

	DIRECCIÓN SERVICIO DE SALUD MAULE DEPARTAMENTO LOGÍSTICA Y ADMINISTRACIÓN INTERNA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ABASTECIMIENTO DIRECCION DE SERVICIO DE SALUD MAULE	Edición : 05
		Fecha : Octubre de 2022
		Página : 1

N° Interno: 737

REF: 4249874

5540

RES. EXENTA N°

Talca,

14 OCT 2022

VISTOS:

Ley de Compras Públicas N° 19.886 y su Normativa; Lo dispuesto en los artículos 6, 7, 8 del D.S. N°140 del 2004 del Ministerio de Salud; DFL N°1 del 2005 del Ministerio de Salud; Resolución N°7 de la Contraloría General de la República que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón, de 2019; la Resolución N° 16 que determina los montos en unidades tributarias mensuales a partir de los cuales los actos que se individualizan quedarán sujetos a toma de razón y establece controles de reemplazo cuando corresponda, de 2020; Decreto N° 35 del 29 de Marzo en el cual pone término y establece nuevo Orden de Subrogancia al cargo de Director/a del Servicio de Salud Maule y Resolución Exenta RA 433/466/2022, en el cual renueva nombramiento en el cargo de Alta Dirección Pública a Don(a) Anette Rodríguez Contreras.

CONSIDERANDO:

1. Que, conforme con lo dispuesto en el artículo 4 del Reglamento de la Ley N°19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, aprobado en el Decreto Supremo N°250 de 2004 y Decreto N°1410 del año 2015 que modifica Decreto Supremo N°250 del Ministerio de Hacienda, corresponde a esta entidad elaborar y publicar un Manual de Procedimientos de Abastecimiento.
2. Que, bajo la necesidad de contar con una herramienta de apoyo a la gestión que permita a la identificación, mejora o restructuración de proceso de nuestra institución.
3. Qué, por Resolución Exenta N°3948 de fecha 08/10/2012 el Servicio de Salud Maule aprobó Manual de Procedimiento del Departamento de Abastecimiento de la Dirección del Servicio de Salud Maule que contempla el desarrollo de actividades y diferentes etapas y procesos.
4. Que, por Resolución Exenta N°4612 de fecha 05/12/2012 el Servicio de Salud Maule modifica el punto segundo, cuyo texto debe decir *"REMÍTASE copia de esta Resolución de (114) hojas a las Subdirecciones y Departamentos, que conforman la Dirección de Servicio de Salud Maule"* de la Resolución Exenta N° 3948.
5. Qué, por Resolución Exenta N°2347 de fecha 17/04/2017 se modifica Resolución Exenta N°3948, en el sentido de incorporar en la parte final del manual de procedimientos numeral N°12. Metodología de elaboración del Plan Anual de Compras Dirección de Servicio de Salud Maule.
6. Que, por Resolución Exenta N° 610 de fecha 02/02/2018 el Servicio de Salud Maule aprueba Manual de Procedimiento de Gestión de Contrato de la Unidad de Adquisiciones.

	DIRECCIÓN SERVICIO DE SALUD MAULE DEPARTAMENTO LOGÍSTICA Y ADMINISTRACIÓN INTERNA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ABASTECIMIENTO DIRECCION DE SERVICIO DE SALUD MAULE	Edición : 05
		Fecha : Octubre de 2022
		Página : 2

7. Qué, atendido lo anterior y en ejercicio de las facultades del cargo de las que estoy legalmente investida dicto lo siguiente:

RESOLUCIÓN

1.- DEJESE SIN EFECTO, Resolución Exenta N°3948 de fecha 08/10/2012, que aprueba Manual de Procedimiento del Departamento de Abastecimiento de la Dirección de Servicio de Salud Maule, Resolución Exenta N°4612 de fecha 05/12/2012 que modifica punto N°2 de Resolución Exenta N° 3948, Resolución Exenta N°2347 del 17/04/2017 que Modifica Resolución exenta N°3948 de fecha 08/10/2012 incorporando Metodología de elaboración del Plan Anual de Compras y Resolución Exenta N°610 de fecha 02/02/2018 que aprueba Manual de Procedimiento de Gestión de Contrato.

2.- APRUEBESE, "MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ABASTECIMIENTO DIRECCION DE SERVICIO DE SALUD MAULE" de la Dirección de Servicio de Salud Maule, que es del siguiente Tenor Literal:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ABASTECIMIENTO DIRECCION DE SERVICIO DE SALUD MAULE

Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Equipo Unidad de Adquisiciones Servicio de Salud Maule  Firma	Pedro Sánchez Arévalo Subdirector (S) Recursos Físicos y Financieros DSSM  Firma	Anette Rodriguez Contreras Directora (S) Dirección de Servicio de Salud Maule  Firma
OCTUBRE 2022	OCTUBRE 2022	OCTUBRE 2022

 Servicio de Salud Maule Ministerio de Salud SERVIDOR PÚBLICO	DIRECCIÓN SERVICIO DE SALUD MAULE	Edición : 05
	DEPARTAMENTO LOGÍSTICA Y ADMINISTRACIÓN INTERNA	Fecha : Octubre de 2022
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ABASTECIMIENTO DIRECCION DE SERVICIO DE SALUD MAULE	Página : 3

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN.....	4
2. OBJETIVOS.	5
3. ALCANCE.	5
4. RESPONSABLES.....	6
5. DEFINICIONES.	11
6. NORMATIVA QUE REGULA EL PROCESO DE COMPRA.	16
7. PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES.....	17
8. FORMULACIÓN DE BASES ADMINISTRATIVAS.	33
9. GESTIÓN DE CONTRATOS.....	37
10. GESTIÓN DE GARANTIAS.....	39
12. PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN.....	41
13. METODOLOGÍA DE ELABORACION PLAN ANUAL DE COMPRAS.	42
14. UNIDAD DE BODEGA.....	46
15. ANEXOS	116

 Gobierno de Chile Ministerio de Salud Región de Maule Unidad de Adquisiciones	DIRECCIÓN SERVICIO DE SALUD MAULE	Edición : 05
	DEPARTAMENTO LOGÍSTICA Y ADMINISTRACIÓN INTERNA	Fecha : Octubre de 2022
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ABASTECIMIENTO DIRECCION DE SERVICIO DE SALUD MAULE	Página : 4

1. INTRODUCCIÓN.

El presente manual viene a actualizar al Manual aprobado por Resolución Exenta N°3948 de fecha 08 de octubre del 2012, Resolución Exenta N° 2347 de fecha 17 de abril del 2017 la cual modifica Resolución Exenta N° 3948 en el sentido de incorporar en la parte final del manual de procedimiento 12. Metodología de elaboración del Plan Anual de Compras Dirección de Servicio de Salud Maule y Resolución Exenta N° 610 de fecha 02 de febrero del 2018 la cual aprueba Manual de Procedimiento de Gestión de Contrato de la Unidad de Adquisiciones.

En el Manual de Procedimiento se ha establecido en cumplimiento con la normativa actual sobre Contrataciones Públicas, plasmada en la Ley N° 19.886, de Bases Sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, y su Reglamento aprobado por el Decreto N° 250 del año 2004 y Decreto N°1410 del año 2015 que modifica Decreto Supremo N°250 del Ministerio de Hacienda.

El presente manual se refiere a todos los procedimientos relativos a la contratación, a título oneroso, de bienes y servicios para el desarrollo de las funciones de la institución, es decir a todas las adquisiciones y contrataciones reguladas y en conformidad con la Ley N°19.886 y su reglamento.

Este manual es un instrumento de información y de apoyo, en el que se describe en forma secuencial y cronológica las operaciones que deben seguirse para la realización de las funciones de compra de conformidad a la legislación vigente, de tal manera que se facilite el eficiente uso del recurso humano, financiero y otros, optimizando los procedimientos de compras, almacenamiento y distribución de los bienes y servicios, permitiendo un adecuado control y la debida observación de las normas legales y de probidad vigente.

El objetivo del manual es uniformar las tareas relacionadas con la adquisición de bienes y/o servicios, definir la coordinación, comunicación y los responsables en cada una de las etapas del proceso, desde el requerimiento hasta la ejecución y/o recepción del mismo.

El manual debe ser conocido y aplicado, de manera obligatoria, por los funcionarios de la institución, de esta forma, se espera que este documento se transforme en una guía efectiva de quienes participan en las acciones de compra, desde los usuarios requirientes, personal de la unidad de adquisiciones y directivos que participan en las decisiones de compra y en las etapas de planificación y programación de compra, como también en procesos de almacenaje y distribución. Los funcionarios de los departamentos y/o unidades intervinientes son responsables de la aplicación y cumplimiento de las disposiciones legales, administrativas, técnicas y de control, que los regulan, favoreciendo con ello un óptimo servicio a todos los usuarios de la Red mediante una estrategia de Eficiencia, Eficacia y Transparencia en el uso de los recursos públicos.

Es importante tener presente que el manual debe actualizarse en función de las modificaciones de la ley y su reglamento, de la normativa interna del sector o de otras modificaciones que influyan en la operatividad del mismo.

 Servicio de Salud Maule Región de Maule Gobierno de Chile	DIRECCIÓN SERVICIO DE SALUD MAULE		Edición : 05
	DEPARTAMENTO LOGÍSTICA Y ADMINISTRACIÓN INTERNA		Fecha : Octubre de 2022
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ABASTECIMIENTO DIRECCION DE SERVICIO DE SALUD MAULE		Página : 5

2. OBJETIVOS.

El objetivo principal del presente Manual de Procedimiento es establecer los principales procesos relacionados a la contratación pública de bienes y servicios.

Teniendo presente el dar cumplimiento a la normativa vigente considerando la óptima relación Costo-Beneficio, asegurando la efectividad de los procesos de compra, optimizando los recursos financieros de forma transparente y propendiendo a lograr la probidad, eficiencia y equidad.

2.1.Objetivos Generales

El propósito del Manual de Procedimientos es definir la forma en que el Servicio de Salud Maule realiza los procesos de compra y contratación de bienes y servicios para su normal funcionamiento, los tiempos de trabajo, coordinación y comunicación, y los responsables de cada una de las etapas del proceso de abastecimiento, como también de su proceso de almacenaje y distribución.

Lo anterior para cubrir las necesidades de la Dirección del Servicio de Salud Maule y a los usuarios de la Red de Salud del Maule.

2.2.Objetivos Específicos

- ✓ Señalar procedimientos generales para la adquisición, recepción, y conformidad de los bienes y/o servicios adquiridos en cumplimiento con la normativa vigente.
- ✓ Servir como un documento de apoyo para la ejecución de las actividades propias de la Unidad de Adquisiciones.
- ✓ El buen funcionamiento y correcta aplicación de este Manual, se basa en el cumplimiento correcto y oportuno de la normativa aplicable y el conocimiento del presente documento por parte de los funcionarios.

3. ALCANCE.

Este manual es aplicable a todos los procesos de contratación, a título oneroso, de bienes o servicios para el desarrollo de las funciones de la Institución, es decir a todas las adquisiciones y contrataciones reguladas por la Ley 19.886.

Incluye las siguientes materias:

- Organigrama
- Planificación de Compras
- Selección de Procedimientos de Compra
- Formulación de Bases y Términos de Referencia
- Criterios y Mecanismos de Evaluación
- Comisión Evaluadora
- Gestión de Contratos y Proveedores
- Recepción de Bienes y Servicios
- Administración de Garantías
- Gestión de Reclamos
- Plan Anual de Compras

	DIRECCIÓN SERVICIO DE SALUD MAULE	Edición : 05
	DEPARTAMENTO LOGÍSTICA Y ADMINISTRACIÓN INTERNA	Fecha : Octubre de 2022
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ABASTECIMIENTO DIRECCION DE SERVICIO DE SALUD MAULE	Página : 6

Este manual será conocido y aplicado por todos los funcionarios de la Unidad de Adquisiciones.

4. RESPONSABLES.

Las personas y unidades involucradas en el proceso de abastecimiento de la Institución y que tienen la responsabilidad de la adquisición de bienes y/o servicios son:

- ✓ **Director del Servicio de Salud Maule:** Es la autoridad máxima del Servicio y responsable de generar condiciones para que las áreas de la organización realicen los procesos de compra y contratación de acuerdo a la normativa vigente, preservando la máxima eficiencia y transparencia; y responsable de las decisiones adoptadas en los procesos de compra, sean directas o delegadas.
- ✓ **Subdirección RR.FF. y Financieros:** Responsable de la supervisión, monitoreo y control financiero del sistema de compras ante la Dirección. También responsable de mantener el abastecimiento de todos los productos que requiere el Servicio de Salud para el cumplimiento de sus fines y objetivos, sean estos productos o insumos médicos, como aquellos productos de uso cotidiano en la administración. Así mismo, será responsable de los procesos involucrados en la contratación de servicios.
- ✓ **Subdirección Gestión Asistencial:** Responsable de que los departamentos y/o unidades de su dependencia, realicen en forma oportuna los requerimientos de los productos y servicios que necesiten de forma específica y completamente detallada, además de contribuir en el buen uso de estos mismos para dar respuesta a las estrategias de salud en la red asistencial del territorio a su cargo.
- ✓ **Subdirección de Gestión de las Personas:** Responsable de que los departamentos y/o unidades de su dependencia, realicen en forma oportuna los requerimientos de los productos y servicios que necesiten de forma específica y completamente detallada.
- ✓ **Administrador del Sistema Chile Compra o Mercado Público:** Persona nombrada por la Dirección de la Institución, encargada de materializar en el portal las acciones de compras públicas, corresponde a un perfil del sistema www.mercadopublico.cl, y es responsable:
 - Crear, modificar y desactivar usuarios del portal de www.mercadopublico.cl
 - Determinar perfiles de cada usuario, como supervisor, comprador y observado en el portal.
 - Modificar y actualizar la Información Institucional registrada en el sistema.
 - Gestión de los reclamos que los oferentes de una licitación o proveedores del mercado, realicen a la institución en relación a un proceso de adquisición, ya sea de bienes o servicios.

 Servicio de Salud Maule Ministerio de Salud Gobierno de Chile	DIRECCIÓN SERVICIO DE SALUD MAULE	Edición : 05
	DEPARTAMENTO LOGÍSTICA Y ADMINISTRACIÓN INTERNA	Fecha : Octubre de 2022
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ABASTECIMIENTO DIRECCION DE SERVICIO DE SALUD MAULE	Página : 7

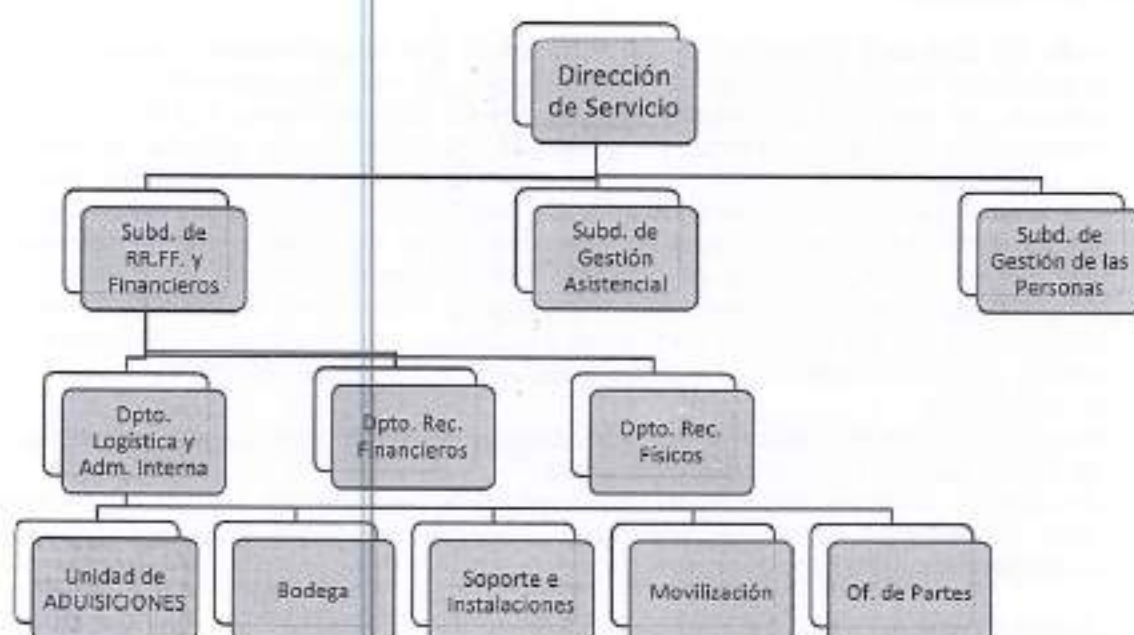
✓ **Unidad de Adquisiciones:** encargado de coordinar la Gestión de Abastecimiento de la Institución y debe aplicar la normativa vigente de compras públicas. Bajo su responsabilidad se encuentra la provisión efectiva de bienes y servicios de calidad para el cumplimiento de las funciones de la Institución. Para esto ejecuta tareas como:

- Apoyar en la definición del requerimiento.
- Gestionar procesos de licitaciones en el portal de compras públicas.
- Gestionar la creación de órdenes de compras en el portal de compras públicas.
- Coordinar la evaluación de comisión de los proceso de compra.
- Gestionar y validar visación de resoluciones.
- Envío de antecedentes a supervisor de compras para publicación e adjudicación o de declaración de desierto en portal de compras.
- Gestionar recepción conforme de los productos y servicios contratados como insumo para el proceso de pago de los respectivos documentos de cobranza.
- Seguimiento de ejecución del Plan de Compras Institucional.

En el caso puntual de la Unidad de Adquisiciones, esta Unidad depende jerárquicamente del Dpto. de Logística y Administración Interna, el que a su vez depende de la Subdirección de Recursos Físicos y Financieros.

ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL

(Organigrama completo se encuentra disponible en www.ssmaule.cl)



	DIRECCIÓN SERVICIO DE SALUD MAULE	Edición : 05
	DEPARTAMENTO LOGÍSTICA Y ADMINISTRACIÓN INTERNA	Fecha : Octubre de 2022
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ABASTECIMIENTO DIRECCION DE SERVICIO DE SALUD MAULE	Página : 8

ORGANIZACIÓN DE LA UNIDAD DE ADQUISICIONES



La Unidad de Adquisiciones es la encargada de coordinar y efectuar la Gestión de Abastecimiento del Servicio y gestionar los requerimientos de compra que generen los Usuarios Requirientes y en virtud del conocimiento del servicio de salud, de sus procesos y necesidades, realiza acciones para proveer los suministros que la organización requiere en forma habitual para el normal funcionamiento. En su labor debe aplicar la normativa vigente de compras públicas, el presente Manual y toda otra normativa relacionada. Su objetivo es suministrar oportunamente bienes y servicios a todas las Unidades de la Dirección del SSM y el resto de la Red Asistencial, para el desarrollo eficiente de sus funciones.

Roles principales:

1. **Jefe de Unidad:** Encargado/a de administrar los requerimientos realizados al Subdirector de Recursos Físicos y Financieros, por los Usuarios Requirientes, de manera de asegurar eficiencia y eficacia en el abastecimiento institucional. Es responsable de manera directa y a través de los ejecutivos de compra, de definir la modalidad de compra de acuerdo a los antecedentes presentados por el requirente. Es su función, además, dar respuesta a los reclamos ingresados en la plataforma de mercado público en tiempo y forma de acuerdo a las respuestas elaboradas por el ejecutivo de compras responsable del proceso reclamado, en conjunto con la asesoría jurídica correspondiente. También es el responsable de la elaboración de los informes que sean requeridos, ya sea desde Transparencia Activa, desde Contraloría General de la República o de algún requirente interno de la institución.
El funcionario deberá asesorar a los Departamentos de la Dirección y a los usuarios de la Red en materias de su competencia.
Así mismo, será responsable de planificar las actividades de capacitación anual para el personal de su dependencia, y realizar cualquier otra tarea que le encomiende su jefatura directa.
2. **Administrativo:** Funcionario responsable de mantener la documentación organizada y archivada para el fácil acceso del personal de la Unidad. Mantener actualizado el registro de los requerimientos, resoluciones, contratos, y todo

 Servicio de Salud Maule Ministerio de Salud Chile	DIRECCIÓN SERVICIO DE SALUD MAULE		Edición : 05
	DEPARTAMENTO LOGÍSTICA Y ADMINISTRACIÓN INTERNA		Fecha : Octubre de 2022
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ABASTECIMIENTO DIRECCION DE SERVICIO DE SALUD MAULE		Página : 9

documento que este asociado a la Unidad de Adquisiciones. Este registro debe estar disponible para ser consultado e informado a la jefatura periódicamente. Por otra parte el funcionario deberá agendar las actividades del Jefe de la Unidad. Adicionalmente podrá apoyar al equipo de ejecutivos de compra cuando el Jefe de Unidad lo solicite y estar disponible para cualquier actividad encomendada por su Jefatura directa relacionada con la naturaleza de su cargo.

3. **Ejecutivo de Compras:** Funcionario con acreditación vigente en la plataforma de Mercado Público, habilitado para crear y editar procesos de compra en dicha plataforma, gestionando los requerimientos de los clientes internos tanto de las compras programadas como las no programadas. Dentro de sus principales funciones se destacan las siguientes:
 - ✓ Elaboración y/o edición de Bases de Licitación sean estas Exentas o Afectas; elaboración de Términos de Referencia, y otros documentos ya sea de comunicación interna o externa, incluyendo también su correspondiente derivación en el sistema de gestión de documentos utilizado por la Dirección del SSM.
 - ✓ Es responsable de realizar la recepción conforme de órdenes de compra en la plataforma una vez cumplidos todos los hitos necesarios para la facturación y pago oportuno de proveedores, manteniendo de esta manera el registro del avance financiero de los contratos que se originan producto de una compra, traspasando esta información a la plataforma.
 - ✓ Es responsable del monitoreo y seguimiento constante de las compras encomendadas, siendo responsable de generar alertas a su superior directo cuando algún documento tarde un tiempo mayor al esperado o bien, se la haya encomendado la compra con carácter de urgencia.
 - ✓ Gestionar el envío a custodia y la solicitud de endoso y devolución de las garantías recibidas que tienen por objeto caucionar la seriedad de las ofertas. Para ello, el presente documento describe un procedimiento donde además endosa al ejecutivo de compras la responsabilidad de solicitar la garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato.
 - ✓ Gestionar las multas y sanciones cuando sea detectado algún incumplimiento contractual. En relación a este punto, el presente documento describe el procedimiento para la revisión y aplicación de sanciones, para lo cual se encuentran en desarrollo los formatos de notificación y aplicación de la sanción respectiva de tal manera de estandarizar el procedimiento y los mecanismos de contacto con los proveedores.
 - ✓ Con el objeto de apoyar los plazos comprometidos para la ejecución presupuestaria, el funcionario deberá elaborar minutas que contengan los plazos estimados para la ejecución de las compras incluyendo los hitos necesarios para una correcta programación financiera sirviendo de insumo para la elaboración de indicadores.
 - ✓ El ejecutivo de compras será responsable de supervisar continuamente los cambios de información proporcionada por la plataforma de Mercado Público, y todas las modificaciones legales respecto de la normativa aplicable.
 - ✓ Así mismo, deberá estar disponible para cualquier actividad encomendada por su Jefatura directa relacionada con la naturaleza de su cargo.

