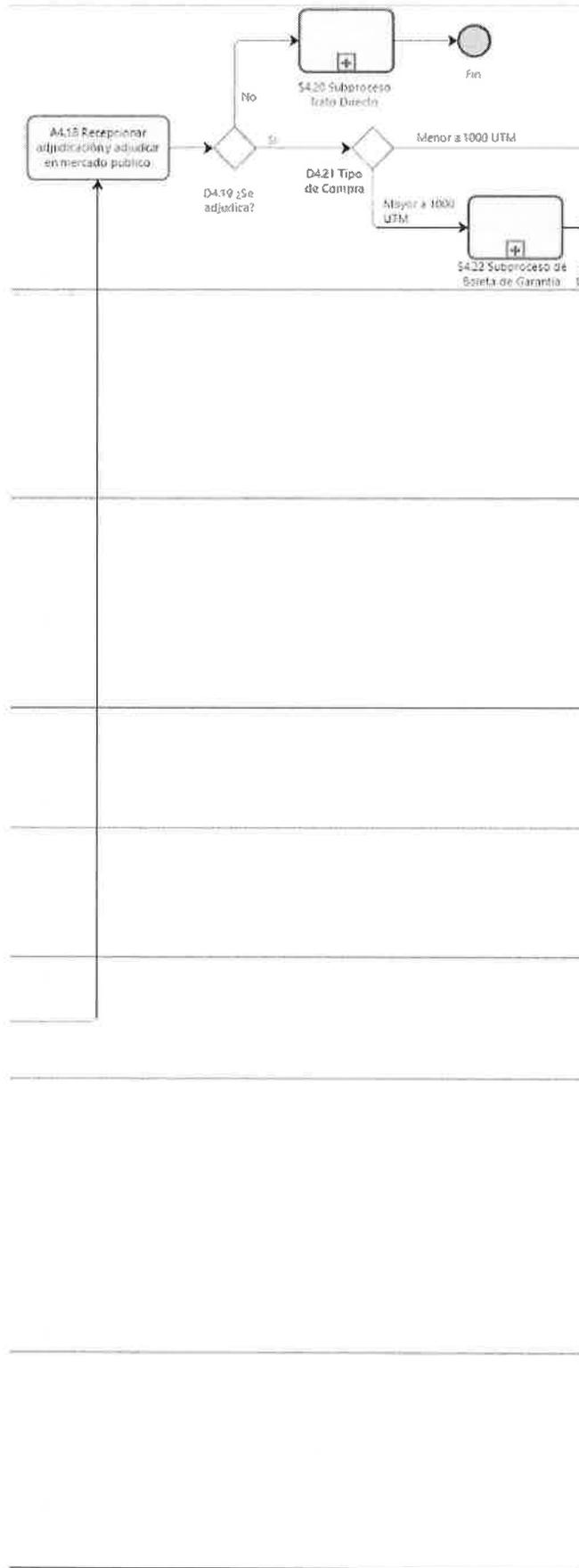


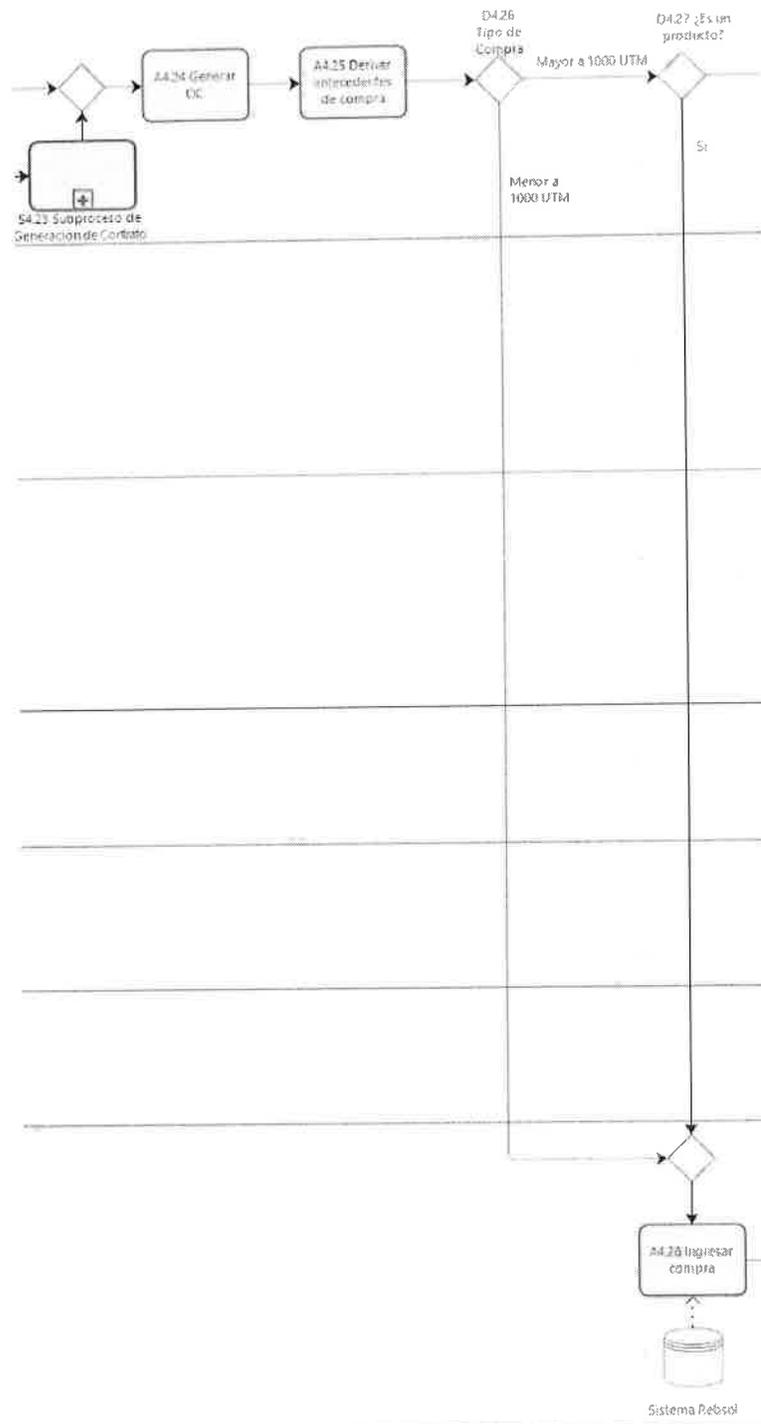


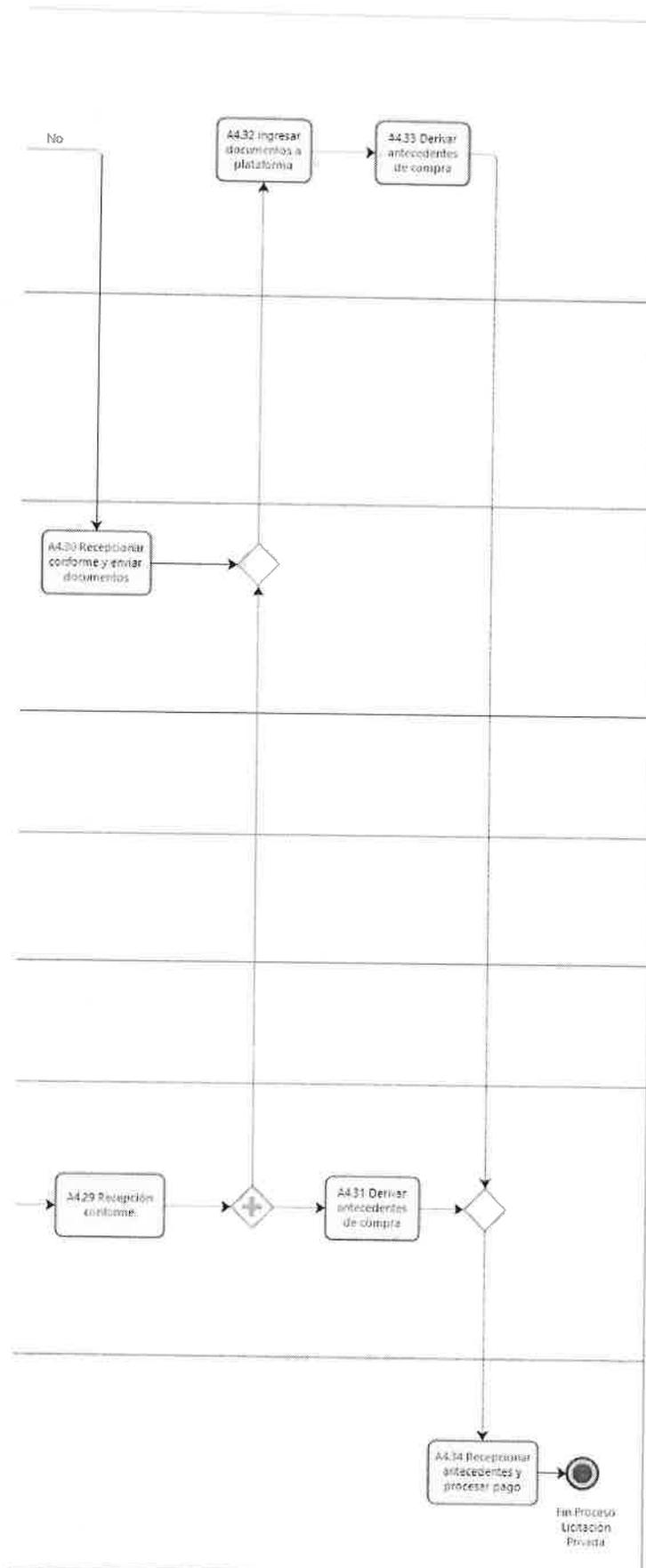
PROC-ABAS-8.1-0001

Fecha de versión: 23/07/2021









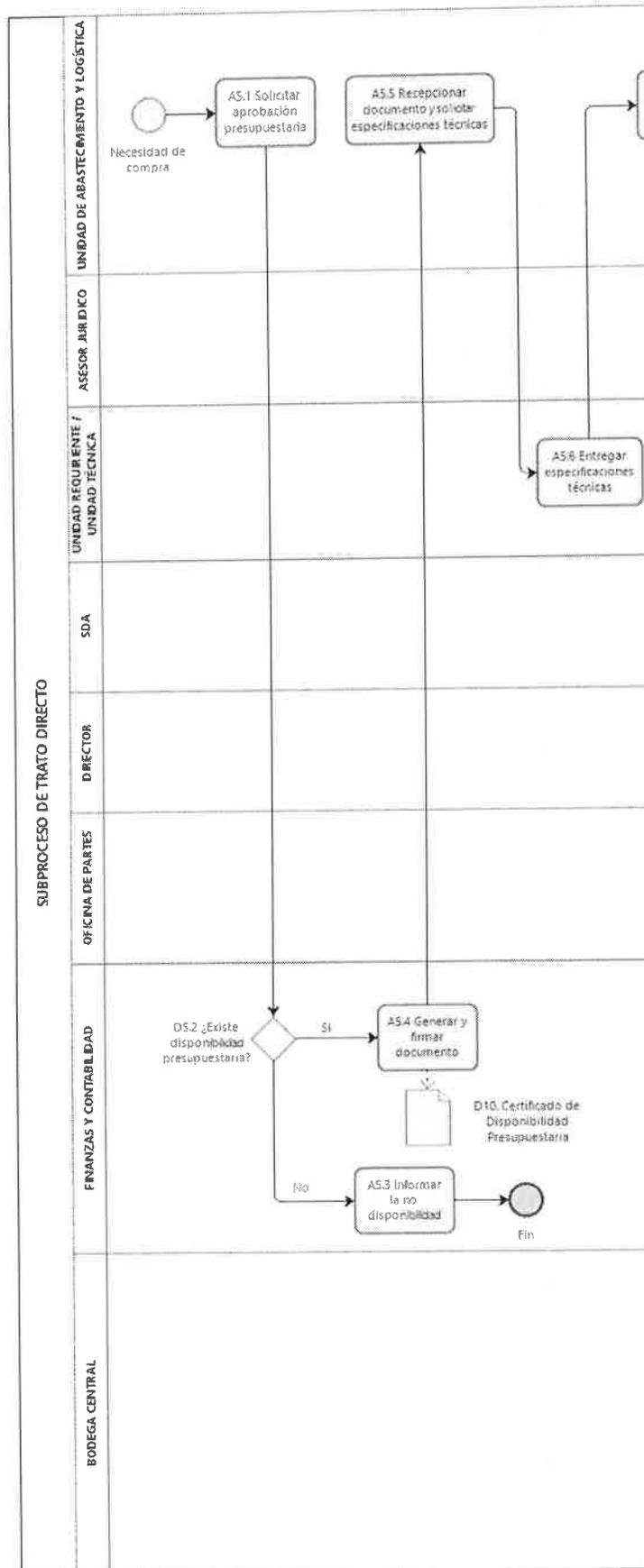
| | | |
|---|--|---|
|  | <p style="text-align: center;">PROC-ABAS-8.1-0001</p> <p style="text-align: center;">Fecha de versión: 23/07/2021</p> |  |
|---|--|---|

11.5. Subproceso Tratos Directos



PROC-ABAS-8.1-0001

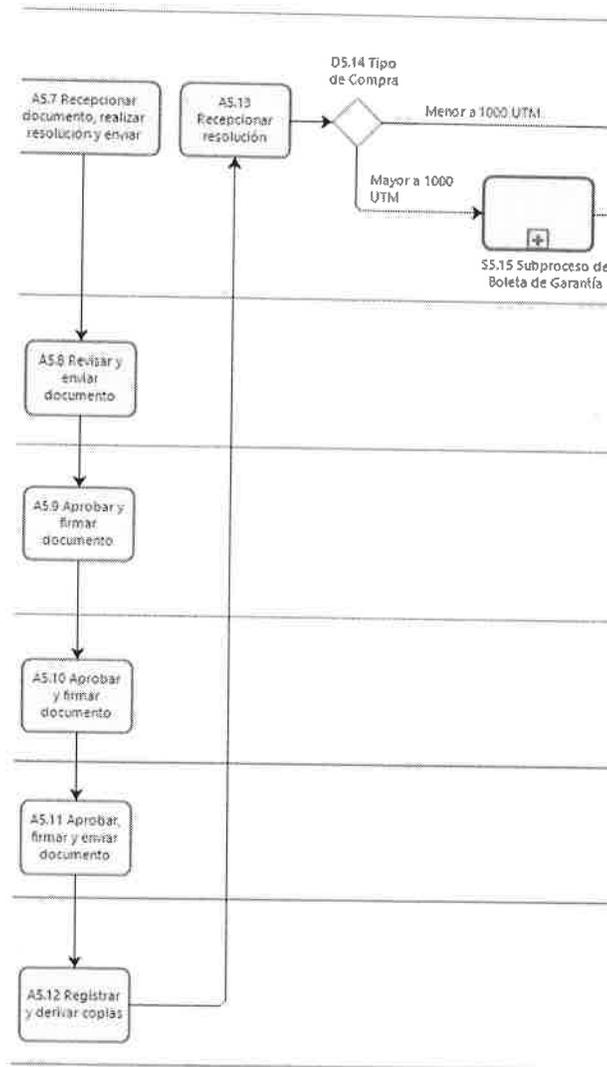
Fecha de versión: 23/07/2021

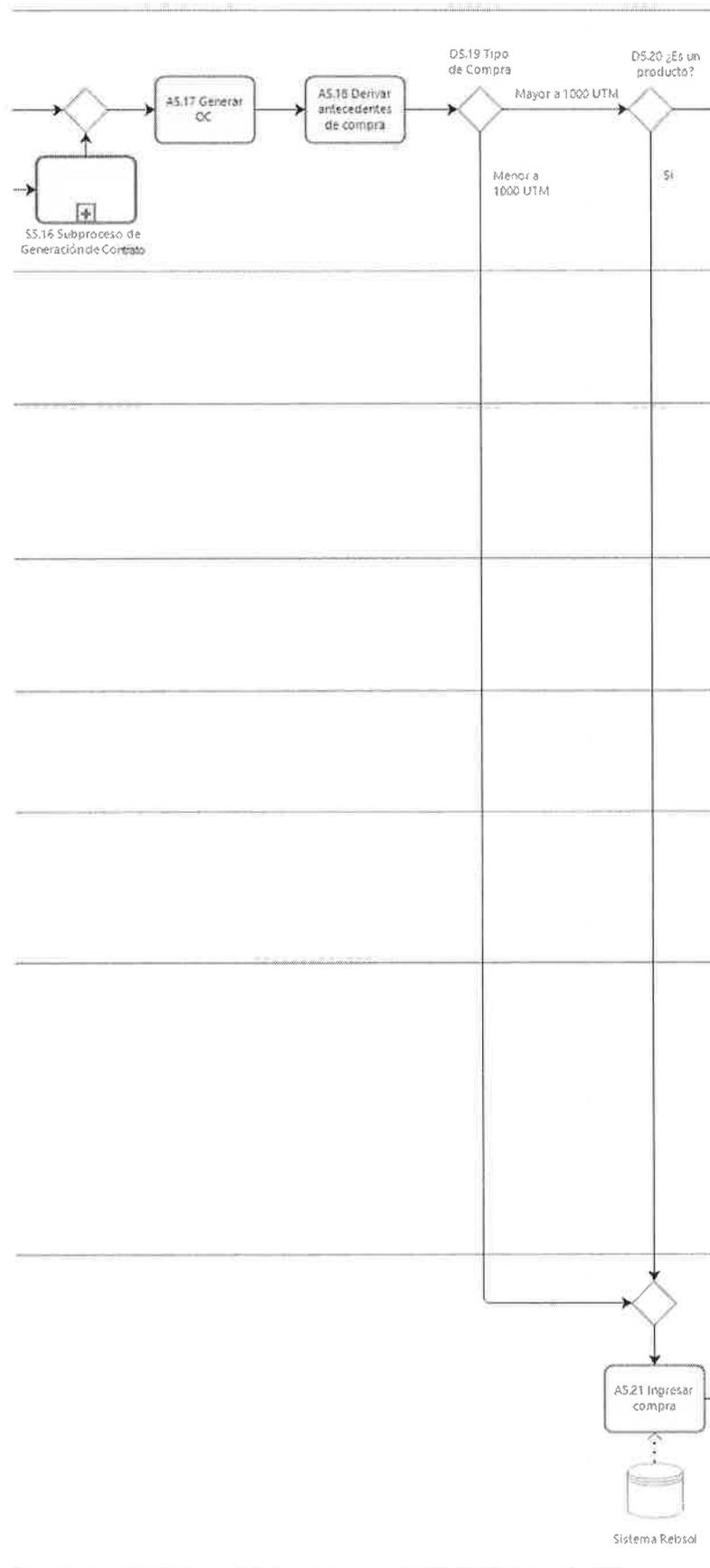


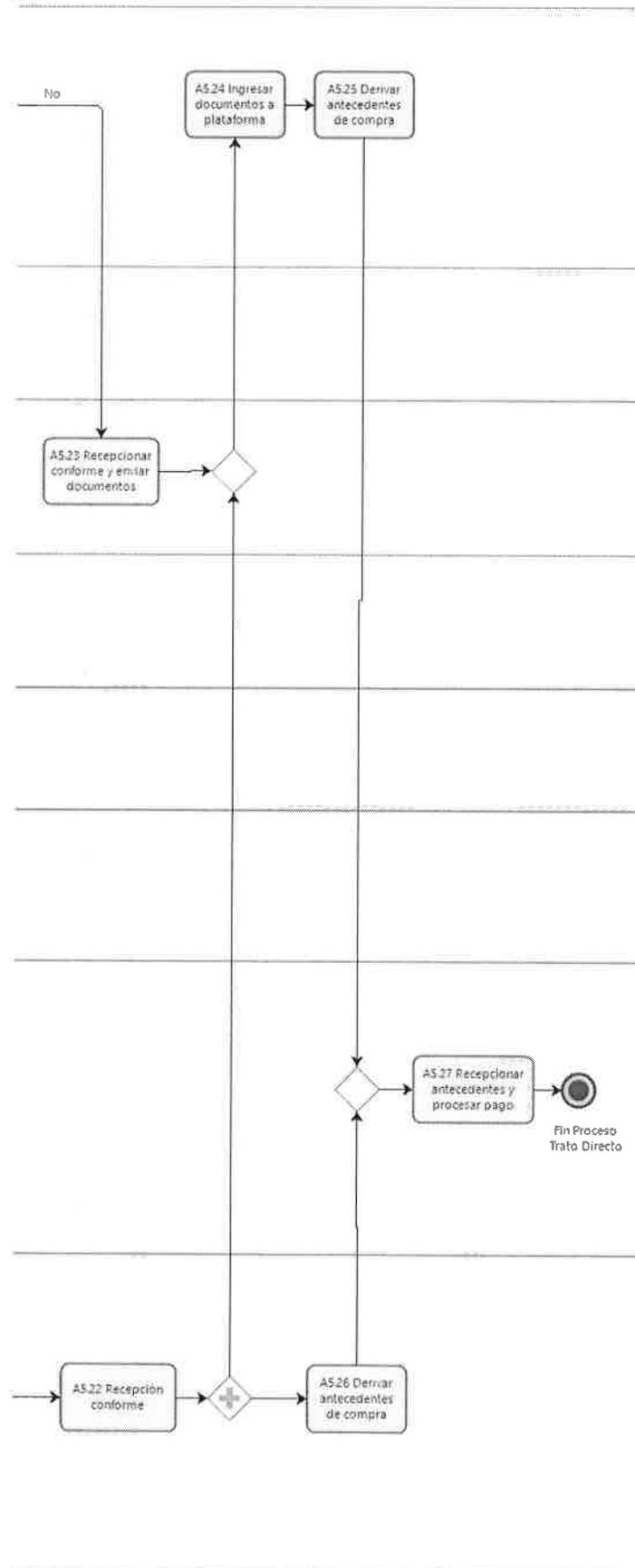


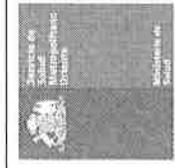
PROC-ABAS-8.1-0001

Fecha de versión: 23/07/2021









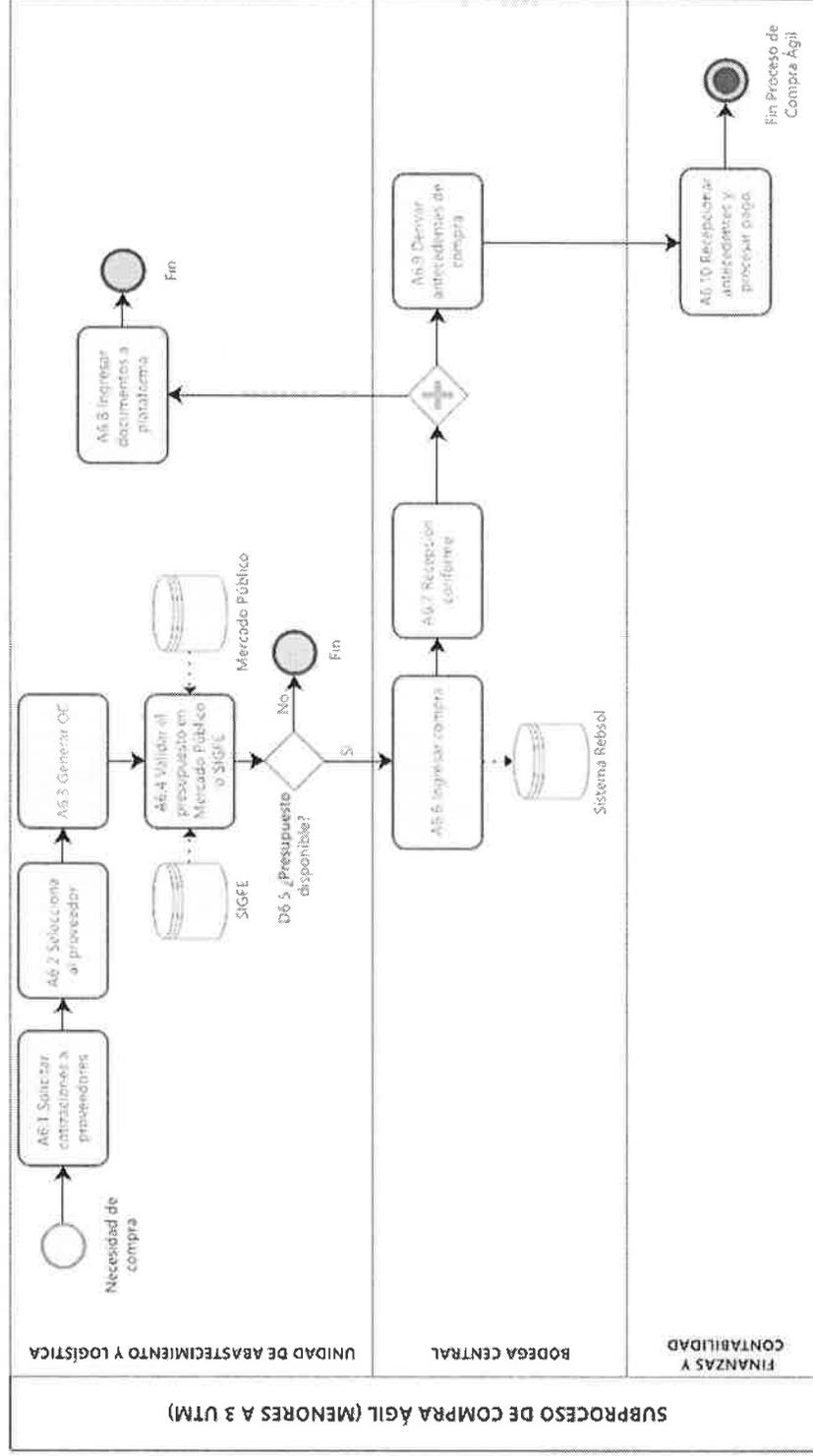
PROC-ABAS-8.1-0001

Fecha de versión: 23/07/2021



Sistema de Gestión de Calidad
UN ACCIÓN HACIENDO EXCELENCIA DE CALIDAD

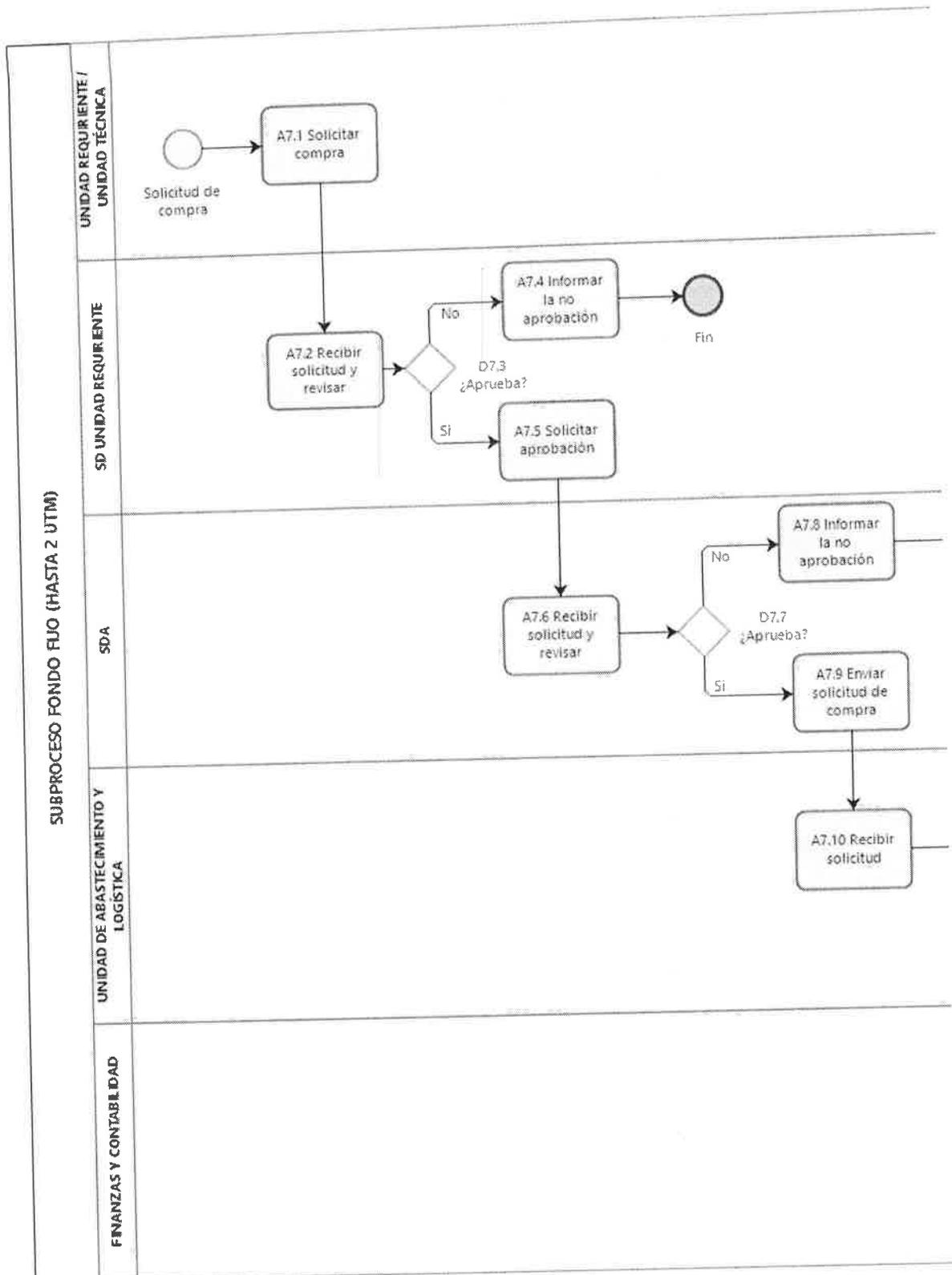
11.6. Subproceso de Compra Ágil





PROC-ABAS-8.1-0001

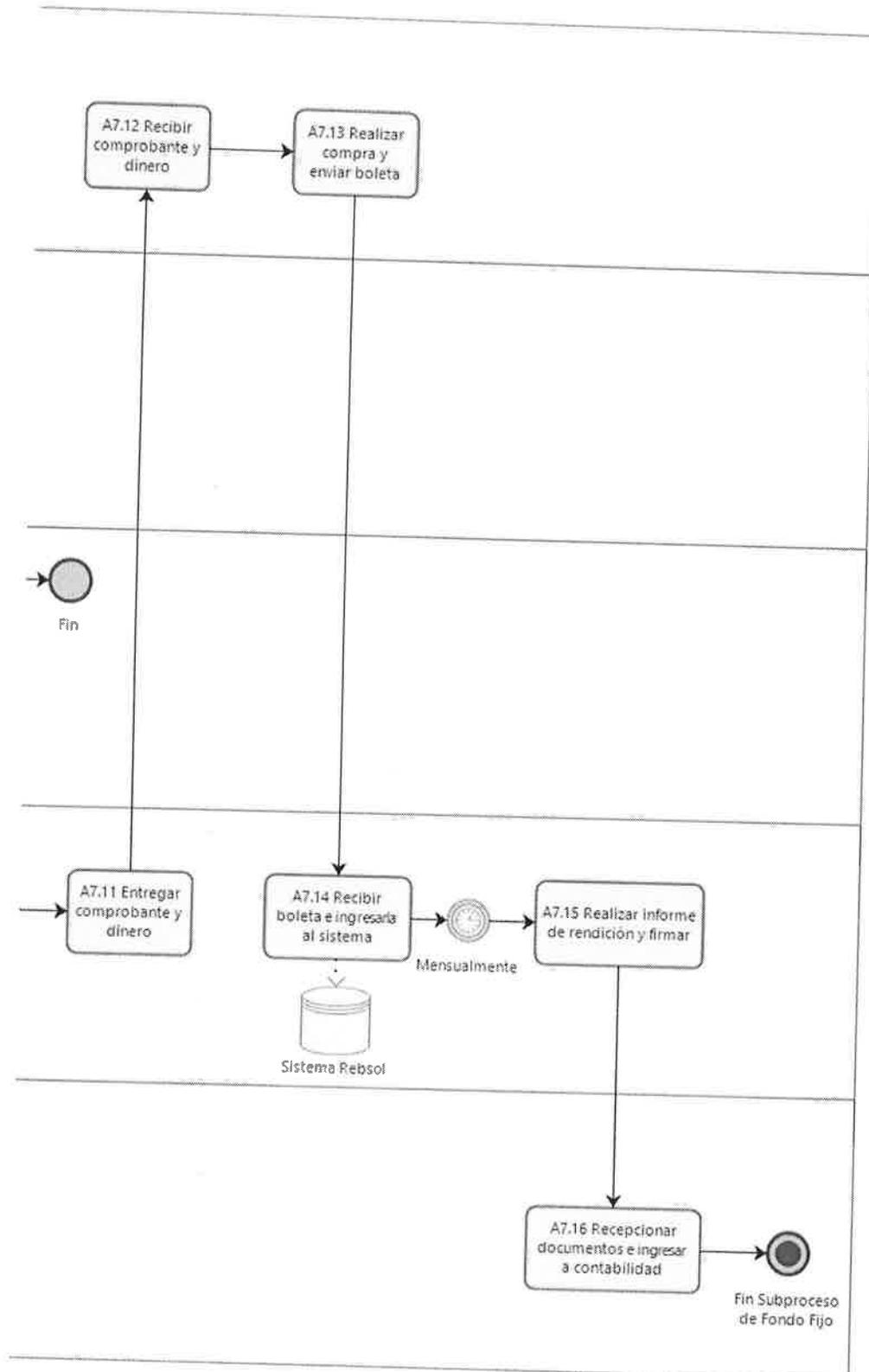
Fecha de versión: 23/07/2021





PROC-ABAS-8.1-0001

Fecha de versión: 23/07/2021



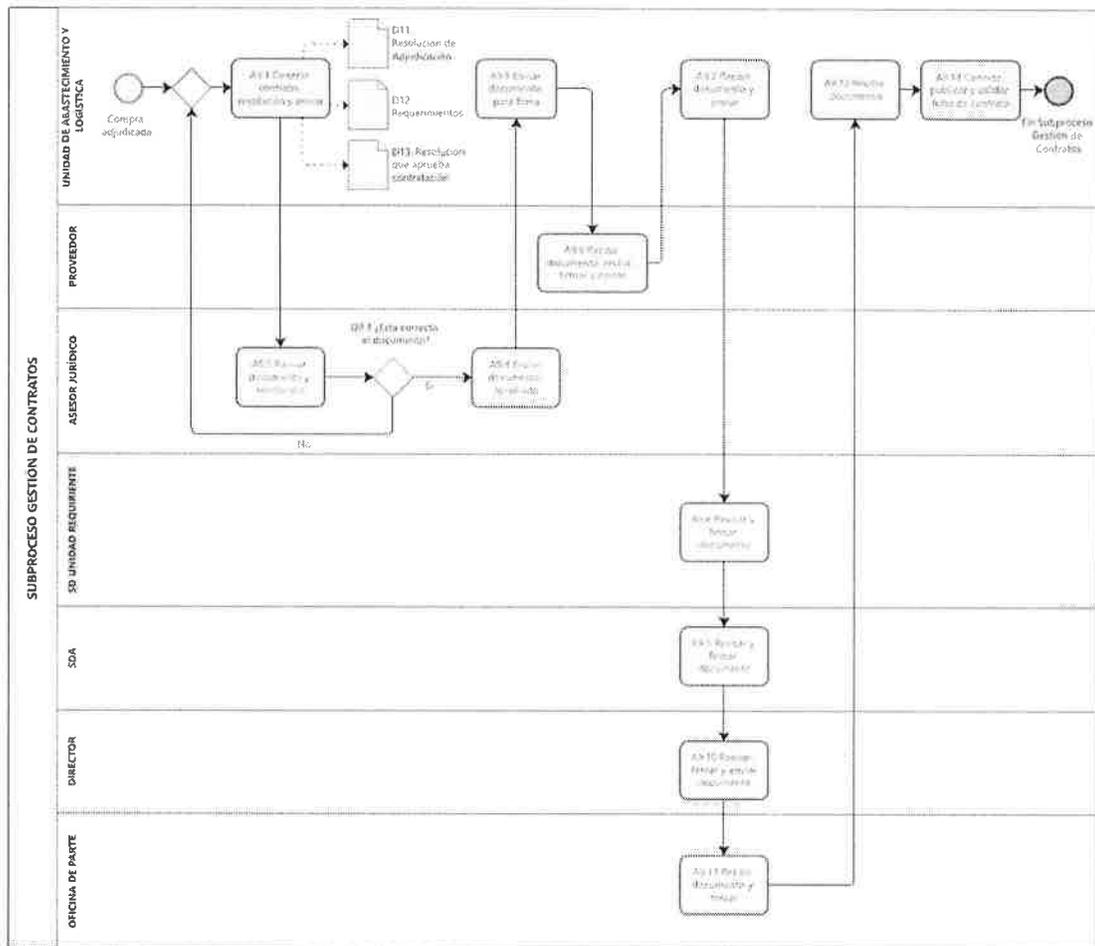


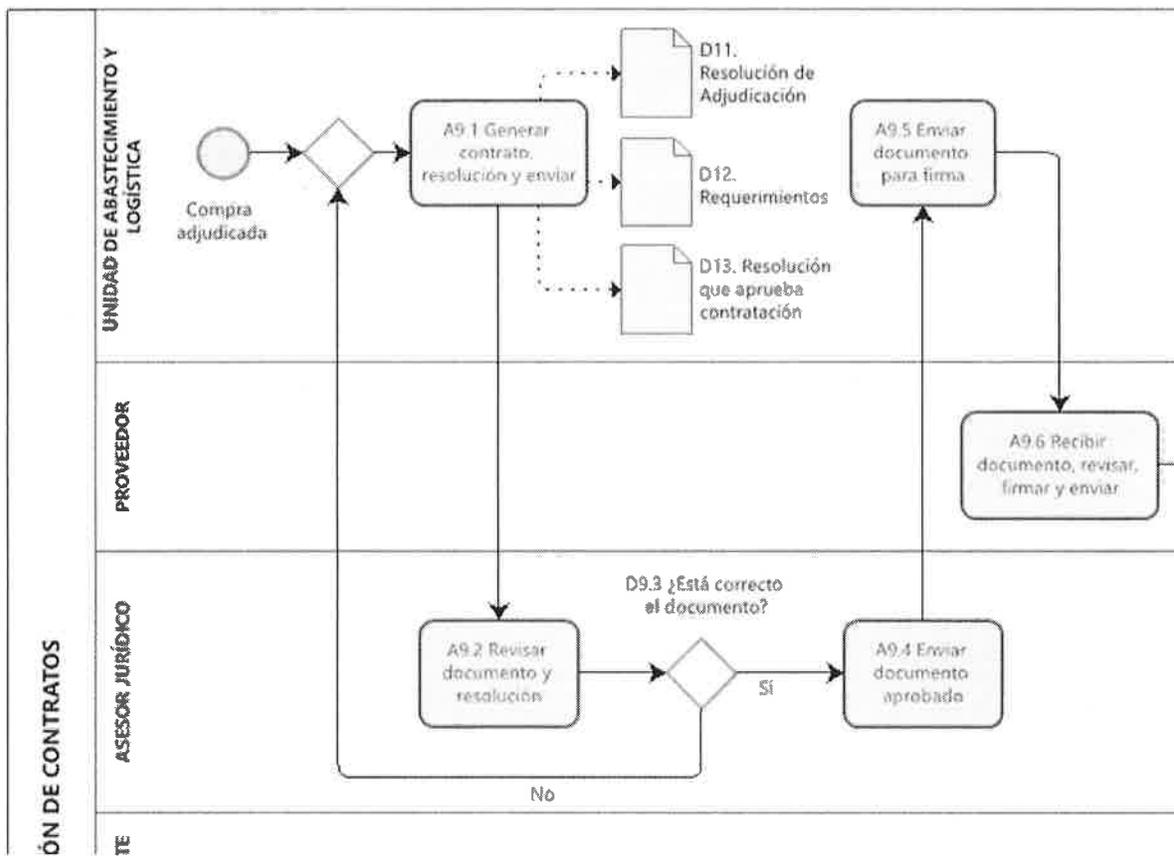
PROC-ABAS-8.1-0001

Fecha de versión: 23/07/2021



11.8. Subproceso Gestión de Contratos

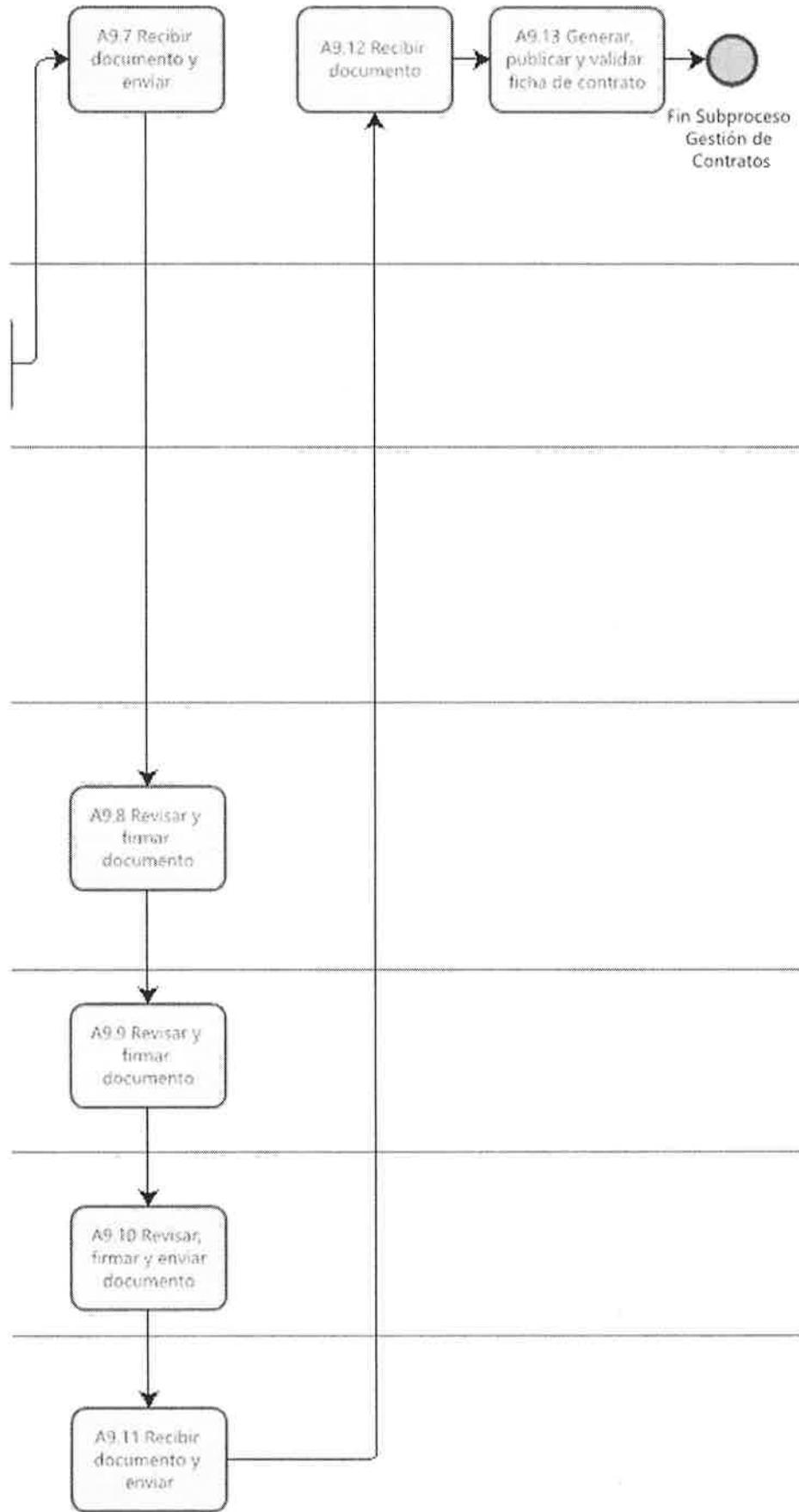






PROC-ABAS-8.1-0001

Fecha de versión: 23/07/2021



| | | |
|---|--|--|
|  | <p>PROC-ABAS-8.1-0001</p> <p>Fecha de versión: 23/07/2021</p> |  <p>Sistema de Gestión de Calidad <small>PERU SECCIÓN ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA DE I+D+D+i</small></p> |
|---|--|--|

11.9. Subproceso Boleta de Garantía

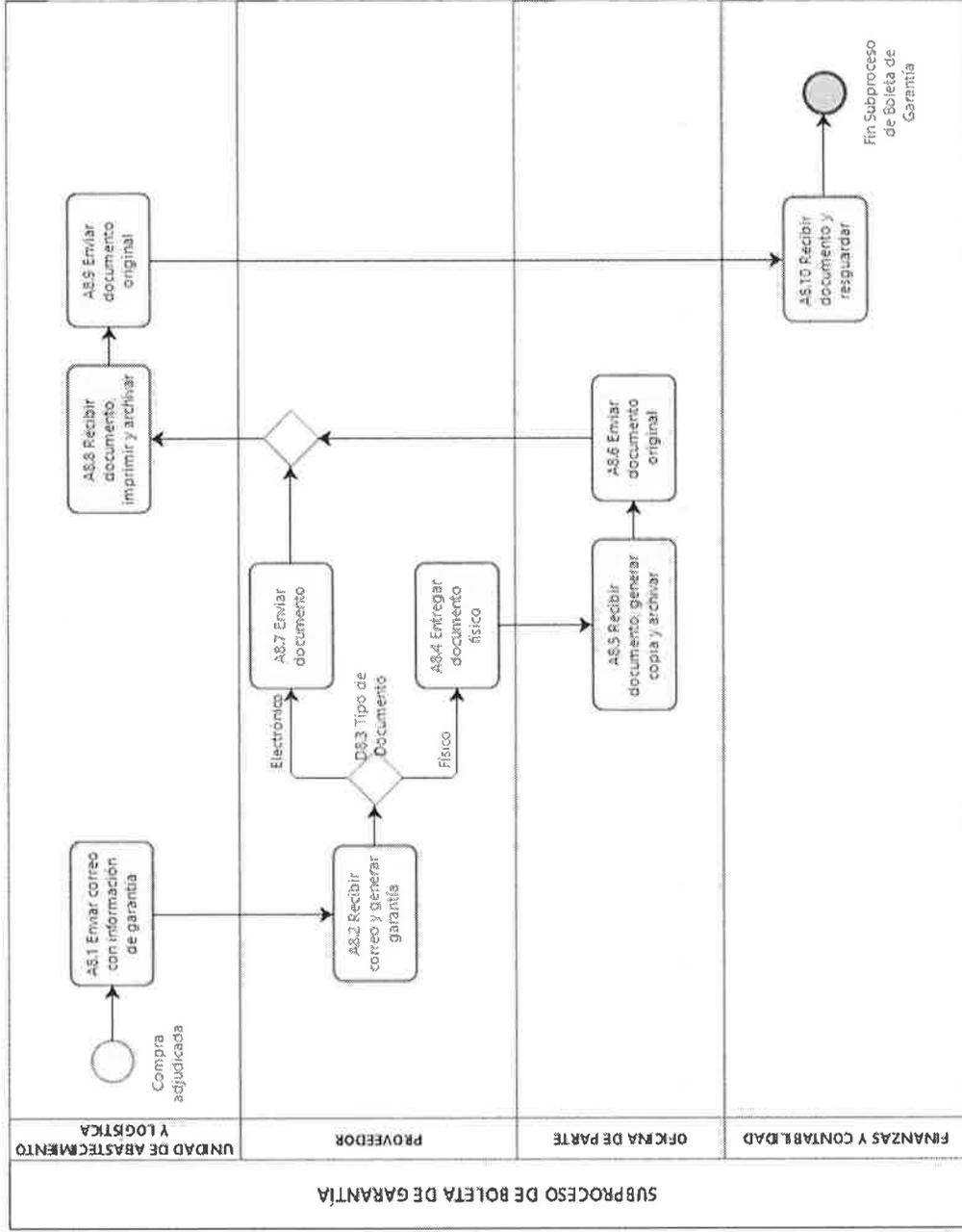


PROC-ABAS-8.1-0001

Fecha de versión: 23/07/2021



Sistema de Gestión de Calidad
EN ACCIÓN, MEDICIÓN Y EXCELENCIA DE LA NEP





PROC-ABAS-8.1-0001

Fecha de versión: 23/07/2021



12. Elementos del Proceso (Descripción)

12.1. Proceso de Compra

Solicitud de compra

El Proceso de Compra comienza con una solicitud de compra por parte de la Unidad Requirente / Unidad Técnica.