 Ministerio de Salud Chile	DIRECCIÓN SERVICIO DE SALUD MAULE		Edición : 05
	DEPARTAMENTO LOGÍSTICA Y ADMINISTRACIÓN INTERNA		Fecha : Octubre de 2022
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ABASTECIMIENTO DIRECCION DE SERVICIO DE SALUD MAULE		Página : 10

4. **Gestor de Contratos:** Funcionario de la Unidad de Adquisiciones encargado de la elaboración de contratos y gestionar la relación con el proveedor a partir del momento de la adjudicación. Dentro de sus principales funciones se destacan las siguientes:

- ✓ Elaboración y edición de Contratos.
- ✓ Gestionar la modificación o término anticipado de los contratos, el término o liquidación de un contrato una vez cumplidos los hitos que lo originan.
- ✓ Es responsable por el envío a custodia y la solicitud de endoso y devolución de las garantías recibidas por objeto de una contratación gestionada en la Unidad de Adquisiciones, independiente de su cuantía. Esta responsabilidad está vinculada a todos los documentos de garantía post-adjudicación, es decir Garantías de Fiel Cumplimiento de Contrato, de Buen Funcionamiento, de Buena Ejecución, de Anticipo, etc. Los documentos de garantía que caucionen la seriedad de la oferta serán administrados por el ejecutivo de compras en conjunto con el apoyo administrativo de la Unidad.
- ✓ Cabe señalar que todas las garantías serán registradas en un archivo compartido que estará disponible para revisión por parte de todos los funcionarios de la Unidad. Lo anterior según procedimiento descrito en este documento para la gestión de garantías.
- ✓ Del mismo modo, será responsable de mantener un registro detallado y actualizado de los contratos y las garantías recepcionadas, haciendo un seguimiento y control administrativo de estos documentos.
- ✓ Adicionalmente podrá apoyar al equipo de ejecutivos de compra cuando el Jefe de Unidad lo solicite y estar disponible para cualquier actividad encomendada por su Jefatura directa relacionada con la naturaleza de su cargo.

5. **Referente Técnico:** El funcionario será responsable de velar porque la adquisición de bienes y/o servicios emanados desde el área de su competencia, cumplan con las especificaciones técnicas requeridas por la institución.

Será responsable de canalizar con la debida antelación y por los conductos formales la adquisición de compras programadas y no programadas, las cuales deberán ser acompañadas del Formulario de Solicitud de Compras DSSM proporcionado por la Unidad de Adquisiciones y que podrá ser rechazado por esta Unidad si el documento no acompaña toda la información que sustenta el requerimiento de compra.

El referente técnico será responsable de validar la recepción conforme de los bienes y/o servicios solicitados por su departamento mediante la emisión del Certificado de Conformidad dispuesto por la Subdirección de Recursos Físicos y Financieros. De conformidad a lo dispuesto en la Ley N°20.730 en aquellas circunstancias en que el Referente Técnico participe de una Comisión Evaluadora, dicho referente tendrá la responsabilidad de:

- ✓ Participar en las actividades establecidas para la preparación y desarrollo de la evaluación.
- ✓ En el caso que se le indique o se acuerde en el seno de la Comisión Evaluadora, realizar las tareas encomendadas en forma personal.
- ✓ Ajustarse estrictamente a los procedimientos establecidos y a la pauta de

 Servicio de Salud Maule Servicio de Salud Subsecretaría de Salud	DIRECCIÓN SERVICIO DE SALUD MAULE		Edición : 05
	DEPARTAMENTO LOGÍSTICA Y ADMINISTRACIÓN INTERNA		Fecha : Octubre de 2022
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ABASTECIMIENTO DIRECCION DE SERVICIO DE SALUD MAULE		Página : 11

- ✓ evaluación definida.
- ✓ Fundar sus opiniones.
- ✓ Emitir juicios independientes.
- ✓ Aportar conclusiones consistentes con las calificaciones, y expresar con claridad los aspectos que lleven a mis conclusiones, sean estas positivas o negativas.
- ✓ Realizar la evaluación y completar los instrumentos y documentación que se le entreguen a propósito del respectivo proceso, no pudiendo hacer entrega de ella a terceros, con excepción de aquellos que componen el equipo de trabajo.
- ✓ Informar en el marco de la Ley N°20.730, que regula el Lobby, sus actuaciones durante el ejercicio de las funciones como integrante de las Comisiones Evaluadoras, en lo que respecta a las audiencias o reuniones que le sean solicitadas, así como donativos recibidos o viajes realizados en dicho período.
- ✓ Toda comunicación que efectúe vía correo electrónico deberá realizarla a través del correo institucional, no pudiendo utilizar en estos procesos los correos personales, salvo casos calificados, debiendo dejar constancia de ello en el acta respectiva.
- ✓ No aceptar donativos de terceros mientras ejerzan las funciones de miembro de la Comisión Evaluadora, cualquiera sea su monto.

5. DEFINICIONES.

Para efectos de la aplicación del presente manual, se considera como definiciones básicas que deben manejar los distintos actores de los procedimientos de Adquisiciones, las siguientes enunciadas:

- ✓ **Adjudicación:** Acto administrativo fundado, por medio de la cual la autoridad competente selecciona a uno o más oferentes para la suscripción de un contrato de Suministros o Servicios, posterior a un proceso de Licitación.
- ✓ **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 desde el punto de vista técnico del bien o servicio a contratar.

	DIRECCIÓN SERVICIO DE SALUD MAULE	Edición : 05
	DEPARTAMENTO LOGÍSTICA Y ADMINISTRACIÓN INTERNA	Fecha : Octubre de 2022
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ABASTECIMIENTO DIRECCION DE SERVICIO DE SALUD MAULE	Página : 12

- ✓ **Bienes Muebles/Mercadería:** Son todos aquellos productos, insumos, repuesto, artículos y artefactos necesarios para la operación, producción, mantención y prestación de servicios por parte del Servicio de Salud.
- ✓ **Bodega:** Espacio físico organizado destinado a almacenar los productos de uso general y consumo frecuente adquiridos con la finalidad de mantener niveles de Inventarios necesarios para evitar quiebres de stock en la gestión de abastecimiento periódica.
- ✓ **Catálogo de Convenio Marco:** Corresponde a una lista de bienes y/o servicios y sus correspondientes condiciones de contratación, previamente licitados y adjudicados por la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas y puestos, a través del Sistema de Información www.mercadopublico.cl a disposición de las Entidades.
- ✓ **Certificado de Habilidad Registro de Proveedores:** Documento emitido por la Dirección de Compras, el cual certifica el estado de habilidad (Hábil, Inhábil, En revisión, Sin Información) que presenta un proveedor para contratar con el Estado de Chile.
- ✓ **Compra Ágil:** 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 proveedores pueden enviar sus cotizaciones y vender sus productos por un monto igual o inferior a 30 Unidades Tributarias Mensuales, UTM (artículo 10 bis de este Reglamento).
- ✓ **Contratista:** Proveedor que suministra bienes o servicios a las Entidades, en virtud de la Ley de Compras y del presente Reglamento.
- ✓ **Contrato de Suministro y Servicio:** Contrato que tiene por objeto la regulación legal, de bienes muebles o servicios.
- ✓ **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.
- ✓ **Compra Coordinada:** Modalidad de compra, por la cual dos o más entidades regidas por la Ley de Compras (además de los organismos públicos adheridos voluntariamente o representados por la Dirección ChileCompra), agregan demanda mediante un procedimiento competitivo. Esto con el fin de lograr ahorros y reducir costos de transacción.
 - **Compra Coordinada por Mandato:** La Dirección ChileCompra agrega demanda representando a varias instituciones del Estado, a través de un procedimiento de licitación para la contratación de bienes o servicios. Esta representación debe ser solicitada por cada organismo participante a

 Servicio de Salud Maule Unidad Ejecutiva	DIRECCIÓN SERVICIO DE SALUD MAULE	Edición : 05
	DEPARTAMENTO LOGÍSTICA Y ADMINISTRACIÓN INTERNA	Fecha : Octubre de 2022
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ABASTECIMIENTO DIRECCION DE SERVICIO DE SALUD MAULE	Página : 13

través de un oficio (artículo 7, inciso tercero, del Reglamento de Compras).

Las Compras Coordinadas por mandato deben reunir condiciones para lograr los objetivos de eficiencia esperados: relevancia de la compra en materia de presupuesto, estandarización de productos y/o servicios, potencial agregación de demanda que se traduzca en ahorros significativos, capacidad del mercado de responder a la demanda agregada y grado de concentración del mercado, entre otras.

- **Compras Coordinada Conjunta:** Corresponde a una modalidad de compra, en donde un grupo de compradores de varios organismos públicos se reúnen para comprar un mismo producto o servicio. Proceso que permite agregar demanda y lograr ahorros en precio.
- ✓ **Desierta:** Licitación desierta, cuando no se presentaren ofertas, o bien, cuando la comisión evaluadora juzgare que las ofertas presentadas no resultan convenientes a los intereses de la entidad licitante.
- ✓ **Factura, Boleta:** Documento tributario entregado por los proveedores, que representa un crédito a favor de estos y que respalda el pago de la institución, respecto de la adquisición de productos o servicios, y que está asociado a una orden de compra previa.
- ✓ **Formulario de Solicitud de Compras DSSM:** Documento en el cual los requirientes deberán realizar autorización de sus necesidades de bienes y/o servicios, señalando sus especificaciones técnicas y el cual deberá contar con autorización y financiamiento.
- ✓ **Gestión de Contrato:** Generar contrataciones que permitan la correcta provisión de los bienes y/o servicios que se requieren para el funcionamiento de la institución, de acuerdo a los procedimientos establecidos, con la observancia de la Ley de Compras y Contrataciones Públicas y su Normativa Vigente, así como también con Ley de Presupuesto.
- ✓ **Guía de Despacho:** Documento tributario, utilizado por el proveedor que acompaña la entrega de mercadería a la Bodega de la Institución. La descripción y cantidad de los productos descritos en la guía de despacho deben coincidir íntegramente con los productos descritos en la orden de compra y con los productos entregados materialmente en bodega.
- ✓ **Instrumento de Garantía:** Documento mercantil de orden administrativo y/o legal que tiene como función resguardar el correcto cumplimiento, por parte del proveedor oferente, de las obligaciones emanadas de la oferta y/o contrato. En caso en que el monto de la contratación sea superior a 1.000 UTM será de carácter obligatorio.

Dichos documentos se dividen en:

- **Garantía de Seriedad de Oferta:** Documento que permite garantizar que el oferente mantenga las condiciones de la oferta enviada hasta que

 Servicio de Salud Maule Ministerio de Salud Gráfico de Chile	DIRECCIÓN SERVICIO DE SALUD MAULE		Edición : 05
	DEPARTAMENTO LOGÍSTICA Y ADMINISTRACIÓN INTERNA		Fecha : Octubre de 2022
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ABASTECIMIENTO DIRECCION DE SERVICIO DE SALUD MAULE		Página : 14

se suscriba el contrato, acepte la orden de compra, o bien caucione el fiel cumplimiento de contrato.

- **Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato:** Documento que permite garantizar el correcto cumplimiento por parte del proveedor adjudicado, de todos los compromisos que derivan del contrato.
 - **Garantía de Buen Funcionamiento:** Documento que permite garantizar y cubre el plazo de garantía ofertado por el oferente adjudicado.
 - **Garantía de Buena Ejecución:** Documento que permite garantizar y cubre la buena ejecución de las obras adquiridas, sean estas de construcción de infraestructura, habilitación, mejoramiento etc.
- ✓ **Licitación Pública:** Procedimiento administrativo de carácter concursal mediante el cual la Administración realiza un llamado público, convocando a los interesados para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.
 - ✓ **Licitación 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 seleccionará y aceptará la más conveniente.
 - ✓ **Método de Evaluación:** Son aspectos y ponderaciones a tener en cuenta en la evaluación de las ofertas para decidir una compra determinada. Debe considerar los criterios y subcriterios a aplicar en el proceso, descritos en las bases técnicas y administrativas de un proceso de licitación o cualquier mecanismo de compra.
 - ✓ **Oferente:** Proveedor que participa en un Proceso de Compras, presentando una oferta o cotización.
 - ✓ **Oferta:** Es el documento formal por medio del cual el Proveedor participa en la licitación, aceptando suministrar un determinado bien o servicio bajo las condiciones que la Institución haya estipulado en las bases de licitación o en las especificaciones técnicas. El documento también debe incorporar las observaciones, diferencias o alternativas que el proveedor considere necesario establecer.
 - ✓ **Orden de Compra / Contrato:** Documento de orden administrativo y legal que determina el compromiso entre la unidad demandante y proveedor, tiene como función respaldar los actos de compras o contratación, respecto de la solicitud final de productos o servicios. Estos documentos son validados con la firma de los responsables del proceso en toda su magnitud, ya sea en el documento o en forma electrónica según lo establezcan los procedimientos.
 - ✓ **Plan Anual de Compras:** Es la herramienta de planificación que determina e identifica anticipadamente la adquisición de bienes y la contratación de servicios para el Servicio de Salud por un periodo de un año calendario. Los procesos de compra se deben elaborar en conformidad y en la oportunidad determinada por el Plan Anual de Compras generado por la Institución.

 Servicio de Salud Maule Ministerio de Salud Colaborando Chile	DIRECCIÓN SERVICIO DE SALUD MAULE		Edición : 05
	DEPARTAMENTO LOGÍSTICA Y ADMINISTRACIÓN INTERNA		Fecha : Octubre de 2022
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ABASTECIMIENTO DIRECCION DE SERVICIO DE SALUD MAULE		Página : 15

- ✓ **Plataforma de MercadoPublico:** (www.mercadopublico.cl), Sistema de Información de Compras y Contrataciones de la Administración, a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública, utilizado por las Unidades de Compra para realizar los procesos de Publicación y Contratación, en el desarrollo de los procesos de adquisición de sus Bienes y/o Servicios.
- ✓ **Proceso De Compras:** Corresponde al Proceso de compras y contratación de bienes y/o servicios, a través de algún mecanismo establecido en la Ley de Compras y en el Reglamento, incluyendo los Convenios Marcos, Licitación Pública, Licitación Privada y Tratos o Contratación Directa.
- ✓ **Proveedor:** Persona natural o jurídica, chilena o extranjera, o agrupación de las mismas, que puedan proporcionar bienes y/o servicios a las Entidades.
- ✓ **Referente Técnico:** Encargado de confeccionar los requerimientos técnicos del bien y/o servicio a adquirir y realizar las evaluaciones técnicas de los distintos procesos de compra.
- ✓ **Registro de Proveedores:** Registro electrónico oficial de proveedores, a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Públicas, de conformidad a lo prescrito por la Ley de Compras.
- ✓ **Requerimiento:** Es la manifestación formal de la necesidad de un producto o servicio que el Usuario Requirente solicita a la Unidad de Compra 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. Se pueden distinguir dos tipos de resoluciones:
 - **Resolución Exenta:** Declaración de voluntad, libre de revisión y/o control de la Contraloría General de la República, con respecto a su constitucionalidad y legalidad.
 - **Resolución Afecta:** Declaración de voluntad que debe ser sometida a revisión y control de la Contraloría General de la República, respecto de su legalidad y constitucionalidad.
- ✓ **Siglas:** Para los efectos del presente Instrumento, las siglas que se indican tendrán los siguientes significados:

• ADQ	:	Adquisición.
• CM	:	Convenio Marco.
• DCCP	:	Dirección de Compras y Contrataciones Públicas.
• L1	:	Licitación Pública menor a 100 U.T.M.
• LE	:	Licitación Pública entre 100 a 1.000 U.T.M.
• LP	:	Licitación Pública entre 1.000 a 2.000 U.T.M.
• LQ	:	Licitación Pública entre 2.000 a 5.000 U.T.M.
• LR	:	Licitación Pública superior 5.000 U.T.M.
• LS	:	Licitación de Servicios Personales Especializados
• E2	:	Licitación Privada menor a 100 U.T.M.

	DIRECCIÓN SERVICIO DE SALUD MAULE	Edición : 05
	DEPARTAMENTO LOGÍSTICA Y ADMINISTRACIÓN INTERNA	Fecha : Octubre de 2022
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ABASTECIMIENTO DIRECCION DE SERVICIO DE SALUD MAULE	Página : 16

- CO : Licitación Privada entre 100 y 1.000 U.T.M.
- B2 : Licitación Privada entre 1.000 y 2.000 U.T.M
- H2 : Licitación Privada entre 2.000 y 5.000 U.T.M
- I2 : Licitación Privada superior a 5.000 U.T.M
- OC : Orden de Compra.
- SP : Servicio Público.
- TDR : Términos de Referencia.
- UC : Unidad de Compra.
- FNDR : Fondo Nacional de Desarrollo Regional
- GORE : Gobierno Regional del Maule
- SSMaule : Servicio de Salud Maule

- ✓ **Términos de Referencia:** Pliego de condiciones que regula el proceso de compra de menor complejidad y Trato o Contratación Directa, establecen además la forma en que deben formularse las cotizaciones.
- ✓ **Trato o Contratación Directa:** Procedimiento de contratación que por la naturaleza de la negociación debe efectuarse sin la concurrencia de los requisitos señalados para la Licitación o Propuesta Pública y para la Privada.
- ✓ **Usuario Requirente:** Usuario tanto interno o externo que realiza una solicitud de compra de Bienes o Servicios o en su defecto realiza una solicitud de entrega de Bodega.

6. NORMATIVA QUE REGULA EL PROCESO DE COMPRA.

- ✓ Ley N°19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, en adelante "Ley de Compras" y sus modificaciones.
- ✓ Decreto N°250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N°19.886, en adelante "el Reglamento", y sus modificaciones.
- ✓ DFL 1- 19.653 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- ✓ Ley N° 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- ✓ Resolución N°7 de 2019, de la Contraloría General de la República, que fija normas de exención de Trámite de Toma de Razón.
- ✓ Resolución N°16 de 2020, de la Contraloría General de la República, que determina los montos en Unidades Tributarias Mensuales U.T.M. a partir de los cuales los actos que se individualicen quedaran sujetos a Toma de Razón y establece controles de reemplazo.
- ✓ Ley de Presupuesto del Sector Público que se dicta cada año.

 Servicio de Salud Maule Región de Maule Documento CSJ 04	DIRECCIÓN SERVICIO DE SALUD MAULE		Edición : 05
	DEPARTAMENTO LOGÍSTICA Y ADMINISTRACIÓN INTERNA		Fecha : Octubre de 2022
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ABASTECIMIENTO DIRECCION DE SERVICIO DE SALUD MAULE		Página : 17

- ✓ Normas e Instrucciones para la ejecución del Presupuesto y sobre materias específicas, sancionadas por Resolución y/o Circular del Ministerio de Hacienda, documentos los cuales son prácticos y dictados año a año, en virtud a los contenidos que incorpore la Ley de Presupuesto.
- ✓ Ley N°20.285, sobre transparencia de la función pública y el derecho de acceso de los funcionarios a la información de la administración del Estado.
- ✓ Ley N° 16.653 de Probidad Administrativa.
- ✓ Ley sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma N° 19.799.
- ✓ Ley N°20.730, regula el Lobby y las Gestiones que representen intereses particulares ante las autoridades y los funcionarios.
- ✓ Ley N°21.131 de Pago a 30 días.
- ✓ Políticas y condiciones de uso del Sistema ChileCompra, instrucción que la Dirección de Compras Públicas emite para uniformar la operatoria en el Portal ChileCompra.
- ✓ Directivas emanadas desde la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas.

7. PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES.

El proceso de adquisiciones corresponde al proceso que realiza la organización para obtener aquellos bienes y servicios que son necesarios para su operación, los cuales son producidos o prestados por terceros, y con los cuales se debe establecer una relación comercial/contractual. Ello implica que el proceso de adquisiciones de bienes y/o servicios estará relacionado con todas las actividades vinculadas con la compra o contratación, desde la detección de necesidades del requerimiento hasta la extinción de la vida útil del bien o servicio.

Para las instituciones públicas este proceso está normado bajo la Ley N° 19.886 y su reglamento, en donde se explicitan los mecanismos, procedimientos y aspectos legales asociados a las adquisiciones y contrataciones a realizar.

a) Eficiencia, Eficacia y Transparencia

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

- ✓ **Eficacia:** Las adquisiciones deben satisfacer una necesidad efectiva, relacionada con los objetivos de la organización.
- ✓ **Eficiencia:** Utilizar de la mejor manera posible los recursos disponibles para satisfacer los requerimientos. En la práctica se basa en dos preceptos; por un lado cuidar la relación entre calidad y costo del producto/servicio y por otro que el proceso de adquisición sea realizado sin utilizar más recursos que los

 Servicio de Salud Maule Ministerio de Salud Chile	DIRECCIÓN SERVICIO DE SALUD MAULE	Edición : 05
	DEPARTAMENTO LOGÍSTICA Y ADMINISTRACIÓN INTERNA	Fecha : Octubre de 2022
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ABASTECIMIENTO DIRECCIÓN DE SERVICIO DE SALUD MAULE	Página : 18

estrictamente necesarios.

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

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

b) Etapas del proceso.

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

Este proceso considera la ejecución de compras Programadas y No Programadas. Las tareas se desarrollan secuencialmente todas las actividades pertinentes a los procesos, procedimientos y técnicas que pudiera contener el documento. En este punto, además, se explicitan los funcionarios que intervienen en cada una de las etapas que describe el documento, el material utilizado y los registros generados o requeridos.

Por lo tanto, es importante considerar:

- ✓ **Actividades de valoración:** Aquellas medidas a observar, previas a la ejecución de las actividades, y que son necesarias para garantizar el cumplimiento de los objetivos.
- ✓ **Preparación del material:** Se debe indicar que previa ejecución de las actividades, debe existir una comprobación de que se cuenta con todo lo necesario para la ejecución de estas.
- ✓ **Ejecución:** Se describe secuencialmente, siguiendo una lógica temporal, las distintas actividades a realizar para el desarrollo del proceso técnico del documento, indicando de forma explícita y clara qué profesional/técnico/personal llevará a cabo cada acción.
- ✓ **Precauciones:** Se incluye cualquier aspecto relacionado con la aplicación del documento que deba ser tenido especialmente en cuenta, y que sirva para evitar la aparición de complicaciones o bien permitan detectarlas de manera precoz.

El proceso de adquisición de bienes y/o servicios puede dividirse en las siguientes etapas:

 Servicio de Salud Maule Región de Maule Valdivia, Chile	DIRECCIÓN SERVICIO DE SALUD MAULE DEPARTAMENTO LOGÍSTICA Y ADMINISTRACIÓN INTERNA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ABASTECIMIENTO DIRECCION DE SERVICIO DE SALUD MAULE	Edición : 05
		Fecha : Octubre de 2022
		Página : 19



7.1. Definición del requerimiento:

La definición del requerimiento es emanada por el Referente Técnico, el cual levantará un requerimiento de conformidad a las necesidades planteadas por el usuario requirente.

El Referente Técnico deberá materializar su solicitud de compra mediante el Formulario de Solicitud de Compra DSSM dispuesto por la Unidad de Adquisiciones (el cual se adjunta a este Manual), si este formulario no acompaña toda la información necesaria (especificaciones técnicas, presupuesto estimado/disponible, etc.) dificultará la rapidez en la ejecución de su requerimiento.

Cuando se trate de la adquisición de bienes/servicios de requerimiento permanente, el Referente Técnico será responsable de supervisar sus convenios con el objeto de generar alertas a lo menos cuando dicho convenio esté próximo a completar el 80% de su presupuesto. Esto puede originar un nuevo proceso licitatorio, generar prorroga o culminar el servicio.

Para un adecuado uso y llenado del Formulario de Solicitud de Compra DSSM, se detallan indicaciones correspondientes:



Subdirección de Recursos Humanos y Financieros
Dep. de Logística y Administración Interna
Unidad de Adquisiciones

FORMULARIO DE SOLICITUD DE COMPRAS DSSM

1. Identificación Solicitante:			
Nombre solicitante:			
Cargo:	Departamento o Unidad:		
E-mail:	Teléfono:		
2. Identificación de documento al que este formulario respalda:			
■ Memorandum Nº:	Fecha: / /	■ Oficio Nº:	Fecha: / /
■ Resolución Nº:	Fecha: / /	■ Otro Nº:	Fecha: / /

 Gobierno de Chile Servicio de Salud Maule Ministerio de Salud	DIRECCIÓN SERVICIO DE SALUD MAULE DEPARTAMENTO LOGÍSTICA Y ADMINISTRACIÓN INTERNA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ABASTECIMIENTO DIRECCION DE SERVICIO DE SALUD MAULE	Edición : 05
		Fecha : Octubre de 2022
		Página : 20

1.- Identificación Solicitante: Registrar nombre, E-mail, Teléfono y Cargo de la persona que gestiona la compra del bien y/o servicio.

2.- Identificación de documento que este formulario: Detallar documento interno o externo que permite dar trámite a la solicitud de compra.

3.- Requerimiento	
Nombre del requerimiento:	
Cantidad requerida:	Frecuencia: Unica vez ☐ Mensual ☐ Anual ☐ Otro ☐
Valor aprox. (\$) Por unidad:	Valor aprox. (\$) Total:
Identificar usuario final:	
3.1.- Motivo o justificación del requerimiento (indicar las causas que respaldan la solicitud de compra)	

3.- Requerimiento: Señalar, identificando en forma general el bien y/o servicio requerido.

3.1.- Motivo o Justificación del requerimiento (indicar las causas que respaldan la solicitud de compra): Fundamentar en todo aspecto el porqué de la solicitud, dando las razones técnicas y exponiendo la necesidad generada por la ausencia de este bien y/o servicio, como también la existencia de algún compromiso anterior.

4.- Especificación(es) del bien y/o servicio	
Se debe incorporar todas las características técnicas de los bienes y/o servicios solicitados, para evitar la evaluación de propuestas que no cumplan. Señalar con claridad si estas características son exigibles o deseables.	
4.1.- ¿Se adjunta archivo con especificaciones técnicas?	
Si ☐	No ☐

4.- Especificación (es) del bien y/o servicio: Señalar las especificaciones técnicas del bien y/o servicio. Cuando existan detalles técnicos y características específicas deberán adjuntar Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas. Se deben solicitar solo bienes o servicios atinentes a las necesidades específicas del trabajo.

4.1.- ¿Se adjunta archivo con especificaciones técnicas?: Si fuera el caso, indicar si se adjunta documentación adicional.

 Servicio de Salud Maule Administración de Salud Gobierno de Chile	DIRECCIÓN SERVICIO DE SALUD MAULE DEPARTAMENTO LOGÍSTICA Y ADMINISTRACIÓN INTERNA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ABASTECIMIENTO DIRECCION DE SERVICIO DE SALUD MAULE	Edición : 05 Fecha : Octubre de 2022 Página : 21
--	---	--

5. Criterios de evaluación (Sugeridos por Referente)			
	Criterio sugerido		Ponderación sugerida
Precio	Si ☐	No ☐	_____ %
Plazo de Entrega	Si ☐	No ☐	_____ %
Cumplimiento Especificaciones Técnicas	Si ☐	No ☐	_____ %
Otros	Si ☐	No ☐	_____ %
Este apartado es voluntario y solo corresponde a sugerencias emanadas desde el referente y que posteriormente serán revisadas por la Unidad de Adquisiciones de conformidad a la normativa aplicable.			

5.- Criterios de evaluación (Sugeridos por Referente): Este apartado es voluntario y solo corresponde a sugerencias emanadas desde el referente y que posteriormente serán revisadas por la Unidad de Adquisiciones de conformidad a la normativa aplicable.

6. Financiamiento (¿se debe contar con la firma de Jefe Depto. Recursos Financieros y/o Subrogante?)		
DSSM: _____ Programa: _____ GORE: _____ Bienestar: _____ Otro: _____	Presupuesto: _____ Disponible: ☐ Estimado: ☐ Indicar si adjunta respaldo de financiamiento: Si ☐ No ☐	Timbre y firma Jefe Depto. Recursos Financieros: 
7. Autorizado por		
Nombre Subdirector o Jefe aprobador: _____ Firma: _____ Fecha: ____/____/____	Timbre: 	

6.- Financiamiento: En este apartado se debe contar con identificación de la vía de financiamiento del bien y/o servicio solicitado, el cual deberá contar con la firma de Jefe Depto. Recursos Financieros y/o Subrogante.

7.- Autorizado por: Visación de Jefatura correspondiente.

7.2. SELECCIÓN DEL MECANISMO DE COMPRA:

La legislación vigente aplicable en la materia establece 5 mecanismos de compra:

- ✓ **Convenio Marco**
- ✓ **Compra Ágil**
- ✓ **Licitación Pública**
- ✓ **Licitación Privada**
- ✓ **Trato Directo**
- ✓ **Compra menor a 3 UTM**

Adicionalmente la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas DCCP con el objeto de disminuir costos y ahorrar en los recursos del Estado, aprovechar las economías de escala y obtener mejores condiciones comerciales, ha dispuesto una serie de alternativas para la adquisición de bienes y/o servicios de manera conjunta como son:

- ✓ **Compras Coordinada por Mandato:** En este caso, la Dirección ChileCompra agrega demanda representando a varias Instituciones del Estado, a través de un procedimiento de licitación para la contratación de bienes o servicios. Esta

 Ministerio de Salud Chile	DIRECCIÓN SERVICIO DE SALUD MAULE DEPARTAMENTO LOGÍSTICA Y ADMINISTRACIÓN INTERNA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ABASTECIMIENTO DIRECCION DE SERVICIO DE SALUD MAULE	Edición : 05
		Fecha : Octubre de 2022
		Página : 22

representación debe ser solicitada por cada organismo participante a través de un oficio (artículo 7, inciso tercero, del Reglamento de Compras).

Las Compras Coordinadas por mandato deben reunir condiciones para lograr los objetivos de eficiencia esperados: relevancia de la compra en materia de presupuesto, estandarización de productos y/o servicios, potencial agregación de demanda que se traduzca en ahorros significativos, capacidad del mercado de responder a la demanda agregada y grado de concentración del mercado, entre otras.

- ✓ **Compras Coordinada Conjunta:** Dos o más entidades efectúan un proceso de compra para contratar para sí, el mismo tipo de bien o servicio. Para ello, la Dirección ChileCompra apoya activamente en el desarrollo del proceso de compra, pero sin asumir ningún tipo de representación de los compradores.

La coordinación en los organismos interesados y la asesoría de la Dirección ChileCompra se formaliza a través de un Convenio de Colaboración, pudiendo incorporarse a él nuevos organismos mediante un oficio de adhesión. En virtud del artículo 2º, N° 39, del Reglamento de la ley N° 19.886, estas compras deben desarrollarse a través de un procedimiento competitivo, ya sea mediante una licitación o mediante una Gran Compra de Convenio Marco.

7.2.1. ADQUISICIONES REALIZADAS A TRAVÉS DE CONVENIOS MARCO.

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

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

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

Este mecanismo se utiliza tanto para las compras programadas como para las no programadas, ingresando a la plataforma www.mercadopublico.cl, con los perfiles habilitados.

Toda compra realizada, independiente de si programada o no programada deberá contar con un respaldo de su requerimiento, el que a su vez contará con un VºBº respecto de la disponibilidad de recursos.

(a) Procedimiento de Compras vía Convenio Marco para adquisiciones menores a 1.000 UTM.

 Servicio de Salud Maule Administración Regional Concepción, Chile	DIRECCIÓN SERVICIO DE SALUD MAULE		Edición : 05
	DEPARTAMENTO LOGÍSTICA Y ADMINISTRACIÓN INTERNA		Fecha : Octubre de 2022
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ABASTECIMIENTO DIRECCION DE SERVICIO DE SALUD MAULE		Página : 23

- ✓ El proceso de compra de los departamentos o unidades que requieran un bien y/o servicio se inicia con un requerimiento o solicitud de compra, que puede provenir de:
 - Un requerimiento a través del Formulario Solicitud de Compra DSSM, el cual puede ser acompañado de un memorándum o correo electrónico que es enviado por una Unidad requirente al Subdirector de RR.FF. y Financiero.
 - Un requerimiento autorizado por el Plan de Compras (en que se hacen los requerimientos anuales) aprobado por el Sr. Director.
 - Solicitud de entrega a Bodega y que esta no haya entregado por no estar en stock, se genera un pedido a través de Bodega.
 Copia de estos requerimientos son enviados a la Unidad de Adquisiciones los que se traducen en el inicio de este procedimiento.
- ✓ El Ejecutivo de Compras de la Unidad de Adquisiciones, revisará las solicitudes de compra, verificando que no contengan errores ni omisiones que son relevantes para el proceso de compra. En caso de no estar de acuerdo con lo solicitado o si es que el requerimiento carece de toda la información necesaria, se devuelve el Formulario de Solicitud de Compra DSSM al remitente con las observaciones pertinentes. Se solicitará que el Referente Técnico devuelva la solicitud de compra con una correcta y completa descripción del bien y/o servicio a adquirir, la solicitud por parte del Referente Técnico debe tener la completa descripción del bien y/o servicio a adquirir.
- ✓ El Ejecutivo de Compras deberá verificar la existencia del bien y/o servicio en el catálogo electrónico de Convenios Marco, para luego generar la respectiva Orden de Compra en la plataforma.
- ✓ Junto con validar la existencia del bien y/o servicio, deberá constatar que el producto publicado en el catálogo cumple con los requisitos para su adquisición. En términos de especificaciones, las características de los productos disponibles en el catálogo deberán ser validadas por el referente técnico. Por su parte el comprador validará la disponibilidad de stock, costo de despacho, monto mínimo de la compra, etc.
- ✓ Una vez validado lo anterior el Ejecutivo de Compras deberá contactar al proveedor para solicitar el envío de una declaración jurada simple respecto de la habilidad de dicho proveedor para contratar con el SERVICIO DE SALUD MAULE (Declaración Artículo 4 Ley 19.886).
- ✓ Posteriormente se genera la orden de compra respectiva y se solicita la asignación de presupuesto al Dpto. de Gestión Financiera.
- ✓ Cumplido lo anterior, el comprador gestiona el envío de la Orden de Compra previa autorización en plataforma de dicha Orden de Compra.
- ✓ El proveedor acepta la orden de compra y envía los bienes o presta los servicios en los plazos estipulados.
- ✓ Una vez recepcionados los bienes y/o servicios, el ejecutivo de compras revisa el plazo de entrega contractual para el cálculo de eventuales multas.
- ✓ De no existir multas, y contando con el Certificado de Recepción Conforme emitido por el Dpto. o Unidad requirente, el ejecutivo dará recepción conforme en plataforma, con lo cual se inicia el proceso de facturación y pago.
- ✓ En caso de que existan incumplimientos asociados a la entrega de los bienes y/o servicios, el ejecutivo de compras notificará al proveedor las circunstancias que originan el incumplimiento y continuará con el procedimiento descrito en el presente documento para la aplicación de sanciones. Para las compras ejecutadas bajo esta modalidad, las sanciones serán calculadas y aplicadas de conformidad a lo

	DIRECCIÓN SERVICIO DE SALUD MAULE		Edición : 05
	DEPARTAMENTO LOGÍSTICA Y ADMINISTRACIÓN INTERNA		Fecha : Octubre de 2022
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ABASTECIMIENTO DIRECCION DE SERVICIO DE SALUD MAULE		Página : 24

establecido en el pliego de condiciones que rigen el Convenio Marco respectivo.

- ✓ Aplicada la sanción, y contando con el certificado de recepción conforme emitido por el Dpto. o Unidad requirente, el ejecutivo dará recepción conforme en plataforma, con lo cual se inicia el proceso de facturación y pago.
- ✓ En caso que el Ejecutivo de Compras, considerando todos los costos y beneficios asociados a la compra o contratación del bien y/o servicio motivo del requerimiento, identifique condiciones objetivas, demostrables y substanciales, que configuren una oferta más ventajosa que la existente en el catálogo electrónico de Convenios Marco para el bien y/o servicio en cuestión, podrá ser ejecutado a través de un mecanismo de compra diferente. Lo anterior deberá ser informado con sus antecedentes de respaldo a la Dirección de Compras y Contratación Pública (DCCP).
Así mismo, en caso de que los bienes y/o servicios no estén disponibles en el catálogo electrónico, el Ejecutivo de Compras será responsable de velar por la elección de un mecanismo de compra diferente, de conformidad a los mecanismos de compra disponibles.

(b) Procedimiento de Compras vía Convenio Marco para adquisiciones mayores a 1.000 UTM. "GRAN COMPRA"

- ✓ El ejecutivo de compras deberá verificar la existencia del tipo de producto solicitado en el catálogo electrónico de Convenios Marco.
- ✓ Junto con validar la existencia del tipo de producto, deberá seleccionar el ID de producto que más se asimile al producto requerido.
- ✓ Posteriormente elaborará un documento denominado Intención de Compra, en el cual se detallarán las características específicas del bien y/o servicio requerido, junto con señalar las condiciones que regirán el proceso de Gran Compra. Estas condiciones en ningún caso serán divergentes respecto de lo señalado en las Bases de Licitación que rigen el Convenio Marco.
- ✓ La intención de compra deberá establecer los parámetros que regirán este proceso en particular, y en el caso de los criterios de evaluación, estos serán seleccionados de las Bases de Licitación de conformidad a lo señalado en dichas Bases.
- ✓ Una vez publicada la intención de compra y cumplido el plazo de recepción de ofertas, se analizan dichas ofertas y en caso de que existan ofertas que cumplen con los requisitos establecidos, se elabora la propuesta de selección de oferta.
- ✓ Gestionada la propuesta de selección de oferta, se solicita el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria en el Dpto. de Gestión Financiera y se elabora la resolución que aprueba la selección de la oferta.
- ✓ Dependiendo de lo establecido en la intención de compras se solicitará la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato (cuando aplique) y se gestionará la suscripción de contrato (acuerdo complementario) por parte del funcionario responsable de dicha gestión.
- ✓ En caso de que no exista un tipo de bien y/o servicio que se asimile a lo solicitado por el requirente, o bien, si se publicara un proceso de gran compra y no se recibieran ofertas, el ejecutivo de compras será responsable de evaluar un mecanismo de compra diferente. Lo anterior, bajo el estricto cumplimiento de la normativa aplicable.

 Servicio de Salud Maule Gobierno de Chile	DIRECCIÓN SERVICIO DE SALUD MAULE		Edición : 05
	DEPARTAMENTO LOGÍSTICA Y ADMINISTRACIÓN INTERNA		Fecha : Octubre de 2022
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ABASTECIMIENTO DIRECCION DE SERVICIO DE SALUD MAULE		Página : 25

7.2.2. ADQUISICIONES REALIZADAS A TRAVÉS DE LICITACIÓN PÚBLICA.

Licitación o propuesta pública es el procedimiento administrativo de carácter concursal mediante el cual la Entidad realiza un llamado público para que, sujetándose a las bases publicadas, los oferentes formulen propuestas, de entre las cuales una comisión evaluadora propondrá la selección de la oferta que, ajustándose a lo establecido en las bases de licitación, sea la oferta que obtiene la más alta calificación, según los criterios de evaluación.

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

(a) Procedimiento de Compra:

- ✓ El proceso de compra de los departamentos o unidades que requieran un bien y/o servicio se inicia con un requerimiento o solicitud de compra, que puede provenir de:
 - Un requerimiento a través del Formulario Solicitud de Compra DSSM, el cual puede ser acompañado de un memorándum o correo electrónico que es enviado por una Unidad requirente al Subdirector de RR.FF. y Financiero.
 - Un requerimiento autorizado por el Plan de Compras (en que se hacen los requerimientos anuales) aprobado por el Sr. Director.
 - Solicitud de entrega a Bodega y que esta no haya entregado por no estar en stock, se genera un pedido a través de Bodega.

Copia de estos requerimientos son enviados a la Unidad de Adquisiciones los que se traducen en el inicio de este procedimiento.
- ✓ El Ejecutivo de Compras de la Unidad de Adquisiciones, revisará las solicitudes de compra, verificando que no contengan errores ni omisiones que son relevantes para el proceso de compra. En caso de no estar de acuerdo con lo solicitado o si es que el requerimiento carece de toda la información necesaria, se devuelve el Formulario de Solicitud de Compra DSSM al remitente con las observaciones pertinentes. Se solicitará que el Referente Técnico devuelva la solicitud de compra con una correcta y completa descripción del bien y/o servicio a adquirir, la solicitud por parte del Referente Técnico debe tener la completa descripción del bien y/o servicio a adquirir.
- ✓ En términos generales los Ejecutivos de Compras podrán procesar requerimientos cuyos montos sean:
 - Menores a 100 U.T.M. (L1)
 - Igual o superior a 100 y menor 1.000 U.T.M. (LE)
 - Igual o superior a 1.000 y menor 2.000 U.T.M. (LP)
 - Igual o superior a 2.000 y menor 5.000 U.T.M. (LQ)
 - Igual o superior a 5.000 U.T.M. (LR)
 - Servicios Personales Especializados (LS)
 - Anteproyectos y Proyectos de Arquitectura o Urbanismo (LS)
- ✓ La unidad Requirente debe redactar los contenidos básicos de los términos de

 Servicio de Salud Maule Ministerio de Salud Trabajamos por Chile	DIRECCIÓN SERVICIO DE SALUD MAULE		Edición : 05
	DEPARTAMENTO LOGÍSTICA Y ADMINISTRACIÓN INTERNA		Fecha : Octubre de 2022
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ABASTECIMIENTO DIRECCION DE SERVICIO DE SALUD MAULE		Página : 26

referencia y/o especificaciones técnicas, según sea el caso, en las que se establezcan los aspectos técnicos más fundamentales, tales como: definición técnica del bien o servicio, plazo de entrega, garantía de fabricación y todas las características que sean relevantes y que deberán ajustarse a los descrito en el Formulario de Solicitud de Compra DSSM dispuesto por la Unidad de Adquisiciones.

- ✓ El Ejecutivo de compras debe generar las bases administrativas o anexo complementario, según corresponda, para luego publicar las bases de licitación, así como las resoluciones que las aprueban a través de la plataforma de Mercado Público, salvo en los casos de indisponibilidad señalados en el Reglamento de la Ley N° 19.886. El comprador generará las resoluciones que aprueben las bases respectivas, que las modifiquen o aclaren, y todos los demás actos administrativos que se realicen para ese proceso en particular, con excepción de los documentos relacionados con la suscripción del contrato. Los actos administrativos aquí señalados deberán ser validados por el Referente Técnico, el Jefe de la Unidad de Adquisiciones, el Asesor Jurídico, la Subdirección Administrativa y por el Jefe de Servicio.
- ✓ El Ejecutivo de compras encargado del proceso debe responder a las preguntas efectuadas por los oferentes y publicar las aclaraciones solicitadas en el plazo correspondiente exclusivamente por medio de la plataforma de Mercado Público.
- ✓ Una vez cumplidos los plazos estipulados para la publicación, y el estado de la licitación en la plataforma sea "cerrado", el comprador debe descargar las ofertas recibidas y revisar la presentación de los documentos solicitados. Lo anterior servirá como insumo para la elaboración del Acta de Admisibilidad Administrativa. Esta admisibilidad también considera la correcta presentación de la garantía de seriedad de oferta (cuando proceda) y la participación a la visita a terreno (cuando proceda), y será enviada a la Comisión Evaluadora acompañada de las declaraciones juradas individuales respecto de la ausencia de conflictos de interés y confidencialidad. El formato para esta declaración es elaborada por la Unidad de Adquisiciones y se encuentra adjunta al presente Manual.
- ✓ Posteriormente el Ejecutivo de Compras deberá enviar las ofertas al referente técnico para su evaluación. Cabe señalar que el plazo estimado es de 3 días hábiles contados desde la fecha de cierre de las ofertas en la plataforma. Este plazo sólo podrá extenderse cuando se hayan presentado garantías de seriedad de oferta que requieran de una validación por parte del asesor jurídico.
- ✓ El referente técnico deberá enviar un informe con el resultado de su evaluación con lo cual el Ejecutivo de Compras elaborará un cuadro comparativo que será presentado a la comisión evaluadora. Con el resultado de este análisis el Ejecutivo de Compras elabora la propuesta de adjudicación, la cual, una vez validada por la comisión evaluadora servirá de insumo para preparar el acto administrativo que adjudica el proceso de licitación, previa obtención del Certificado de Disponibilidad Presupuestaria desde el Dpto. de Recursos Financieros del SSM.
- ✓ En aquellos casos donde el financiamiento provenga del Fondo Nacional de Desarrollo Regional (FNDR) la propuesta deberá ser enviada al Gobierno Regional del Maule (GORE) para toma de conocimiento, y solo luego de obtener el acuse de recibo por parte de dicha entidad, podrá elaborarse la Resolución de Adjudicación. Este acuse de recibo es el documento utilizado como validación de la disponibilidad presupuestaria.
- ✓ La propuesta de adjudicación señalada en los párrafos precedentes será elaborada solo en aquellos casos donde se haya constatado la presentación de ofertas

	DIRECCIÓN SERVICIO DE SALUD MAULE	Edición : 05
	DEPARTAMENTO LOGÍSTICA Y ADMINISTRACIÓN INTERNA	Fecha : Octubre de 2022
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ABASTECIMIENTO DIRECCION DE SERVICIO DE SALUD MAULE	Página : 27

admisibles administrativa y técnicamente. En caso contrario, será elaborada una propuesta de deserción del proceso, y se evaluará en conjunto con el referente técnico la selección de un mecanismo de compra diferente a la licitación pública siempre que exista sustento jurídico para ello.

- ✓ En aquellos casos donde el monto de adjudicación sea exento de la Toma de Razón, el acto administrativo de adjudicación será suscrito y adjuntado al momento de la adjudicación en la plataforma en conjunto con los documentos que dan respaldo a la adjudicación (Disponibilidad presupuestaria, evaluación técnica, evaluación administrativa).
- ✓ Cabe señalar que solo aquellos procesos que sean adjudicados por un monto igual o superior a las 1.000 U.T.M. serán oficializados a través de la suscripción de un contrato. Las adjudicaciones menores formalizarán su vínculo contractual con el envío de la Orden de Compra y la aceptación de esta por parte del Proveedor Adjudicado.
- ✓ En aquellos casos donde el monto de la adjudicación sea afecto a la Toma de Razón, el acto administrativo deberá ser enviado para revisión del ente contralor, y solo una vez aprobado por dicha entidad, podrá realizarse la adjudicación en la plataforma de Mercado Público.
- ✓ Una vez adjudicada la licitación, el ejecutivo de compras solicitará al adjudicatario la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato con lo cual será gestionado el contrato respectivo (cuando proceda). Posteriormente se realiza el envío de la Orden de Compra correspondiente.
- ✓ Los bienes y/o servicios adquiridos deberán ser entregados por el proveedor en la dirección señalada en las bases de licitación, lo cual será ratificado en la orden de compra correspondiente. Dentro de las alternativas para la correcta entrega de los bienes adquiridos se encuentra:
 - ✓ **Recepción en Bodega:** en este caso, la validación respecto de la entrega de los bienes será informada por los funcionarios de bodega directamente al ejecutivo de compras. El cual procederá a realizar la recepción conforme de la Orden de Compra ya sea parcial o total, dependiendo de lo que haya sido recepcionado en Bodega, en la plataforma de www.mercadopublico.cl
 - ✓ **Recepción en recinto final:** En este caso el usuario final deberá comunicar al referente técnico la entrega de los bienes recepcionados, con lo cual dicho referente emitirá el certificado de recepción conforme con el cual el ejecutivo de compras dará conformidad a la Orden de Compra respectiva en la plataforma www.mercadopublico.cl

Observaciones: Para casos en que el monto supere los montos establecidos en la Resolución N°16 de 2020 de la Contraloría General de la República o sus posteriores modificaciones, las bases de licitación, la Resolución de Adjudicación, y la Resolución aprobatoria de contrato deben ser enviadas a la Contraloría General de la República para la "toma de razón" (cuando corresponda).

7.2.3. ADQUISICIONES REALIZADAS A TRAVÉS DE LICITACIÓN PRIVADA.

Es un proceso de carácter concursal para la adquisición o contratación de bienes y/o servicios requeridos por una entidad, pero a diferencia de la licitación pública, sólo participan los proveedores que han sido invitados por la entidad licitante, lo que, de

 Ministerio de Salud Gobierno de Chile	DIRECCIÓN SERVICIO DE SALUD MAULE		Edición : 05
	DEPARTAMENTO LOGÍSTICA Y ADMINISTRACIÓN INTERNA		Fecha : Octubre de 2022
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ABASTECIMIENTO DIRECCION DE SERVICIO DE SALUD MAULE		Página : 28

acuerdo a la normativa de compras públicas, corresponde a un mínimo de 3 proveedores. Este tipo de procedimiento requiere de resolución fundada que los autorice, lo cual debe ser publicada en el sistema de información de Compras Públicas.