A1.1 Generar requerimiento

Unidad Requirente/Unidad Técnica genera requerimiento de compra el cual puede estar dentro del PAC o puede ser una compra fuera del PAC y la envía a su supervisor/jefe.

D1.2 ¿Se encuentra dentro del PAC?

Si: Continúa en A1.14 Definir modalidad de compra.

No: Continúa en A1.3 Revisar solicitud de compra

A1.3 Revisar solicitud de compra

SD Unidad Requirente recibe y revisa solicitud de compra generada por la Unidad Requirente/Unidad Técnica.

D1.4 ¿Aprueba?

Si: Continúa en A1.6 Revisar solicitud de compra.

No: Continúa en A1.5 Informar la no aprobación.

A1.5 Informar la no aprobación

SD Unidad Requirente informa la no aprobación de la solicitud de compra.

A1.6 Revisar solicitud de compra

SD Administrativa recibe y revisa solicitud de compra generada por la Unidad Requirente/Unidad Técnica enviada a través de la SD Unidad Requirente.

D1.7 ¿Aprueba?

Si: Continúa en A1.9 Solicitar aprobación

No: Continúa en A1.8 Informar la no aprobación

A1.8 Informar la no aprobación

SD Administrativa informa la no aprobación de la solicitud de compra.

A1.9 Solicitar aprobación

SD Administrativa solicita, si es necesario, aprobación del Comité Directivo sino envía aprobación al solicitante con copia a la Unidad de Abastecimiento y Logística para su compra.

D1.10 ¿Se requiere revisión del Comité Directivo?

Si: Continúa en A1.11 Revisar solicitud

No: Continúa en A1.14 Definir modalidad de compra

A1.11 Revisar solicitud

Comité Directivo recibe y revisa solicitud generada por la Unidad Requirente/Unidad Técnica.

D1.12 ¿Aprueba?



PROC-ABAS-8.1-0001

Fecha de versión: 23/07/2021



Si: Continúa en A1.14 Definir modalidad de compra.

No: Continúa en A1.13 Informar la no aprobación

A1.13 Informar la no aprobación

Comité Directivo informa la no aprobación de la solicitud de compra a SD Administrativa, SD Requirente y a la Unidad Requirente/Unidad Técnica.

A1.14 Definir modalidad de compra

Unidad de Abastecimiento y Logística recibe solicitud de compra y procede a determinar que modalidad es la más adecuada para poder realizar la compra.

D1.15 ¿Convenio Marco?

Si: Continúa en S1.16 Subproceso Convenio Marco

No: Continúa en D1.17 ¿Licitación Pública?

S1.16 Subproceso Convenio Marco

Subproceso correspondiente al tipo de compra llamado Convenio Marco

D1.17 ¿Licitación Pública?

Si: Continúa en S1.18 Subproceso Licitación Pública

No: Continúa en D1.19 ¿Licitación Privada?

S1.18 Subproceso Licitación Pública

Subproceso correspondiente al tipo de compra llamado Licitación Pública.

D1.19 ¿Licitación Privada?

Si: Continúa en S1.20 Subproceso Licitación Privada

No: Continúa en D1.21 ¿Trato directo?

S1.20 Subproceso Licitación Privada

Subproceso correspondiente al tipo de compra llamado Licitación Privada.

D1.21 ¿Trato directo?

Si: Continúa en S1.22 Subproceso Trato Directo

No: Continúa en D1.23 ¿Compra Ágil?

S1.22 Subproceso Trato Directo

Subproceso correspondiente al tipo de compra llamado Trato Directo.

D1.23 ¿Compra Ágil?

Si: Continúa en S1.24 Subproceso Compra Ágil

No: Continúa en S1.25 Subproceso de Fondo Fijo

S1.24 Subproceso Compra Ágil

Subproceso correspondiente al tipo de compra llamado Compra Ágil.

S1.25 Subproceso de Fondo Fijo



PROC-ABAS-8.1-0001

Fecha de versión: 23/07/2021



Subproceso correspondiente al tipo de compra llamado Fondo Fijo.

12.2. Subproceso Convenio Marco

Necesidad de compra

El Subproceso de Convenio Marco comienza con la necesidad de realizar una compra que puede o no estar dentro del PAC.

D2.1 Tipo de Compra

Menores a 1000 UTM: Continúa en A2.2 Revisar requerimiento y buscar en catálogo electrónico

Mayores a 1000 UTM: Continúa en A2.3 Verificar disponibilidad presupuestaria

A2.2 Revisar requerimiento y buscar en catálogo electrónico

Unidad de Abastecimiento y Logística revisa el requerimiento y procede a buscar en el catálogo electrónico para poder realizar la compra de acuerdo con las especificaciones solicitadas.

A2.3 Verificar disponibilidad presupuestaria

Unidad de Abastecimiento y Logística verifica la disponibilidad presupuestaria debido a que la compra es mayor a 1000 UTM.

D2.4 ¿Existe disponibilidad presupuestaria?

Si: Continúa en A2.6 Generar y firmar documento.

No: Continúa en A2.5 Informar la no disponibilidad

A2.5 Informar la no disponibilidad

Unidad de Finanzas y Contabilidad informa la no disponibilidad de presupuesto a la Unidad de Abastecimiento y Logística.

A2.6 Generar y firmar documento

Unidad de Finanzas y Contabilidad informa que existe presupuesto, genera y firma el certificado de disponibilidad presupuestaria.

A2.7 Recepcionar documento y solicitar especificaciones técnicas

Unidad de Abastecimiento y Logística recepciona documentos de aprobación de presupuesto y solicita las especificaciones técnicas para proceder a realizar la compra del producto/servicio.

A2.8 Entregar especificaciones técnicas

Unidad Requirente/Unidad Técnica recibe solicitud, genera documento con especificaciones técnicas para proceder con la compra y lo envía.

A2.9 Recepcionar documento y elaborar intención de compra

Unidad de Abastecimiento y Logística recepciona documento con especificaciones técnicas y elabora intención de compra.

A2.10 Revisar documento y solicitar aprobación

Asesor Jurídico revisa documento y solicita aprobación para continuar con el proceso.

A2.11 Visar, firmar y enviar documento

Unidad Requirente/Unidad Técnica visa, firma y envía documento para su aprobación.

A2.12 Visar, firmar y enviar documento

SDA visa, firma y envía documento para su aprobación.



PROC-ABAS-8.1-0001

Fecha de versión: 23/07/2021



A2.13 Visar, firmar y enviar documento

Director visa, firma y envía documento con todas las firmas correspondientes para que Oficina de Partes proceda a enviar documentos certificados para proceder con la compra del producto/servicio.

A2.14 Registrar y derivar copias

Oficina de Partes registra documentos y deriva copias a Unidad de Abastecimiento y Logística para que continúe el proceso de compra.

A2.15 Invitar a proveedores

Unidad de Abastecimiento y Logística, a través de la plataforma de mercado público, invita a proveedores que cumplan con las especificaciones técnicas a participar del proceso.

A2.16 Recepcionar propuestas y realizar apertura de ofertas

Unidad de Abastecimiento y Logística recepciona propuestas y realiza apertura de ofertas en la plataforma de mercado público.

A2.17 Evaluar propuestas y redactar documento

Unidad Requirente/Unidad Técnica evalúa propuesta entregada por el proveedor, a través de la Unidad de Abastecimiento y Logística, y redacta Acta de Evaluaciones para poder enviarla.

A2.18 Redactar documento

Unidad de Abastecimiento y Logística redacta resolución de selección de proveedores y la envía para aprobación.

A2.19 Revisar documento y enviar

Asesor Jurídico revisa documento y solicita aprobación para continuar con el proceso.

A2.20 Visar, firmar y enviar documento

Unidad Requirente/Unidad Técnica visa, firma y envía documento para su aprobación.

A2.21 Revisar documento y dar V°B°

SDA visa, firma y envía documento para su aprobación.

A2.22 Visar, firmar y enviar documento

Director visa, firma y envía documento con todas las firmas correspondientes para que Oficina de Partes proceda a enviar documentos certificados para proceder con la compra del producto/servicio.

A2.23 Registrar y derivar copias

Oficina de Partes registra documentos y deriva copias a Unidad de Abastecimiento y Logística para que continúe el proceso de compra.

A2.24 Recepcionar resolución y seleccionar proveedor

Unidad de Abastecimiento y Logística recepciona resolución aprobada y selecciona al proveedor que será parte del proceso.

D2.25 ¿Se seleccionó a proveedor?

Si: Continúa en S2.26 Subproceso de Boleta de Garantía

No: Continúa en Convenio Marco (enlace).

S2.26 Subproceso de Boleta de Garantía

Subproceso correspondiente a la generación de boleta de garantía para poder continuar con el proceso de compra a través del convenio marco.



PROC-ABAS-8.1-0001

Fecha de versión: 23/07/2021



S2.27 Subproceso de Generación de Contrato

Subproceso de generación de contrato correspondiente a la compra del producto/servicio solicitado al proveedor.

A2.28 Generar OC

Unidad de Abastecimiento y Logística luego de encontrar el producto/servicio solicitado de acuerdo con las especificaciones entregadas, procede a generar OC en el sistema Rebsol.

A2.29 Derivar antecedentes de compra

Unidad de Abastecimiento y Logística, al generar la OC, deriva los antecedentes de compra dependiendo el tipo de producto/servicio comprado.

D2.30 Tipo de Compra

Mayor a 1000 UTM: Continúa en D2.31 ¿Es un producto?

Menor a 1000 UTM: Continúa en A2.33 Ingresar compra

D2.31 ¿Es un producto?

Si: Continúa en A2.33 Ingresar compra

No: Continúa en A2.32 Recepcionar conforme y enviar documentos

A2.32 Recepcionar conforme y enviar documentos

Unidad Requiriente/Unidad Técnica recepciona conforme el servicio y envía documentos a la Unidad de Abastecimiento y Logística.

A2.33 Ingresar compra

Bodega central recibe productos e ingresa compra al sistema Rebsol.

A2.34 Recepción conforme

Bodega central genera documento de recepción conforme para proceder a hacer envío de documentación.

A2.35 Derivar antecedentes de compra

Bodega central deriva antecedentes de compra y recepción de productos para poder subirlos a la plataforma correspondiente.

A2.36 Ingresar documentos a plataforma

Unidad de Abastecimiento y Logística recibe documento de recepción conforme y procede a ingresar los documentos a mercado público.

A2.37 Derivar antecedentes de compra

Unidad de Abastecimiento y Logística luego de haber ingresado el documento a la plataforma, procede a derivar los antecedentes para que se pueda proceder con los pagos correspondientes.

A2.38 Recepcionar antecedentes y procesar pago

Unidad de Finanzas y Contabilidad recepciona antecedentes y procesa pago a proveedor.

12.3. Subproceso Licitación Pública

Necesidad de compra

El Subproceso de Licitación Pública comienza con la necesidad de realizar una compra que puede o no estar dentro del PAC.

A3.1 Verificar disponibilidad presupuestaria



PROC-ABAS-8.1-0001

Fecha de versión: 23/07/2021



Unidad de Abastecimiento y Logística verifica la disponibilidad presupuestaria.

D3.2 ¿Existe disponibilidad presupuestaria?

Si: Continúa en A3.4 Generar y firmar documento

No: Continúa en A3.3 Informar la no disponibilidad

A3.3 Informar la no disponibilidad

Unidad de Finanzas y Contabilidad informa la no disponibilidad de presupuesto a la Unidad de Abastecimiento y Logística.

A3.4 Generar y firmar documento

Unidad de Finanzas y Contabilidad informa que existe presupuesto, genera y firma el certificado de disponibilidad presupuestaria.

A3.5 Recepcionar documento y solicitar especificaciones técnicas

Unidad de Abastecimiento y Logística recepciona documentos de aprobación de presupuesto y solicita las especificaciones técnicas para proceder a realizar la compra del producto/servicio.

A3.6 Entregar especificaciones técnicas

Unidad Requirente/Unidad Técnica recibe solicitud, genera documento con especificaciones técnicas para proceder con la compra y lo envía.

A3.7 Recepcionar documento y elaborar bases de licitación

Unidad de Abastecimiento y Logística recepciona documento con especificaciones técnicas y elabora bases de licitación.

A3.8 Revisar documento y solicitar aprobación

Asesor Jurídico revisa documento y solicita aprobación para continuar con el proceso.

A3.9 Visar, firmar y enviar documento

Unidad Requirente/Unidad Técnica visa, firma y envía documento para su aprobación.

A3.10 Visar, firmar y enviar documento

SDA visa, firma y envía documento para su aprobación.

A3.11 Visar, firmar y enviar documento

Director visa, firma y envía documento con todas las firmas correspondientes para que Oficina de Partes proceda a enviar documentos certificados para proceder con la compra del producto/servicio.

A3.12 Registrar y derivar copias

Oficina de Partes registra documentos y deriva copias a Unidad de Abastecimiento y Logística para que continúe el proceso de compra.

A3.13 Publicar licitación

Unidad de Abastecimiento y Logística, a través de la plataforma de mercado público, publica licitación con especificaciones técnicas.

A3.14 Recibir postulaciones y realizar apertura administrativa

Unidad de Abastecimiento y Logística recepciona postulaciones y realiza apertura administrativa en la plataforma de mercado público.

A3.15 Evaluar propuestas y redactar documento



PROC-ABAS-8.1-0001

Fecha de versión: 23/07/2021



Unidad Requiriente/Unidad Técnica evalúa propuesta entregada por el proveedor, a través de la Unidad de Abastecimiento y Logística, y redacta Acta de Evaluaciones para poder enviarla.

A3.16 Recepcionar documento y realizar acta

Unidad de Abastecimiento y Logística recibe acta de evaluaciones, redacta adjudicación de licitación y la envía para aprobación.

A3.17 Recepcionar, revisar y enviar documento

Asesor Jurídico revisa documento y solicita aprobación para continuar con el proceso.

A3.18 Visar, firmar y enviar documento

Unidad Requiriente/Unidad Técnica visa, firma y envía documento para su aprobación.

A3.19 Visar resolución y enviar

SDA visa, firma y envía documento para su aprobación.

A3.20 Visar, firmar y enviar documento

Director visa, firma y envía documento con todas las firmas correspondientes para que Oficina de Partes proceda a enviar documentos certificados para proceder con la compra del producto/servicio.

A3.21 Registrar y derivar copias

Oficina de Partes registra documentos y deriva copias a Unidad de Abastecimiento y Logística para que continúe el proceso de compra.

A3.22 Recepcionar documento y se adjudica en mercado público

Unidad de Abastecimiento y Logística recepciona resolución aprobada y adjudica licitación en plataforma de mercado público.

D3.23 ¿Se adjudica?

Si: Continúa en D3.27 Tipo de Compra

No: Continúa en D3.24 ¿Posee plazo?

D3.24 ¿Posee plazo?

Si: Continúa en A3.1 Verificar disponibilidad presupuestaria

No: Continúa en S3.25 Subproceso Licitación Privada o S3.26 Subproceso Trato Directo dependiendo de las especificaciones o la necesidad de compra.

S3.25 Subproceso Licitación Privada

Subproceso de licitación privada corresponde a otro tipo de compra que se puede ejecutar a través de mercado público dependiendo de los requerimientos de compra.

S3.26 Subproceso Trato Directo

Subproceso de trato directo corresponde a otro tipo de compra que se puede ejecutar a través de mercado público dependiendo de los requerimientos de compra.

D3.27 Tipo de Compra

Menor a 1000 UTM: Continúa en A3.30 Generar OC

Mayor a 1000 UTM: Continúa en S3.28 Subproceso de Boleta de Garantía

S3.28 Subproceso de Boleta de Garantía



PROC-ABAS-8.1-0001

Fecha de versión: 23/07/2021



Subproceso correspondiente a la generación de boleta de garantía para poder continuar con el proceso de compra a través del convenio marco.

S3.29 Subproceso de Generación de Contrato

Subproceso de generación de contrato correspondiente a la compra del producto/servicio solicitado al proveedor.

A3.30 Generar OC

Unidad de Abastecimiento y Logística luego de encontrar el producto/servicio solicitado de acuerdo con las especificaciones entregadas, procede a generar OC en el sistema Rebsol.

A3.31 Derivar antecedentes de compra

Unidad de Abastecimiento y Logística, al generar la OC, deriva los antecedentes de compra dependiendo el tipo de producto/servicio comprado.

D3.32 Tipo de Compra

Mayor a 1000 UTM: Continúa en D3.33 ¿Es un producto?

Menor a 1000 UTM: Continúa en A3.35 Ingresar compra

D3.33 ¿Es un producto?

Si: Continúa en A3.35 Ingresar compra

No: Continúa en A3.34 Recepcionar conforme y enviar documentos

A3.34 Recepcionar conforme y enviar documentos

Unidad Requirente/Unidad Técnica recepciona conforme el servicio y envía documentos a la Unidad de Abastecimiento y Logística.

A3.35 Ingresar compra

Bodega central recibe productos e ingresa compra al sistema Rebsol.

A3.36 Recepción conforme

Bodega central genera documento de recepción conforme para proceder a hacer envío de documentación.

A3.37 Derivar antecedentes de compra

Bodega central deriva antecedentes de compra y recepción de productos para poder subirlos a la plataforma correspondiente.

A3.38 Ingresar documentos a plataforma

Unidad de Abastecimiento y Logística recibe documento de recepción conforme y procede a ingresar los documentos a mercado público.

A3.39 Derivar antecedentes de compra

Unidad de Abastecimiento y Logística luego de haber ingresado el documento a la plataforma, procede a derivar los antecedentes para que se pueda proceder con los pagos correspondientes.

A3.40 Recepcionar antecedentes y procesar pago

Unidad de Finanzas y Contabilidad recepciona antecedentes y procesa pago a proveedor.



PROC-ABAS-8.1-0001

Fecha de versión: 23/07/2021



12.4. Subproceso Licitación Privada

Licitación por proceso desierto

El Subproceso de Licitación Privada comienza con una licitación por proceso desierto.

D4.1 ¿Corresponde Licitación Privada?

Si: Continúa en A4.3 Elaborar resolución y enviar

No: Continúa en A4.2 Informar que no corresponde

A4.2 Informar que no corresponde

Unidad de Abastecimiento y Logística informa que, de acuerdo con la información recibida, no corresponde realizar compra a través de este tipo de convenio de compra.

A4.3 Elaborar resolución y enviar

Unidad de Abastecimiento y Logística después de revisar la información recibida y revisar que corresponde a este tipo de compra, procede a elaborar resolución y la envía para revisión y aprobación.

A4.4 Revisar documento y firmar

Asesor Jurídico revisa documento y solicita aprobación para continuar con el proceso.

A4.5 Visar, firmar y enviar documento

Unidad Requirente/Unidad Técnica visa, firma y envía documento para su aprobación.

A4.6 Visar, firmar y enviar documento

SDA visa, firma y envía documento para su aprobación.

A4.7 Aprobar, firmar y enviar resolución

Director visa, firma y envía documento con todas las firmas correspondientes para que Oficina de Partes proceda a enviar documentos certificados para proceder con la compra del producto/servicio.

A4.8 Registrar y derivar copias

Oficina de Partes registra documentos y deriva copias a Unidad de Abastecimiento y Logística para que continúe el proceso de compra.

A4.9 Recepcionar documento y publicar licitación

Unidad de Abastecimiento y Logística, a través de la plataforma de mercado público, publica licitación con especificaciones técnicas.

A4.10 Recibir postulaciones y realizar apertura administrativa

Unidad de Abastecimiento y Logística recepciona postulaciones y realiza apertura administrativa en la plataforma de mercado público.

A4.11 Evaluar propuestas y redactar documento

Unidad Requirente/Unidad Técnica evalúa propuesta entregada por el proveedor, a través de la Unidad de Abastecimiento y Logística, y redacta Acta de Evaluaciones para poder enviarla.

A4.12 Recepcionar documento y realizar acta

Unidad de Abastecimiento y Logística recibe acta de evaluaciones, redacta adjudicación de licitación y la envía para aprobación.

A4.13 Recepcionar, revisar y enviar documento



PROC-ABAS-8.1-0001

Fecha de versión: 23/07/2021



Asesor Jurídico revisa documento y solicita aprobación para continuar con el proceso.

A4.14 Visar, firmar y enviar documento

Unidad Requiriente/Unidad Técnica visa, firma y envía documento para su aprobación.

A4.15 Visar, firmar y enviar documento

SDA visa, firma y envía documento para su aprobación.

A4.16 Aprobar, firmar y enviar resolución

Director visa, firma y envía documento con todas las firmas correspondientes para que Oficina de Partes proceda a enviar documentos certificados para proceder con la compra del producto/servicio.

A4.17 Registrar y derivar copias

Oficina de Partes registra documentos y deriva copias a Unidad de Abastecimiento y Logística para que continúe el proceso de compra.

A4.18 Recepcionar adjudicación y adjudicar en mercado público

Unidad de Abastecimiento y Logística recepciona resolución aprobada y adjudica licitación en plataforma de mercado público.

D4.19 ¿Se adjudica?

Si: Continúa en D4.21 Tipo de Compra

No: Continúa en S4.20 Subproceso Trato Directo

S4.20 Subproceso Trato Directo

Subproceso de trato directo corresponde a otro tipo de compra que se puede ejecutar a través de mercado público dependiendo de los requerimientos de compra.

D4.21 Tipo de Compra

Menor a 1000 UTM: Continúa en A4.24 Generar OC

Mayor a 1000 UTM: Continúa en S4.22 Subproceso de Boleta de Garantía

S4.22 Subproceso de Boleta de Garantía

Subproceso correspondiente a la generación de boleta de garantía para poder continuar con el proceso de compra a través del convenio marco.

S4.23 Subproceso de Generación de Contrato

Subproceso de generación de contrato correspondiente a la compra del producto/servicio solicitado al proveedor.

A4.24 Generar OC

Unidad de Abastecimiento y Logística luego de encontrar el producto/servicio solicitado de acuerdo con las especificaciones entregadas, procede a generar OC en el sistema Rebsol.

A4.25 Derivar antecedentes de compra

Unidad de Abastecimiento y Logística, al generar la OC, deriva los antecedentes de compra dependiendo el tipo de producto/servicio comprado.

D4.26 Tipo de Compra

Mayor a 1000 UTM: Continúa en D4.27 ¿Es un producto?



PROC-ABAS-8.1-0001

Fecha de versión: 23/07/2021



Menor a 1000 UTM: Continúa en A4.28 Ingresar compra

D4.27 ¿Es un producto?

Si: Continúa en A4.28 Ingresar compra

No: Continúa en A4.30 Recepcionar conforme y enviar documentos

A4.28 Ingresar compra

Bodega central recibe productos e ingresa compra al sistema Rebsol.

A4.29 Recepción conforme

Bodega central genera documento de recepción conforme para proceder a hacer envío de documentación.

A4.30 Recepcionar conforme y enviar documentos

Unidad Requirente/Unidad Técnica genera documento de recepción conforme para proceder a hacer envío de documentación.

A4.31 Derivar antecedentes de compra

Bodega central deriva antecedentes de compra y recepción de productos para poder subirlos a la plataforma correspondiente.

A4.32 Ingresar documentos a plataforma

Unidad de Abastecimiento y Logística recibe documento de recepción conforme y procede a ingresar los documentos a mercado público.

A4.33 Derivar antecedentes de compra

Unidad de Abastecimiento y Logística luego de haber ingresado el documento a la plataforma, procede a derivar los antecedentes para que se pueda proceder con los pagos correspondientes.

A4.34 Recepcionar antecedentes y procesar pago

Unidad de Finanzas y Contabilidad recepciona antecedentes y procesa pago a proveedor.