La licitación privada es un mecanismo excepcional de compra, su utilización se encuentra restringido a las siguientes situaciones especiales o excepcionales contempladas en el Art.8 de la Ley de Compras Públicas y Art. 10 del Reglamento de dicha Ley 19.886.

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

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

(a) Procedimiento de Compra:

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

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

- ✓ Se requiere de resolución fundada que autorice la utilización de este mecanismo por declararse desierta por falta de oferentes la licitación pública para la adquisición de los bienes y/o servicios en cuestión. Esta resolución deberá ser suscrita por el Jefe de Adquisiciones, por el asesor Jurídico, por la Subdirección Administrativa y por el Director de Servicio, y deberá ser publicada en la plataforma de Mercado Público por el ejecutivo de compras encargado del proceso.
- ✓ Únicamente los proveedores invitados podrán acceder a la licitación y enviar sus ofertas a través de la plataforma de Mercado Público para que estas sean evaluadas según los criterios establecidos en las bases de la licitación y consideradas para su adjudicación.
- ✓ Los procesos de Licitación Privada serán clasificados por su monto de acuerdo a lo siguiente:
 - Menores a 100 U.T.M. (E2)
 - Igual o superior a 100 y menor 1.000 U.T.M. (CO)
 - Igual o superior a 1.000 y menor 2.000 U.T.M. (B2)
 - Igual o superior a 2.000 y menor 5.000 U.T.M. (H2)
 - Igual o superior a 5.000 U.T.M. (I2)

	DIRECCIÓN SERVICIO DE SALUD MAULE		Edición : 05
	DEPARTAMENTO LOGÍSTICA Y ADMINISTRACIÓN INTERNA		Fecha : Octubre de 2022
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ABASTECIMIENTO DIRECCION DE SERVICIO DE SALUD MAULE		Página : 29

7.2.4. ADQUISICIONES REALIZADAS A TRAVÉS DE TRATO DIRECTO.

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

1. *Si en las licitaciones públicas respectivas no se hubieran interesados. En tal situación, procederá primero la licitación o propuesta privada y, en caso de no encontrar nuevamente interesados, será procedente el trato o contratación directa.*
2. *Si se tratara de contratos que correspondieran a la realización o terminación de un contrato que haya debido resolverse o terminarse anticipadamente por falta de cumplimiento del contratante u otras causales, y cuyo remanente no supere las 1.0 UTM.*
3. *En casos de emergencia, urgencia o imprevisto, calificados mediante resolución fundada del jefe superior de la entidad contratante, sin perjuicio de las disposiciones especiales para los casos de sismo y catástrofe contenida en la legislación pertinente.*
4. *Si sólo existe un proveedor del bien o servicio.*
5. *Si se tratara de convenios de prestación de servicios a celebrar con personas jurídicas extranjeras que deban ejecutarse fuera del territorio nacional.*
6. *Si se trata de servicios de naturaleza confidencial o cuya difusión pudiere afectar la seguridad o el interés nacional, los que serán determinados por decreto supremo.*
7. *Cuando por la naturaleza de la negociación existan circunstancias o características del contrato que hagan del todo indispensable acudir al Trato o Contratación Directa, de acuerdo a los casos y criterios que se señalan a continuación:*
 - a. *Si se requiere contratar la prórroga de un Contrato de Suministro o Servicios, o contratar servicios conexos, respecto de un contrato suscrito con anterioridad, por considerarse indispensable para las necesidades de la Entidad y sólo por el tiempo en que se procede a un nuevo Proceso de Compras, siempre que el monto de dicha prórroga no supere las 1.000 UTM.*
 - b. *Cuando la contratación se financie con gastos de representación en conformidad a las instrucciones presupuestarias correspondientes.*
 - c. *Cuando pueda afectarse la seguridad e Integridad personal de las autoridades siendo necesario contratar directamente con un proveedor probado que asegure discreción y confianza.*
 - d. *Si se requiere contratar consultorías cuyas materias se encomiendan en consideración especial de las facultades del Proveedor que otorgará el servicio o ellas se refieran a aspectos claves y estratégicos, fundamentales para el cumplimiento de las funciones de la entidad pública por lo cual no pueden ser sometidas a un Proceso de Compras público.*
 - e. *Cuando la contratación de que se trate sólo pueda realizarse con los proveedores que sean titulares de los respectivos derechos de*

 Servicio de Salud Maule Ministerio de Salud GOBIERNO DE CHILE	DIRECCIÓN SERVICIO DE SALUD MAULE		Edición : 05
	DEPARTAMENTO LOGÍSTICA Y ADMINISTRACIÓN INTERNA		Fecha : Octubre de 2022
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ABASTECIMIENTO DIRECCION DE SERVICIO DE SALUD MAULE		Página : 30

- propiedad intelectual, industrial, licencias, patentes y otros.*
- f. *Cuando por la magnitud e importancia que implica la contratación se hace indispensable recurrir a un proveedor determinado en razón de la confianza y seguridad que se derivan de su experiencia comprobada en la provisión de los bienes o servicios requeridos, y siempre que se estime fundadamente que no existen otros proveedores que otorguen esa seguridad y confianza.*
 - g. *Cuando se trate de la reposición o complementación de equipamiento o servicios accesorios, que deben necesariamente ser compatibles con los modelos, sistemas o infraestructura previamente adquirida por la respectiva Entidad.*
 - h. *Cuando el conocimiento público que generaría el proceso licitatorio previo a la contratación pudiera poner en serio riesgo el objeto y la eficacia de la contratación de que se trata.*
 - i. *Cuando se trate de adquisiciones de bienes muebles a oferentes extranjeros, para ser utilizados o consumidos fuera de Chile, en el cumplimiento de las funciones propias de la entidad adquirente, y en las que por razones de idioma, de sistema jurídico, de sistema económico o culturales, u otra de similar naturaleza, sea del todo indispensable acudir a este tipo de contratación.*
Las entidades determinarán por medio de una resolución, los procedimientos internos que permitan resguardar la eficiencia, transparencia, publicidad, igualdad y no discriminación arbitraria en esta clase de adquisiciones.
 - j. *Cuando el costo de evaluación de las ofertas, desde el punto de vista financiero o de utilización de recursos humanos, resulta desproporcionado en relación al monto de la contratación y ésta no supera las 100 Unidades Tributarias Mensuales.*
 - k. *Cuando se trate de la compra de bienes y/o contratación de servicios que se encuentren destinados a la ejecución de proyectos específicos o singulares, de docencia, investigación o extensión, en que la utilización del procedimiento de licitación pública pueda poner en riesgo el objeto y la eficacia del proyecto de que se trata.*
En estos casos, las entidades determinarán por medio de una resolución, disponible en el portal www.chilecompra.cl, los procedimientos internos que permitan resguardar la eficiencia, transparencia, publicidad, igualdad y no discriminación arbitraria en esta clase de adquisiciones.
 - l. *Cuando habiendo realizado una licitación pública previa para el suministro de bienes o contratación de servicios no se recibieran ofertas o éstas resultaran inadmisibles por no ajustarse a los requisitos esenciales establecidos en las bases y la contratación es indispensable para el organismo.*
 - m. *Cuando se trate de la contratación de servicios especializados inferiores a 1.000 UTM, de conformidad con lo establecido en el artículo 107 del Reglamento de Compras Públicas.*
 - n. *Si las contrataciones son iguales o inferiores a 10 Unidades Tributarias Mensuales. En este caso el fundamento de la resolución que autoriza dicha*

 Servicio de Salud Maule INSTITUCIÓN DE SALUD INSTITUCIÓN DE SALUD INSTITUCIÓN DE SALUD	DIRECCIÓN SERVICIO DE SALUD MAULE	Edición : 05
	DEPARTAMENTO LOGÍSTICA Y ADMINISTRACIÓN INTERNA	Fecha : Octubre de 2022
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ABASTECIMIENTO DIRECCION DE SERVICIO DE SALUD MAULE	Página : 31

contratación se referirá únicamente al monto de la misma.

(a) Procedimiento de Compra:

- ✓ El proceso de compra de los departamentos o unidades que requieran un bien y/o servicio se inicia con un requerimiento o solicitud de compra, que puede provenir de:
 - Un requerimiento a través del Formulario Solicitud de Compra DSSM, el cual puede ser acompañado de un memorándum o correo electrónico que es enviado por una Unidad requiriente al Subdirector de RR.FF. y Financiero.
 - Un requerimiento autorizado por el Plan de Compras (en que se hacen los requerimientos anuales) aprobado por el Sr. Director.
 - Solicitud de entrega a Bodega y que esta no haya entregado por no estar en stock, se genera un pedido a través de Bodega.
 Copia de estos requerimientos son enviados a la Unidad de Adquisiciones los que se traducen en el inicio de este procedimiento.
- ✓ El Ejecutivo de Compras de la Unidad de Adquisiciones, revisará las solicitudes de compra, verificando que no contengan errores ni omisiones que son relevantes para el proceso de compra. En caso de no estar de acuerdo con lo solicitado o si es que el requerimiento carece de toda la información necesaria, se devuelve el Formulario de Solicitud de Compra DSSM al remitente con las observaciones pertinentes. Se solicitará que el Referente Técnico devuelva la solicitud de compra con una correcta y completa descripción del bien y/o servicio a adquirir, la solicitud por parte del Referente Técnico debe tener la completa descripción del bien y/o servicio a adquirir.
- ✓ Ejecutivo de Compras, deberá generar la resolución que autoriza la contratación bajo la modalidad de trato directo argumentando alguno de los motivos expuestos anteriormente, la que debe contar a lo menos con las firmas del Jefe de Adquisiciones, del Asesor Jurídico, del Subdirector Administrativo y del Jefe de Servicio. Esta resolución debe contar con toda la documentación de respaldo que permita corroborar las condiciones que dan origen al trato directo. Así mismo deberá contener los Términos de Referencia que regirán dicho proceso donde quedarán establecidas las condiciones que debe presentar el bien y/o servicio requerido, así como el precio, plazos y toda otra condición que sea relevante.
- ✓ La presentación de las ofertas por parte del(los) proveedor(es) será efectuada directamente y por el medio que se estime conveniente dada la complejidad y el monto involucrados. Se deben establecer las condiciones que debe presentar bien y/o servicio requerido, así como el precio, plazos y toda otra condición relevante, para esto es conveniente elaborar términos de referencia (TDR). Estos términos de referencia deben contemplar las especificaciones técnicas solicitadas por el referente técnico. Los TDR serán enviados a él(los) proveedor(es) para que ellos puedan presentar sus ofertas.
- ✓ Una vez recepcionada la(las) oferta(s) se aplicarán los criterios de adjudicación establecidos en los TDR y se emitirán los documentos para la adjudicación (propuesta de adjudicación, CDP, Resolución de Adjudicación).
- ✓ Posterior a ello, se emitirá la orden de compra y se suscribirá un contrato siempre que así lo hayan dispuesto los Términos de Referencia.
- ✓ El ejecutivo de compras deberá adjuntar toda la documentación involucrada en el proceso ya sean resoluciones, contratos, cotizaciones, etc. a la plataforma de Mercado Público.

 Servicio de Salud Maule Gobierno de Chile	DIRECCIÓN SERVICIO DE SALUD MAULE		Edición : 05
	DEPARTAMENTO LOGÍSTICA Y ADMINISTRACIÓN INTERNA		Fecha : Octubre de 2022
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ABASTECIMIENTO DIRECCION DE SERVICIO DE SALUD MAULE		Página : 32

- ✓ Los bienes y/o servicios adquiridos deberán ser entregados por el proveedor en la dirección señalada en las bases de licitación, lo cual será ratificado en la orden de compra correspondiente. Dentro de las alternativas para la correcta entrega de los bienes adquiridos se encuentra:
 - ✓ **Recepción en Bodega:** en este caso, la validación respecto de la entrega de los bienes será informada por los funcionarios de bodega directamente al ejecutivo de compras. El cual procederá a realizar la recepción conforme de la Orden de Compra ya sea parcial o total, dependiendo de lo que haya sido recepcionado en Bodega, en la plataforma de www.mercadopublico.cl
 - ✓ **Recepción en recinto final:** En este caso el usuario final deberá comunicar al referente técnico la entrega de los bienes recepcionados, con lo cual dicho referente emitirá el certificado de recepción conforme con el cual el ejecutivo de compras dará conformidad a la Orden de Compra respectiva en la plataforma www.mercadopublico.cl

7.2.5. ADQUISICIONES REALIZADAS A TRAVÉS DE COMPRAS MENORES A 3 U.T.M.

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

(a) Procedimiento de Compra:

- ✓ El proceso de compra de los departamentos o unidades que requieran un bien y/o servicio se inicia con un requerimiento o solicitud de compra, que puede provenir de:
 - Un requerimiento a través del Formulario Solicitud de Compra DSSM, el cual puede ser acompañado de un memorándum o correo electrónico que es enviado por una Unidad requirente al Subdirector de RR.FF. y Financiero.
 - Un requerimiento autorizado por el Plan de Compras (en que se hacen los requerimientos anuales) aprobado por el Sr. Director.
 - Solicitud de entrega a Bodega y que esta no haya entregado por no estar en stock, se genera un pedido a través de Bodega.
 Copia de estos requerimientos son enviados a la Unidad de Adquisiciones los que se traducen en el inicio de este procedimiento.
- ✓ El Jefe de Adquisición asignará Solicitud de Compra y/o requerimiento a un Ejecutivo de Compras para que este gestione la adquisición.
- ✓ El Ejecutivo de Compras obtendrá al menos 3 (tres) cotizaciones, las que serán revisadas por la Jefatura de Adquisiciones, quien seleccionará el proveedor y se procederá a efectuar la adquisición la cual se formalizará mediante la emisión y envío de Orden de Compra Interna.
- ✓ El Ejecutivo de compras de igual forma, deberá redactar resolución fundada la cual autoriza la compra bajo modalidad de Orden de Compra Interna, con exclusión del sistema de compras públicas www.mercadopublico.cl, según lo establece el Artículo N° 53, letra a) del Reglamento de Ley de Compras 19.886.

 Servicio de Salud Maule Administración Carolina de Chile	DIRECCIÓN SERVICIO DE SALUD MAULE DEPARTAMENTO LOGÍSTICA Y ADMINISTRACIÓN INTERNA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ABASTECIMIENTO DIRECCION DE SERVICIO DE SALUD MAULE	Edición : 05
		Fecha : Octubre de 2022
		Página : 33

8. FORMULACIÓN DE BASES ADMINISTRATIVAS.

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

La Unidad de Adquisiciones junto a la Unidad Requirente, trabajaran la elaboración de las Bases Administrativas o el Anexo Complementario según corresponda. Este documento deberá contener además los aspectos técnicos del requerimiento y a modo general deberá contener a lo menos los siguientes parámetros:

- ✓ La descripción y los requisitos mínimos de los productos o servicios requeridos.
- ✓ Objeto o Motivo del contrato o compra.
- ✓ Requisitos que deben cumplir los oferentes.
- ✓ Criterios de evaluación.
- ✓ Etapas y plazos de la licitación.
- ✓ Formas y modalidad de pago.
- ✓ Plazos definidos de entrega del bien y/o servicio.
- ✓ Nombre y correo electrónico del contacto para la licitación.
- ✓ Garantías que se exigirán, si fuere necesario.
- ✓ Etapas de preguntas y respuestas, dependiendo del plazo de publicación y la complejidad de la compra o contratación.
- ✓ Presupuesto estimativo de la compra.
- ✓ Con estos parámetros son definidos los alcances mínimos necesarios para ejecutar un proceso licitatorio, asociado a los requerimientos del SSM.

Las Bases de Licitación o su correspondiente Anexo Complementario deben ser aprobadas mediante resolución fundada, para esto se definen a los siguientes interventores a los cuales se les solicita su respectivo VºBº aprobatorio:

- ✓ Jefe unidad de Adquisiciones.
- ✓ Referente Técnico
- ✓ Jefe Dpto. Asesoría Jurídica (cuando los procesos superen las 100 UTM).
- ✓ Subdirector de Recursos Físicos y Financieros
- ✓ Director de Servicio.

Observaciones: A la fecha de publicación del presente Manual, la Unidad de Adquisiciones cuenta con Bases Tipo para la contratación de Infraestructura. Para estos requerimientos las Bases Administrativas se encuentran previamente definidas y frente a la llegada de un Requerimiento, el ejecutivo de compras sólo debe elaborar un Anexo Complementario que debe ser aprobado mediante Resolución Fundada. Este Anexo es completado mediante la ficha de requerimiento enviada por el Referente Técnico. Esta modalidad de trabajo será extrapolada a la adquisición de Equipos/Equipamiento médico y no médico, para lo cual se están desarrollando Bases Tipo. Una vez aprobadas estas Bases Tipo, la Unidad de Adquisiciones actualizará el presente Manual con el objeto de incluirlas dentro del procedimiento descrito por el presente documento.

	DIRECCIÓN SERVICIO DE SALUD MAULE	Edición : 05
	DEPARTAMENTO LOGÍSTICA Y ADMINISTRACIÓN INTERNA	Fecha : Octubre de 2022
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ABASTECIMIENTO DIRECCION DE SERVICIO DE SALUD MAULE	Página : 34

8.1.CRITERIOS Y MECANISMO DE EVALUACIÓN.

8.1.1. Procedimiento Nombramiento Comisión Evaluadora.

La Comisión Evaluadora corresponde al grupo de funcionarios designados por la autoridad competente para evaluar las ofertas correspondientes a un proceso de compras. El artículo 37 del reglamento de la Ley de Compras en su párrafo quinto señala que...*“En las licitaciones en las que la evaluación de las ofertas revista gran complejidad y en todas aquellas superiores a 1.000 U.T.M., las ofertas deben ser evaluadas por una comisión de al menos tres funcionarios públicos, internos o externos al organismo respectivo, de manera de garantizar la imparcialidad y competencia entre los oferentes.”*

- Modo Operativo:** Cada vez que deba constituirse la Comisión evaluadora, se nombrará a los profesionales mediante resolución, la cual debe publicarse en el sistema de compras y contratación pública. Este documento será tramitado al momento de descargar las ofertas recibidas y será enviada a firma junto con el acta de admisibilidad preliminar que debe ser revisada por dicha comisión. En dicho acto los miembros de la Comisión deberán suscribir la declaración jurada respecto de la ausencia de conflictos de interés respecto de los oferentes que participan del proceso que los convoca.
 Las comisiones evaluadoras deben estar compuestas por un número impar de miembros, evitándose de ese modo la posibilidad de empates en las decisiones de la comisión. En cuanto a la calidad jurídica de los integrantes de la respectiva comisión, por regla general, aquéllos deberán ser funcionarios de planta o a contrata. Excepcionalmente, y de manera fundada, podrán integrar esta comisión personas contratadas a honorarios u otras personas ajenas a la administración y siempre en un número inferior a los funcionarios públicos que la integran.
 Asimismo, en virtud del citado artículo 37 del reglamento, la entidad licitante podrá proveer a la comisión evaluadora de la asesoría de expertos de reconocido prestigio en las materias técnicas.
 A fin de evitar prácticas contrarias a la probidad, deberá existir una clara distinción en la asignación de roles y responsabilidades durante el curso del proceso de compra. De este modo, el rol de integrante de la comisión evaluadora no debiera confundirse con el de aquel funcionario que elaboró las bases, ni con el del asesor jurídico de la comisión, ni con el de la autoridad competente que debe adoptar la decisión de adjudicación, ni menos aún con el rol de los funcionarios encargados de la administración de los contratos. Lo anterior quiere decir que los funcionarios destinados a cada una de las funciones señaladas, debieran ser personas distintas. Sólo de esa manera se logrará evitar que un solo funcionario o un reducido grupo de funcionarios, tenga una injerencia excesiva en las decisiones de compra.
- Responsabilidades:** Las Comisiones deben sesionar en forma continua, con la asistencia de todos sus miembros, quedando constancia escrita en actas del contenido de sus deliberaciones. Dichos documentos deberán ser suscritos por todos los miembros de la comisión.
 Se debe llevar registros, enumerar los documentos y almacenar los documentos en forma centralizada.
 La resolución que materialice la adjudicación y la proposición de adjudicación, contenida en un informe final de evaluación, deben encontrarse debidamente

 Servicio de Salud Maule Ministerio de Salud Chile	DIRECCIÓN SERVICIO DE SALUD MAULE	Edición : 05
	DEPARTAMENTO LOGÍSTICA Y ADMINISTRACIÓN INTERNA	Fecha : Octubre de 2022
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ABASTECIMIENTO DIRECCION DE SERVICIO DE SALUD MAULE	Página : 35

fundamentados en la regulación contenida en la Ley N° 19.886 y su reglamento, así como en las respectivas bases de licitación.

8.1.2. Procedimiento de Evaluación.

En este proceso la Comisión no puede tener contacto con el proveedor a excepción del "Foro Inverso" (el comprador puede hacer consultas al proveedor a través del sitio www.mercadopublico.cl). Esta comunicación es de carácter público. Sólo podrán recibirse antecedentes siempre que esto haya sido contemplado en las Bases de Licitación y que se encuentre amparado bajo el artículo 40 del Reglamento de la Ley de Compras.

La apertura de las ofertas es trascendental en la transparencia del proceso, ya que los proveedores pueden revisar en el sitio de www.mercadopublico.cl la validez de ofertas, cumplimiento de las Especificaciones Técnicas, revisar que los documentos solicitados en las Bases de Licitación estén contenidos en los documentos presentados al cierre de las ofertas, plazos, etc.

Se ordenan las ofertas con sus evaluaciones técnicas, administrativas y económicas para luego asignarles los puntos establecidos según los "Criterios de Evaluación".

- **Criterios de Evaluación:** Como se ha señalado en párrafos precedentes, existen distintas modalidades de canalizar alguna necesidad de algún bien y/o servicio. Independiente de la naturaleza de la necesidad, posterior a todos los análisis respectivos (VºBº, ajustes presupuestarios, urgencias, etc.), se procede a generar la adquisición de los mismos bajo las modalidades antes expuestas. Sin embargo, independiente del mecanismo de contratación, todos los procesos de adquisición deben formularse bajo criterios de evaluación, criterios que podrán ser definidos en conjunto por la Unidad de Adquisiciones y el Referente de Técnico.

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/o servicios que se licitan, la idoneidad y calificación de los oferentes y cualquier otro antecedente que sea relevante para efectos de la Adjudicación y que estén determinados en las bases de licitación.

Es obligatorio que todos los procesos de contratación cuenten con criterios de evaluación.

Se deberá establecer en las bases de licitación o TDR las ponderaciones de los criterios, factores y sub factores que se contemplen y los mecanismos de asignación de puntajes para cada uno de ellos. En el caso de la prestación de servicios habituales, las bases deberán contemplar dentro de sus criterios técnicos las condiciones de empleo y remuneración.

Los criterios de evaluación se pueden clasificar en:

- ✓ **Criterios Administrativos**, tales como el Cumplimiento de los requisitos formales.
- ✓ **Criterios Económicos**, por ejemplo, precio final del producto o servicio.
- ✓ **Criterios Técnicos**, tales como: garantía post venta de los productos, carta decanje, normas de calidad (ISO), experiencia del oferente y/o del equipo de

 Servicio de Salud Maule Centros de Salud	DIRECCIÓN SERVICIO DE SALUD MAULE DEPARTAMENTO LOGÍSTICA Y ADMINISTRACIÓN INTERNA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ABASTECIMIENTO DIRECCION DE SERVICIO DE SALUD MAULE	Edición : 05
		Fecha : Octubre de 2022
		Página : 36

trabajo, plazos de entrega, infraestructura, capacidad económica, solidez financiera, calidad técnica de la solución propuesta, cobertura, etc.

La aplicación de los criterios debe ser realizada únicamente en función de los parámetros y ponderaciones debidamente establecidos en las respectivas Bases o Términos de Referencia, según corresponda.

Para determinar los Criterios de Evaluación es necesario tener claridad respecto de los objetivos de la contratación (qué se quiere obtener), los que deben estar asociados a variables cuantificables (Variables observables que permitan medir el cumplimiento de los objetivos). Estas variables deben estar asociadas a ponderadores, en función de la relevancia de cada una de ellas para el proceso de contratación.

Así mismo el peso de cada factor o subfactor deberá estar en directa relación con las instrucciones provenientes desde el Ministerio de Salud y las recomendaciones y jurisprudencia emanada desde la Contraloría General de la República, particularmente en materia de asignación de ponderación para el criterio económico y técnico.

Las variables a medir deben tener asociadas una Meta o estándar (Valor deseado o ideal para cada indicador, incluyendo su tolerancia) con sus respectivos Tramos de Evaluación (Valoración de las diferencias en relación a la meta) y Método de medición.

Cada proceso de evaluación debe constar de al menos dos criterios de evaluación, además del precio ofertado.

- Evaluación de Ofertas:** La Comisión Evaluadora será nombrada por Resolución de la autoridad competente y esta se emitirá al momento de descargar las ofertas debido a que esta información es necesaria para acreditar la ausencia de conflictos de interés con los proveedores que están participando del proceso en cuestión. Al momento de constituirse la Comisión Evaluadora sus integrantes deberán firmar declaración jurada que certifica no tener conflicto de intereses, documento anexado al presente Manual.

La evaluación de las ofertas presentadas por los proveedores debe ser analizada por el referente técnico en los criterios de su competencia. Mientras tanto, el ejecutivo de compras será el encargado de elaborar los formatos para el cuadro de evaluación que será presentados a los miembros de la Comisión Evaluadora y que serán entregados a la comisión junto con la totalidad de los antecedentes presentados por los oferentes. De esta manera los miembros de la comisión procederán a aplicar los criterios de evaluación previamente definidos en las respectivas Bases, Anexo Complementario o TDR, según corresponda.

El Cuadro de evaluación, también llamado Cuadro Comparativo de Ofertas, registrará la información de los distintos parámetros (administrativos, técnicos y económicos) a considerar en la evaluación de las ofertas.

A partir del Cuadro Comparativo de Ofertas, y de los criterios de evaluación se selecciona la oferta más conveniente y se genera la propuesta de adjudicación, documento que registra el puntaje final obtenido por cada una de las ofertas en función de los Criterios de Evaluación, y que debe estar anexado a la Resolución que da cuenta del resultado final del proceso de contratación.

 Servicio de Salud Maule Ministerio de Salud Gobierno de Chile	DIRECCIÓN SERVICIO DE SALUD MAULE		Edición : 05
	DEPARTAMENTO LOGÍSTICA Y ADMINISTRACIÓN INTERNA		Fecha : Octubre de 2022
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ABASTECIMIENTO DIRECCION DE SERVICIO DE SALUD MAULE		Página : 37

El documento generado por la Comisión Evaluadora deberá dejar constancia, entre otros aspectos, de:

- ✓ Los integrantes que participaron en el proceso de evaluación.
- ✓ Las ofertas evaluadas.
- ✓ Los criterios, ponderaciones y puntajes establecidos en las bases y que fueron utilizados para la evaluación.
- ✓ Las solicitudes de aclaraciones, pruebas y rectificaciones de defectos formales y las respuestas a dichas solicitudes.
- ✓ Las evaluaciones de cada oferta, el puntaje final obtenido por cada una de las ofertas en función de los Criterios de Evaluación y la recomendación de adjudicación, deserción o declaración de inadmisibilidad y su justificación.

- **Resultado del Proceso:** Terminado el proceso de evaluación de ofertas y generada el Acta de Evaluación, la Unidad de Adquisiciones, debe realizar el cierre del proceso, tramitando la Resolución de Adjudicación, Orden de Compra y/o contrato y su resolución aprobatoria.
- **Comunicación de Resultados:** Una vez concluido cualquier proceso de adquisición de la Institución, los participantes del proceso serán notificados a través de www.mercadopublico.cl, dicha notificación se entenderá realizada transcurrida 24 de horas desde su publicación.

9. GESTIÓN DE CONTRATOS.

La Gestión de contratos está ligada a definir los lineamientos y responsabilidades de ambas partes (entidad compradora y los proveedores) con tal de minimizar los riesgos del proceso contractual y manejar eficaz y eficientemente su cumplimiento. La modalidad contractual puede variar desde una simple orden de compra hasta un contrato escriturado complejo o muy extenso. Si se utiliza el mecanismo de licitación, los antecedentes para elaborar el contrato estarán integrados por: las bases de licitación, las preguntas y respuestas (foro), las aclaraciones y la oferta del proveedor adjudicado.

Por regla general, un proceso de contratación complejo se llevará a cabo mediante una licitación igual o superior a las 1.000 U.T.M., pero también es posible que excepcionalmente tenga lugar mediante trato directo. En ambos casos hay que contar con un contrato escrito, que debe firmarse por cada parte y recurrir a su texto y anexos cada vez que debamos tomar decisiones relacionadas con él.

La gestión de contratos comprende la gestión de documentos posteriores a la adjudicación, con excepción del cálculo y aplicación de sanciones, tareas que son desarrolladas por el ejecutivo de compras, y que serán enviadas al gestor de contratos para su registro y de esta manera unificar la información de eventos asociados al contrato.

Dicho lo anterior, la Gestión de Contratos comprende la relación con el proveedor y las tareas descritas a continuación:

- ✓ Ejecutivo de Compras remite antecedentes del proceso de licitación superior a las 1.000 UTM, lo cual corresponde: Resolución Aprueba Bases (.docx y .pdf),

	DIRECCIÓN SERVICIO DE SALUD MAULE	Edición : 05
	DEPARTAMENTO LOGÍSTICA Y ADMINISTRACIÓN INTERNA	Fecha : Octubre de 2022
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ABASTECIMIENTO DIRECCION DE SERVICIO DE SALUD MAULE	Página : 38

Resolución de Adjudicación (.docx y .pdf), Copia de Documento de Garantía y Copia Informe de Legalidad de Documento de Garantía.

- ✓ Gestor de Contrato recepciona antecedentes para la elaboración de contrato y solicita documentación al proveedor correspondiente a: Certificado de Vigencia de la Sociedad emitido por el Registro de Comercio del Conservador de Bienes Raíces respectivo o equivalente, Documento donde conste la personería de su(s) representante(s) legal(es) con antigüedad no superior a 30 días desde la fecha de emisión, Copia de cedula de identidad de su(s) representante(s) legal(es) y Profesión de su(s) representante(s) legal(es).
- ✓ Gestor de Contrato, confecciona contrato utilizando los antecedentes obtenidos u proporcionados.
- ✓ Gestor de Contrato, envía a verificar contrato (a través de tres ejemplares) con Asesor Jurídico.
- ✓ Depto. Jurídica verifica contrato, si este se encuentra sin observación, valida el contrato firmando y timbrando documento.
- ✓ Gestor de Contrato recepciona ejemplares de contrato visados por Depto. Jurídica y envía los tres ejemplares visados a proveedor.
- ✓ Proveedor recibe los tres ejemplares, procede a tramitar la firma notarial de los ejemplares de contrato y envía los documentos a Oficina de Partes de la DSSM.
- ✓ Gestor de Contrato recepciona tres ejemplares de contratos visados y firmado ante notario, a lo cual verifica los tres ejemplares en cuanto a forma y fondo.
- ✓ Gestor de Contrato confecciona resolución aprobatoria de contrato, para proceder a la tramitación.
- ✓ Gestor de Contrato remite Resolución Aprueba Contrato y Contrato Firmado por proveedor a visación de Jefe Unidad de Adquisiciones, Jefe Depto. Jurídica, Subdirector de RR.FF. y Financieros, para posterior firma del Director.
- ✓ Oficina de Partes remite y distribuye Resolución Aprobatoria de Contrato y Contratos a Proveedor y Gestor de Contrato.
- ✓ Gestor de Contrato recepciona Resolución Aprobatoria de Contrato y Contratos. Posterior registra datos contractuales en sistema de Seguimiento de Unidad de Adquisiciones.
- ✓ Gestor de Contrato accede al aplicativo Gestión de Contrato de MercadoPublico.cl y registra los datos contractuales para generar Número de Ficha de Contrato y posterior administración del mismo.

El Gestor de Contratos debe llevar un registro actualizado de todos los contratos y Garantías vigentes, con excepción de los documentos que caucionan la seriedad de las ofertas, documentos que son registrados y gestionados por el ejecutivo de compras en conjunto con el apoyo administrativo que la Unidad considere pertinente.

También debe gestionar en el caso que sea necesario a los contratos publicados y en estado vigente:

- ✓ Tramitación de modificaciones de contrato.
- ✓ Tramitación de los Término Anticipado de Contrato.
- ✓ Reportar los hitos relevantes del contrato, las problemáticas de operación y gestión, avances, posibles riesgos, atrasos, incidentes, y cualquier otro tema relevante sobrelamarcha y ejecución del contrato.
- ✓ Sugerir la renovación del contrato en caso que corresponda.

 Gobierno de Chile Ministerio de Salud Dirección de Salud Maule	DIRECCIÓN SERVICIO DE SALUD MAULE DEPARTAMENTO LOGÍSTICA Y ADMINISTRACIÓN INTERNA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ABASTECIMIENTO DIRECCION DE SERVICIO DE SALUD MAULE	Edición : 05
		Fecha : Octubre de 2022
		Página : 39

Para la tramitación y generación de la documentación será elaborada según los formatos y condiciones preestablecidos para cada uno de ellos, el Gestor de contratos deberá elaborar los contratos para cada proceso en particular. No obstante en el caso de la adquisición de infraestructura, se encuentran disponibles Bases Tipo de para levantar el proceso de licitación y dentro de dichas Bases se dispone de un contrato tipo que debe ser utilizado en este tipo de procesos.

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

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

10.GESTIÓN DE GARANTIAS

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

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

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

- ✓ **Vale a la Vista:** se obtienen por medio de un banco y pueden originarse solamente por la entrega de dinero en efectivo por parte del tomador o contra fondos disponibles que mantenga en cuenta corriente o en otra forma de depósito a la vista, para caucionar una obligación de una persona o empresa a favor del contratante.
- ✓ **Boleta de Garantía Bancaria:** se obtienen por medio de un banco para caucionar una obligación de una persona o empresa a favor del contratante y cuya emisión por parte del banco la constituye un depósito en dinero por parte del tomador o que éste suscriba un pagaré u otro título de crédito a favor del banco emisor.
- ✓ **Póliza de Seguros de Garantía:** se obtienen por intermedio de una Compañía de Seguros, cuya póliza garantiza el fiel cumplimiento por parte del afianzado de las obligaciones contraídas en virtud del contrato como consecuencia, directa o inmediata, del incumplimiento por parte del tercero, del pago de las obligaciones en dinero o de crédito dedinero y a las cuales se haya obligado el tercero y el Asegurado.

 Servicio de Salud Maule Región de Maule Chile	DIRECCIÓN SERVICIO DE SALUD MAULE		Edición : 05
	DEPARTAMENTO LOGÍSTICA Y ADMINISTRACIÓN INTERNA		Fecha : Octubre de 2022
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ABASTECIMIENTO DIRECCION DE SERVICIO DE SALUD MAULE		Página : 40

Proceso de una adecuada Gestión de Garantías:

- ✓ El Ejecutivo de Compras (en el caso de garantías de seriedad de oferta) y el Gestor de contratos (en el caso de las garantías post-adjudicación) deberá gestionar el envío a custodia y devolución de las garantías corroborando entre otros, los siguientes requisitos:
 - Que la Garantía sea extendida con la Razón Social del Proveedor y sea tomada por él y no por un tercero.
 - Revisar el RUT del proveedor y su razón Social
 - Glosa extendida de acuerdo a lo correspondiente en la resolución que aprueba las bases de la licitación o Términos de Referencia según sea el caso. En aquellos casos en que no alcance a ser incorporada en el espacio correspondiente del documento de garantía, la glosa puede continuar en el dorso o reverso, pero deberá igualmente ser firmada y timbrada.
 - Antecedentes del acreedor, que podrá ser el Servicio de Salud Maule o el Gobierno Regional del Maule. Esto último cuando los fondos provengan del FNDP.
 - Siempre deberá ser pagadera A LA VISTA.
 - Su vigencia debe corresponder a la señalada en la resolución aprobatoria de la respectiva licitación.

Aquellas garantías que no se ajusten a uno o más de los requisitos descritos deberán enviarse a custodia en el plazo definido en el presente Manual y posteriormente solicitar su endoso y devolución. Lo anterior debido a que el Dpto. de Recursos Financieros es el único ente validado para proceder con el Endoso de las garantías, previa solicitud emanada desde la Unidad de Adquisiciones, lo que a su vez debe contar con la toma de conocimiento del referente técnico cuando sea necesario.

11.GESTIÓN DE RECLAMOS.

Las inquietudes que los proveedores manifiesten mediante la plataforma de Mercado Público, respecto de los procesos de adquisición que la Institución realice, serán derivadas por Gestor de Contrato hacia el ejecutivo de compras responsable del proceso reclamado.

El ejecutivo de compras preparará la respuesta sugerida para el reclamo ingresado reuniendo toda la información que sustenta dicha respuesta. Por su parte el gestor de contratos enviará esta respuesta para validación de Jefe del Depto. de Jurídica y con este VºBº el Administrador de Mercado Público o el Suplente podrá publicar la respuesta al incidente ingresado.

Todo lo anterior deberá ser gestionado en un plazo de 2 días hábiles contados desde el ingreso del reclamo, por tanto cada uno de los interventores de este proceso deberá agilizar su participación de manera tal de dar cumplimiento al plazo antes señalado.

En el caso de que se reciban reclamos de proveedores a través de la plataforma Probidad Activa respecto de un proceso en estado "adjudicado", el ejecutivo de compras deberá ponderar la necesidad de adjuntar a la ficha de licitación un documento aclaratorio que congele los plazos de entrega para los bienes y/o servicios adjudicados. Una vez resuelto el punto reclamado se notificará a los oferentes a través de la ficha de

 Gobierno de Chile Servicio de Salud Maule Región de Maule Colaborando Chile	DIRECCIÓN SERVICIO DE SALUD MAULE DEPARTAMENTO LOGÍSTICA Y ADMINISTRACIÓN INTERNA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ABASTECIMIENTO DIRECCION DE SERVICIO DE SALUD MAULE	Edición : 05
		Fecha : Octubre de 2022
		Página : 41

licitación el resultado de los antecedentes revisados y en definitiva lo que ha resuelto la entidad licitante.

Para cumplir con todo esto se detalló el siguiente proceso:
Con el fin de estipular el proceso de resolución de reclamos a través del Portal Mercado Publico, se define el siguiente proceso, separando los reclamos en: Reclamos por Pago Oportuno y Reclamos por Irregularidad en Proceso de Compra.

✓ **Reclamos por pago oportuno:**

- Una vez evidenciado el reclamos a través de la plataforma de Reclamos y Sugerencias de Portal ChileCompras, avisado por la misma por medio de un correo electrónico masivo, se procede a revisar antecedentes respectivos del reclamos, loscuales son:
 - Número de factura(s) en problemas.
 - Número de Orden de Compra(s) respectivas.
 - Datos Proveedor (no son estrictamente necesarios que se informen en reclamos).
- Con el número de factura, se revisa la situación con apoyo del Dpto. Recursos Financieros y se valida la condición de pago esto es:
 - Revisar el registro de la factura en términos de averiguar si el documento se encuentra Ingresada (y desde que fecha), En proceso, Devuelta, Pagada, Devuelta a Proveedor Sin Registro.
 - Si la factura se encuentra pagada se informa a proveedor tal situación validando este pago con la indicación de la fecha exacta en que fue realizado el pago y en lo posible con un comprobante de dicha acción.
 - Si la factura está en estado En Proceso y corresponde su pago se informa a proveedor con un plazo estimado para la realización del pago.
- La respuesta preparada por el ejecutivo de compras deberá prepararse según formato dispuesto.

✓ **Reclamos por Irregularidad en proceso de Compras:**

- Una vez evidenciado el reclamo a través de la plataforma de Reclamos y Sugerencias de la plataforma, avisado por medio de un correo electrónico masivo y por el gestor de contratos se procede a revisar antecedentes respectivos del reclamo. (estos no se pueden generalizar, ya que dependen efectivamente de a cada reclamo).
- Se procede a analizar el reclamo, en conjunto con el referente técnico si fuera necesario.
- Dependiendo del tipo de análisis se procede con la respuesta respectiva en un plazo no superior a dos días hábiles.

12.PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN.

- ✓ **En bodega:** Los productos adquiridos y solicitados con despacho en alguna de las bodegas del SSM serán revisados por personal de dicha unidad y revisados a su llegada. Una vez realizado el ingreso de los productos en el sistema, el funcionario de Bodega Informará mediante correo electrónico al Ejecutivo de Compras señalado en la Orden de Compra correspondiente la llegada de estos

 Servicio de Salud Maule Región de Maule Chile	DIRECCIÓN SERVICIO DE SALUD MAULE		Edición : 05
	DEPARTAMENTO LOGÍSTICA Y ADMINISTRACIÓN INTERNA		Fecha : Octubre de 2022
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ABASTECIMIENTO DIRECCION DE SERVICIO DE SALUD MAULE		Página : 42

productos, con lo cual el comprador dará recepción conforme a la Orden de Compra ya sea parcial o total dependiendo de lo señalado por Bodega.

En aquellos casos donde el contenido ingresado sea menor al señalado en la Orden de Compra, el Ejecutivo de Compras será responsable de contactar al proveedor y coordinar la entrega de los productos faltantes o bien la correcta emisión de la factura o nota de crédito cuando aplique.

- ✓ **En recinto final:** Los productos adquiridos y solicitados con despacho en recinto final solo tendrán recepción conforme en la Orden de Compra una vez que el referente técnico previa coordinación con el recinto de despacho puedan validar la conformidad de los bienes y/o servicios recibidos. Para ello, el referente técnico una vez validado lo anterior, deberá emitir el certificado de recepción conforme según formato difundido por la Subdirección de Recursos Físicos y Financieros y derivarlo al Dpto. de Recursos Financieros. De manera paralela y automática, el ejecutivo de compras recibirá copia de este certificado con lo cual podrá dar recepción conforme a la orden de compra.

Cabe recordar que la recepción conforme de la orden de compra es el hito que autoriza la emisión de una factura, es decir, si un proveedor emite una factura asociada a una orden de compra que no cuenta con recepción conforme, esta factura podría ser rechazada, puesto que el compromiso de pago establecido por la entidad licitante se encuentra supeditado a la recepción conforme del bien y/o servicio adquirido.

13. METODOLOGIA DE ELABORACION PLAN ANUAL DE COMPRAS.

Esta metodología está orientada a aquellos Bienes y Servicios susceptibles de ser programados por alguna de las vías posibles y que se mencionaran en el presente documento.

El procedimiento considera su base en:

- ✓ La planeación de actividades de los usuarios requirentes, establece la recepción de la lista de requerimientos de todas las dependencias que puedan y deban programar sus requerimientos.
- ✓ Los consumos históricos y registros relacionados en sistema de Gestión de Abastecimiento (Bodega) para aquellos productos que se manejan con Stock Históricos y que no se encuentre en función de producción por los usuarios requirentes.

Por otra parte, este procedimiento culmina con la elaboración del plan anual, su formalización mediante Resolución, su ejecución y evaluaciones correspondientes.

- **Base legal:** La ejecución de las actividades de Planificación de Compras se encuentra sustentada en los cuerpos legales tales como:
 - ✓ Ley N° 19.886 del año 2003, Ley de Bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios.
 - ✓ Decreto N° 250 del año 2004, Reglamento de la Ley de Bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios.
 - ✓ Ley de Presupuesto e Indicaciones de disponibilidades presupuestarias para la Institución.
 - ✓ Directrices y Normas Técnicas indicadas por la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas.

 Servicio de Salud Maule Ministerio de Salud Consumo Seguro	DIRECCIÓN SERVICIO DE SALUD MAULE DEPARTAMENTO LOGÍSTICA Y ADMINISTRACIÓN INTERNA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ABASTECIMIENTO DIRECCION DE SERVICIO DE SALUD MAULE	Edición : 05
		Fecha : Octubre de 2022
		Página : 43

- **Insumos:** Para la confección del Plan Anual de Compras se consideraran una serie de insumos (fuentes de información) que permitan estimar las cantidades y precios para el periodo sujeto a planificación, estos son:
 - ✓ Requerimientos por dependencias o unidades requirentes, dichas necesidades deben estar justificadas en relación a las actividades que realiza el usuario requirente.
 - ✓ Saldos y análisis de movimientos de Bodega, estos se extraen desde los movimientos del Sistema de Gestión de Abastecimiento (Bodega).
 - ✓ Plan de Compras de años anteriores y respectiva evaluación.
 - ✓ Planes de mantenimiento de la infraestructura física, del parque automotriz y del equipamiento de la Institución.
 - ✓ Solicitudes formales del Equipo Directivo y/o del Sub Director de RRFF y Financieros.
 - ✓ Registro Unidad de Adquisiciones sobre convenios de Suministro.
 - ✓ Otros.
- **Productos:** Con la Aplicación de la metodología se obtendrá como resultado los siguientes productos:
 - ✓ Plan Anual de Compras de la Institución, Listado pormenorizando de los productos y/o servicios que se requieren para el funcionamiento dentro del ejercicio presupuestario.
 - ✓ Métodos, procedimientos o vías para materializar las adquisiciones según lo establecido en la Ley de Compras y su Reglamento.
 - ✓ Método para realizar la evaluación y modificación del Plan Anual de Compras de ser necesario.
 - ✓ Documento base para la elaboración del Plan de Compra del Periodo Inmediatamente posterior al del Plan Anual de Compra vigente.
- **Responsabilidades:** Dentro de la metodología desarrollada y planteada se desprenden las siguientes responsabilidades genéricas:
 - ✓ **Jefe de Adquisiciones:**
 - Formular y presentar al Comité de Abastecimiento el Plan Anual de Compras para análisis, evaluación y aprobación.
 - Proyectar Plan de Compras, elaborando un cronograma de adquisiciones.
 - Ejecución del Plan Anual de Compras según la normativa vigente en virtud de lo programado y aquellas modificaciones que surjan de las evaluaciones parciales del Plan.
 - Evaluación del Plan Anual de Compras.
 - Emitir los reportes e informes correspondientes.
 - ✓ **Comité de Abastecimiento:**
 - Analizar el Plan Anual de Compras presentado por la Jefatura de Adquisiciones.
 - Verificar que se encuentre enmarcado al Presupuesto Disponible para el Ejercicio Presupuestario en estudio.

	DIRECCIÓN SERVICIO DE SALUD MAULE		Edición : 05
	DEPARTAMENTO LOGÍSTICA Y ADMINISTRACIÓN INTERNA		Fecha : Octubre de 2022
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ABASTECIMIENTO DIRECCION DE SERVICIO DE SALUD MAULE		Página : 44

- Realizar las correcciones o ajustes necesarios al Plan Anual de Compras, ya sea en su confección inicial o producto de las evaluaciones periódicas en su ejecución.
- Reportar al Director de la Institución respecto de la ejecución del Plan.

✓ **Jefe de Bodega(encargado de Bodega):**

- Velar por mantener actualizado y de manera correcta los registros del sistema de Gestión de Abastecimiento (bodega) para aquellos Bienes que son almacenables, lo anterior con el fin de garantizar una información confiable y oportuna.
- Mantener activas las alarmas de stock Mínimos y Máximos.
- Facilitar cuando sea necesario información relevante y según parámetros requeridos para la confección o evaluación del plan anual de Compras, tales como:
 - Inventarios iniciales y finales.
 - Kárdex de existencias.
 - Reportes de Compras y Entregas.
 - Base de datos para la confección de planillas de requerimientos, lo anterior para los Usuarios Requirentes como para Adquisiciones.
 - Otros.

✓ **Director de la Institución:**

- Aprobar el Plan Anual de Compras Mediante Resolución correspondiente.