12.5. Subproceso Trato Directo

Necesidad de Compra

El Subproceso de Trato Directo comienza con la necesidad de realizar una compra que puede o no estar dentro del PAC.

A5.1 Solicitar aprobación presupuestaria

Unidad de Abastecimiento y Logística verifica la disponibilidad presupuestaria y solicita aprobación.

D5.2 ¿Existe disponibilidad presupuestaria?

Si: Continúa en A5.4 Generar y firmar documento

No: Continúa en A5.3 Informar la no disponibilidad

A5.3 Informar la no disponibilidad

Unidad de Finanzas y Contabilidad informa la no disponibilidad de presupuesto a la Unidad de Abastecimiento y Logística.

A5.4 Generar y firmar documento

Unidad de Finanzas y Contabilidad informa que existe presupuesto, genera y firma el certificado de disponibilidad presupuestaria.



PROC-ABAS-8.1-0001

Fecha de versión: 23/07/2021



A5.5 Recepcionar documento y solicitar especificaciones técnicas

Unidad de Abastecimiento y Logística recibe documentos de aprobación de presupuesto y solicita las especificaciones técnicas para proceder a realizar la compra del producto/servicio.

A5.6 Entregar especificaciones técnicas

Unidad Requirente/Unidad Técnica recibe solicitud, genera documento con especificaciones técnicas para proceder con la compra y lo envía.

A5.7 Recepcionar documento, realizar resolución y enviar

Unidad de Abastecimiento y Logística recibe documento con especificaciones técnicas y elabora resolución y la envía.

A5.8 Revisar y enviar documento

Asesor Jurídico revisa documento y solicita aprobación para continuar con el proceso.

A5.9 Aprobar y firmar documento

Unidad Requirente/Unidad Técnica visa, firma y envía documento para su aprobación.

A5.10 Aprobar y firmar documento

SDA visa, firma y envía documento para su aprobación.

A5.11 Aprobar, firmar y enviar documento

Director visa, firma y envía documento con todas las firmas correspondientes para que Oficina de Partes proceda a enviar documentos certificados para proceder con la compra del producto/servicio.

A5.12 Registrar y derivar copias

Oficina de Partes registra documentos y deriva copias a Unidad de Abastecimiento y Logística para que continúe el proceso de compra.

A5.13 Recepcionar resolución

Unidad de Abastecimiento y Logística recibe resolución aprobada.

D5.14 Tipo de Compra

Menor a 1000 UTM: Continúa en A5.17 Generar OC

Mayor a 1000 UTM: Continúa en S5.15 Subproceso de Boleta de Garantía.

S5.15 Subproceso de Boleta de Garantía

Subproceso correspondiente a la generación de boleta de garantía para poder continuar con el proceso de compra a través del convenio marco.

S5.16 Subproceso de Generación de Contrato

Subproceso de generación de contrato correspondiente a la compra del producto/servicio solicitado al proveedor.

A5.17 Generar OC

Unidad de Abastecimiento y Logística luego de encontrar el producto/servicio solicitado de acuerdo con las especificaciones entregadas, procede a generar OC en el sistema Rebsol.

A5.18 Derivar antecedentes de compra

Unidad de Abastecimiento y Logística, al generar la OC, deriva los antecedentes de compra dependiendo el tipo de producto/servicio comprado.



PROC-ABAS-8.1-0001

Fecha de versión: 23/07/2021



D5.19 Tipo de Compra

Menor a 1000 UTM: A5.21 Ingresar compra

Mayor a 1000 UTM: Continúa en D5.20 ¿Es un producto?

D5.20 ¿Es un producto?

Si: Continúa en A5.21 Ingresar compra

No: Continúa en A5.23 Recepcionar conforme y enviar documentos

A5.21 Ingresar compra

Bodega central recibe productos e ingresa compra al sistema Rebsol.

A5.22 Recepción conforme

Bodega central genera documento de recepción conforme para proceder a hacer envío de documentación.

A5.23 Recepcionar conforme y enviar documentos

Unidad Requirente/Unidad Técnica genera documento de recepción conforme para proceder a hacer envío de documentación.

A5.24 Ingresar documentos a plataforma

Unidad de Abastecimiento y Logística recibe documento de recepción conforme y procede a ingresar los documentos a mercado público.

A5.25 Derivar antecedentes de compra

Unidad de Abastecimiento y Logística luego de haber ingresado el documento a la plataforma, procede a derivar los antecedentes para que se pueda proceder con los pagos correspondientes.

A5.26 Derivar antecedentes de compra

Bodega Central deriva antecedentes de compra para proceder con el pago a proveedor.

A5.27 Recepcionar antecedentes y procesar pago

Unidad de Finanzas y Contabilidad recepciona antecedentes y procesa pago a proveedor.

12.6. Subproceso Compra Ágil

Necesidad de compra

El Subproceso de Compra Ágil comienza con la necesidad de realizar una compra.

A6.1 Solicitar cotizaciones a proveedores

Unidad de Abastecimiento y Logística solicita cotizaciones a proveedores que ya poseen los productos que se necesitan.

A6.2 Selecciona al proveedor

Unidad de Abastecimiento y Logística selecciona el proveedor, de acuerdo con el requerimiento.

A6.3 Generar OC

Unidad de Abastecimiento y Logística luego de encontrar el producto solicitado de acuerdo con las especificaciones entregadas, procede a generar OC en el sistema Rebsol.

A6.4 Validar el Presupuesto en Mercado Público o SIGFE

Unidad de Abastecimiento y Logística evalúa si hay disponibilidad presupuestaria en los sistemas de Mercado Público y SIGFE.



PROC-ABAS-8.1-0001

Fecha de versión: 23/07/2021



D6.5 ¿Presupuesto Disponible?

Si: Continúa en A6.6 Ingresar compra

No: Fin

A6.6 Ingresar compra

Bodega central recibe productos e ingresa compra al sistema Rebsol.

A6.7 Recepción conforme

Bodega central genera documento de recepción conforme para proceder a hacer envío de documentación.

A6.8 Ingresar documentos a plataforma

Unidad de Abastecimiento y Logística recibe documento de recepción conforme y procede a ingresar los documentos a mercado público.

A6.9 Derivar antecedentes de compra

Bodega Central deriva antecedentes de compra para proceder con el pago a proveedor.

A6.10 Recepcionar antecedentes y procesar pago

Unidad de Finanzas y Contabilidad recepciona antecedentes y procesa pago a proveedor.

12.7. Subproceso Fondo Fijo

Solicitud de Compra

El Subproceso de Fondo Fijo comienza con la necesidad de realizar una compra.

A7.1 Solicitar compra

Unidad Requirente/Unidad Técnica genera una solicitud para poder realizar una compra.

A7.2 Recibir solicitud y revisar

SD Unidad Requirente recibe solicitud y la revisa para ver si corresponde realizar compra.

D7.3 ¿Aprueba?

Si: Continúa en A7.5 Solicitar aprobación

No: Continúa en A7.4 Informar la no aprobación

A7.4 Informar la no aprobación

SD Unidad Requirente informa la no aprobación de la solicitud de compra.

A7.5 Solicitar aprobación

SD Unidad Requirente solicita aprobación para poder realizar compra.

A7.6 Recibir solicitud y revisar

SDA recibe y revisa solicitud de compra.

D7.7 ¿Aprueba?

Si: Continúa en A7.9 Enviar solicitud de compra

No: Continúa en A7.8 Informar la no aprobación

A7.8 Informar la no aprobación

SDA informa la no aprobación de la solicitud de compra.



PROC-ABAS-8.1-0001

Fecha de versión: 23/07/2021



A7.9 Enviar solicitud de compra

SDA aprueba solicitud y la envía por correo electrónico, con copia a SD Unidad Requirente y a Unidad Requirente, para poder realizar compra de lo solicitado.

A7.10 Recibir solicitud

Unidad de Abastecimiento y Logística recibe solicitud y la revisa para poder entregar lo necesario para realizar compra.

A7.11 Entregar comprobante y dinero

Unidad de Abastecimiento y Logística entrega dinero y respaldo (comprobante) de lo entregado para realizar compra.

A7.12 Recibir comprobante y dinero

Unidad Requirente recibe dinero y firma comprobante para que quede respaldo de lo recibido.

A7.13 Realizar compra y enviar boleta

Unidad Requirente realiza la compra y envía/entrega boleta de compra para respaldo.

A7.14 Recibir boleta e ingresarla al sistema

Unidad de Abastecimiento y Logística recibe comprobante de compra (boleta) y la ingresa en sistema Rebsol para tener respaldo de lo realizado.

A7.15 Realizar informe de rendición y firmar

Unidad de Abastecimiento y Logística, mensualmente, realiza informe de rendición y firma para ser entregado a la Unidad correspondiente.

A7.16 Recepcionar documentos e ingresar a contabilidad

Unidad de Finanzas y Contabilidad recepciona rendición y la ingresa al sistema de contabilidad para tener registro de todo lo generado.

12.8. Subproceso Boleta de Garantía

Compra adjudicada

El Subproceso de Boleta de Garantía comienza cuando una compra ya es adjudicada por el proveedor y se comienza con la generación del respaldo por compras mayores a 1000 UTM.

A8.1 Enviar correo con información de garantía

Unidad de Abastecimiento y Logística envía correo con información de garantía por compra de producto/servicio mayor a 1000 UTM.

A8.2 Recibir correo y generar garantía

Proveedor recibe correo y revisa información y genera garantía por producto/servicio a entregar.

D8.3 Tipo de Documento

Electrónico: Continúa en A8.7 Enviar documento

Físico: Continúa en A8.4 Entregar documento físico

A8.4 Entregar documento físico

Proveedor entrega documento de garantía, físicamente, a Oficina de Partes.

A8.5 Recibir documento, generar copia y archivar

Oficina de partes recibe documento, genera copia, archiva documentos de respaldos.



PROC-ABAS-8.1-0001

Fecha de versión: 23/07/2021



A8.6 Enviar documento original

Oficina de partes envía documento original para generar contrato a proveedor.

A8.7 Enviar documento

Proveedor envía documento para poder generar contrato de venta de producto/servicio.

A8.8 Recibir documento, imprimir y archivar

Unidad de Abastecimiento y Logística recibe documento. Si el documento es entregado por Oficina de Partes, realizan copia del documento para poder tener respaldo de lo recibido. Si el documento es digital (entregado por proveedor directamente) imprimen documento para generar contrato y tener respaldo de lo recibido.

A8.9 Enviar documento original

Unidad de Abastecimiento y Logística envía documento original para ser resguardado en la Unidad de Finanzas y Contabilidad.

A8.10 Recibir documento y resguardar

Unidad de Finanzas y Contabilidad recibe documento y lo archivan para tener respaldo de lo realizado.

12.9. Subproceso Gestión de Contratos

Compra adjudicada

El Subproceso de Gestión de Contratos comienza cuando una compra ya es adjudicada por el proveedor y se comienza con la generación del contrato.

A9.1 Generar contrato, resolución y enviar

Unidad de Abastecimiento y Logística con los requerimientos genera contrato, resolución de adjudicación y resolución que aprueba contratación y la envía para revisión y aprobación.

A9.2 Revisar documento y resolución

Asesor Jurídico revisa documentación recibida y revisa si está correcta.

D9.3 ¿Está correcto el documento?

Si: Continúa en A9.4 Enviar documento aprobado

No: Continúa en A9.1 Generar contrato, resolución y enviar

A9.4 Enviar documento aprobado

Asesor Jurídico envía documento aprobado para continuar con el proceso de generación de contrato.

A9.5 Enviar documento para firma

Unidad de Abastecimiento y Logística envía documentos para que proveedor pueda firmar contrato por producto/servicio a entregar.

A9.6 Recibir documento, revisar, firmar y enviar

Proveedor recibe, revisa, firma y envía documentos solicitados.

A9.7 Recibir documento y enviar

Unidad de Abastecimiento y Logística recibe documentos firmados y envía para revisión y vistos buenos.

A9.8 Revisar y firmar documento



PROC-ABAS-8.1-0001

Fecha de versión: 23/07/2021



Unidad Requiriente/Unidad Técnica visa, firma y envía documento para su aprobación.

A9.9 Revisar y firmar documento

SDA visa, firma y envía documento para su aprobación.

A9.10 Revisar, firmar y enviar documento

Director visa, firma y envía documento con todas las firmas correspondientes para que Oficina de Partes proceda a enviar documentos certificados para proceder con la compra del producto/servicio.

A9.11 Recibir documento y enviar

Oficina de Partes registra documentos y deriva copias a Unidad de Abastecimiento y Logística para que continúe el proceso de compra.

A9.12 Recibir documento

Unidad de Abastecimiento y Logística recibe documentos firmados y validados.

A9.13 Generar, publicar y validar ficha de contrato

Unidad de Abastecimiento y Logística genera ficha de contrato en mercado público, pública y valida contrato en plataforma.

13. Documentos y elementos del proceso

13.1. Información documentada

13.1.1. Subproceso Convenio Marco

D1. Certificado de Disponibilidad Presupuestaria

Documento obligatorio, requisito para poder seleccionar un proveedor en una gran compra.

D2. Acta de Evaluaciones

Documento que registra la evaluación de la o las ofertas recepcionadas en una Gran Compra, y que da como resultado la intención de selección del proveedor.

D3. Resolución de selección de proveedores

Documento que aprueba el proveedor seleccionado en una Gran Compra para continuar con el proceso.

13.1.2. Subproceso Licitación Pública

D4. Certificado de Disponibilidad Presupuestaria

Documento obligatorio, requisito para poder adjudicar una licitación.

D5. Acta de evaluaciones

Documento que registra la evaluación de la o las ofertas recepcionadas en una Licitación, y que da como resultado la intención de Adjudicación.

D6. Adjudicación de licitación

Documento que Aprueba la adjudicación de la licitación.

D7. Certificado de Disponibilidad Presupuestaria

Documento obligatorio, requisito para poder adjudicar una licitación.

13.1.3. Subproceso Licitación Privada

D8. Acta de evaluaciones



PROC-ABAS-8.1-0001

Fecha de versión: 23/07/2021



Documento que registra la evaluación de la o las ofertas recepcionadas en una Licitación, y que da como resultado la intención de Adjudicación..

D9. Adjudicación de licitación

Documento que aprueba la adjudicación de la licitación.

13.1.4. Subproceso Trato Directo

D10. Certificado de Disponibilidad Presupuestaria

Documento obligatorio, requisito para poder contratar de forma directa

13.1.5. Subproceso Gestión de Contratos

D11. Resolución de Adjudicación

Documento que respalda la adjudicación de la licitación.

D12. Requerimientos

Documento que contiene las especificaciones técnicas, objetivos y estructura de cómo ejecutar el convenio.

D13. Resolución que aprueba contratación

Documento que autoriza el trato directo.

13.2. Tecnologías

Sistema Rebsol

Sistema informático donde se registra información del Establecimiento.

Mercado Público/SIGFE

Sistema informático que en este proceso permite revisar la disponibilidad presupuestaria.

| | | |
|---|--|--|
|  | <p>PROC-ABAS-8.1-0001</p> <p>Fecha de versión: 23/07/2021</p> |  <p>Sistema de Gestión de Calidad EN ACCIÓN PARA LA EFECTIVIDAD DE LA RED</p> |
|---|--|--|

14. Matriz RACI

| Actividad | R (ejecutor de la actividad) | A (responsable de resultados) | C (se le consulta algo) | I (se le informa avance o resultados) |
|---|--------------------------------------|--------------------------------------|-----------------------------------|--|
| A1.1 Generar requerimiento | Unidad Requirente / Unidad Técnica | Unidad Requirente / Unidad Técnica | | SD Unidad Requirente |
| A1.3 Revisar solicitud de compra | SD Unidad Requirente | SD Unidad Requirente | | |
| A1.5 Informar la no aprobación | SD Unidad Requirente | SD Unidad Requirente | | Unidad Requirente / Unidad Técnica |
| A1.6 Revisar solicitud de compra | SDA | SDA | SD Unidad Requirente | SD Unidad Requirente |
| A1.8 Informar la no aprobación | SDA | SDA | | Unidad Requirente / Unidad Técnica |
| A1.9 Solicitar aprobación | SDA | SDA | | Comité Técnico Directivo |
| A1.11 Revisar solicitud | Comité Técnico Directivo | Comité Técnico Directivo | SDA | |
| A1.13 Informar la no aprobación | Comité Técnico Directivo | Comité Técnico Directivo | | Unidad Requirente / Unidad Técnica |
| A1.14 Definir modalidad de compra | Unidad de Abastecimiento y logística | Unidad de Abastecimiento y logística | | |
| A2.2 Revisar requerimiento y buscar en catálogo electrónico | Unidad de Abastecimiento y logística | Unidad de Abastecimiento y logística | | |
| A2.3 Verificar disponibilidad presupuestaria | Unidad de Abastecimiento y logística | Unidad de Abastecimiento y logística | Unidad de Contabilidad y Finanzas | |
| A2.5 Informar la no disponibilidad | Unidad de Contabilidad y Finanzas | Unidad de Contabilidad y Finanzas | | Unidad de Abastecimiento y logística |



PROC-ABAS-8.1-0001

Fecha de versión: 23/07/2021



Sistema de Gestión de Calidad
POR LA CALIDAD EN LA EXPERIENCIA DE LA RPA

| | Unidad de Contabilidad y Finanzas | Unidad de Contabilidad y Finanzas | Unidad de Abastecimiento y logística |
|--|--------------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------------|
| A2.6 Generar y firmar documento | Unidad de Abastecimiento y logística | Unidad de Abastecimiento y logística | Unidad de Abastecimiento y logística |
| A2.7 Recepcionar documento y solicitar especificaciones técnicas | Unidad Requirente / Unidad Técnica | Unidad Requirente / Unidad Técnica | Unidad de Abastecimiento y logística |
| A2.8 Entregar especificaciones técnicas | Unidad de Abastecimiento y logística | Unidad de Abastecimiento y logística | Unidad Requirente / Unidad Técnica |
| A2.9 Recepcionar documento y elaborar intención de compra | Asesor Jurídico | Asesor Jurídico | Unidad de Abastecimiento y logística |
| A2.10 Revisar documento y solicitar aprobación | Unidad Requirente / Unidad Técnica | Unidad Requirente / Unidad Técnica | Unidad de Abastecimiento y logística |
| A2.11 Visar, firmar y enviar documento | SDA | SDA | |
| A2.12 Visar, firmar y enviar documento | Director | Director | |
| A2.13 Visar, firmar y enviar documento | Oficina de Partes | Oficina de Partes | Unidad de Abastecimiento y logística |
| A2.14 Registrar y derivar copias | Unidad de Abastecimiento y logística | Unidad de Abastecimiento y logística | Unidad de Abastecimiento y logística |
| A2.15 Invitar a proveedores | Unidad de Abastecimiento y logística | Unidad de Abastecimiento y logística | |
| A2.16 Recepcionar propuestas y realizar apertura de ofertas | Unidad Requirente / Unidad Técnica | Unidad Requirente / Unidad Técnica | |
| A2.17 Evaluar propuestas y redactar documento | Unidad de Abastecimiento y logística | Unidad de Abastecimiento y logística | Unidad Requirente / Unidad Técnica |
| A2.18 Redactar documento | Asesor Jurídico | Asesor Jurídico | Unidad Requirente / Unidad Técnica |
| A2.19 Revisar documento y enviar | | | Unidad de Abastecimiento y logística |



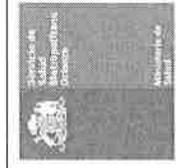
PROC-ABAS-8.1-0001

Fecha de versión: 23/07/2021



Sistema de Gestión de Calidad
POR MEJORAR HACIA LA EXCELENCIA DE LA RED

| | Unidad Requirente / Unidad Técnica | Unidad Requirente / Unidad Técnica | Unidad de Abastecimiento y logística |
|--|--------------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------------|
| A2.20 Visar, firmar y enviar documento | SDA | SDA | Unidad de Abastecimiento y logística |
| A2.21 Revisar documento y dar V°B° | Director | Director | Unidad de Abastecimiento y logística |
| A2.22 Visar, firmar y enviar documento | Oficina de Partes | Oficina de Partes | Unidad de Abastecimiento y logística |
| A2.23 Registrar y derivar copias | Unidad de Abastecimiento y logística | Unidad de Abastecimiento y logística | Unidad de Abastecimiento y logística |
| A2.24 Recepcionar resolución y seleccionar proveedor | Unidad de Abastecimiento y logística | Unidad de Abastecimiento y logística | Unidad de Abastecimiento y logística |
| A2.28 Generar OC | Unidad de Abastecimiento y logística | Unidad de Abastecimiento y logística | Unidad de Abastecimiento y logística |
| A2.29 Derivar antecedentes de compra | Unidad de Abastecimiento y logística | Unidad de Abastecimiento y logística | Unidad de Abastecimiento y logística |
| A2.32 Recepcionar conforme y enviar documentos | Unidad Requirente / Unidad Técnica | Unidad Requirente / Unidad Técnica | Unidad de Abastecimiento y logística |
| A2.33 Ingresar compra | Bodega Central | Bodega Central | Unidad de Abastecimiento y logística |
| A2.34 Recepción conforme | Bodega Central | Bodega Central | Unidad de Abastecimiento y logística |
| A2.35 Derivar antecedentes de compra | Bodega Central | Bodega Central | Unidad de Abastecimiento y logística |
| A2.36 Ingresar documentos a plataforma | Unidad de Abastecimiento y logística | Unidad de Abastecimiento y logística | Unidad de Abastecimiento y logística |
| A2.37 Derivar antecedentes de compra | Unidad de Abastecimiento y logística | Unidad de Abastecimiento y logística | Unidad de Abastecimiento y logística |
| A2.38 Recepcionar antecedentes y procesar pago | Unidad de Contabilidad y Finanzas | Unidad de Contabilidad y Finanzas | Unidad de Contabilidad y Finanzas |



PROC-ABAS-8.1-0001

Fecha de versión: 23/07/2021



Sistema de Gestión de Calidad
BY ACCIÓN HACIA LA EFECTIVIDAD DE LA SEP

| | | |
|--|--------------------------------------|---|
| A3.1 Verificar disponibilidad presupuestaria | Unidad de Abastecimiento y logística | Unidad de Abastecimiento y logística |
| A3.3 Informar la no disponibilidad | Unidad de Contabilidad y Finanzas | Unidad de Contabilidad y Finanzas |
| A3.4 Generar y firmar documento | Unidad de Contabilidad y Finanzas | Unidad de Contabilidad y Finanzas |
| A3.5 Recepcionar documento y solicitar especificaciones técnicas | Unidad de Abastecimiento y logística | Unidad de Abastecimiento y Unidad Técnica |
| A3.6 Entregar especificaciones técnicas | Unidad Requirente / Unidad Técnica | Unidad Requirente / Unidad Técnica |
| A3.7 Recepcionar documento y elaborar bases de licitación | Unidad de Abastecimiento y logística | Unidad de Abastecimiento y logística |
| A3.8 Revisar documento y solicitar aprobación | Asesor Jurídico | Unidad Requirente / Unidad Técnica |
| A3.9 Visar, firmar y enviar documento | Unidad Requirente / Unidad Técnica | Unidad de Abastecimiento y logística |
| A3.10 Visar, firmar y enviar documento | SDA | Unidad de Abastecimiento y logística |
| A3.11 Visar, firmar y enviar documento | Director | Unidad de Abastecimiento y logística |
| A3.12 Registrar y derivar copias | Oficina de Partes | Unidad de Abastecimiento y logística |
| A3.13 Publicar licitación | Unidad de Abastecimiento y logística | Unidad de Abastecimiento y logística |
| A3.14 Recibir postulaciones y realizar apertura administrativa | Unidad de Abastecimiento y logística | Unidad de Abastecimiento y logística |

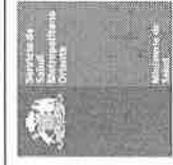


PROC-ABAS-8.1-0001

Fecha de versión: 23/07/2021



| | | | | | |
|-------|--|--------------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------------|
| A3.15 | Evaluar propuestas y redactar documento | Unidad Requerente / Unidad Técnica | Unidad Requerente / Unidad Técnica | Unidad de Abastecimiento y logística | Unidad de Abastecimiento y logística |
| A3.16 | Recepcionar documento y realizar acta | Unidad de Abastecimiento y logística | Asesor Jurídico | Unidad de Abastecimiento y logística | Unidad de Abastecimiento y logística |
| A3.17 | Recepcionar, revisar y enviar documento | Asesor Jurídico | Asesor Jurídico | Asesor Jurídico | Unidad Requerente / Unidad Técnica |
| A3.18 | Visar, firmar y enviar documento | Unidad Requerente / Unidad Técnica | Unidad Requerente / Unidad Técnica | Unidad de Abastecimiento y logística | Unidad de Abastecimiento y logística |
| A3.19 | Visar resolución y enviar | SDA | SDA | SDA | Asesor Jurídico |
| A3.20 | Visar, firmar y enviar documento | Director | Director | Director | Unidad Requerente / Unidad Técnica |
| A3.21 | Registrar y derivar copias | Oficina de Partes | Oficina de Partes | Oficina de Partes | SDA |
| A3.22 | Recepcionar documento y se adjudica en mercado público | Unidad de Abastecimiento y logística | Unidad de Abastecimiento y logística | Unidad de Abastecimiento y logística | Director |
| A3.30 | Generar OC | Unidad de Abastecimiento y logística | Unidad de Abastecimiento y logística | Unidad de Abastecimiento y logística | Oficina de Partes |
| A3.31 | Derivar antecedentes de compra | Unidad de Abastecimiento y logística |
| A3.34 | Recepcionar conforme y enviar documentos | Unidad Requerente / Unidad Técnica | Unidad Requerente / Unidad Técnica | Unidad Requerente / Unidad Técnica | Unidad de Abastecimiento y logística |
| A3.35 | Ingresar compra | Bodega Central | Bodega Central | Bodega Central | Unidad de Abastecimiento y logística |
| A3.36 | Recepción conforme | Bodega Central | Bodega Central | Bodega Central | Unidad de Abastecimiento y logística |
| A3.37 | Derivar antecedentes de compra | Bodega Central | Bodega Central | Bodega Central | Unidad de Contabilidad y Finanzas |



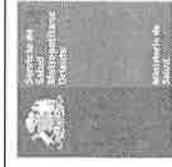
PROC-ABAS-8.1-0001

Fecha de versión: 23/07/2021



Sistema de Gestión de Calidad
UN SECTOR HACIA LA EXCELENCIA DE SERVICIO

| | | | |
|--|--------------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------------|
| A3.38 Ingresar documentos a plataforma | Unidad de Abastecimiento y logística | Unidad de Abastecimiento y logística | Unidad de Abastecimiento y logística |
| A3.39 Derivar antecedentes de compra | Unidad de Abastecimiento y logística | Unidad de Abastecimiento y logística | Unidad de Contabilidad y Finanzas |
| A3.40 Recepcionar antecedentes y procesar pago | Unidad de Contabilidad y Finanzas | Unidad de Abastecimiento y logística | Unidad de Abastecimiento y logística |
| A4.2 Informar que no corresponde | Unidad de Abastecimiento y logística | Unidad de Abastecimiento y logística | Unidad Requirente / Unidad Técnica |
| A4.3 Elaborar resolución y enviar | Unidad de Abastecimiento y logística | Unidad de Abastecimiento y logística | Asesor Jurídico |
| A4.4 Revisar documento y firmar | Asesor Jurídico | Asesor Jurídico | Unidad Requirente / Unidad Técnica |
| A4.5 Visar, firmar y enviar documento | Unidad Requirente / Unidad Técnica | Unidad Requirente / Unidad Técnica | Unidad de Abastecimiento y logística |
| A4.6 Visar, firmar y enviar documento | SDA | SDA | Unidad de Abastecimiento y logística |
| A4.7 Aprobar, firmar y enviar resolución | Director | Director | Unidad de Abastecimiento y logística |
| A4.8 Registrar y derivar copias | Oficina de Partes | Oficina de Partes | Unidad de Abastecimiento y logística |
| A4.9 Recepcionar documento y publicar licitación | Unidad de Abastecimiento y logística | Unidad de Abastecimiento y logística | |
| A4.10 Recibir postulaciones y realizar apertura administrativa | Unidad de Abastecimiento y logística | Unidad de Abastecimiento y logística | |
| A4.11 Evaluar propuestas y redactar documento | Unidad Requirente / Unidad Técnica | Unidad Requirente / Unidad Técnica | |



PROC-ABAS-8.1-0001

Fecha de versión: 23/07/2021



Sistema de Gestión de Calidad
BY ACCIÓN PARA LA ACELERACIÓN DE LA RED

| | | | | |
|---|--------------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------------|
| A4.12 Recepcionar documento y realizar acta | Unidad de Abastecimiento y logística | Unidad de Abastecimiento y logística | Unidad de Abastecimiento y logística | |
| A4.13 Recepcionar, revisar y enviar documento | Asesor Jurídico | Asesor Jurídico | Unidad de Abastecimiento y logística | Unidad de Abastecimiento y logística |
| A4.14 Visar, firmar y enviar documento | Unidad Requirente / Unidad Técnica | Unidad Requirente / Unidad Técnica | Unidad de Abastecimiento y logística | Unidad de Abastecimiento y logística |
| A4.15 Visar, firmar y enviar documento | SDA | SDA | Unidad de Abastecimiento y logística | Unidad de Abastecimiento y logística |
| A4.16 Aprobar, firmar y enviar resolución | Director | Director | Unidad de Abastecimiento y logística | Unidad de Abastecimiento y logística |
| A4.17 Registrar y derivar copias | Oficina de Partes | Oficina de Partes | Unidad de Abastecimiento y logística | Unidad de Abastecimiento y logística |
| A4.18 Recepcionar adjudicación y adjudicar en mercado público | Unidad de Abastecimiento y logística | Unidad de Abastecimiento y logística | Unidad de Abastecimiento y logística | |
| A4.24 Generar OC | Unidad de Abastecimiento y logística | Unidad de Abastecimiento y logística | Unidad de Abastecimiento y logística | |
| A4.25 Derivar antecedentes de compra | Unidad de Abastecimiento y logística | Unidad de Abastecimiento y logística | Unidad de Abastecimiento y logística | Unidad de Contabilidad y Finanzas |
| A4.28 Ingresar compra | Bodega Central | Bodega Central | Bodega Central | |
| A4.29 Recepción conforme | Bodega Central | Bodega Central | Bodega Central | |
| A4.30 Recepcionar conforme y enviar documentos | Unidad Requirente / Unidad Técnica | Unidad Requirente / Unidad Técnica | Unidad de Abastecimiento y logística | |
| A4.31 Derivar antecedentes de compra | Bodega Central | Bodega Central | Bodega Central | Unidad de Contabilidad y Finanzas |
| A4.32 Ingresar documentos a plataforma | Unidad de Abastecimiento y logística | Unidad de Abastecimiento y logística | Unidad de Abastecimiento y logística | |



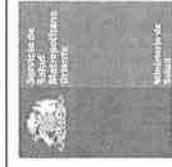
PROC-ABAS-8.1-0001

Fecha de versión: 23/07/2021



Sistema de Gestión de Calidad
EN SECTOR HACIA LA EXCELENCIA DE LA UDEM

| | | | | |
|--|--------------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------------|
| A4.33 Derivar antecedentes de compra | Unidad de Abastecimiento y logística | Unidad de Abastecimiento y logística | Unidad de Abastecimiento y logística | Unidad de Contabilidad y Finanzas |
| A4.34 Recepcionar antecedentes y procesar pago | Unidad de Abastecimiento y Finanzas | Unidad de Contabilidad y Finanzas | Unidad de Contabilidad y Finanzas | Unidad de Contabilidad y Finanzas |
| A5.1 Solicitar aprobación presupuestaria | Unidad de Abastecimiento y logística | Unidad de Abastecimiento y logística | Unidad de Abastecimiento y logística | Unidad de Contabilidad y Finanzas |
| A5.3 Informar la no disponibilidad | Unidad de Contabilidad y Finanzas | Unidad de Contabilidad y Finanzas | Unidad de Contabilidad y Finanzas | Unidad de Abastecimiento y logística |
| A5.4 Generar y firmar documento | Unidad de Contabilidad y Finanzas | Unidad de Contabilidad y Finanzas | Unidad de Contabilidad y Finanzas | Unidad de Abastecimiento y logística |
| A5.5 Recepcionar documento y solicitar especificaciones técnicas | Unidad de Abastecimiento y logística | Unidad de Abastecimiento y logística | Unidad de Abastecimiento y logística | Unidad Requirente / Unidad Técnica |
| A5.6 Entregar especificaciones técnicas | Unidad Requirente / Unidad Técnica | Unidad Requirente / Unidad Técnica | Unidad Requirente / Unidad Técnica | Unidad de Abastecimiento y logística |
| A5.7 Recepcionar documento, realizar resolución y enviar | Unidad de Abastecimiento y logística | Unidad de Abastecimiento y logística | Unidad de Abastecimiento y logística | |
| A5.8 Revisar y enviar documento | Asesor Jurídico | Asesor Jurídico | Asesor Jurídico | Unidad de Abastecimiento y logística |
| A5.9 Aprobar y firmar documento | Unidad Requirente / Unidad Técnica | Unidad Requirente / Unidad Técnica | Unidad Requirente / Unidad Técnica | Unidad de Abastecimiento y logística |
| A5.10 Aprobar y firmar documento | SDA | SDA | SDA | Unidad de Abastecimiento y logística |
| A5.11 Aprobar, firmar y enviar documento | Director | Director | Director | Unidad de Abastecimiento y logística |
| A5.12 Registrar y derivar copias | Oficina de Partes | Oficina de Partes | Oficina de Partes | Unidad de Abastecimiento y logística |



PROC-ABAS-8.1-0001

Fecha de versión: 23/07/2021



Sistema de Gestión de Calidad
EN ACCIÓN HACIA LA EXCELENCIA DE LA RUP

| | | | | |
|--|--------------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------------|-----------------------------------|
| A5.13 Recepcionar resolución | Unidad de Abastecimiento y logística | Unidad de Abastecimiento y logística | Unidad de Abastecimiento y logística | |
| A5.17 Generar OC | Unidad de Abastecimiento y logística | Unidad de Abastecimiento y logística | Unidad de Abastecimiento y logística | Unidad de Contabilidad y Finanzas |
| A5.18 Derivar antecedentes de compra | Unidad de Abastecimiento y logística | Unidad de Abastecimiento y logística | Unidad de Abastecimiento y logística | Unidad de Contabilidad y Finanzas |
| A5.21 Ingresar compra | Bodega Central | Bodega Central | Bodega Central | |
| A5.22 Recepción conforme | Bodega Central | Bodega Central | Bodega Central | |
| A5.23 Recepcionar conforme y enviar documentos | Unidad Requirente / Unidad Técnica | Unidad Requirente / Unidad Técnica | Unidad Requirente / Unidad Técnica | Unidad de Contabilidad y Finanzas |
| A5.24 Ingresar documentos a plataforma | Unidad de Abastecimiento y logística | Unidad de Abastecimiento y logística | Unidad de Abastecimiento y logística | |
| A5.25 Derivar antecedentes de compra | Unidad de Abastecimiento y logística | Unidad de Abastecimiento y logística | Unidad de Abastecimiento y logística | Unidad de Contabilidad y Finanzas |
| A5.26 Derivar antecedentes de compra | Bodega Central | Bodega Central | Bodega Central | Unidad de Contabilidad y Finanzas |
| A5.27 Recepcionar antecedentes y procesar pago | Unidad de Contabilidad y Finanzas | Unidad de Contabilidad y Finanzas | Unidad de Contabilidad y Finanzas | |
| A6.1 Solicitar cotizaciones a proveedores | Unidad de Abastecimiento y logística | Unidad de Abastecimiento y logística | Unidad de Abastecimiento y logística | Proveedor |
| A6.2 Selecciona al proveedor | Unidad de Abastecimiento y logística | Unidad de Abastecimiento y logística | Unidad de Abastecimiento y logística | |
| A6.3 Generar OC | Unidad de Abastecimiento y logística | Unidad de Abastecimiento y logística | Unidad de Abastecimiento y logística | |
| A6.4 Validar el presupuesto en Mercado Público o SIGFE | Unidad de Abastecimiento y logística | Unidad de Abastecimiento y logística | Unidad de Abastecimiento y logística | |
| A6.6 Ingresar compra | Bodega Central | Bodega Central | Bodega Central | |



PROC-ABAS-8.1-0001

Fecha de versión: 23/07/2021



Sistema de Gestión de Calidad
BY ACCIÓN PARA LA EFECTIVIDAD DE LA RED

| | | | | |
|--|--------------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------------|------------------------------------|
| A6.7 Recepción conforme | Bodega Central | Bodega Central | Bodega Central | |
| A6.8 Ingresar documentos a plataforma | Unidad de Abastecimiento y logística | Unidad de Abastecimiento y logística | Unidad de Abastecimiento y logística | Unidad de Contabilidad y Finanzas |
| A6.9 Derivar antecedentes de compra | Bodega Central | Bodega Central | Bodega Central | Unidad de Contabilidad y Finanzas |
| A6.10 Recepcionar antecedentes y procesar pago | Unidad de Contabilidad y Finanzas | Unidad de Contabilidad y Finanzas | Unidad de Contabilidad y Finanzas | |
| A7.1 Solicitar compra | Unidad Requirente / Unidad Técnica | Unidad Requirente / Unidad Técnica | Unidad Requirente / Unidad Técnica | SD Unidad Requirente |
| A7.2 Recibir solicitud y revisar | SD Unidad Requirente | SD Unidad Requirente | SD Unidad Requirente | Unidad Requirente / Unidad Técnica |
| A7.4 Informar la no aprobación | SD Unidad Requirente | SD Unidad Requirente | SD Unidad Requirente | Unidad Requirente / Unidad Técnica |
| A7.5 Solicitar aprobación | SD Unidad Requirente | SD Unidad Requirente | SD Unidad Requirente | Unidad Requirente / Unidad Técnica |
| A7.6 Recibir solicitud y revisar | SDA | SDA | SDA | SDA |
| A7.8 Informar la no aprobación | SDA | SDA | SDA | Unidad Requirente / Unidad Técnica |
| A7.9 Enviar solicitud de compra | SDA | SDA | SDA | Unidad Requirente / Unidad Técnica |
| A7.10 Recibir solicitud | Unidad de Abastecimiento y logística | Unidad de Abastecimiento y logística | Unidad de Abastecimiento y logística | Unidad Requirente / Unidad Técnica |
| A7.11 Entregar comprobante y dinero | Unidad de Abastecimiento y logística | Unidad de Abastecimiento y logística | Unidad de Abastecimiento y logística | Unidad Requirente / Unidad Técnica |
| A7.12 Recibir comprobante y dinero | Unidad Requirente / Unidad Técnica | Unidad Requirente / Unidad Técnica | Unidad Requirente / Unidad Técnica | Unidad Requirente / Unidad Técnica |



PROC-ABAS-8.1-0001

Fecha de versión: 23/07/2021



Sistema de Gestión de Calidad
EN SECCIÓN MAGUI - ALFONSO DE HUAYAN

| | Unidad Requirente / Unidad Técnica | Unidad Requirente / Unidad Técnica | Unidad de Abastecimiento y logística |
|--|--------------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------------|
| A7.13 Realizar compra y enviar boleta | Unidad de Abastecimiento y logística | Unidad de Abastecimiento y logística | Unidad de Abastecimiento y logística |
| A7.14 Recibir boleta e ingresarla al sistema | Unidad de Abastecimiento y logística | Unidad de Abastecimiento y logística | |
| A7.15 Realizar informe de rendición y firmar | Unidad de Abastecimiento y logística | Unidad de Abastecimiento y logística | |
| A7.16 Recepcionar documentos e ingresar a contabilidad | Unidad de Contabilidad y Finanzas | Unidad de Contabilidad y Finanzas | |
| A8.1 Enviar correo con información de garantía | Unidad de Abastecimiento y logística | Unidad de Abastecimiento y logística | |
| A8.2 Recibir correo y generar garantía | Proveedor | Proveedor | Unidad de Abastecimiento y logística |
| A8.4 Entregar documento físico | Proveedor | Proveedor | Unidad de Abastecimiento y logística |
| A8.5 Recibir documento, generar copia y archivar | Oficina de Parte | Oficina de Parte | |
| A8.6 Enviar documento original | Oficina de Parte | Oficina de Parte | |
| A8.7 Enviar documento | Proveedor | Proveedor | Unidad de Abastecimiento y logística |
| A8.8 Recibir documento, imprimir y archivar | Unidad de Abastecimiento y logística | Unidad de Abastecimiento y logística | |
| A8.9 Enviar documento original | Unidad de Abastecimiento y logística | Unidad de Abastecimiento y logística | Unidad de Contabilidad y Finanzas |
| A8.10 Recibir documento y resguardar | Unidad de Contabilidad y Finanzas | Unidad de Contabilidad y Finanzas | |
| A9.1 Generar contrato, resolución y enviar | Unidad de Abastecimiento y logística | Unidad de Abastecimiento y logística | Asesor Jurídico |

| | | |
|---|--|--|
|  | <p>PROC-ABAS-8.1-0001</p> <p>Fecha de versión: 23/07/2021</p> |  <p>Sistema de Gestión de Calidad <small>POB REGION TACNA Y DEPENDENCIA DE LA RED</small></p> |
|---|--|--|

| | | | | |
|---|--------------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------------|
| A9.2 Revisar documento y resolución | Asesor Jurídico | Asesor Jurídico | Asesor Jurídico | Unidad de Abastecimiento y logística |
| A9.4 Enviar documento aprobado | Asesor Jurídico | Asesor Jurídico | Asesor Jurídico | Unidad de Abastecimiento y logística |
| A9.5 Enviar documento para firma | Unidad de Abastecimiento y logística |
| A9.6 Recibir documento, revisar, firmar y enviar | Proveedoror | Proveedoror | Proveedoror | Unidad de Abastecimiento y logística |
| A9.7 Recibir documento y enviar | Unidad de Abastecimiento y logística | Unidad de Abastecimiento y logística | Unidad de Abastecimiento y logística | |
| A9.8 Revisar y firmar documento | SD Unidad Requirente | SD Unidad Requirente | SD Unidad Requirente | |
| A9.9 Revisar y firmar documento | SDA | SDA | SDA | |
| A9.10 Revisar, firmar y enviar documento | Director | Director | Director | |
| A9.11 Recibir documento y enviar | Oficina de Partes | Oficina de Partes | Oficina de Partes | |
| A9.12 Recibir documento | Unidad de Abastecimiento y logística | Unidad de Abastecimiento y logística | Unidad de Abastecimiento y logística | |
| A9.13 Generar, publicar y validar ficha de contrato | Unidad de Abastecimiento y logística | Unidad de Abastecimiento y logística | Unidad de Abastecimiento y logística | |

Matriz RACI

Corresponde a la Matriz de Identificación de Responsabilidades en donde se relaciona las actividades y decisiones con cargos o equipos de trabajo. Cada tarea, actividad o decisión se asigna a uno o varios de los roles que se definen a continuación:

- **Ejecutante (R):** Este rol corresponde a quién efectivamente realiza la tarea.
- **Responsable (A):** Este rol corresponde a quien(es) se responsabiliza(n) de que la tarea se realice y de rendir cuentas sobre su ejecución.
- **Consultado (C):** Este rol corresponde a quien(es) pudieran ser consultados para realizar la tarea.

| | | |
|---|--|---|
|  | <p style="text-align: center;">PROC-ABAS-8.1-0001</p> <p style="text-align: center;">Fecha de versión: 23/07/2021</p> |  <p style="text-align: center;">Sistema de Gestión de Calidad PM ACCIÓN HACIA LA EXCELENCIA DE LA RCP</p> |
|---|--|---|

- **Informado (I):** Este rol corresponde a quien(es) se debe informar el resultado. A diferencia del consultado (C), la comunicación es unidireccional.

| | | |
|---|--|--|
|  | <p>PROC-ABAS-8.1-0001</p> <p>Fecha de versión: 23/07/2021</p> |  <p>Sistema de Gestión de Calidad TRABAJANDO PARA LA EFECTIVIDAD DE LA RED</p> |
|---|--|--|

15. Indicadores de Evaluación

| INDICADORES DE GESTIÓN | CRITERIO DE ACEPTACIÓN | | MEDICIÓN | | PROCESO EVALUACIÓN | |
|---|------------------------|-----------------------|------------------|------------|--------------------|--|
| | MALO (Corrección) | REGULAR (Prevenición) | BUENO (Aprobado) | EVALUACIÓN | | CONTROL |
| 1 Porcentaje del número de compras vía licitación tipo L1 y monto de trato directo | X > 50% | 20% < X ≤ 50% | X ≤ 20% | Mensual | Mensual | [0,5 x (Número de licitaciones L1 en el periodo/Total de licitaciones en el periodo) x 100] + {0,5 x (Monto de compra vía Trato Directo en el periodo/Monto Total de órdenes de compra en el periodo) x 100} |

Corresponde a medidas verificables de cambio o resultado que demuestra el avance o retroceso del proceso con respecto a metas establecidas. Esto facilita tomar acciones preventivas para lograr cumplir con los objetivos planteados. En la medida que la frecuencia de la medición permita alertar con la debida anticipación, los eventos adversos podrán ser mitigados con mayor premura y los efectos del desvío no deseado serán menores.

- **Rango de Evaluación:** Se definió 3 niveles de evaluación: malo, regular y bueno. En cada criterio se debe establecer los valores o porcentajes asociados según el indicador. En algunos casos puede que el nivel "Regular" no aplique, en cuyo caso se indicará como tal.
- **Evaluación:** Corresponde a la frecuencia de tiempo en la cual se controlan/evalúan los resultados del indicador.
- **Control:** Corresponde a la frecuencia de tiempo con la cual se mide dicho indicador.
- **Proceso de Evaluación:** Corresponde a la forma de medir o determinar dicho indicador. Debe ser una expresión matemática descriptiva simple.

La buena práctica internacional recomienda que cada proceso tenga a lo menos 1 indicador. Sin embargo, no debiera tener más de 3 indicadores. La razón de lo anterior es que el objetivo es medir el proceso y su capacidad para cumplir sus objetivos y no dedicar esfuerzos en exceso para realizar la medición, en desmedro del proceso en sí.

| | | |
|---|--|---|
|  | <p>PROC-ABAS-8.1-0001</p> <p>Fecha de versión: 23/07/2021</p> |  <p>Sistema de Gestión de Calidad EN ACCIÓN MANEJO Y EVALUACIÓN DE LA RED</p> |
|---|--|---|

16. Control de Registros (control de información documentada)

| Form | Identificación | Responsable | Tiempo / Recuperación | ALMACENAMIENTO | | | | Disposición | Información sensible |
|-----------------|--|--------------------------------------|-----------------------|------------------|--------------------------------------|------------|-----------|-------------|----------------------|
| | | | | Medio de Soporte | Lugar Responsable | Protección | | | |
| D1, D4, D7, D10 | Certificado de Disponibilidad Presupuestaria | Unidad de Abastecimiento y Logística | Indefinido | Digital | Unidad de Abastecimiento y Logística | Digital | No Aplica | Si | |
| D2, D5, D8 | Acta de Evaluaciones | Unidad Requirente / Unidad Técnica | Indefinido | Digital | Unidad de Abastecimiento y Logística | Digital | No Aplica | Si | |
| D3 | Resolución de selección de proveedores | Unidad de Abastecimiento y Logística | Indefinido | Digital | Unidad de Abastecimiento y Logística | Digital | No Aplica | Si | |
| D9 | Adjudicación de licitación | Unidad de Abastecimiento y Logística | Indefinido | Digital | Unidad de Abastecimiento y Logística | Digital | No Aplica | Si | |
| D11 | Resolución de Adjudicación | Unidad de Abastecimiento y Logística | Indefinido | Digital | Unidad de Abastecimiento y Logística | Digital | No Aplica | Si | |
| D12 | Requerimientos | Unidad de Abastecimiento y Logística | Indefinido | Digital | Unidad de Abastecimiento y Logística | Digital | No Aplica | Si | |
| D13 | Resolución que aprueba contratación | Unidad de Abastecimiento y Logística | Indefinido | Digital | Unidad de Abastecimiento y Logística | Digital | No Aplica | Si | |

Control de Información Documentada: Corresponde al control de registros y documentos que son relevantes para el proceso. Para cada información documentada se debe identificar:

- **Responsable:** Cargo o departamento responsable de la información documentada.
- **Tiempo de recuperación:** Corresponde al tiempo que estará disponible en forma inmediata. Usualmente es el tiempo en que estará en la oficina o archivador.

| | | |
|---|--|---|
|  | <p>PROC-ABAS-8.1-0001</p> <p>Fecha de versión: 23/07/2021</p> |  <p>Sistema de Gestión de Calidad MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE</p> |
|---|--|---|

- **Medio de soporte:** corresponde al medio en la cual se guardará dicha información documentada. Actualmente los medios son papel o digital.
- **Lugar responsable:** Corresponde al lugar o ubicación exacta donde se guardará el registro. Si es papel, se debe indicar en qué carpeta o archivador se encuentra y donde, así como la identificación del archivador. En el caso de ser digital, se debe indicar la ruta completa donde se encuentra el documento.
- **Protección:** Corresponde al tipo de protección que tendrá dicha información documentada, ya sea un archivador o carpeta compartida de un computador, respaldo u otro. Si el medio es papel, se puede indicar, por ejemplo, que está en sobres plásticos en un archivador de tapa dura. Si es digital, se puede indicar que se encuentra bajo respaldo regular por parte de la unidad de Informática.
- **Disposición:** Una vez terminado el tiempo de recuperación, se debe determinar qué se hará con la información documentada. Usualmente, cuando son documentos digitales, se indica que No Aplica, puesto que se mantendrán por mucho tiempo. En el caso de los documentos en papel, estos usualmente son enviados a Archivo Central o Bodega.
- **Información sensible:** Señalar si el documento contiene o no información sensible (SI/NO). Esto conforme a la clasificación de la información dictadas por las políticas de Seguridad de la Información vigentes en la DSSMO.