• **Procedimiento Programación de Compras.**

Paso 1: Inicio: El proceso de Programación de Compra tiene diversas fuentes de información citadas anteriormente, para aquellas que se sustentan en:

- ✓ Datos estadísticos del Sistema de Abastecimiento (bodega)
- ✓ Solicitudes (programación) de Insumos o Servicios por parte de los Usuarios Requirentes, lo anterior en formularios Ad-hoc (se anexa formulario)

Para los casos mencionados, la Jefatura de Adquisiciones solicita el listado de bienes y/o Servicios para ser programados en los formatos establecidos, la información mínima requerida es la siguiente:

- ✓ Código interno del producto, en el caso de no contar con ese producto en Sistema, se debe indicar en observaciones.
- ✓ Descripción completa del producto y/o servicio a adquirir.
- ✓ Unidad de medida. Relevante es que en este caso se debe seguir estrictamente la Unidad de Medida establecida en el Sistema de Abastecimiento, lo anterior independiente de la forma de Presentación que el proveedor potencial tenga para ese producto.
- ✓ Cantidad del producto o servicio requerido para el periodo de 1 año, directamente relacionado con la unidad de medida mencionada en el punto anterior.
- ✓ Precio unitario de referencia, debe considerar el impuesto correspondiente, para esto se pueden disponer de diversas fuentes de información tales como; precio histórico de sistema, valor de mercado, valor de licitaciones de otros organismos públicos, estimaciones de expertos, etc.

 Ministerio de Salud Chile	DIRECCIÓN SERVICIO DE SALUD MAULE	Edición : 05
	DEPARTAMENTO LOGÍSTICA Y ADMINISTRACIÓN INTERNA	Fecha : Octubre de 2022
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ABASTECIMIENTO DIRECCION DE SERVICIO DE SALUD MAULE	Página : 45

- ✓ De ser necesario la fecha de la necesidad.

Todos los datos, excepto al referido al precio unitario serán entregados por el Usuario Requiriente o Jefatura de Bodega según sea el caso, el dato referente al precio será completado por la jefatura de adquisiciones.

La jefatura de bodega estimara en base a datos de consumos históricos una proyección de compra de aquellos bienes de Stock.

Por otra parte los Usuarios Requirientes completaran el formulario con las necesidades de productos y servicios para cubrir su producción dentro del año de ejercicio en proyección.

La solicitud de información la hará la Jefatura de Adquisiciones en el periodo de octubre de cada año.

Paso 2: Consolidación de Requerimientos: Unidad de Adquisiciones verifica si las solicitudes enviadas por los usuarios requirientes y la información proporcionada por la jefatura de Bodegas se ajusta a los formatos establecidos, contiene la información necesaria, es decir cumple en forma y fondo con lo requerido e indicado en punto anterior.

De cumplir con lo establecido, esta información es registrada en un archivo maestro a fin de consolidar demanda y ordenar los requerimientos de manera tal que permita hacer una correcta y eficiente programación de compras, como también la elaboración de un calendario para el proceso de compras correspondiente. Posteriormente se envía borrador de plan Anual de Compras a Comité de Abastecimiento para su revisión y análisis.

Si la información recibida no cumple con lo necesario, esta será devuelta a los usuarios requirientes y/o Jefatura de Bodega a fin de que sea corregida o ajustada.

En el mes de diciembre del año en curso, la jefatura de Adquisidores enviara a Comité de Abastecimiento el borrador del Plan Anual de Compras.

Paso 3: Revisión y Análisis: En Comité de Abastecimiento se realiza una revisión y análisis de los requerimientos recibidos y consolidados, en este análisis se verifica:

- ✓ La pertinencia de la solicitud de compra
- ✓ La disponibilidad presupuestaria para acceder al requerimiento
- ✓ La oportunidad de realizar la compra

De no aprobarse el borrador del Plan Anual de Compras, en el mes de enero, se confecciona la Resolución de aprobación del Plan Anual de Compras de la Institución, de acuerdo a Ley de Presupuesto.

Dicha resolución de aprobación es enviada al Director del establecimiento quien formaliza el Plan mediante su firma, este documento es enviado a Jefatura de Adquisiciones para dar paso a la ejecución del Plan Anual de Compras según lo programado y se publicará en la plataforma www.mercadopublico.cl sección Gestión Plan

 Servicio de Salud Maule Secretaría Regional de Salud	DIRECCIÓN SERVICIO DE SALUD MAULE DEPARTAMENTO LOGÍSTICA Y ADMINISTRACIÓN INTERNA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ABASTECIMIENTO DIRECCION DE SERVICIO DE SALUD MAULE	Edición : 05
		Fecha : Octubre de 2022
		Página : 46

de Compra. La formalización mediante este Resolución tendrá como plazo máximo al 26 de diciembre del año en curso (o el día Hábil Siguiendo).

Si el Sr. Director tiene reparos, observaciones o requiere realizar cambios al Plan Anual de Compras envía a Comité de Abastecimiento para su Revisión y materialización de los cambios sugeridos, posteriormente sigue el proceso de formalización correspondiente.

Paso 4: Procesos de Compra: La jefatura de Adquisiciones efectuará los procesos de compra que den cuenta de la obtención de los productos y/o servicios programados.

Los procesos de compra son analizados en detalle dentro de los procedimientos de compra.

Paso 5: Evaluaciones Periódicas: El seguimiento y evaluación del Plan Anual de Compras lo realizará la Jefatura de Adquisiciones, estas actividades se efectuarán en 3 oportunidades en el ejercicio presupuestario, en los meses de abril, agosto y diciembre de cada año.

La Jefatura de Adquisiciones confeccionará informe de cumplimiento de lo planificado, dicho informe contendrá información relativa a:

- ✓ Cantidad (acumulada) de bienes y/o servicios adquiridos a la fecha de corte.
- ✓ Precio de bienes y/o servicios obtenidos a la fecha de corte.
- ✓ Variaciones tanto de cantidad como de precio respecto de lo ejecutado v/s lo programado.
- ✓ Grado de avance de la programación realizada.

El reporte que confeccione la Jefatura de Adquisiciones se enviará a Comité de Abastecimiento para su revisión y análisis.

De requerir ajuste, el plan Anual de Compras se envía a Jefatura de Adquisiciones para realizar estas modificaciones, posteriormente sigue el proceso de formalización correspondiente.

14. UNIDAD DE BODEGA.

El propósito del presente manual es establecer las normas para regular el almacenamiento, operación y control de las bodegas del Departamento de Abastecimiento del Servicio de Salud Maule. Esto con el fin de proteger al personal, equipos, materiales y medicamentos que se almacenan y manipulan dentro de esta. Tanto la Bodega de Abastecimiento como la Bodega de Emergencia, permite almacenar los medicamentos y demás insumos que serán utilizados o requeridos, por la Dirección del Servicio de Salud Maule, o por los diversos programas de los Hospitales de la región del Maule.

14.1. Definiciones específicas

- ✓ **Apilar:** Colocar ordenadamente un objeto sobre otro

 Servicio de Salud Maule Administración Central Chile	DIRECCIÓN SERVICIO DE SALUD MAULE		Edición : 05
	DEPARTAMENTO LOGÍSTICA Y ADMINISTRACIÓN INTERNA		Fecha : Octubre de 2022
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ABASTECIMIENTO DIRECCION DE SERVICIO DE SALUD MAULE		Página : 47

- ✓ **Bodega:** Recinto en donde se reciben, almacenan y entregan productos e insumos con el objetivo de asegurar un manejo eficiente de los recursos
- ✓ **Cadena de Frío:** Aseguramiento de la temperatura adecuada para los productos que requieren refrigeración, incluye los registros correspondientes a su control.
- ✓ **Desinfección /Sanitización:** Proceso que permite la reducción del número de microorganismos a un nivel que no permita la contaminación nociva de los alimentos y medicamentos que se mantienen en Bodega.
- ✓ **Embalaje:** Empaque o cubierta que protege una mercancía o material
- ✓ **FIFO:** First In First out (primero en entrar primero en salir), método de manejo de productos en Bodega dada su característica de vencimiento.
- ✓ **Limpieza:** Eliminación de tierra, residuos, polvo, grasa u otra materia objetable.
- ✓ **Manipular:** Mover, trasladar, transportar o empacar mercancías con las manos o con ayuda mecánica

14.2. Planta física

El Departamento de Abastecimiento del SSMaule tiene a cargo 2 bodegas. La Bodega de Abastecimiento se encuentra Ubicada en Avenida San Miguel #2686 y la Bodega de Emergencia se encuentra Ubicada en calle 4 oriente, entre 7 y 8 sur # 785, ambas emplazadas en Talca.

 Servicio de Salud Maule www.ssdmaule.cl Calle 10 de Julio 100	DIRECCIÓN SERVICIO DE SALUD MAULE DEPARTAMENTO LOGÍSTICA Y ADMINISTRACIÓN INTERNA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ABASTECIMIENTO DIRECCION DE SERVICIO DE SALUD MAULE	Edición : 05
		Fecha : Octubre de 2022
		Página : 48

El equipamiento por bodega lo constituye:

Bodega de Abastecimiento	Bodega de Emergencia
• Termómetros • 2 Refrigeradores para almacenamiento de medicamentos • Pallet • Estanterías • Repisas • Computadores • Impresora • Sillas • Escritorios • Reloj Control • Linternas • Generador de electricidad • Extintores • Carros • Traspaleta • Elevador manual • Equipos de emergencia (Focos) • Lockers • Escaleras • Teléfonos	• Termómetros • Pallet • Computador • Impresora • Sillas • Escritorios • Basureros • Linternas • Extintores • Carro • Traspaleta • Locker • Teléfono

14.3. Bodegas virtuales del Sistema Informático

En el Sistema Informático, la unidad de Bodega, se subdivide en bodegas virtuales, las que se encuentran ordenadas de la siguiente manera:

14.3.1. Bodegas Virtuales:

- Bodega 1: Cardiovascular y Epilepsia
- Bodega 2: Salud Mental
- Bodega 3: Campaña Invierno
- Bodega 4: Adulto Mayor
- Bodega 5: FONADIS
- Bodega 6: De la Mujer
- Bodega 7: Abastecimiento
- Bodega 8: Excluidos
- Bodega 9: VIH
- Bodega 10: Adolescente
- Bodega 11: Artrosis - Parkinson
- Bodega 12: Emergencia

14.3.2. Tipos Documentos:

1. Orden de compra
2. Pedido
3. Factura
4. Guía de Despacho
5. Memo

	DIRECCIÓN SERVICIO DE SALUD MAULE		Edición	: 05
	DEPARTAMENTO LOGÍSTICA Y ADMINISTRACIÓN INTERNA		Fecha	: Octubre de 2022
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ABASTECIMIENTO DIRECCION DE SERVICIO DE SALUD MAULE		Página	: 69

6. Nota de Crédito
7. Boleta
8. Correo Electrónico
9. Otro
10. Sin Documento
11. Receta Farmacia
12. Ordinario
13. Resolución
14. Nota de Débito
15. Fax
16. Nota
17. Boleta de Honorarios

14.3.3. Tipos Movimientos:

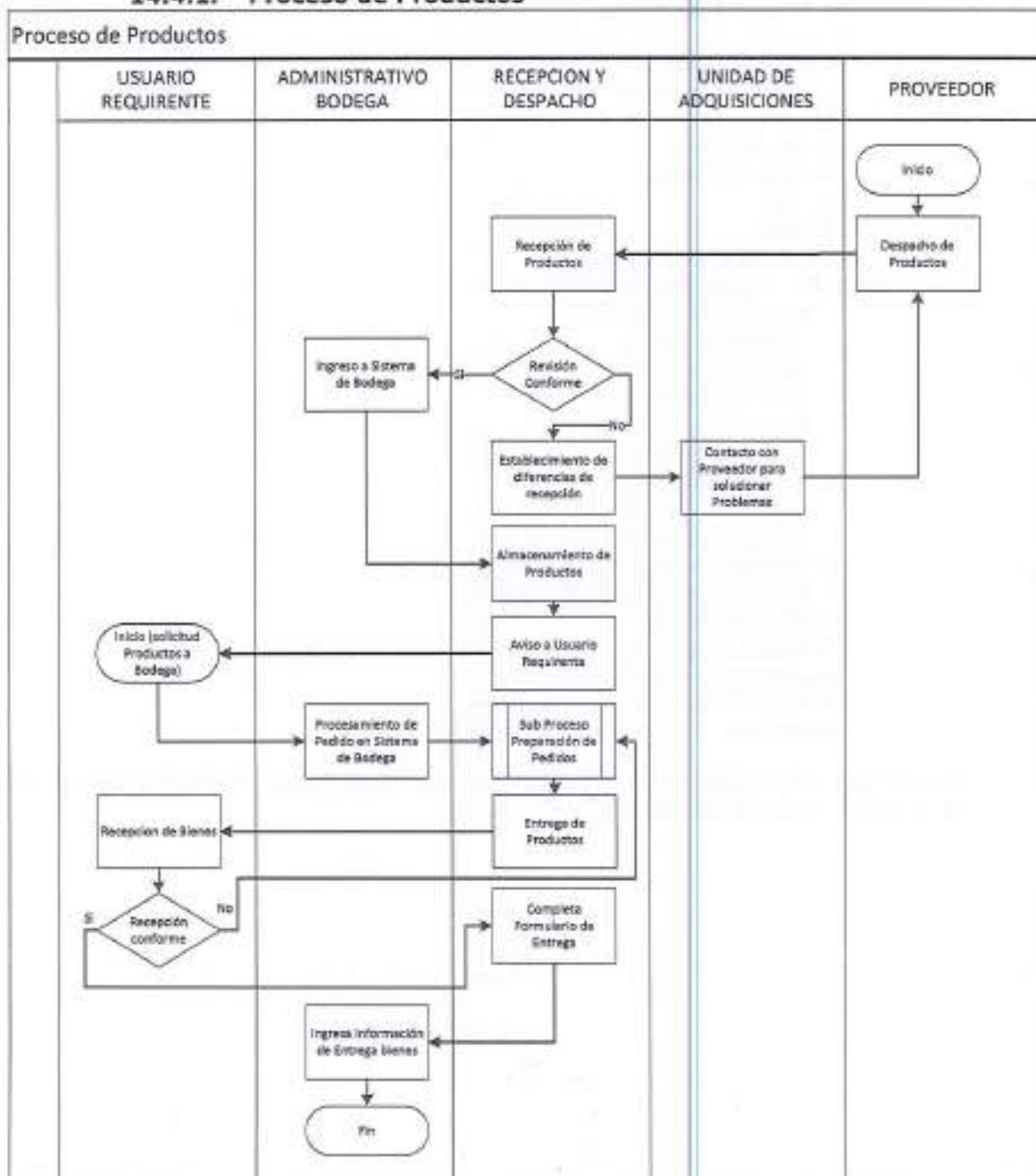
1. Entrada/Devolución
2. Salida/Consumo
3. Salida/Devolución
4. Entrada Compra
5. Entrada/Donación
6. Entrada/Programa
7. Salida/Programa
8. Entrada/Préstamo
9. Salida/Préstamo
10. Salida/Devolución Préstamo
11. Entrada/Devolución Préstamo
12. Ajuste Positivo
13. Ajuste Negativo
14. Entrega Inmediata
15. Salida Traspaso entre Bodega
16. Entrada Traspaso entre Bodega

De esta manera, en el Sistema Informático, se registrarán todos los movimientos de los artículos, para mantener un orden del inventario.

 Servicio de Salud Maule Resolución de Gerencia Tercera Zona Clínica	DIRECCIÓN SERVICIO DE SALUD MAULE DEPARTAMENTO LOGÍSTICA Y ADMINISTRACIÓN INTERNA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ABASTECIMIENTO DIRECCION DE SERVICIO DE SALUD MAULE	Edición : 05
		Fecha : Octubre de 2022
		Página : 50

14.4. Unidad de Bodega, procedimientos transversales

14.4.1. Proceso de Productos



 Servicio de Salud Maule Gobierno de Chile	DIRECCIÓN SERVICIO DE SALUD MAULE		Edición : 05
	DEPARTAMENTO LOGÍSTICA Y ADMINISTRACIÓN INTERNA		Fecha : Octubre de 2022
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ABASTECIMIENTO DIRECCION DE SERVICIO DE SALUD MAULE		Página : 51

Paso 1: Recepción de productos: Luego de materializada la adquisición, por parte de los Ejecutivos de Compra de la Unidad de Adquisiciones, el proceso sigue con la recepción del artículo enviado por parte del proveedor.

Al momento de recepcionar la mercadería en bodega, el Encargado de Recepción y Despacho, debe comparar lo estipulado en la factura con la mercadería física. Si las cantidades no permiten realizar la revisión de forma inmediata, se debe dejar registrado en la factura "bulto por revisar". Toda la mercadería que se reciba debe revisarse dentro del día y si así no fuere, por causa mayor, cerciorarse que no hay productos refrigerados en espera de revisión, ya que estos deben ingresarse en forma inmediata a los refrigeradores respectivos, previa validación de que el proveedor y transportista mantuvieron dicha cadena, en cuanto a tiempo y refrigerantes para no perder su cadena de frío.

Además se debe chequear que la factura corresponde a la Orden de Compra, tanto en los productos, como en los valores. En caso que los datos no coincidan, se le debe dar aviso de manera inmediata al Ejecutivo de Compras a cargo, al Encargado de Bodega, al Jefe del Departamento de Abastecimiento y al Proveedor, para que se realicen modificaciones correspondientes.

Paso 2: Ingreso a Sistema de Bodega: El Administrativo de Bodega debe completar los siguientes datos en el Sistema Informático:

- ✓ El tipo de documento con el que se entregó el pedido
- ✓ Factura o guía
- ✓ Número del documento
- ✓ Fecha de la factura
- ✓ Fecha de ingreso de la mercadería
- ✓ Número de la Orden de Compra (compromiso)
- ✓ Las observaciones (se incluye la cantidad de bultos; en caso de que sean medicamentos se escribe la fecha de vencimiento, etc.)
- ✓ Además se determina si el valor se encuentra con o sin IVA
- ✓ Usuario Requiriente
- ✓ Bodega que recepciona.

Luego de la recepción y revisión de mercadería, se escanean los documentos o las Facturas, según corresponda, con las observaciones pertinentes y se envía a la secretaría de Abastecimiento y además se envían en GEDOC los documentos de recepción, para esperar a que sea validado por el Departamento de Finanzas.

Aspectos Administrativos a considerar en la recepción de artículos

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 la Recepción "tradicional" copia de esa acta, boleta o factura con la citada recepción por el usuario.

Paso 3: Almacenamiento de productos: En la recepción se debe distinguir, al menos, dos situaciones:

- ✓ Artículos cuyos empaques o presentaciones deben ser objetos 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.

	DIRECCIÓN SERVICIO DE SALUD MAULE		Edición : 05
	DEPARTAMENTO LOGÍSTICA Y ADMINISTRACIÓN INTERNA		Fecha : Octubre de 2022
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ABASTECIMIENTO DIRECCION DE SERVICIO DE SALUD MAULE		Página : 52

- ✓ 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.

En el caso de que los productos no sean los correspondientes o que no cumplan con las características especificadas en el contrato, el Administrativo de Bodega le debe hacer dar a conocer al Encargado de Bodega (con copia al Jefe de Abastecimiento), para que él le de aviso al Ejecutivo de Compras que realizó la licitación o compra, para que se contacte con el Proveedor y resuelva esta situación.

Si el producto que se entrega en bodega, no corresponde al solicitado o viene con desperfectos, el Ejecutivo de Compras se debe comunicar con el proveedor.

Respecto de la revisión de los productos recepcionados, lo concerniente a Fechas de vencimiento de productos de Bodega cobra mucha importancia, para ello, adicional al chequeo al momento de recibir los productos respecto que se encuentren dentro de las políticas de vencimiento establecidas existen tareas adicionales para el control y verificación de las fechas de vencimientos de los productos de bodega, éstas son las siguientes:

- ✓ Revisar todos los artículos que se encuentran en bodega y que tengan fecha de vencimiento
- ✓ Todos aquellos que tengan una fecha menor o igual a 10 meses de vencer, deberán ser informados a la Jefatura de Bodega mediante el CUADERNO DE CONTROL DE FECHAS DE VENCIMIENTO. Tener en cuenta que para estos no rige aquellos que tienen una vida útil menor a los 10 meses (por características propias del producto), en este caso se debe informar aquellos que tienen menos del 50% de su vida útil. La información que se deberá registrar se encuentra indicada en las la paginas de dicho cuaderno, y debe ser firmada para comprobar su recepción.
- ✓ Una vez revisados todos los artículos, deberá llevar el control de las salidas de estos, o sea, entregar los artículos en primer lugar que tengan menos fecha de vencimiento, aplicación Sistema F.I.F.O.
- ✓ Deberá controlar la entada de los nuevos artículos que ingresen a bodega e informar cada uno de los que están llegando con una fecha menor o igual a 10 meses, o menor o igual al 50% de su vida útil si tiene una expiración menor a 10 meses.
- ✓ Esta tarea de informar las fechas de vencimiento una vez realizada la revisión antes descrita, deberá ser periódica, cada 15 días, en ella se registrarán las modificaciones, ingresos o las que no han tenido movimientos. Toda esta Información debe ser visada por el Encargado de Bodega
- ✓ En el caso del Administrativo de Bodega, deberá entregar esta información al Encargado Administrativo de Recepción y Despacho, quién informará vía mail al Encargado de Bodega
- ✓ La responsabilidad de entregar esta información es de parte de quien maneja este cuaderno, información relevante para la toma de decisión de la distribución de estos artículos.

Realizada la recepción y comprobada la conformidad de lo adquirido se debe ingresar el artículo al inventario de Bodega, lo que queda registrado en el Sistema Informático.

 Servicio de Salud Maule Gobierno de Chile	DIRECCIÓN SERVICIO DE SALUD MAULE		Edición : 05
	DEPARTAMENTO LOGÍSTICA Y ADMINISTRACIÓN INTERNA		Fecha : Octubre de 2022
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ABASTECIMIENTO DIRECCION DE SERVICIO DE SALUD MAULE		Página : 53

Cualquier modificación o corrección en el registro, tendrá que estar respaldada por el documento del caso.

El registro en el Sistema Informático de los bienes que ingresan a bodega, debe hacerse de acuerdo al código del artículo (o nombre), e indicar unidad de compra, precio unitario, Proveedor, fecha y N° de documento que ocasiona el ingreso (recepción, factura, oficio, etc.). Además, consignar todos los datos que solicite la aplicación computacional en uso, por ejemplo, fecha de vencimiento y lote de producción.

La cantidad recibida y anotada se sumará al saldo anterior- si lo hubiera-, y se determinará el nuevo saldo hecho que lo hace automáticamente el Sistema Informático. Se debe almacenar los distintos artículos en el lugar determinado, aplicando la técnica FIFO (first in, first out) (primero entra, primero sale). Es decir, los productos que recién ingresan quedan al final para que, de esta manera, se entreguen primero los que ya estaban almacenados y con esto se evita tener productos vencidos y obsoletos por problemas de despacho inadecuado.

Además, se debe ordenar los artículos o productos por tipo o familia y por código, lo que facilitará su ubicación para el despacho o distribución.

En todo momento, el recinto destinado a Bodega debe encontrarse limpio, ordenado y libre de cualquier elemento que pueda ocasionar accidentes a los funcionarios o facilitar la existencia de roedores e insectos o servir como combustible que puedan provocar un incendio.

Almacenamiento de medicamentos.

Para el almacenamiento de medicamentos se deberá tener presente las siguientes normas básicas, que son:

- ✓ Cada medicamento tiene su espacio asignado en las estanterías según su clasificación (sección y código) el cual debe mantenerse siempre rotulado con su identificación completa (nombre, presentación, unidad y código). También deberá quedar indicado cualquier situación de excepción.
- ✓ Al almacenar las cajas, la etiqueta o rótulo de identificación debe quedar visible, hacia adelante.
- ✓ Siempre dejar en primera fila o más próximo para el despacho aquellos artículos que tienen vencimiento más cercano.
- ✓ Los artículos recientemente recepcionados deben quedar detrás de aquellos que ya estaban almacenados, de tal manera que estos últimos siempre estén más próximos para el despacho (excepto si se cumple el punto anterior)
- ✓ Al almacenar se deberán tomar las precauciones para evitar caídas de cajas, sobre todo en el caso de ampollas o frascos de vidrio.
- ✓ Los medicamentos que deben almacenarse a 4° C., una vez recepcionados deben introducirse inmediatamente al refrigerador.