PROC-ABAS-8.1-0001

Fecha de versión: 23/07/2021



17. Control de Versiones

| REVISIONES DEL DOCUMENTO | | | |
|--------------------------|------------|-----------------------|---------------------|
| Nº Versión | Fecha | Motivo de la revisión | Páginas modificadas |
| 01 | 24/05/2021 | Creación de documento | No Aplica |



PROC-ABAS-8.1-0001

Fecha de versión: 23/07/2021



18. Anexos

18.1. Formato Identificación del Proponente

| | | | |
|---------------|--|-------|--|
| LICITACIÓN N° | | FECHA | |
|---------------|--|-------|--|

| ANTECEDENTES | |
|--|--|
| Nombre completo o Razón Social | |
| Nombre fantasía | |
| N° Cédula de Identidad o RUT | |
| Domicilio legal | |
| Ciudad | |
| Giro/actividad | |
| Teléfono (s) | |
| Celular (s) | |
| Fax (s) | |
| Correo (s) electrónico (s) | |
| REPRESENTANTE LEGAL (sólo en caso de persona jurídica) | |
| Nombre completo | |
| N° Cédula de Identidad o RUT | |
| Instrumento en que consta personería: | |
| Tipo documento | |
| Notaría | |
| Fecha y N° Repertorio | |
| CONTACTO DEL PROPONENTE | |
| Nombre completo | |
| Cargo o función | |
| Teléfono (Anexo) / Fax | |
| Correo electrónico | |



PROC-ABAS-8.1-0001

Fecha de versión: 23/07/2021



18.2. Formato de Declaración Jurada Simple

De no haber sido condenado por prácticas anti-sindicales o infracción a los derechos fundamentales de los trabajadores.

Yo, _____, RUT: _____, representante legal de la empresa _____, RUT: _____, declaro bajo juramento que la empresa que represento no ha sido condenada por prácticas anti-sindicales o infracción a los derechos fundamentales de los trabajadores, dentro de los dos años anteriores, cumpliendo así con lo dispuesto en el artículo 4°, inciso primero, de la Ley 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

Nombre, RUT, Firma y Timbre Representante
Legal

En _____, a _____ de _____ 20__



PROC-ABAS-8.1-0001

Fecha de versión: 23/07/2021



18.3. Formato de Declaración Jurada Simple

Inhabilidad e Incompatibilidad

Yo....., cédula nacional de identidad N°.....,
Domiciliado en....., en mi calidad de representante legal de la
Sociedad....., declaro que la Empresa que
represento y/o ninguno de sus socios se encuentra afecto a alguna de las inhabilidades e
incompatibilidades que a continuación se señalan:

- a) Haber sido condenado por crimen o simple delito que merezca pena aflictiva, en calidad de autor cómplice o encubridor, a menos que haya transcurrido un plazo de 2años del término del cumplimiento de la condena.
- b) Haber sido condenado por infracción al decreto N° 511 de 1980, del Ministerio de Economía, Fomento y Reconstrucción, y sus modificaciones, a menos que hayan transcurrido tres años desde el término del cumplimiento de la sanción.
- c) Haber sido condenado como consecuencia de incumplimiento de un contrato celebrado por alguna entidad regida por la Ley de Compras, y siempre que no hayan transcurrido dos años a contar de la fecha de la sentencia.
- d) Estar suspendido o haber sido eliminado del Registro de Proveedores, a través de una resolución fundada de la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas del Estado

Finalmente, declaro bajo juramento que estos antecedentes corresponden a la realidad.

Para constancia firmo:

Nombre, RUT, Firma y Timbre Representante
Legal

En _____, a _____ de _____ 20__



PROC-ABAS-8.1-0001

Fecha de versión: 23/07/2021



18.4. Formato de Declaración Jurada Simple

(ARTÍCULO 4 DE LA LEY N° 19.886)

Yo....., Cédula Nacional de Identidad N°....., domiciliado en....., en mi calidad de oferente o representante legal de la Sociedad....., declaro bajo juramento que no tengo el carácter de funcionario directivo del Instituto Nacional de Geriátrica, ni estoy unido a ningún funcionario directivo del INGER por los vínculos de parentesco descritos en la letra b) del artículo 54 de la ley N° 18.575, ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado. Asimismo, declaro bajo juramento que no forman parte la sociedad que represento funcionarios directivos del Instituto Nacional de Geriátrica, ni personas unidas a ellos por los vínculos de parentesco descritos en la letra b) del artículo 54 de la ley N° 18.575, ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, ni con sociedades de personas en que aquellos o éstas forman parte, ni con sociedades en comandita por acciones o anónimas cerradas en que aquéllos o éstas sean accionistas, ni con sociedades anónimas abiertas en que aquéllos o éstas sean dueños de acciones que representen el 10% o más del capital, ni con los gerentes, administradores, representantes o directores de cualquiera de las sociedades antedichas.

Nombre, RUT, Firma y Timbre Representante Legal

En _____, a _____ de _____ 20__



PROC-ABAS-8.1-0001

Fecha de versión: 23/07/2021



18.5. Formato Formulario Entrega de Garantías

Boleta de garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato

Nombre proveedor _____

RUT Proveedor _____

| | |
|---|---|
| Numero de licitación | |
| Numero de orden de compra | |
| Tipo de Boleta garantía | Boleta de Garantía Bancaria Certificado de Fianza a la vista Vale a la Vista Póliza de Seguros de Garantía Otro |
| Entidad emisora | |
| Número del documento | |
| Fecha de emisión | |
| Beneficiario | |
| Monto o porcentaje de la garantía | |
| Moneda será expresado la boleta de garantía | |
| Plazo de vigencia | |
| Bien o servicio a adquirir | |
| Glosa que tiene que indicar la boleta de garantía | |
| Forma de entrega (física o electrónica) | |
| Tiempo límite de presentación | |
| Procedimiento y fecha de devolución | |
| Observación | |

Recepción de la boleta de garantía

Nombre de quien recepciona: _____

Fecha de recepción: _____ RUT: _____

Firma: _____

Devolución de boleta de garantía

Nombre de quien retira: _____

Fecha de entrega: _____ RUT: _____

Firma: _____



PROC-ABAS-8.1-0001

Fecha de versión: 23/07/2021



18.6. Formato de Experiencia en Trabajos Similares

| Cliente (1) | | Fecha de Ejecución (2) | Descripción del Servicio (3) | Referencia (4) | |
|-------------|----------------|------------------------|------------------------------|----------------|------|
| Nombre | Datos contacto | | | Fecha | Nota |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

(1) Debe señalar nombre del cliente (o razón social) y datos de contacto (nombre, cargo, número de teléfono y dirección de correo electrónico).

(2) Debe indicar la fecha en que se ejecutó el servicio.

(3) Debe señalar las características generales de cada trabajo y organizar este espacio de modo de apreciar las características y envergadura de dicho trabajo.

(4) Debe señalar la fecha de la referencia y la calificación obtenida por rangos MB (Muy Bueno), B (Bueno), R (Regular) y M (Malo).

Firma/Timbre Oferente o Su Representante Legal

FECHA _____



PROC-ABAS-8.1-0001

Fecha de versión: 23/07/2021



18.7. Formato Carta Plazo de Entrega

Mediante el presente, la Empresa _____

RUT _____ certifica que entregará sus productos certifica que entregará sus productos a las _____ Horas (días hábiles) desde el envío de la orden de compra o solicitud de despacho del Instituto.

Acepta las condiciones de despacho diferido según necesidad institucional.

Nombre, RUT, Firma y Timbre Representante
Legal

En _____, a _____ de _____ 20__



MINISTERIO DE SALUD
SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO ORIENTE
INSTITUTO NACIONAL DE GERIATRÍA

RESOLUCIÓN EXENTA N° 809

SANTIAGO, 15 de Julio de 2021

VISTOS:

Resolución N° 06/2019 de Contraloría General de la República, y las facultades que me confiere el D.L. N° 2763 de 1979 y el D.S. N° 140 de 2004 del Ministerio de Salud y en uso de mis facultades delegadas Resolución Exenta RA 444.593.2019 de SSMO. Nombra en cargo de Alta Dirección Pública Dr. Pablo Gallardo Schall:

CONSIDERANDO:

La necesidad de establecer la línea base actual de los procesos del Instituto Nacional de Geriatria de acuerdo al Mapa de Procesos Institucional.

RESUELVO:

Apruébese Manual de Proceso Logística perteneciente a los Procesos de Apoyo del Instituto Nacional de Geriatria.

ANOTESE Y COMUNIQUESE



DR. PABLO GALLARDO SCHALL
Director
Instituto Nacional de Geriatria



Transcrito Fielmente
MINISTRO DE FE

DR.PGS/SVE/RD/LM/C
Distribución Digital

- ✓ Subdirecciones.
- ✓ Jefaturas Dependientes de Dirección.
- ✓ Dirección.
- ✓ Unidad Control de Gestión.
- ✓ Unidad de Abastecimiento
- ✓ Oficina de Partes.



Servicio de
Salud
Metropolitano
Oriente

Ministerio de
Salud



Sistema de Gestión de Calidad
EN ACCIÓN HACIA LA EXCELENCIA DE LA RED

PROCESO LOGÍSTICA

Versión 0001

UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y LOGÍSTICA
JULIO 2021



PROC-PLOG-8.1-0001

Fecha de versión: 15/07/2021



NOMBRE DEL PROCESO

PROC-PLOG-8.1-0001

Contenido

| | |
|---|----|
| 1. Objetivos | 2 |
| 1.1. Objetivos Específicos | 2 |
| 2. Alcance | 2 |
| 3. Dueño del Proceso | 2 |
| 4. Responsable del Documento | 2 |
| 5. Definiciones | 2 |
| 6. Documento de Referencia | 3 |
| 7. Proceso Aprobado Por | 3 |
| 8. Proceso Logística | 4 |
| 8.1. Recepción de Bienes y Servicios | 4 |
| 8.2. Almacenamiento y Custodia | 6 |
| 8.3. Devolución de Pedidos | 7 |
| 8.4. Política de Almacenamiento y Conservación de Insumos Clínicos, no clínicos, Medicamentos y otros | 8 |
| 9. Diagrama de Flujo de Proceso | 9 |
| 9.1. Proceso Logístico | 9 |
| 9.2. Proceso de Distribución de Productos | 14 |
| 10. Elementos del Proceso (Descripción) | 18 |
| 10.1. Proceso Logístico | 18 |
| 10.2. Proceso de Distribución de Productos | 19 |
| 11. Documentos y elementos del proceso | 20 |
| 11.1. Información documentada | 20 |
| 11.2. Tecnologías | 21 |
| 12. Matriz RACI | 22 |
| 13. Control de Registros (control de información documentada) | 24 |
| 14. Control de Versiones | 25 |



PROC-PLOG-8.1-0001

Fecha de versión: 15/07/2021



1. Objetivos

Estandarizar procesos relacionados a la unidad de bodega, cuya finalidad es recepcionar y otorgar insumos de calidad, a los pacientes atendidos en el Instituto Nacional de Geriátrica, siendo esto un pilar fundamental de la atención segura.

1.1. Objetivos Específicos

- Resguardar la calidad de alimentos, medicamentos, insumos clínicos, no clínicos y otros. Orientando a los funcionarios de la institución en la realización oportuna y adecuada en el proceso de devolución de los medicamentos e insumos.
- Estandarizar los procesos de almacenamiento y conservación de medicamento e insumos clínicos al interior de INGER.
- Velar por el aseguramiento de la calidad de los productos adquiridos, tanto de los medicamentos e insumos clínicos según las instrucciones de los fabricantes.

2. Alcance

Aplica a todo el personal que realice funciones en Unidad de Bodegas del Servicio de Abastecimiento, Unidades Clínicas y de apoyo, en el Instituto Nacional de Geriátrica.

3. Dueño del Proceso

Jefe de Unidad de abastecimiento y Logística

4. Responsable del Documento

Coordinador Responsable del Proceso

Jefe de Unidad de abastecimiento y Logística

Responsables de Actividades

Unidad de Abastecimiento y Logística (Encargado de Compras)

Unidad Requirente

Jefe Unidad Requirente

Encargado de Bodega

Unidad de Contabilidad y Finanzas

Proveedor

5. Definiciones

INGER: Instituto Nacional de geriatría

Insumos Clínicos o dispositivos de uso médico: de acuerdo con la ley N°19497, DS 825/98: son los instrumentos, aparatos, dispositivos y otros artículos o elementos destinados al diagnóstico, prevención y tratamiento de enfermedades de seres humanos o al reemplazo o modificación de sus anatomías.

Almacenamiento: Proceso mediante el cual se asegura la conservación de los insumos clínicos, el fácil acceso a éstos, la segura identificación y localización de los mismos, su rápido manejo y el máximo aprovechamiento del espacio.

Áreas de almacenamiento: Recinto destinado al almacenamiento en bodegas, servicios Clínicos y Unidades de apoyo, con espacio que preserve las condiciones de conservación de los productos de acuerdo con normativa local.



PROC-PLOG-8.1-0001

Fecha de versión: 15/07/2021



Mobiliario de almacenamiento en bodega: repisas, pallet con el producto almacenado en las cajas contenedoras del fabricante en cada división de acuerdo con disponibilidad de espacio.

Insumos no aptos para su uso: se refiere a los productos vencidos, en mal estado, cuya integridad haya sido vulnerada. Es responsabilidad del servicio gestionar el cambio o la baja de este.

Recepción de bienes y servicios: Se define como las actividades que se requieren para recibir, comprobar e informar la entrega de los Bienes y Servicios que se han requerido y adquirido.

6. Documento de Referencia

- Manual de Procedimiento de Adquisiciones INGER 2021

7. Proceso Aprobado Por

 Unidad de Control de Gestión.

Jefe(a) de Unidad Leonardo Muñoz Jaque

 Unidad de Abastecimiento y Logística:

Operador Logístico Bodega Central: Frank San Martín Córdova

 Unidad de Abastecimiento y Logística:

Jefe(a) de Unidad Pamela Duarte-Cruz Pino

 Subdirección Administrativa:

Subdirectora Administrativa Sonia Vera Estefo

| | | |
|---|--|---|
|  | <p>PROC-PLOG-8.1-0001</p> <p>Fecha de versión: 15/07/2021</p> |  <p>Sistema de Gestión de Calidad EN ACCIÓN HACIA LA CALIFICACIÓN DE LA RED</p> |
|---|--|---|

8. Proceso Logística

8.1. Recepción de Bienes y Servicios

8.1.1. Recepción de Servicios

Todos los servicios, cualquiera sea su naturaleza, y aquellos bienes según corresponda, deberán ser recepcionados por el referente técnico o Administrador de Contrato a cargo, quien es el responsable de informar si corresponde gestionar las recepciones conforme de cada servicio.

Una vez que el Requirente recibe los bienes o servicios solicitados y la respectiva factura, debe ejecutar la emisión del Certificado de Recepción Conforme, que funda el pago, junto a todos los respaldos que correspondan.

Es importante que el encargado de la recepción verifique que los bienes o servicios corresponden a lo solicitado en la Orden de Compra o Contrato correspondiente y generar el certificado o informe de recepción conforme a través del formulario que disponga la institución.

1) Procedimiento Recepción de Servicios

- La Unidad requirente o el Administrador del Contrato será el encargado de la recepción de los servicios entregados por el proveedor.
- Estos deberán verificar que los servicios corresponden a lo solicitado en la Orden de Compra o Contrato. Posteriormente, se debe generar el certificado de Recepción Conforme.
- De existir conformidad con el servicio, se procederá a generar Recepción interna, junto con el Certificado, pre factura o Factura y otros documentos que corresponden para confirmar la prestación del servicio.
- Este set de documentación para el pago se debe enviar a la Unidad de Abastecimiento para la recepción conforme en Mercado Público.
- Posterior a la Recepción conforme en Mercado Público, se envía toda la documentación a la Unidad de Contabilidad y Finanzas para tramitar el pago.

8.1.2. Recepción de Bienes

Luego de materializada la adquisición, sea a través de una Resolución de adjudicación o de una orden de compra, el proceso sigue con la recepción del artículo comprado.

Bodega Central de Abastecimiento es la encargada de las tareas de control y manejo de stock, despacho de solicitudes y coordinación con proveedor, recepción, ingreso, almacenamiento, y distribución de todos los bienes adquiridos por la institución.

El almacenamiento consiste en organizar los productos disponibles para mantener el orden de los mismos, administrar el volumen y cubicaje de bodegas, manteniendo las condiciones de conservación, permitiendo la adecuada manipulación y facilitando el control de inventario de éstos.

La labor del personal destinado al trabajo de Bodega de Abastecimiento será apoyada por el Sistema de Gestión de Abastecimiento (Software Informático), en donde se debe registrar toda la información referente a ingreso de productos e insumos, fecha de caducidad, lote al cual pertenece, documentación contable asociada, y cada registro de solicitud de salida de los mismos.

1) Procedimiento Recepción de Bienes

- El encargado de la Bodega recibe la mercadería teniendo a la vista la guía de despacho, factura o boleta y la Orden de Compra.
- Se verifica que lo recibido corresponda, en calidad, cantidad y precio a lo comprado.
- Si existe conformidad, Bodega genera la recepción en el sistema informático del Instituto y la envía a la Unidad/Área de Set de Pagos. Si no hay conformidad con los productos o servicios requeridos, no se reciben los productos y se devuelve la documentación a proveedor.
- Preparar la documentación para enviar a pago la factura o boleta, lo que deberá incluir:
 - Original de la Orden de compra.



PROC-PLOG-8.1-0001

Fecha de versión: 15/07/2021



- Copia del formulario de recepción (manual o del sistema informático).
- Original de la factura y guía de despacho, si corresponde.
- Si los artículos adquiridos pasarán a formar parte del stock de Bodega general, por ejemplo, se procederá a ingresarlos de acuerdo con procedimiento que se indicará más adelante.

Las facturas no deben permanecer más de 2 días hábiles en ABASTECIMIENTO, y de haber problemas se enviarán igual a Contabilidad o Finanzas, explicando por qué no se puede dar curso al pago todavía.

8.1.3. Procedimientos:

1) Recepción General:

Al recepcionar la mercadería será necesario verificar los siguientes puntos:

- Recepcionar contra la orden de compra en que se solicitó en producto.
- Verificar a nombre de quien se extendió la factura o guía.
- Que el número de resolución sea el correspondiente y destacarlo.
- Que el precio sea el de la resolución.
- Que el producto y la cantidad correspondan a lo indicado en la factura o guía.
- Revisar la fecha de vencimiento y las condiciones del producto. Según indicación técnica.
- Firmar la documentación y colocar la fecha de recepción de la mercadería.

2) Recepción de Perecibles y Alimentos Enterales:

Corresponde a las recepciones de los alimentos en el área de alimentación.

- Se realiza directamente en la unidad de alimentación.
- Si existiera diferencia de kilos recibidos con el programa o con los valores según orden de compra será el funcionario de Alimentación quien dejará establecido dicha diferencia en el documento de transporte (guía o factura).
- Si procede devolver algún producto por calidad será el personal de alimentación quien evalúe y procede a aceptar o rechazar los productos, se debe realizar en el momento de llegada de la mercadería y se registra en la factura o guía con que se trasladó el producto.
- Una vez recibido conforme por alimentación, estos deberán enviar la documentación a la Unidad de Abastecimiento para el ingreso al sistema interno y tramitar la Recepción conforme
- La responsabilidad de la conservación ante cualquier eventual problema de los productos es de la Unidad de alimentación.

3) Recepción de Medicamentos Controlados o Refrigerados:

Corresponde la recepción de estos a la Unidad de Farmacia.

- Se realiza directamente en la unidad de Farmacia.
- Si existiera diferencia con el programa o con los valores según orden de compra será el funcionario de Farmacia quien dejará establecido dicha diferencia en el documento de transporte (guía o factura).
- Si procede devolver algún producto por calidad, vencimiento, envase u otro será el personal de Farmacia quien evalúe y procede a aceptar o rechazar los medicamentos, se debe realizar en el momento de llegada de la mercadería y se registra en la factura o guía con que se trasladó el producto.
- Una vez recibido conforme por farmacia, estos deberán enviar la documentación a la Unidad de Abastecimiento para el ingreso al sistema interno y tramitar la Recepción conforme
- La responsabilidad de la conservación ante cualquier eventual problema de los productos es de la Unidad de Farmacia.

4) Recepción de Compras por Fondo Fijo:

- Se recibe el producto con una boleta y/o factura, que indique pago al contado.
- Se revisa que corresponda al producto adquirido y la cantidad.
- Se identifica a que unidad se entregará.

| | | |
|---|--|---|
|  | <p>PROC-PLOG-8.1-0001</p> <p>Fecha de versión: 15/07/2021</p> |  <p>Sistema de Gestión de Calidad <small>EN ALIENACIÓN HACIENDA Y TACTIFICACIÓN DE LA PISO</small></p> |
|---|--|---|

- Se realiza el ingreso o registro en el sistema computacional, generalmente son productos que se utilizarán de forma inmediata.
- Las boletas se entregan para la rendición del fondo fijo a la unidad de Abastecimiento
- Se guarda en bodega las copias de las recepciones.

5) Donaciones:

- Se autoriza la recepción de la donación en dirección.
- Se recibe la documentación de detalle la donación y a que unidad corresponderá.
- Se verifica que lo donado esté en buenas condiciones y que la fecha de vencimiento se encuentre vigente, también se verifica la cantidad donada y se informa a la jefatura.
- Se procede a realizar registro en bodega con documentación que verifica que es una donación.