Almacenamiento de otros bienes.

Para el almacenamiento de otros bienes, además de las normas establecidas, se deberá tener presente lo siguiente:

- ✓ No se deben almacenar productos a ras de Suelo, se debe hacer sobre pallets o racks y a 15cm de la pared
- ✓ Almacenar por fecha de caducidad, disponiendo mas accesiblemente los productos con fechas de vencimiento mas cercanas, considerar almacenamiento FIFO

	DIRECCIÓN SERVICIO DE SALUD MAULE	Edición : 05
	DEPARTAMENTO LOGÍSTICA Y ADMINISTRACIÓN INTERNA	Fecha : Octubre de 2022
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ABASTECIMIENTO DIRECCION DE SERVICIO DE SALUD MAULE	Página : 54

- ✓ Mantener productos, cajas y pallets ordenados, no obstaculizando las vías de tránsito
- ✓ Almacenar los productos más pesados en partes inferiores de las estanterías para evitar accidentes y malas fuerzas
- ✓ Dar aviso a Encargado de Bodega ante la aparición de productos que están vencidos o dañados o abiertos, en general no apto para el uso o consumo.

Acciones preventivas y correctivas

Las acciones preventivas y correctivas desarrolladas durante el almacenamiento de productos, tienden a impedir que se despachen productos con algún tipo de contaminación. Estas medidas son:

Acciones preventivas	Acciones Correctivas
Utilizar sitios adecuados para el almacenamiento (control de humedad, temperatura e higiene)	Aislamiento o separación de producto cuando se detecta contaminación
Adecuado control de FIFO	Inspección para descartar mal almacenamiento
Programa de prevención de plagas	Control de plagas (desinsectación, desratización y Sanitización)

En el caso que corresponda se dará aviso a Usuario Requiriente sobre la llegada del producto solicitado, lo anterior a fin de coordinar la entrega correspondiente.

Paso 4: Procesamiento de pedidos y entrega de artículos: Los pedidos pueden ser procesados de acuerdo a la planificación establecida o de acuerdo a las solicitudes efectuadas a Bodega, lo anterior en base a solicitudes escritas o a través de pedidos hechos en la Plataforma de Sistema de Bodega.

La preparación de carga debe realizarse de acuerdo a la Planificación establecida por el Encargado de Recepción y Despacho, considerando la presente secuencia:

- ✓ Auxiliar de bodega debe prepara la carga de acuerdo a lo establecido por el Encargado de Recepción y Despacho
- ✓ Disponer la carga de productos en zona determinada para dicha acción, sin bloquear vías de acceso
- ✓ Una vez revisada las carga por el Encargado de Recepción y Despacho, se debe cargar el camión de distribución, según lo establecido
- ✓ Se debe verificar la carga dispuesta en el camión
- ✓ Se autoriza la carga y el Chofer se hace responsable por los productos durante el traslado de productos a Establecimientos, según ruta de entrega
- ✓ Se debe controlar la salida de productos de bodega, por parte del Encargado de Recepción y Despacho

El vehículo de traslado debe estar en buen estado externa e internamente. Debe estar cerrado y con sistema de frío incorporado cuando corresponda, además se debe destacar el cuidado de los productos durante el transporte y su posterior descargue para que los productos se conserven y no se deterioren.

 Servicio de Salud Maule Región de Maule Calderón 100 Chile	DIRECCIÓN SERVICIO DE SALUD MAULE DEPARTAMENTO LOGÍSTICA Y ADMINISTRACIÓN INTERNA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ABASTECIMIENTO DIRECCION DE SERVICIO DE SALUD MAULE	Edición : 05
		Fecha : Octubre de 2022
		Página : 55

Paso 5: Entrega de productos y recepción por Usuario Requirente: Para el caso de las entregas para usuarios internos, se tiene considerada la entrega en las oficinas directamente por personal de Bodega, para ello el Usuario Requirente deberá firmar conforme la papeleta de entrega.

De no estar conforme no se hace la entrega de los productos y se efectúa nuevamente el paso de Procesamiento de Pedidos a fin de corregir las desviaciones.

De estar conforme, firma la papeleta de entrega con lo cual se completa el formulario de entrega, estando en condiciones de ingresar correctamente la entrega de productos en Sistema y de enviar a validación los documentos correspondientes al departamento de Finanzas.

Para el caso de las entregas a Usuarios Externos que retiran directamente de las Bodegas lo anterior se hace en forma simultánea ya que revisan en forma directa al momento de retirar de las instalaciones de Bodega.

Con lo anterior se da por finalizado el proceso.

14.4.2. Aspectos relevantes a considerar en el manejo de productos en Bodega

14.4.3.1. Condiciones de limpieza.

El objetivo principal es mantener el sitio de Bodega limpio por dentro y por fuera, es decir, tanto el lugar de almacenamiento y oficinas como el alrededor, para controlar infestaciones y mejorar las condiciones de trabajo.

Procedimientos aconsejados:

- ✓ **Limpieza externa:** Se debe realizar, de manera frecuente alrededor de la bodega, las siguientes operaciones:
 - Evitar basuras, envases vacíos (cartones, plásticos, bolsas y botellas de plástico)
 - Evitar tener maleza en los alrededores del sitio de almacenamiento
- ✓ **Limpieza interna:**
 - Todos los días barrer el piso sobre todo antes de recibir mercaderías
 - Todas las semanas limpiar paredes y los lados de las pilas
 - A lo menos una vez al mes, realizar una limpieza completa en el sitio de almacenamiento
- ✓ **Limpieza de pisos**
 - Despejar completamente el área a limpiar
 - Sacudir y retirar el exceso de polvo barriendo con un escobillón o escoba
 - Rociar con agua cuidadosamente, el área a limpiar, tratando de no mojar los bienes ubicados en bodega
 - Barrer prolijamente pisos
 - Recoger basura con pala y vaciarlo en contenedor de Basura
 - Repetir cuantas veces sea necesario
 - Si la Jefatura lo indica, preparar una solución con cloro o las soluciones necesarias para efectuar la tarea y aplicar en pisos y superficies
- ✓ **Limpieza y desinfección de Muros**
 - Se debe comenzar desde lo menos contaminado a lo mas contaminado
 - De arriba hacia abajo

 Servicio de Salud Maule Ministerio de Salud Chile	DIRECCIÓN SERVICIO DE SALUD MAULE		Edición : 05
	DEPARTAMENTO LOGÍSTICA Y ADMINISTRACIÓN INTERNA		Fecha : Octubre de 2022
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ABASTECIMIENTO DIRECCION DE SERVICIO DE SALUD MAULE		Página : 56

- Sistema manual, lavar con movimientos circulares con utensilios que faciliten el procedimiento
 - Enjuagar área lavada con movimientos hacia arriba y hacia debajo de lado a lado
 - Sanitizar muros
 - Usar una escalera o andamio para lugares altos
 - Cambiar el agua de manera frecuente (donde lava los paños)
- ✓ **Manejo y eliminación de desechos:** En el manejo adecuado de desechos se debe considerar como factor importante en la prevención de contaminaciones cruzadas y aparición de plagas en el recinto.
Toda zona de acopio de desechos debe estar ubicada alejada de las zonas de almacenamientos de productos e insumos, y deben contar con sistema que permita tener cubiertos los desechos de manera de impedir el acceso directo de plagas.
- ✓ **Para el retiro de desechos:** Todo desecho debe ser eliminado en bolsa plástica de polietileno oscura y/o sacos debidamente sellados.
Se debe depositar en contenedores con tapa, que deben ser higienizados en forma semanal. Y acopiados hasta el día en que puedan ser retirados por el camión recolector municipal.
- ✓ **En caso de eliminación de mermas,** según la naturaleza del producto se debe proceder como se indica a continuación
- Productos no Perecibles: Se debe registrar mermas, dar aviso a la Jefatura y una vez autorizada proceder según lo establecido.
 - Productos en polvo y otros: se deben abrir los envases vaciar en bolsas de basura y eliminar
 - Los tarros se deben abrir, su contenido debe vaciarse en bolsas de basura si es necesario doble bolsa y eliminar (tomar todas las precauciones necesarias para evitar accidentes con las latas)
- Nota:** antes de eliminar cualquier merma se debe esperar la autorización del Encargado de bodega, el Jefe de Abastecimiento o Profesional que la Dirección del Establecimiento determine de acuerdo a la Normativa Vigente.
- ✓ **Medidas preventivas de manejo de basura:**
- Eliminar la basura rápida y frecuente.
 - Mantener la basura alejada de cocinas y bodegas.
 - Mantener tapado el basurero para evitar que atraiga plagas.
 - Mantener envases de alimentos cerrados y protegidos.
 - Mantener orden y limpieza de bodegas.

14.4.3.2. Inventarios.

Los Inventarios Selectivos Internos se deben realizar a lo menos una vez al mes, de esta forma se pueden ejecutar cada quince días (15) si es que se estima conveniente, para así mantener actualizado el stock. La información obtenida es enviada vía electrónico al Encargado de Bodega, con copia al Jefe del Departamento de Abastecimiento y a Secretaría de Abastecimiento.

En dicho informe de inventario se presenta el stock entregado en el informe anterior, el stock en el Sistema Informático y el stock real en bodega

	DIRECCIÓN SERVICIO DE SALUD MAULE		Edición	: 05
	DEPARTAMENTO LOGÍSTICA Y ADMINISTRACIÓN INTERNA		Fecha	: Octubre de 2022
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ABASTECIMIENTO DIRECCION DE SERVICIO DE SALUD MAULE		Página	: 57

Si es necesario, en dicho informe de inventario, se puede dar a conocer:

- las fechas próximas a vencer del stock
- si hay necesidad de comprar más artículos de acuerdo al manejo de Stock
- si se ha incurrido en Sobre Stock
- si está programada la llegada de más productos
- Otros.

	DIRECCIÓN SERVICIO DE SALUD MAULE	Edición : 05
	DEPARTAMENTO LOGÍSTICA Y ADMINISTRACIÓN INTERNA	Fecha : Octubre de 2022
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ABASTECIMIENTO DIRECCION DE SERVICIO DE SALUD MAULE	Página : 58

14.5. Manual Sistema de Gestión de abastecimiento.

14.5.1. Introducción.

14.5.1.1. Sistema de Abastecimiento: El sistema de abastecimiento es una aplicación perteneciente al Servicio de Salud del Maule. Su propósito es administrar los productos almacenados en las bodegas de cada establecimiento de salud del SSM y administrar los pedidos que realizan las distintas unidades. La aplicación se encuentra integrada al Sismaule, específicamente al módulo de Farmacia.

14.5.1.2. Usuarios: El sistema soporta los siguientes tipos de usuarios:

- **Administrador General:** Administra parámetros generales de funcionamiento del sistema.
- **Administrador Establecimiento:** Administra parámetros específicos de un establecimiento.
- **Digitador:** Se encarga de digitar los movimientos de entrada/salida de productos de las bodegas del sistema según los permisos definidos.
- **Validador:** Corresponde al perfil de control de existencias de contabilidad que valida los movimientos de entrada y salida de bodegas.
- **Pedidos:** se encarga de hacer pedidos electrónicos de productos a una bodega del establecimiento.
- **Validador de Pedidos:** Se encarga de validar el pedido realizado por el usuario Pedidos.

14.5.2. Uso del sistema.

- ✓ **Ingresar al sistema:** Para ingresar al sistema, debe digitar en la barra de dirección del navegador <http://www.abas.ssmaule.cl>, visualizará la página de inicio, en la cual deberá escribir el nombre de usuario y contraseña correspondiente, además deberá elegir el establecimiento, todo esto en el recuadro que se muestra en la *Ilustración 1*.

 Servicio de Salud Maule Ministerio de Salud Chile	DIRECCIÓN SERVICIO DE SALUD MAULE		Edición : 05
	DEPARTAMENTO LOGÍSTICA Y ADMINISTRACIÓN INTERNA		Fecha : Octubre de 2022
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ABASTECIMIENTO DIRECCION DE SERVICIO DE SALUD MAULE		Página : 59

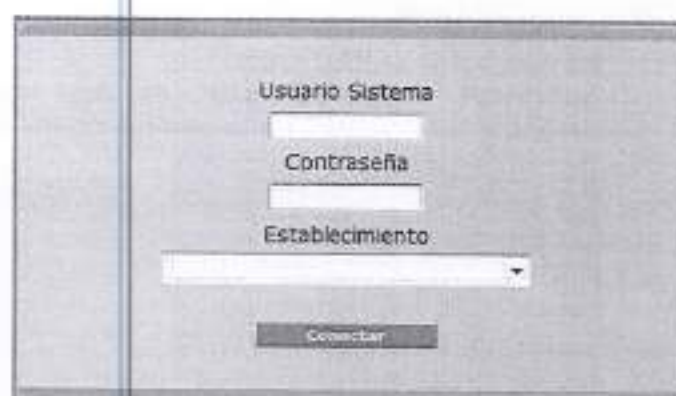


Ilustración 1: Ingresar al Sistema

- ✓ **MENÚ Y SUBMENÚS:** Cuando Ingresar al sistema, se podrá visualizar una barra superior, la cual contiene menús con varias opciones.

- o **Menú Sistema:** En este menú se encuentra:



Submenú Inicio: permite regresar a la página de inicio, y cuando el usuario se encuentra en otra pestaña y desea salir de ella podrá regresar al comienzo. Muestra además, el periodo activo, el nombre de usuario y establecimientos al cual se está conectado.

Submenú Cambiar Clave: Permite el cambio de clave de ingreso al sistema. Para realizar esta acción, se debe ingresar la Clave actual, la nueva clave y después repetir la nueva clave, y presionar en *Cambiar Clave*.

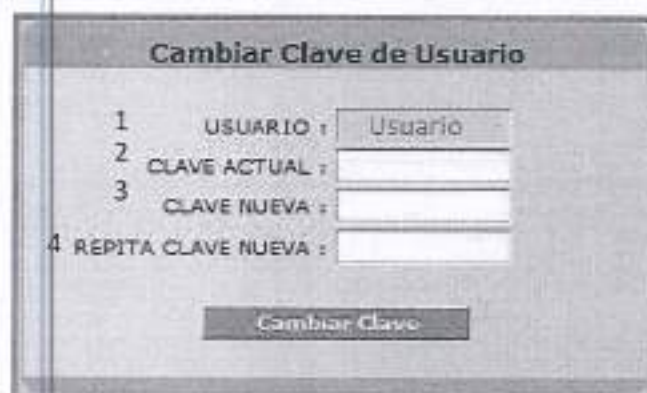


Ilustración 2: Cambiar Clave de Usuario

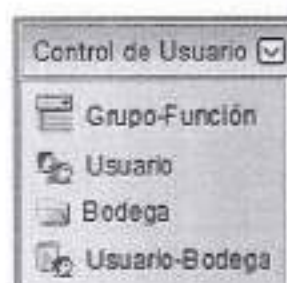
Submenú Salir: Permite abandonar el sistema, cuando el usuario haya realizado todas sus acciones o cuando lo estime conveniente.

 Servicio de Salud Maule Atención al Paciente	DIRECCIÓN SERVICIO DE SALUD MAULE		Edición : 05
	DEPARTAMENTO LOGÍSTICA Y ADMINISTRACIÓN INTERNA		Fecha : Octubre de 2022
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ABASTECIMIENTO DIRECCION DE SERVICIO DE SALUD MAULE		Página : 60

✓ MENÚ CONTROL DE USUARIO.

En este menú se encuentra:

Submenú Grupo-Función: es aquí donde se pueden gestionar los perfiles. Cada perfil contiene el acceso a varios menús existentes en el sistema.



Mantención Grupos-Funciones		
Código	Descripción	
DX	DX	ver
INV	INVENTARIO	ver
LYPV	HABILITA LOTE Y FECHA DE VENCIMIENTO	ver
MIGRA1	PERFIL MIGRACION 1	ver
PERID05	USUARIO HACE PEDIDO DESDE DEPTO. UNIDAD O SERVICIO	ver
PERID042	USU VALIDA PEDIDOS DESDE DEPTO. UNIDAD O SERVICIOS	ver
PERID032	USUARIO ENTREGA PEDIDOS (BODEGA)	ver
TODO	TODOS LOS MENUS	ver

Ej. Se revisará el Grupo INV, que corresponde al grupo de Inventario (hacer clic en el ícono **ver**, que se encuentra al lado derecho de **INV INVENTARIO**). En él se observarán distintos menús a los cuales se puede ingresar, sabiendo que estos grupos se deben asignar a un usuario del sistema.

Menús Autorizados		
Seleccionar	Código	Descripción
☐	ASAS16	CARDA MANUAL PRODUCTOS
☐	INV01	INVENTARIO1
☐	INV02	INVENTARIO2
☐	INV03	INVENTARIO3
☐	INV04	INVENTARIO4
☐	INV05	INVENTARIO5
☐	INV06	INVENTARIO6
☐	INV07	INVENTARIO7
☐	INV08	INVENTARIO8
☐	INV09	INVENTARIO9
☐	INV10	INVENTARIO10
☐	INV11	INVENTARIO11
☐	INV12	INVENTARIO12
☐	INV13	INVENTARIO13
☐	INV14	INVENTARIO14
☐	INV15	INVENTARIO15
☐	INV16	INVENTARIO16
☐	INV17	INVENTARIO17
☐	INV18	INVENTARIO18
☐	INV19	INVENTARIO19
☐	INV20	INVENTARIO20
☐	INV21	INVENTARIO21
☐	INV22	INVENTARIO22
☐	INV23	INVENTARIO23
☐	INV24	INVENTARIO24
☐	INV25	INVENTARIO25
☐	INV26	INVENTARIO26
☐	INV27	INVENTARIO27
☐	INV28	INVENTARIO28
☐	INV29	INVENTARIO29
☐	INV30	INVENTARIO30
☐	INV31	INVENTARIO31
☐	INV32	INVENTARIO32
☐	INV33	INVENTARIO33
☐	INV34	INVENTARIO34
☐	INV35	INVENTARIO35
☐	INV36	INVENTARIO36
☐	INV37	INVENTARIO37
☐	INV38	INVENTARIO38
☐	INV39	INVENTARIO39
☐	INV40	INVENTARIO40
☐	INV41	INVENTARIO41
☐	INV42	INVENTARIO42
☐	INV43	INVENTARIO43
☐	INV44	INVENTARIO44
☐	INV45	INVENTARIO45
☐	INV46	INVENTARIO46
☐	INV47	INVENTARIO47
☐	INV48	INVENTARIO48
☐	INV49	INVENTARIO49
☐	INV50	INVENTARIO50
☐	INV51	INVENTARIO51
☐	INV52	INVENTARIO52
☐	INV53	INVENTARIO53
☐	INV54	INVENTARIO54
☐	INV55	INVENTARIO55
☐	INV56	INVENTARIO56
☐	INV57	INVENTARIO57
☐	INV58	INVENTARIO58
☐	INV59	INVENTARIO59
☐	INV60	INVENTARIO60
☐	INV61	INVENTARIO61
☐	INV62	INVENTARIO62
☐	INV63	INVENTARIO63
☐	INV64	INVENTARIO64
☐	INV65	INVENTARIO65
☐	INV66	INVENTARIO66
☐	INV67	INVENTARIO67
☐	INV68	INVENTARIO68
☐	INV69	INVENTARIO69
☐	INV70	INVENTARIO70
☐	INV71	INVENTARIO71
☐	INV72	INVENTARIO72
☐	INV73	INVENTARIO73
☐	INV74	INVENTARIO74
☐	INV75	INVENTARIO75
☐	INV76	INVENTARIO76
☐	INV77	INVENTARIO77
☐	INV78	INVENTARIO78
☐	INV79	INVENTARIO79
☐	INV80	INVENTARIO80
☐	INV81	INVENTARIO81
☐	INV82	INVENTARIO82
☐	INV83	INVENTARIO83
☐	INV84	INVENTARIO84
☐	INV85	INVENTARIO85
☐	INV86	INVENTARIO86
☐	INV87	INVENTARIO87
☐	INV88	INVENTARIO88
☐	INV89	INVENTARIO89
☐	INV90	INVENTARIO90
☐	INV91	INVENTARIO91
☐	INV92	INVENTARIO92
☐	INV93	INVENTARIO93
☐	INV94	INVENTARIO94
☐	INV95	INVENTARIO95
☐	INV96	INVENTARIO96
☐	INV97	INVENTARIO97
☐	INV98	INVENTARIO98
☐	INV99	INVENTARIO99
☐	INV100	INVENTARIO100

Para agregar un nuevo grupo y asignarle menús disponibles, se debe hacer clic en el ícono **Nuevo** el cual redireccionará hacia la página de creación de Grupos.

 Servicio de Salud Maule Ministerio de Salud Chile	DIRECCIÓN SERVICIO DE SALUD MAULE		Edición : 05
	DEPARTAMENTO LOGÍSTICA Y ADMINISTRACIÓN INTERNA		Fecha : Octubre de 2022
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ABASTECIMIENTO DIRECCION DE SERVICIO DE SALUD MAULE		Página : 61

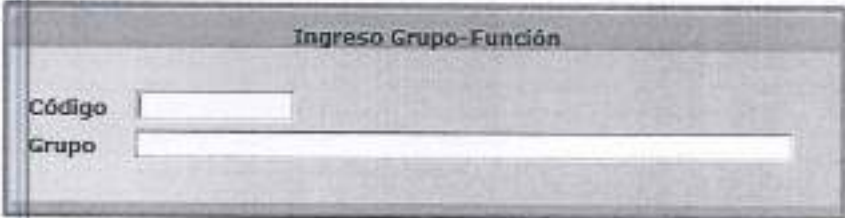


Ilustración 3: Ingreso Nuevo Grupo

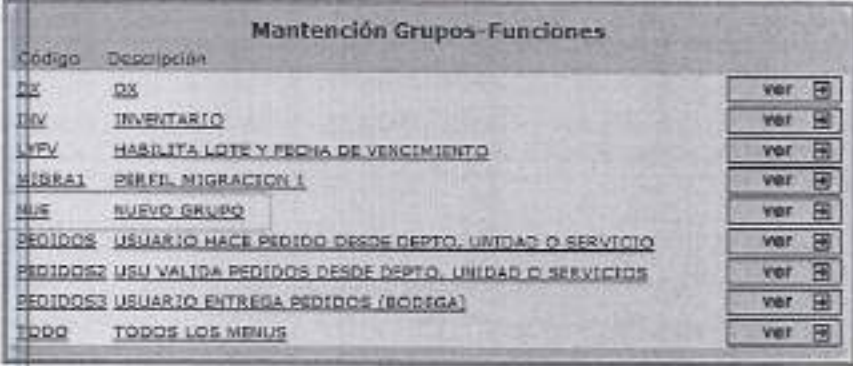
Donde dice Código, se deberá proporcionar una descripción muy breve del grupo y donde dice Grupo, se escribirá el nombre del grupo.

Ej: **Código:** NUE

Grupo: NUEVO GRUPO

Para guardar este grupo, se deberá hacer clic en el icono , que aparece al lado derecho de la página.

Después de grabar, volverá donde están todos los grupos, incluido el ultimo que se ha creado (Ilustración 6).



Mantención Grupos-Funciones		
Código	Descripción	
DS	DS	ver 
INV	INVENTARIO	ver 
LVFV	HABILITA LOTR Y FECHA DE VENCIMIENTO	ver 
MIGRA1	PERFIL MIGRACION I	ver 
NUE	NUEVO GRUPO	ver 
PEID002	USUARIO HACE PEDIDO DESDE DEPTO, UNIDAD O SERVICIO	ver 
PEID002	USU VALIDA PEDIDOS DESDE DEPTO, UNIDAD O SERVICIOS	ver 
PEID003	USUARIO ENTREGA PEDIDOS (BODEGA)	ver 
TOD0	TODOS LOS MENUS	ver 

Ilustración 4: Mantención Grupo-Funciones

A este grupo se deben asignar los menús necesarios para que cuando este se asigne a un usuario, el usuario pueda ingresar a los menús disponibles.