8.1.4. Aspectos Administrativos a Considerar en la Recepción de Artículos.

- Por ningún motivo, el funcionario que está recibiendo un artículo podrá ser el mismo que lo compró. Tiene que existir oposición de funciones, especialmente, para que se asegure una adecuada revisión o verificación de lo adquirido.
- Para el caso de las compras de entrega inmediata, la recepción del artículo la hará quien lo recibe, sea en algún formulario, acta de entrega o suscribiendo la factura o boleta e indicando "recibido conforme". En este caso, se adjuntará a la Recepción "tradicional" copia de esa acta, boleta o factura con la citada recepción por el usuario.
- Es posible hacer recepciones parciales respecto a todo lo consignado en la Orden de compra. En este caso, se enviará a pago la factura correspondiente con los artículos recibidos, aparte, de la Recepción que proceda.
- En la recepción se debe distinguir, al menos, dos situaciones:
 - Artículos cuyos empaques o presentaciones deben ser abiertos para contabilizarlos. En este caso es relevante dar cuenta a la Jefatura de Abastecimiento, de inmediato, si se detecta alguna anomalía, sea en la cantidad, calidad, presentación deteriorada, etc.
 - Artículos que se reciben como "bultos". Esto ocurre cuando se compra algún equipo, sea para uso médico, industrial o de oficina, y que se recibe el bulto o la caja y que no es abierto porque debe ser instalado, por ejemplo. Aquí tendrá que haber una recepción complementaria efectuada por el usuario, en la que acredite que dicho equipo corresponde a lo que se adquirió y que funciona bien.
- Para el caso de los artículos o bienes durables, que deben ser inventariados, se enviarán los antecedentes respectivos a la Oficina de Inventario (recepción detallada y copia de factura). Se debe entregar al destinatario con el trámite de inventario ya realizado, lo que incluye la placa de identificación y número de registro.
- Cuando se trate de compra de servicios, sean de realización en una sola vez (cursos, por ejemplo) o que se mantengan en el tiempo de acuerdo a un contrato (aseo, guardias, atenciones médicas, transporte, por ejemplo), cada factura se pagará, solamente, con la recepción conforme del referente Técnico o Administrador de Contrato, quienes son en la práctica, los que administran cada convenio

8.2. Almacenamiento y Custodia

Habiendo realizado todas las tareas correspondientes a recepción de productos, insumos y otros, el personal de Bodega de Abastecimiento aplicará las condiciones de almacenamiento definidas.

8.2.1. Solicitud de Pedidos a Bodega

Cada unidad requirente deberá efectuar formulario de solicitud de insumos en sistema HIS un día antes al cual corresponde entregar el pedido en cuestión. Las unidades deberán asignar el personal bajo su cargo para retirar cada pedido desde Bodega de Abastecimiento



PROC-PLOG-8.1-0001

Fecha de versión: 15/07/2021



- Pedidos mensuales: En este grupo se encuentran los pedidos que comprenden artículos de escritorio y aseo, los cuales se despachan la primera semana de cada mes.
- Pedido Bisemanal: Se realiza despacho a Unidad de alimentación, farmacia y UGA, los cuales revierten un mayor consumo determinado de su volumen de atención de usuarios y pacientes.
- Pedidos según necesidad: Se realiza el despacho de productos tales como agua, cargas de gas, jabones, antisépticos, papel higiénico y toalla de papel de aseo personal, los cuales son administrados bajo demanda por la unidad de Recursos Físicos.

8.2.2. Despacho de Productos

La Bodega de Abastecimiento tiene la responsabilidad de generar el despacho de todos los productos e insumos que requieren las unidades o clientes internos del Instituto.

Para la gestión de bodega, se cuenta con un sistema informático (HIS), en donde administra la realización de pedidos, gestión de stock, control de existencia entre otros. En este los clientes internos generan sus solicitudes de pedidos y bodega de abastecimiento realizará el despacho de acuerdo a programación, disponibilidad de stock y correspondencia.

Para la administración de pedidos y despachos se ha establecido calendario anual, por tanto, existe un calendario de despacho por Unidad. El objetivo de esta calendarización es optimizar los tiempos de trabajo de los centros de costo y la disposición de pedidos en bodega.

8.2.3. Distribución y Entrega de Pedidos

Este proceso tiene como actores involucrados al personal de bodega y el personal que es asignado en cada centro de costo para realizar el retiro de los productos o insumos desde bodega, facilita la coordinación entre las unidades solicitantes y el personal de bodega.

- Se prepara la entrega de los productos en bodega según solicitud en sistema HIS.
- El funcionario asignado desde el centro de costo, en conjunto con el bodeguero realizarán la recepción los productos solicitados.
- Firma la recepción de los productos.
- Desde ese momento la custodia y adecuada utilización de productos estará a cargo del respectivo centro de costo.

8.3. Devolución de Pedidos

Posterior a la entrega del pedido, puede existir la necesidad de devolución por parte del Usuario requirente, por lo que a continuación se deja establecido el procedimiento para tal acto.

1) Procedimiento

- La Unidad que requiera realizar una devolución a la Unidad de Abastecimiento, deberá, presencialmente acercarse a la Unidad de Bodega, con una justificación escrita de la devolución visada por su jefatura directa.
- El o los productos a devolver deberán estar:
 - En condiciones nuevas y sin uso
 - En el empaque original
 - En las cantidades que correspondan de acuerdo al empaque.
- El funcionario de bodega deberá revisar los productos devueltos y corroborar que están en perfectas condiciones
- Inmediatamente se debe realizar el ingreso al sistema informático, y realizar las revisiones que correspondan.
- Cuando corresponda, realizar la coordinación con contabilidad para realizar el ingreso al stock de los insumos que estén en buenas condiciones.
- Informar mediante correo a su jefatura de la devolución.
- Mantener una copia archivada con el detalle de lo enviado por la unidad requirente de la devolución.



PROC-PLOG-8.1-0001

Fecha de versión: 15/07/2021



8.3.2. Excepciones de Devolución

Se deja establecido que la Unidad de Abastecimiento, no realizará devoluciones de Alimentos Enterales, Alimentos perecibles, Medicamentos restringidos y Medicamentos o Insumos refrigerados.

Salvo en aquellos casos en que se requiera realizar una devolución o canje directamente con el proveedor a quien se le ha adquirido el producto, por lo que la custodia de estos se deberá realizar directamente en la Unidad Requirente mientras se realiza el cambio o devolución.

8.3.3. Devolución de Artículos al Proveedor

Este procedimiento se realiza cuando:

- Se realiza cuando el artículo no corresponde al solicitado en la orden de compras.
- Se ha realizado alguna recepción en forma errónea. Ej.: recepción física mayor a la que efectivamente se solicitó en orden de compra.

8.4. Política de Almacenamiento y Conservación de Insumos Clínicos, no clínicos, Medicamentos y otros

8.4.1. Procedimiento de Almacenamiento y conservación

- Recepción Conforme, de acuerdo a procedimiento
- El funcionario de Bodega a cargo deberá ordenar el producto según su categoría y ubicación dentro de las Instalaciones

8.4.2. Factores a considerar para el Almacenamiento y Conservación

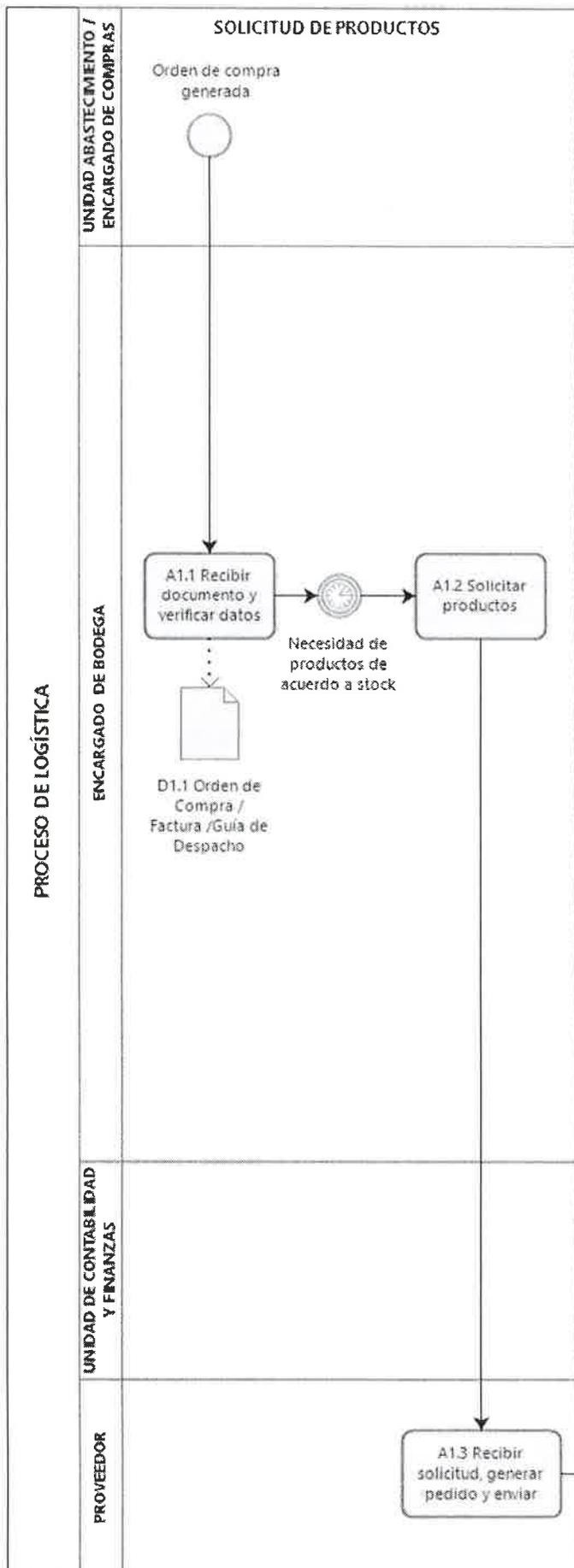
Las áreas de almacenamiento son áreas de acceso restringido (bodega, mueble, repisa, etc.) serán de uso exclusivo para almacenamiento de medicamentos, insumos clínicos, insumos no clínicos, alimentos no perecibles y otros.

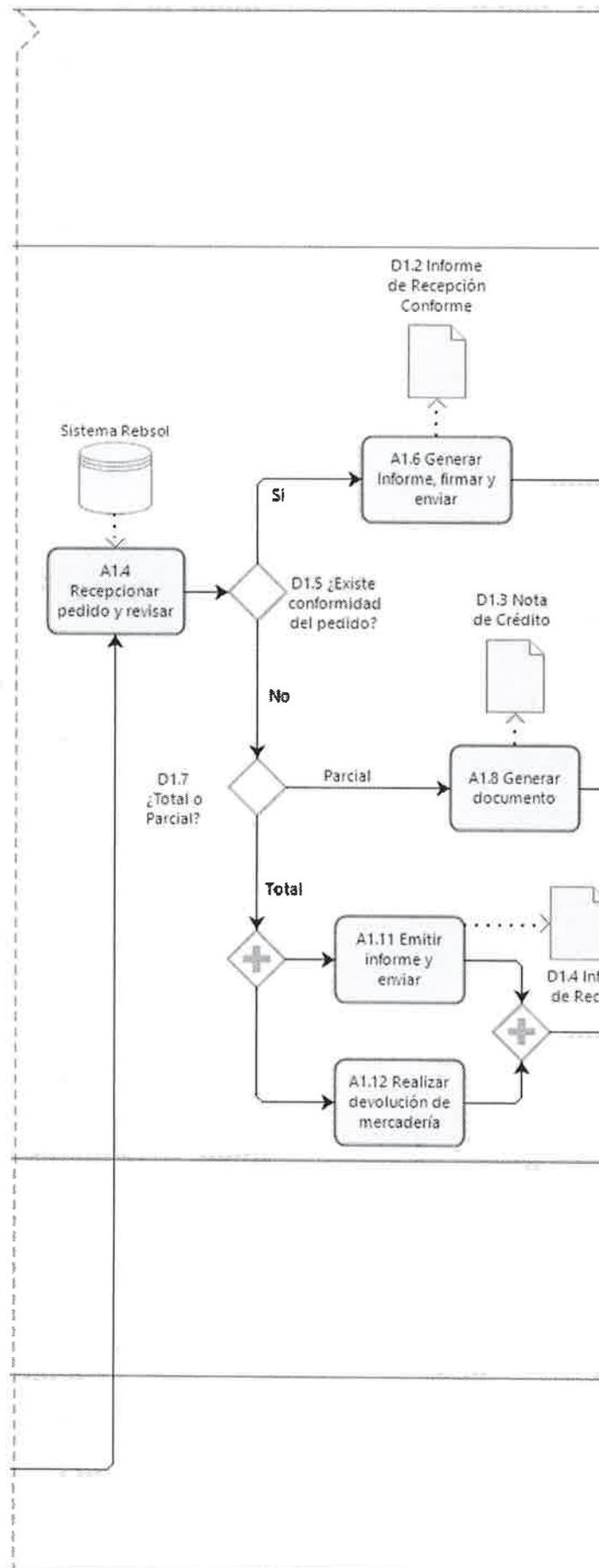
Estas áreas de almacenamiento serán protegidas de tal manera que impedir el acceso de insectos, roedores y otros animales a su interior, el lugar del almacenamiento debe estar limpio y ser de uso exclusivo. Se debe disponer de un espacio suficiente para un ordenamiento lógico de los productos, que permita el flujo fácil y expedito de personal permitiendo la manipulación adecuada de los productos almacenados, reduciendo el riesgo de confusión o error entre las diferentes partidas de los artículos. Se ordenarán los productos en un lugar que asegure la buena conservación del producto, con el nombre a la vista y que las fechas de vencimiento que seas más cercana.

8.4.3. Excepciones de Almacenamiento y Conservación

Se deja establecido que la Unidad de Abastecimiento, no dispone de espacios físicos adecuados para almacenamiento de Alimentos Enterales Alimentos perecibles, Medicamentos restringidos y Medicamentos o Insumos refrigerados, por lo que la custodia de estos se deberá realizar directamente en la Unidad Requirente.

Por lo que para poder recepcionar este tipo de productos en la Bodega Central, deben ser enviados directamente a quien corresponda.

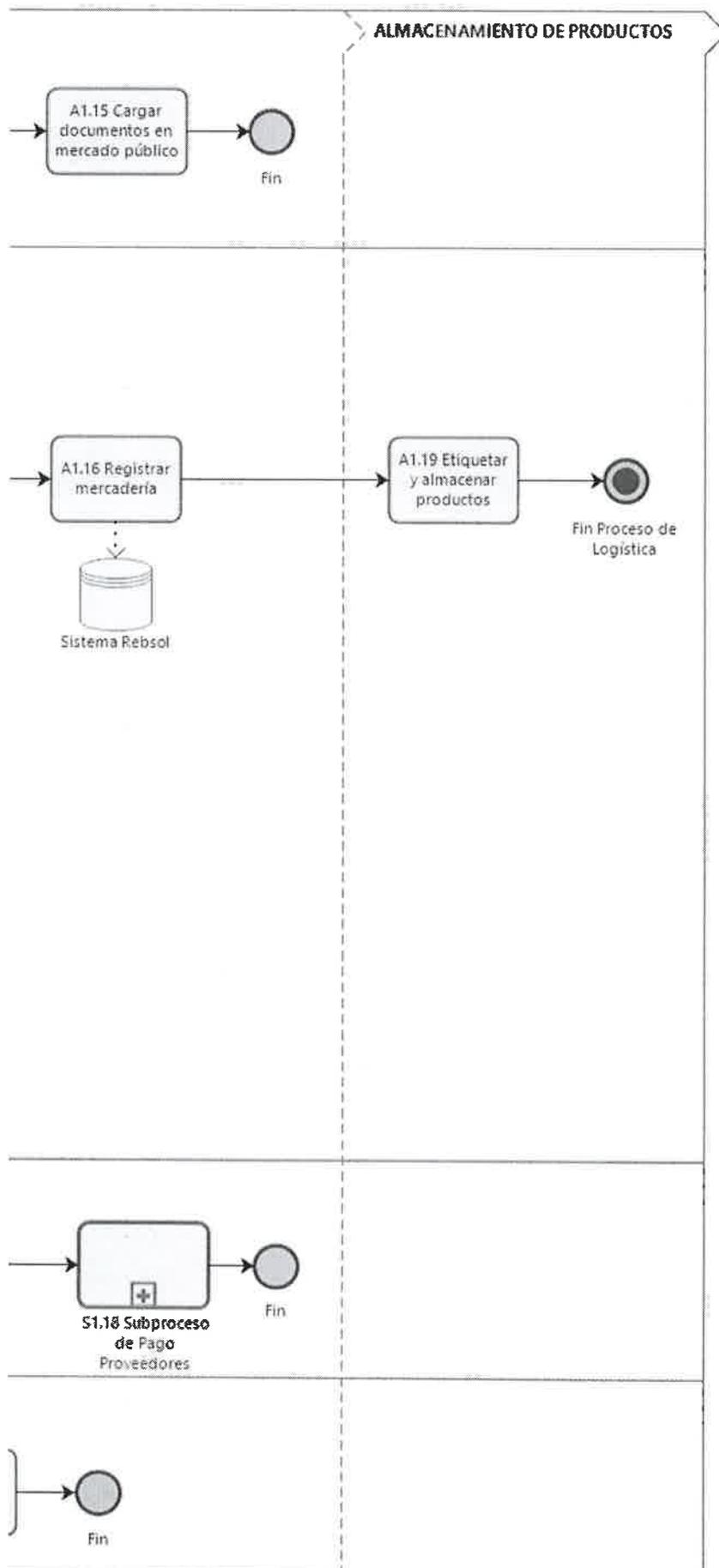






PROC-PLOG-8.1-0001

Fecha de versión: 15/07/2021



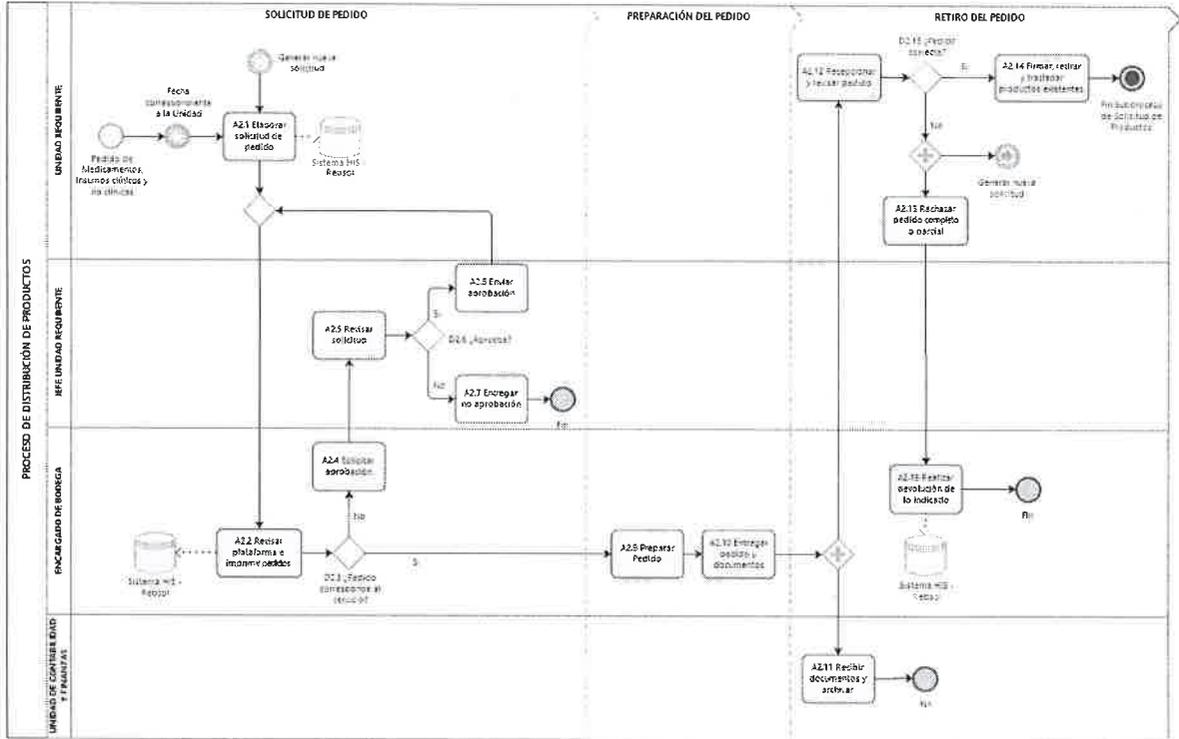


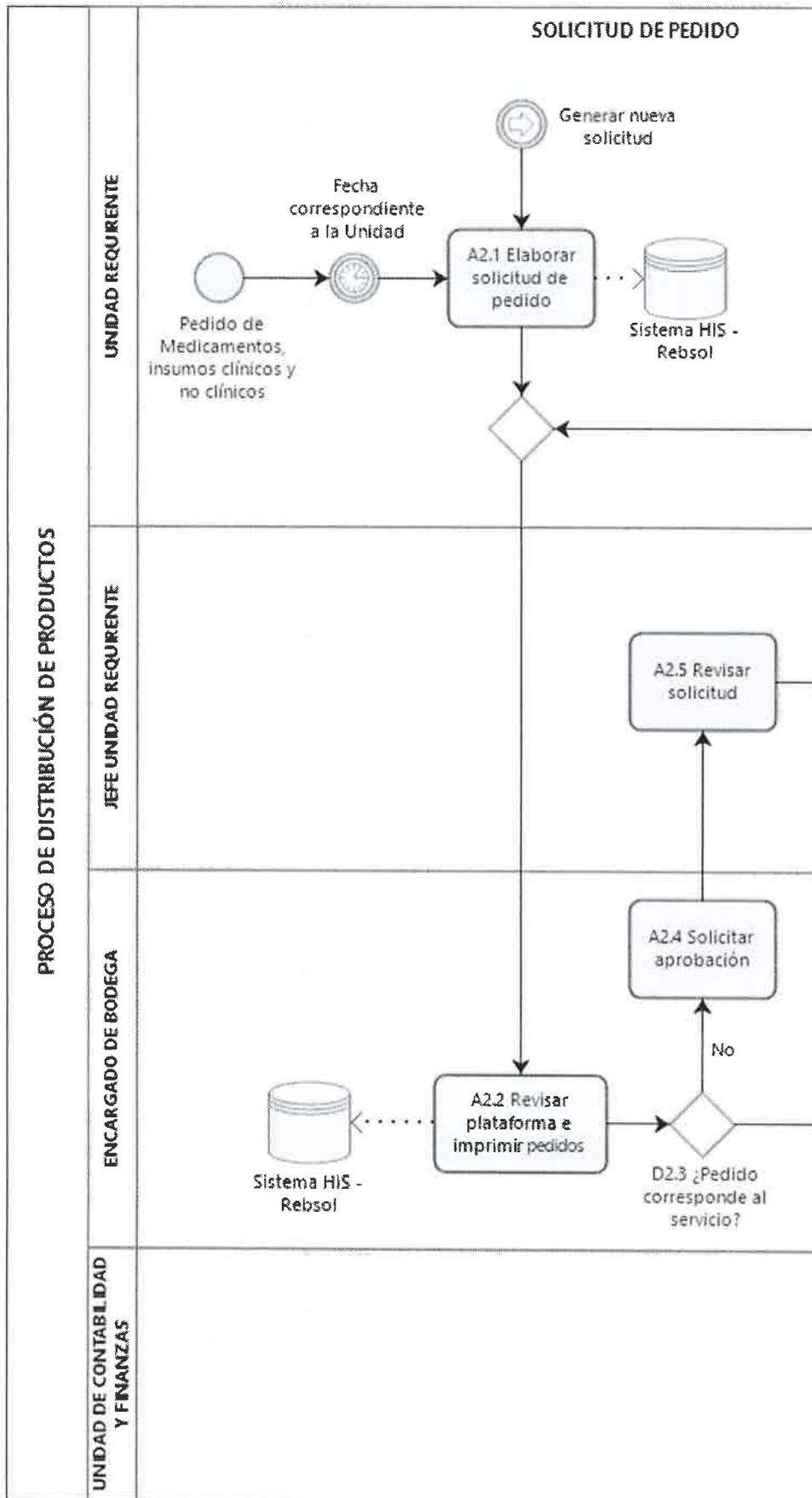
PROC-PLOG-8.1-0001

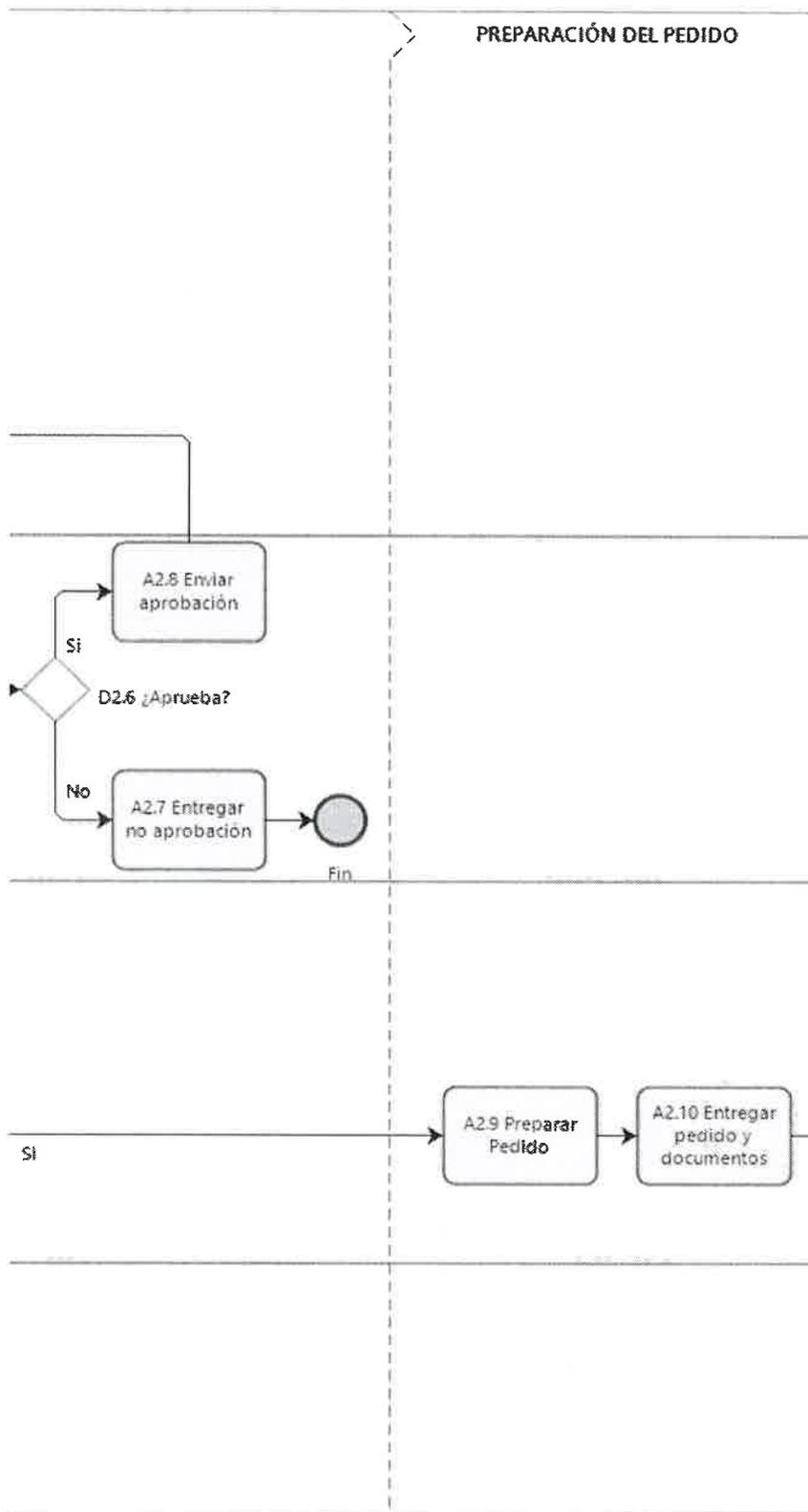
Fecha de versión: 15/07/2021

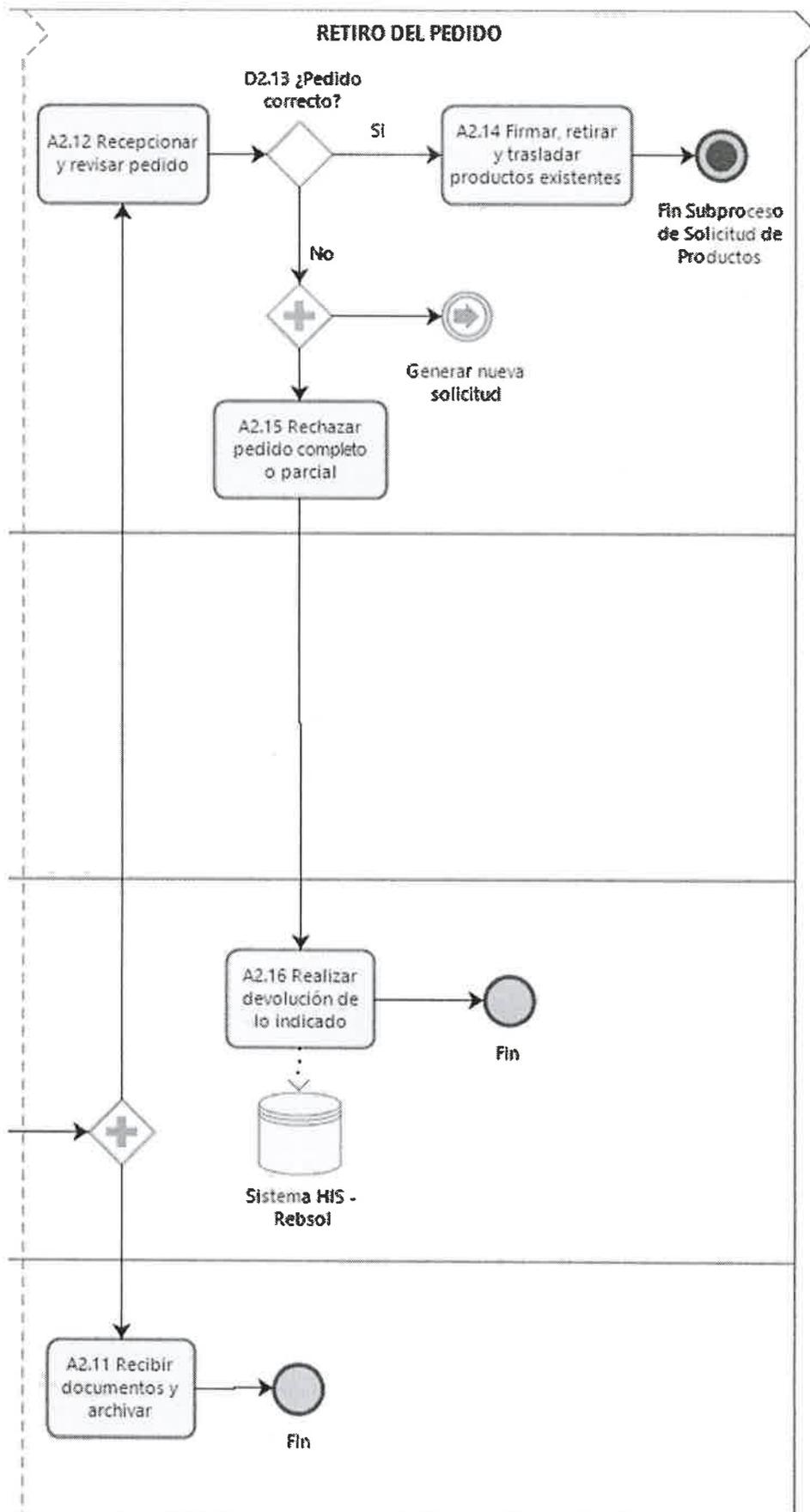


9.2. Proceso de Distribución de Producto











PROC-PLOG-8.1-0001

Fecha de versión: 15/07/2021



10. Elementos del Proceso (Descripción)

10.1. Proceso Logístico

Orden de compra generada

El proceso logístico comienza con la orden de compra generada por el Encargado de Compras en mercado público.

A1.1 Recibir documento y verificar datos

Encargado de Bodega recibe documento y verifica los datos de la Orden de Compra en sistema.

A1.2 Solicitar productos

Encargado de Bodega, vía correo electrónico, solicita productos que están en documento de respaldo enviado por el Encargado de Compras o descargado desde el sistema.

A1.3 Recibir solicitud, generar pedido y enviar

Proveedor recibe solicitud, genera pedido y envía al establecimiento, donde el encargado de recibir el pedido es el Encargado de Bodega.

A1.4 Recepcionar pedido y revisar

Encargado de Bodega recibe pedido y lo revisa contrastando la información de la OC o Factura con los productos físicos.

D1.5 ¿Existe conformidad del pedido?

Si: Continúa en A1.6 Generar Informe, firmar y enviar

No: D1.7 ¿Total o Parcial?

A1.6 Generar Informe, firmar y enviar

Encargado de Bodega genera informe de recepción conforme, firma y envía a las unidades correspondientes a través de correo electrónico.

D1.7 ¿Total o Parcial?

Total: Continúa en forma paralela en A1.11 Emitir informe y enviar y A1.12 Realizar devolución de mercadería.

Parcial: Continúa en A1.8 Generar documento

A1.8 Generar documento

Encargado de Bodega, debido a que existe algún producto que devolver, genera Nota de Crédito.

A1.9 Enviar correo con toda la información

Encargado de Bodega envía correo a Proveedor con toda la información correspondiente al pedido en gestión.

A1.10 Recibir información y gestionar

Proveedor recibe información y gestiona las actividades necesarias para dar término al proceso.

A1.11 Emitir informe y enviar

Encargado de Bodega emite informe de rechazo de recepción de productos y la envía para su gestión, vía correo electrónico.

A1.12 Realizar devolución de mercadería

Encargado de Bodega realiza devolución de mercadería a proveedor, con todos los respaldos necesarios.

A1.13 Recibir informe y mercadería



PROC-PLOG-8.1-0001

Fecha de versión: 15/07/2021



Proveedor recibe informe y mercadería y realiza actividades necesarias para dar término al proceso.

A1.14 Recepcionar documentos

Encargado de Compras recibe documentación del proceso de recepción de mercadería.

A1.15 Cargar documentos en mercado público

Encargado de Compras carga documentos de respaldo en mercado público para hacer cierre del proceso.

A1.16 Registrar mercadería

Encargado de Bodega registra mercadería recibida en sistema para poder actualizar stock del inventario.

A1.17 Recibir informe

Unidad de Contabilidad y Finanzas recibe documentación de respaldo.

S1.18 Subproceso de Pago Proveedores

Subproceso correspondiente al pago de proveedores realizado por la Unidad de Contabilidad y Finanzas cuando recibe todos los documentos que respaldan la operación.

A1.19 Etiquetar y almacenar productos

Encargado de Bodega etiqueta y almacena los productos de acuerdo a normativa de la Unidad de Abastecimiento y logística.

10.2. Proceso de Distribución de Productos

Pedido de Medicamentos, insumos clínicos y no clínicos

A2.1 Elaborar solicitud de pedido

Unidad Requirente elabora solicitud de pedido, de acuerdo con la fecha correspondiente a la unidad, para abastecer la unidad con productos faltantes. Todo esto se realiza a través del sistema Rebsol.

A2.2 Revisar plataforma e imprimir pedidos

Encargado de Bodega revisa sistema Rebsol e imprime todos los pedidos que tenga del día para poder gestionar cada uno de ellos.

D2.3 ¿Pedido corresponde al servicio?

Si: Continúa en A2.9 Preparar Pedido

No: Continúa en A2.4 Solicitar aprobación

A2.4 Solicitar aprobación

Encargado de Bodega solicita aprobación de Jefatura debido a que no esta dentro del servicio correspondiente a la unidad.

A2.5 Revisar solicitud

Jefatura Unidad Requirente revisa solicitud.

D2.6 ¿Aprueba?

Si: Continúa en A2.8 Enviar aprobación

No: Continúa en A2.7 Entregar no aprobación

A2.7 Entregar no aprobación

Jefatura Unidad Requirente entrega la no aprobación debido a que el servicio no corresponde a la unidad.

A2.8 Enviar aprobación

| | | |
|---|--|---|
|  | <p>PROC-PLOG-8.1-0001</p> <p>Fecha de versión: 15/07/2021</p> |  |
|---|--|---|

Jefatura Unidad Requirente envía aprobación de la solicitud.

A2.9 Preparar Pedido

Encargado de Bodega prepara el pedido realizado por la Unidad Requirente.

A2.10 Entregar pedido y documentos

Encargado de Bodega entrega pedido y documentos de respaldo al funcionario encargado de ir a realizar retiro de los productos.

A2.11 Recibir documentos y archivar

Unidad de Contabilidad y Finanzas recibe documentos de respaldo de la actividad y los archiva.

A2.12 Recepcionar y revisar pedido

Unidad Requirente recibe pedido y lo revisa de acuerdo con lo solicitado y a lo que se está entregando físicamente.

D2.13 ¿Pedido correcto?

Si: Continúa en A2.14 Firmar, retirar y trasladar productos existentes

No: Continúa en forma paralela con A2.15 Rechazar pedido completo o parcial y la nueva solicitud de pedido, siempre y cuando este dentro de la fecha que corresponde a la solicitud de la Unidad.

A2.14 Firmar, retirar y trasladar productos existentes

Unidad Requirente firma, retira y traslada los productos recibidos a la Unidad para así poder abastecer el stock.

A2.15 Rechazar pedido completo o parcial

Unidad Requirente rechaza pedido completo o parcial debido a algún problema en la entrega.

A2.16 Realizar devolución de lo indicado

Encargado de Bodega realiza devolución de lo rechazado por sistema para así poder actualizar stock.

11. Documentos y elementos del proceso

11.1. Información documentada

D1.1 Orden de Compra / Factura /Guía de Despacho

La **orden de compra** es un documento electrónico emitido por el comprador al proveedor a través de Mercado Público en donde se solicita la entrega del producto o servicio que desea adquirir. En ella se detalla el precio cantidad y otras condiciones para la entrega.

Facturas: Son documentos tributarios que los comerciantes envían usualmente a otro comerciante, con el detalle de la mercadería vendida, su precio unitario, el total del valor cancelable de la venta y, si correspondiera, la indicación del plazo y forma de pago del precio.

Las guías de despacho son documentos tributarios que se utilizan durante el traslado de mercaderías, y respaldan la entrega efectiva de los productos. Actualmente, éstas pueden ser emitidas tanto en formato electrónico como en papel. Incluso, un mismo contribuyente podría emitir en las dos modalidades.

D1.2 Informe de Recepción Conforme

D1.3 Nota de Crédito

D1.4 Informe de Rechazo



PROC-PLOG-8.1-0001

Fecha de versión: 15/07/2021



Tecnologías



Sistema His - Rebsol

Plataforma Informática que tiene como objetivo cargar y revisar información y donde también se pueden realizar varios tipos de solicitudes.



PROC-PLOG-8.1-0001

Fecha de versión: 15/07/2021



12. Matriz RACI

| Actividad | R (ejecutor de la actividad) | A (responsable de resultados) | C (se le consulta algo) | I (se le informa avance o resultados) |
|---|-----------------------------------|-----------------------------------|----------------------------|--|
| A1.1 Recibir documento y verificar datos | Encargado de Bodega | Encargado de Bodega | | |
| A1.2 Solicitar productos | Encargado de Bodega | Encargado de Bodega | | |
| A1.3 Recibir solicitud, generar pedido y enviar | Proveedor | Proveedor | | |
| A1.4 Recepcionar pedido y revisar | Encargado de Bodega | Encargado de Bodega | Proveedor | Unidad de Abastecimiento |
| A1.6 Generar Informe, firmar y enviar | Encargado de Bodega | Encargado de Bodega | | |
| A1.8 Generar documento | Encargado de Bodega | Encargado de Bodega | | |
| A1.9 Enviar correo con toda la información | Encargado de Bodega | Encargado de Bodega | | |
| A1.10 Recibir información y gestionar | Proveedor | Proveedor | Encargado de Bodega | |
| A1.11 Emitir informe y enviar | Encargado de Bodega | Encargado de Bodega | | |
| A1.12 Realizar devolución de mercadería | Encargado de Bodega | Encargado de Bodega | Proveedor | |
| A1.13 Recibir informe y mercadería | Proveedor | Proveedor | Encargado de Bodega | |
| A1.14 Recepcionar documentos | Encargado de Compras | Encargado de Compras | | |
| A1.15 Cargar documentos en mercado público | Encargado de Compras | Encargado de Compras | | |
| A1.16 Registrar mercadería | Encargado de Bodega | Encargado de Bodega | | |
| A1.17 Recibir informe | Unidad de Contabilidad y Finanzas | Unidad de Contabilidad y Finanzas | | |
| A1.19 Etiquetar y almacenar productos | Encargado de Bodega | Encargado de Bodega | | |
| A2.1 Elaborar solicitud de pedido | Unidad Requirente | Unidad Requirente | | |



PROC-PLOG-8.1-0001

Fecha de versión: 15/07/2021



Sistema de Gestión de Calidad
UNIVERSIDAD DE CUENCA

| | | | | |
|--|-----------------------------------|-----------------------------------|---------------------|--|
| A2.2 Revisar plataforma e imprimir pedidos | Encargado de Bodega | Encargado de Bodega | Encargado de Bodega | |
| A2.4 Solicitar aprobación | Encargado de Bodega | Encargado de Bodega | Unidad Requirente | |
| A2.5 Revisar solicitud | Jefatura Unidad Requirente | Jefatura Unidad Requirente | Unidad Requirente | |
| A2.7 Entregar no aprobación | Jefatura Unidad Requirente | Jefatura Unidad Requirente | Unidad Requirente | Encargado de Bodega |
| A2.8 Enviar aprobación | Jefatura Unidad Requirente | Jefatura Unidad Requirente | Unidad Requirente | Encargado de Bodega / Unidad Requirente |
| A2.9 Preparar Pedido | Encargado de Bodega | Encargado de Bodega | | |
| A2.10 Entregar pedido y documentos | Encargado de Bodega | Encargado de Bodega | | |
| A2.11 Recibir documentos y archivar | Unidad de Contabilidad y Finanzas | Unidad de Contabilidad y Finanzas | | |
| A2.12 Recepcionar y revisar pedido | Unidad Requirente | Unidad Requirente | | |
| A2.14 Firmar, retirar y trasladar productos existentes | Unidad Requirente | Unidad Requirente | | |
| A2.15 Rechazar pedido completo o parcial | Unidad Requirente | Unidad Requirente | | |
| A2.16 Realizar devolución de lo indicado | Encargado de Bodega | Encargado de Bodega | | |

Matriz RACI

Corresponde a la Matriz de Identificación de Responsabilidades en donde se relaciona las actividades y decisiones con cargos o equipos de trabajo. Cada tarea, actividad o decisión se asigna a uno o varios de los roles que se definen a continuación:

- **Ejecutante (R):** Este rol corresponde a quién efectivamente realiza la tarea.
- **Responsable (A):** Este rol corresponde a quien(es) se responsabiliza(n) de que la tarea se realice y de rendir cuentas sobre su ejecución.
- **Consultado (C):** Este rol corresponde a quien(es) pudieran ser consultado para realizar la tarea.
- **Informado (I):** Este rol corresponde a quien(es) se debe informar el resultado. A diferencia del consultado (C), la comunicación es unidireccional.

| | | |
|---|--|--|
|  | <p>PROC-PLOG-8.1-0001</p> <p>Fecha de versión: 15/07/2021</p> |  <p>Sistema de Gestión de Calidad EN REGIÓN REGULA LA EXCELENCIA DE LA RED</p> |
|---|--|--|

13. Indicadores de Evaluación

| INDICADORES DE GESTIÓN | CRITERIO DE ACEPTACIÓN | | MEDICIÓN | | PROCESO EVALUACIÓN |
|---------------------------|------------------------|----------------------|------------------|---------|--------------------|
| | MALO (Corrección) | REGULAR (Prevención) | EVALUACIÓN | CONTROL | |
| 1 Incorporar indicador | | | BUENO (desviado) | | |

Corresponde a medidas verificables de cambio o resultado que demuestra el avance o retroceso del proceso con respecto a metas establecidas. Esto facilita tomar acciones preventivas para lograr cumplir con los objetivos planteados. En la medida que la frecuencia de la medición permita alertar con la debida anticipación, los eventos adversos podrán ser mitigados con mayor premura y los efectos del desvío no deseado serán menores.

- **Rango de Evaluación:** Se definió 3 niveles de evaluación: malo, regular y bueno. En cada criterio se debe establecer los valores o porcentajes asociados según el indicador. En algunos casos puede que el nivel "Regular" no aplique, en cuyo caso se indicará como tal.
- **Evaluación:** Corresponde a la frecuencia de tiempo en la cual se controlan/evalúan los resultados del indicador.
- **Control:** Corresponde a la frecuencia de tiempo con la cual se mide dicho indicador.
- **Proceso de Evaluación:** Corresponde la forma de medir o determinar dicho indicador. Debe ser una expresión matemática descriptiva simple.

La buena práctica internacional recomienda que cada proceso tenga a lo menos 1 indicador. Sin embargo, no debiera tener más de 3 indicadores. La razón de lo anterior es que el objetivo es medir el proceso y su capacidad para cumplir sus objetivos y no dedicar esfuerzos en exceso para realizar la medición, en desmedro del proceso en sí.

| | | |
|---|--|---|
|  | <p>PROC-PLOG-8.1-0001</p> <p>Fecha de versión: 15/07/2021</p> |  <p>Sistema de Gestión de Calidad EN ACCIÓN HACIA LA EFICIENCIA DE LA RED</p> |
|---|--|---|

14. Control de Registros (control de información documentada)

| Form | Identificación | Responsable | ALMACENAMIENTO | | | | Disposición | Información sensible |
|------|--|--------------------------------------|-----------------------|------------------|--------------------------------------|------------|-------------|----------------------|
| | | | Tiempo / Recuperación | Medio de Soporte | Lugar Responsable | Protección | | |
| D1.1 | Orden de Compra / Factura / Guía de Despacho | Unidad de Abastecimiento y Logística | Indefinido | Digital/Papel | Unidad de Abastecimiento y Logística | No Aplica | No Aplica | Si |
| D1.2 | Informe de Recepción Conforme | Unidad de Abastecimiento y Logística | Indefinido | Digital/Papel | Unidad de Abastecimiento y Logística | No Aplica | No Aplica | Si |
| D1.3 | Nota de Crédito | Unidad de Abastecimiento y Logística | Indefinido | Digital/Papel | Unidad de Abastecimiento y Logística | No Aplica | No Aplica | Si |
| D1.4 | Informe de Rechazo | Unidad de Abastecimiento y Logística | Indefinido | Digital/Papel | Unidad de Abastecimiento y Logística | No Aplica | No Aplica | Si |

Control de Información Documentada: Corresponde al control de registros y documentos que son relevantes para el proceso. Para cada información documentada se debe identificar:

- **Responsable:** Cargo o departamento responsable de la información documentada.
- **Tiempo de recuperación:** Corresponde al tiempo que estará disponible en forma inmediata. Usualmente es el tiempo en que estará en la oficina o archivador.
- **Medio de soporte:** corresponde al medio en la cual se guardará dicha información documentada. Actualmente los medios son papel o digital.
- **Lugar responsable:** Corresponde al lugar o ubicación exacta donde se guardará el registro. Si es papel, se debe indicar en qué carpeta o archivador se encuentra y donde, así como la identificación del archivador. En el caso de ser digital, se debe indicar la ruta completa donde se encuentra el documento.
- **Protección:** Corresponde al tipo de protección que tendrá dicha información documentada, ya sea un archivador o carpeta compartida de un computador, respaldo u otro. Si el medio es papel, se puede indicar, por ejemplo, que está en sobres plásticos en un archivador de tapa dura. Si es digital, se puede indicar que se encuentra bajo respaldo regular por parte de la unidad de Informática.
- **Disposición:** Una vez terminado el tiempo de recuperación, se debe determinar qué se hará con la información documentada. Usualmente, cuando son documentos digitales, se indica que No Aplica, puesto que se mantendrán por mucho tiempo. En el caso de los documentos en papel, estos usualmente son enviados a Archivo Central o Bodega.
- **Información sensible:** Señalar si el documento contiene o no información sensible (SI/NO). Esto conforme a la clasificación de la información dictadas por las políticas de Seguridad de la Información vigentes en la DSSMO.



PROC-PLOG-8.1-0001

Fecha de versión: 15/07/2021



15. Control de Versiones

| REVISIONES DEL DOCUMENTO | | | |
|--------------------------|------------|-----------------------|---------------------|
| N.º Versión | Fecha | Motivo de la revisión | Páginas modificadas |
| 01 | 13/10/2021 | Creación de documento | No Aplica |