Para esta acción, se debe hacer clic en  para revisar y agregar los menús disponibles y que se requieren para ese grupo en particular.

Como el grupo creado (NUEVO GRUPO) es un usuario de prueba, se agregarán dos menús disponibles.

Al hacer clic en ver, el sistema mostrará la pantalla donde están asignados los menús, la primera vez que se ingresa a esta página de un grupo que se ha creado últimamente, no mostrará opciones (Imagen 7), por ende se deberán asignar.

 Servicio de Salud Maule Gobierno de Chile	DIRECCIÓN SERVICIO DE SALUD MAULE		Edición : 05
	DEPARTAMENTO LOGÍSTICA Y ADMINISTRACIÓN INTERNA		Fecha : Octubre de 2022
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ABASTECIMIENTO DIRECCION DE SERVICIO DE SALUD MAULE		Página : 62

Grupo		
Menús Autorizados		
Eliminar	Código	Descripción

Ilustración 5: Menús Autorizados



Para agregar menús se debe hacer clic en **Agregar**. Aquí se deberá seleccionar los menús a los cuales puede tener acceso este grupo. A este ejemplo se asignará acceso al Menú *Usuarios* y al Menú *Bodegas*.

☐	ABAS17	ADMIN LOTE FECHA VENCIMIENTO
☐	ABAS18	CODIGO DE BARRAS
☐	ACCES000	CONTROL DE ACCESO
☐	ACCES002	FUNCIONES
☒	ACCES003	USUARIOS
☒	ACCES004	BODEGAS
☐	ACCES005	USUARIOS POR BODEGA
☐	CPC_EST_DO	ESTADO DEL DOCUMENTO
☐	CPL_CH_101	CTACTE - CHEQUE
☐	CPL_CUADRO	CIUDAD
☐	CPL_CP_001	INF. COMPROMISO DE FONDO [DEUDA COMPROMETIDA]
☐	CPL_CP_002	INF. COMP. FONDO POR ITEM [DEUDA COMPROMETIDA]

Ilustración 6: Selección de menú



Para terminar se debe hacer clic en **Agregar**. Al hacer clic en **Agregar**, volverá al grupo (NUEVO GRUPO) y mostrará los dos menús agregados. (Imagen 9)

Grupo		
Menús Autorizados		
Eliminar	Código	Descripción
☐	ACCES003	USUARIOS
☐	ACCES004	BODEGAS

Ilustración 7: Menús Autorizados

 Ministerio de Salud Maule Región de Maule Gobierno de Chile	DIRECCIÓN SERVICIO DE SALUD MAULE DEPARTAMENTO LOGÍSTICA Y ADMINISTRACIÓN INTERNA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ABASTECIMIENTO DIRECCION DE SERVICIO DE SALUD MAULE	Edición : 05
		Fecha : Octubre de 2022
		Página : 63

Si se ha equivocado, se puede eliminar un menú asignado,

seleccionando el menú y haciendo clic en **Eliminar** 

Si desea eliminar todos, puede hacer clic en **Seleccionar**

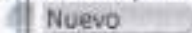
 **Todos** **Seleccionar Todos** y después en **Eliminar** .

Submenú Usuario: En este submenú, se gestionan los usuarios del sistema, tales como administradores, digitadores, etc. Se puede visualizar el N° de establecimiento al cual pertenece, el código de usuario, el nombre de usuario, el tipo de usuario y si a la fecha está vigente.

Mantención Usuarios				
Estab.	Código	Usuario	Tipo Usuario	Vig.
102	USUARIO2	NOMBRE DE USUARIO	Administrador	Si
103	USUARIO3	NOMBRE DE USUARIO	Administrador	Si
105	USUARIO5	NOMBRE DE USUARIO	Administrador	Si
105	USUARIO5	NOMBRE DE USUARIO	Usuario Final	Si
105	USUARIO5	NOMBRE DE USUARIO	Administrador	Si
103	USUARIO3	NOMBRE DE USUARIO	Usuario Final	Si

Ilustración 8: Menú para administración de usuarios

Iconos disponibles en esta pantalla:

 **Nuevo** : sirve para crear nuevo usuario.

 **Buscar** : sirve para buscar un usuario.

Para agregar un usuario al sistema, se debe hacer clic en **Nuevo**, el cual re-direccionará a la página de agregar usuario. En esta página, se debe proporcionar:

Ver Imagen 11.

Nombre Completo : Nombre del Usuario

Usuario : Esté será el código del usuario

Clave : Clave del usuario

Reingresar Clave : Reingresar clave de usuario

Correo Jefe : Correo del Jefe Directo del Usuario

Nombre Jefe Directo : Nombre Jefe Directo del Usuario

Tipo de usuario : Seleccionar tipo de Usuario

Dependencia : Seleccionar dependencia

Establecimiento : Establecimiento donde pertenece

 Servicio de Salud Maule Ministerio de Salud Chile	DIRECCIÓN SERVICIO DE SALUD MAULE DEPARTAMENTO LOGÍSTICA Y ADMINISTRACIÓN INTERNA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ABASTECIMIENTO DIRECCION DE SERVICIO DE SALUD MAULE	Edición : 05
		Fecha : Octubre de 2022
		Página : 64

Vigente : Para estar operativo, seleccionar si

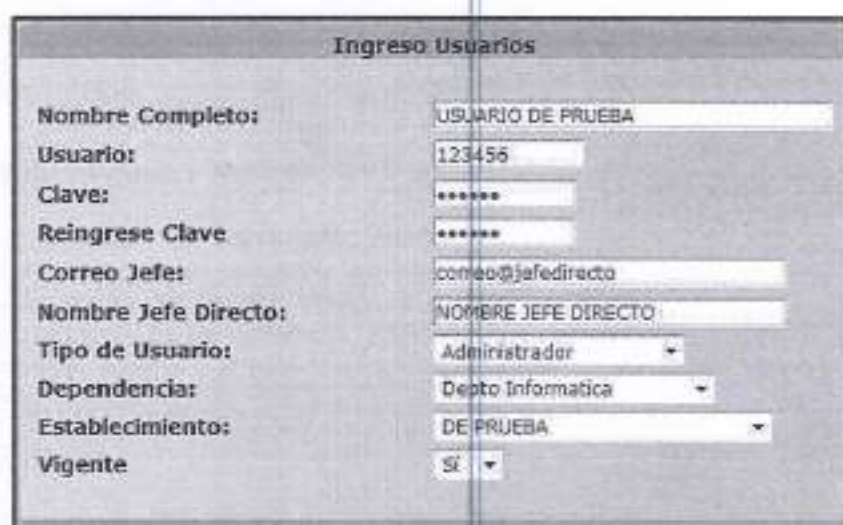


Ilustración 9: Agregar Usuario

Para terminar el proceso de ingreso de usuario, se debe hacer clic en **Grabar**, al hacer clic volverá a la página donde están todos los usuarios (Ilustración 12)

Mantención Usuarios					
Estab.	Código	Usuario	Tipo Usuario	Vig.	
102	USUARIO02	NOMBRE DE USUARIO	Administrador	SI	
103	USUARIO03	NOMBRE DE USUARIO	Administrador	SI	
105	USUARIO05	NOMBRE DE USUARIO	Administrador	SI	
105	USUARIO05	NOMBRE DE USUARIO	Usuario Final	SI	
105	USUARIO05	NOMBRE DE USUARIO	Administrador	SI	
103	USUARIO03	NOMBRE DE USUARIO	Usuario Final	SI	
701	123456	USUARIO DE PRUEBA	Administrador	SI	

Ilustración 10: Muestra de ingreso nuevo usuario

Con el usuario creado, se deben asignar menús disponibles, según el tipo administración que tendrá el usuario, por lo tanto se agregará un grupo de funciones (ver pág. 4 – Menú Control de Usuario -> Grupo-Función).

Para ello, se procederá a ingresar al usuario, haciendo clic en el nombre del usuario, esto llevará a la página donde se puede editar la información de este, más abajo aparecerá un botón que dice **Grupo Usuario** donde se debe hacer clic. En la pantalla que muestra, se podrán visualizar los grupos

 Servicio de Salud Maule Corporación de Salud	DIRECCIÓN SERVICIO DE SALUD MAULE		Edición : 05
	DEPARTAMENTO LOGÍSTICA Y ADMINISTRACIÓN INTERNA		Fecha : Octubre de 2022
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ABASTECIMIENTO DIRECCION DE SERVICIO DE SALUD MAULE		Página : 65

asignados a ese usuario, ya que este es un usuario nuevo, no aparecerán grupos asignados (Ilustración 13).

Usuario: USUARIO DE PRUEBA		
Grupos Autorizados		
Eliminar	Código	Descripción

Para agregar perfiles al nuevo usuario debe hacer clic en  **Agregar**, esta nueva pantalla mostrará los grupos de funciones ya creados.

Para este ejemplo se utilizará el grupo NUE - NUEVO GRUPO.

Se procede a seleccionar al grupo que se agregará (Ilustración 14).

Los grupos ya creados, están definidos para funciones específicas, a un usuario se pueden agregar varios Grupos de Funciones.

Usuario: USUARIO DE PRUEBA		
Grupos Disponibles		
Agregar	Código	Descripción
☐	DX	DX
☐	DX2	DX2
☐	INV	INVENTARIO
☐	LYPV	HABILITA LOTE Y FECHA DE VENCIMIENTO
☐	MIGRA1	PERFIL MIGRACION 1
☒	NUE	NUEVO GRUPO
☐	PEDIDOS	USUARIO HACE PEDIDO DESDE DEPTO, UNIDAD O SERVICIO
☐	PEDIDOS2	USU VALIDA PEDIDOS DESDE DEPTO, UNIDAD O SERVICIOS
☐	PEDIDOS3	USUARIO ENTREGA PEDIDOS (BODEGA)
☐	TODO	TOCOS LOS MENUS
☐	TODOHRT	GRUPO TODOS LOS MENUS HRT

Ilustración 11: Menú Grupo de Funciones

Después de seleccionar, se debe hacer clic en  **Agregar**, y mostrará al usuario con su nuevo grupo de funciones disponible (Imagen 15).

Usuario: USUARIO DE PRUEBA		
Grupos Autorizados		
Eliminar	Código	Descripción
☐	NUE	NUEVO GRUPO

Ilustración 12: Usuario con nuevo grupo de funciones

 Servicio de Salud Maule Administración de Salud QUINTO MAULE	DIRECCIÓN SERVICIO DE SALUD MAULE DEPARTAMENTO LOGÍSTICA Y ADMINISTRACIÓN INTERNA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ABASTECIMIENTO DIRECCION DE SERVICIO DE SALUD MAULE	Edición : 05
		Fecha : Octubre de 2022
		Página : 66

Si se ha equivocado de grupo asignado, puede eliminar y agregar otro nuevamente.

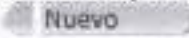
Para eliminar se debe seleccionar el Grupo, y hacer clic en

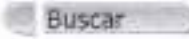


Eliminar.

Submenú Bodega: En este submenú, se pueden gestionar las bodegas que serán utilizadas en el establecimiento.

Iconos disponibles en esta pantalla:

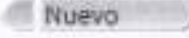
 **Nuevo** : sirve para crear nueva Bodega.

 **Buscar** : sirve para buscar una Bodega Existente.

Mantención de Bodegas				
Código	Descripción	Correlativos		
		Año	Entrada	Salida
<u>7</u>	<u>BODEGA 1</u>	2009	70	123
<u>4</u>	<u>BODEGA 2</u>	2009	0	0
<u>9</u>	<u>BODEGA 3</u>	2009	1	0
<u>10</u>	<u>BODEGA 4</u>	2009	0	0
<u>11</u>	<u>BODEGA 5</u>	2011	5	0

Ilustración 13: Menú mantención de Bodegas

Para Crear una nueva bodega, se debe hacer clic en

 **Nuevo**.

Ingreso de Bodegas	
Código	
Descripción	
Año	
Entrada	
Salida	
Valida Mov.	SI v

En los campos que aparecerán en blanco se debe incluir los datos básicos de la bodega:

Ejemplo:

 Servicio de Salud Maule Ministerio de Salud Gobierno de Chile	DIRECCIÓN SERVICIO DE SALUD MAULE	Edición : 05
	DEPARTAMENTO LOGÍSTICA Y ADMINISTRACIÓN INTERNA	Fecha : Octubre de 2022
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ABASTECIMIENTO DIRECCION DE SERVICIO DE SALUD MAULE	Página : 67

Código: Esté número será automático, según correlativo de las bodegas existentes.
Nombre: Nombre que describa de la Bodegas.
Año: Año que se crea la bodega.
Entrada: Debe quedar en 0, para que cuando se utilice la bodega, este aumente en relación a las entradas.
Salida: Debe quedar en 0, para que cuando se utilice la bodega, este aumente en relación a las salidas.
Valida Mov.: Este campo es de suma importancia al momento del cierre de periodo (mes). SI está en "SI", al cerrar el periodo se exigirá que todos los movimientos realizados en la bodega estén validados. Si selecciona "NO", se podrá cerrar el periodo aunque hallan movimientos sin validar.

EJ:

Ingreso de Bodegas

Código

Descripción

Año

Entrada

Salida

Valida Mov.

Para guardar la bodega, se debe hacer clic en **Grabar**, situado al lado superior derecho de este recuadro (Ilustración 18).

Después de hacer clic en guardar, el sistema se devuelve a la página de administración de Bodegas.

Solo queda revisar, si la bodega fue agregada.

 Servicio de Salud Maule Incorporado Código de Chile	DIRECCIÓN SERVICIO DE SALUD MAULE	Edición : 05
	DEPARTAMENTO LOGÍSTICA Y ADMINISTRACIÓN INTERNA	Fecha : Octubre de 2022
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ABASTECIMIENTO DIRECCION DE SERVICIO DE SALUD MAULE	Página : 68

Mantenición de Bodegas				
Código	Descripción	Correlativos		
		Año	Entada	Salida
7	BODEGA 1	2009	70	123
4	BODEGA 2	2009	0	0
9	BODEGA 3	2009	1	0
10	BODEGA 4	2009	0	0
11	BODEGA 5	2011	5	0
12	BODEGA PRUEBA	2012	0	0

Submenú Usuario-Bodega: En este submenú, se podrán gestionar los usuarios que tienen acceso a las distintas bodegas.

Teniendo las bodegas creadas, es posible gestionar los usuarios que tienen acceso a estas. Un usuario puede tener acceso a varias bodegas.

A modo de ejemplo se agregará el usuario prueba (USUARIO PRUEBA) a la bodega de prueba (BODEGA DE PRUEBA).

Para gestionar estos ajustes, se debe hacer clic en el nombre de la bodega (Descripción), la cual mostrará los usuarios autorizados. Se debe agregar al usuario que se desea tenga acceso a la bodega seleccionada.



Para agregar se debe hacer clic en **Agregar**, la pantalla que se muestra es la de los usuarios autorizados a trabajar con la bodega. Ya que la bodega de prueba es nueva, no existen usuarios asociados (Ilustración 20).

Bodega: BODEGA PRUEBA	
Usuarios Autorizados	
Eliminar	Código Descripción



Para agregar usuarios, se debe hacer clic en **Agregar**, esta página tiene a todos los usuarios disponibles del establecimiento, los cuales pueden incluirse en varias Bodegas.

 Ministerio de Salud Maule GOBIERNO DE CHILE	DIRECCIÓN SERVICIO DE SALUD MAULE	Edición : 05
	DEPARTAMENTO LOGÍSTICA Y ADMINISTRACIÓN INTERNA	Fecha : Octubre de 2022
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ABASTECIMIENTO DIRECCION DE SERVICIO DE SALUD MAULE	Página : 69

Bodega BODEGA PRUEBA

Usuarios Disponibles

Agregar	Código	Descripción
☐	USUARIO 5	NOMBRE DE USUARIO
☐	USUARIO 3	NOMBRE DE USUARIO
☒	123456	USUARIO DE PRUEBA

Ilustración 14: Ingreso de Usuarios a Bodega

Seleccionar al usuario a permitir el uso de la bodega, y después



hacer clic en **Agregar**.

Bodega BODEGA PRUEBA

Usuarios Autorizados

Eliminar	Código	Descripción
☐	123456	USUARIO DE PRUEBA

Ilustración 15: Selección de usuario par uso de Bodega

Para agregar otros usuarios, repetir el proceso anteriormente descrito.

Para volver a las bodegas, se puede hacer clic en **volver**.

 Servicio de Salud Maule Administración	DIRECCIÓN SERVICIO DE SALUD MAULE	Edición : 05
	DEPARTAMENTO LOGÍSTICA Y ADMINISTRACIÓN INTERNA	Fecha : Octubre de 2022
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ABASTECIMIENTO DIRECCION DE SERVICIO DE SALUD MAULE	Página : 70

✓ MENÚ PRODUCTOS.

Productos ☒

- ☐ Productos
- ☐ Productos Item
- ☐ Stock Mínimo/Maximo
- ☐ Grupos
- ☐ SubGrupos
- ☐ Item
- ☐ Sub Item
- ☐ Genericos
- ☐ Item Presupuestario
- ☐ Unidad
- ☐ Envase
- ☐ Tipo Producto
- ☐ Marca
- ☐ Solicitar Creación Producto
- ☐ Productos Pendientes Creación
- ☐ Productos Creados
- ☐ Carga Manual de Productos
- ☐ Fecha de Vencimiento
- ☐ Código de Barras

Este menú ofrece todas las opciones de administración de los productos del sistema. Su uso está restringido al administrador del sistema de la unidad de abastecimiento de la Dirección de Servicio quien se encarga de crear código y mantener todos los datos asociados a los productos.

Submenú Productos: Opción que permite gestionar los productos del sistema. Al ingresar a la opción se muestra una pantalla inicial con criterios de búsqueda de productos en el sistema. La pantalla es la siguiente:

Busqueda de Productos

Código

Descripción

Grupo 

SubGrupo 

Item 

Sub Item 

La  permite desplegar una pantalla para buscar codificaciones asociadas al dato solicitado. A continuación se muestra la pantalla de búsqueda de código asociada al campo "Grupo":

Busqueda de Grupos Productos - Windows Internet Explorer

http://www.ssa.mma.cl/SA/UC/abastecimiento/BusquedaGruposProductos.php?tool_group=11

Resultado de la búsqueda

Código	Nombre
01	ALIMENTOS Y BEBIDAS
02	COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES
03	INVERSIÓN
04	MATERIALES DE USO O EQUIPAMIENTO
05	TEXTILES, VESTUARIOS Y CALZADOS

Al hacer doble clic sobre una línea específica de la grilla, se seleccionará el código, se cerrará automáticamente la ventana y el código aparecerá en la pantalla de criterios de búsqueda. Al pasar al siguiente campo de la pantalla, se mostrará el nombre asociado al código seleccionado. Esto es similar en

 Servicio de Salud Maule Ministerio de Salud Gobierno de Chile	DIRECCIÓN SERVICIO DE SALUD MAULE		Edición : 05
	DEPARTAMENTO LOGÍSTICA Y ADMINISTRACIÓN INTERNA		Fecha : Octubre de 2022
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ABASTECIMIENTO DIRECCION DE SERVICIO DE SALUD MAULE		Página : 71

todas las pantallas del sistema donde esté disponible la "lupa" de búsqueda de códigos.

Al ingresar los criterios de búsqueda y presionar **Buscar**, se mostrara una lista de los productos que están en el sistema y que cumplen con los criterios ingresados.

Mantenición de Productos			
Código	Descripción	Unidad	Stock Actual
020300010020	BOTA DE GOMA CURBECALIZADO CORTO	PAR	5.000
020300010025	BOTA LACTICA BLANCA	PAR	5.000
020300010032	BOTA MINERA NEGRA	PAR	5.000
020300010034	BOTA PVC BLANCA	PAR	5.000
020300010035	BOTAS DE GOMA	PAR	5.000
020300010036	BUTILLA COLOR BLANCO (CALZADO)	PAR	5.000
020300010037	BUECO CLINICO DE TESSINA EVA	PAR	5.000
020300010038	BUECO EN RESINA PLANTA CALCHO NATURAL (BASTOS NATURAL)	PAR	5.000

Al presionar el botón **Nuevo**, se mostrará un formulario para crear un nuevo producto al sistema. La pantalla es la siguiente:

Ingreso de Productos	
Código	
Descripción	
Marca	
Grupo	
SubGrupo	
Item	
Sub Item	
Tipo	
Unidad	
Rubro ChC	
Tipo Bien	

Se deben ingresar todos los datos de producto usando las definiciones acordadas por el Departamento de Abastecimiento de la Dirección de Servicio. Una vez Ingresados presionar el botón **Grabar** para guardar el producto en el sistema. Hecho esto, todos los usuarios y establecimientos podrán utilizar el producto en el sistema.

Si se requiere modificar la descripción de un producto, se deben ingresar los criterios de búsqueda, para buscar el producto. Una vez encontrado, hacer clic en el código o nombre del producto en la lista mostrada. Aparecerá una pantalla para modificar las definiciones del producto. El detalle de la pantalla es como la siguiente:

 Servicio de Salud Maule Departamento de Logística y Administración Interna Gobierno de Chile	DIRECCIÓN SERVICIO DE SALUD MAULE DEPARTAMENTO LOGÍSTICA Y ADMINISTRACIÓN INTERNA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ABASTECIMIENTO DIRECCION DE SERVICIO DE SALUD MAULE	Edición : 05
		Fecha : Octubre de 2022
		Página : 72

Mantenimiento de Productos

Código	020300010006		
Descripción	BOTA DE GOMA CUBRECALZADO CORTO		
Marca	0	S	
Grupo	02 TEXTILES, VESTUARIOS Y CALZADOS		
SubGrupo	03 CALZADO		
Item	00 PARA EL PERSONAL		
Sub Item	01 SINTETICO		
Tipo	3 OTRO	S	
Unidad	PAR PAR	S	
Rubro ChC			
Tipo Bien	Consumo		

Cenabast

Una vez realizados los cambios, presionar el botón **Grabar** para guardar los cambios. Si desea eliminar el registro, presione el botón **Eliminar**. Esto será posible si no hay información relacionada en el sistema, de lo contrario se indicará que no se puede borrar el registro.

El botón **Cenabast** permite asociar un código de producto del sistema con los códigos utilizados por la CENABAST para utilizar esa codificación en algunos reportes si es que fuera necesario. La pantalla es la siguiente:

Mantenimiento Cenabast

Código	020300010006		
Producto	BOTA DE GOMA CUBRECALZADO CORTO		
		Agregar	Cerrar
Envase	Equiv	Cenabast	

Se debe indicar el tipo de envase y la codificación utilizada por CENABAST y luego presionar el botón **Agregar**.

Submenú Productos Ítem: Esta opción permite asociar un producto con un ítem presupuestario base. Se debe buscar el producto con el formulario de criterios de búsqueda y presionar el botón **Buscar**. Se mostrara la lista de productos

 Servicio de Salud Maule Ministerio de Salud Subsecretaría de Salud	DIRECCIÓN SERVICIO DE SALUD MAULE DEPARTAMENTO LOGÍSTICA Y ADMINISTRACIÓN INTERNA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ABASTECIMIENTO DIRECCION DE SERVICIO DE SALUD MAULE	Edición : 05
		Fecha : Octubre de 2022
		Página : 73

filtrados. Hacer clic en el código o nombre de producto y se desplegará la siguiente pantalla:

Mantenimiento de Productos

Código	010101000398
Descripción	ABARROTES NO OCUPAR
Grupo	01 ALIMENTOS Y BEBIDAS
SubGrupo	02 PARA PERSONAS
Item	01 NO PERECIBLES
Sub Item	00 ABARROTES
Tipo	2 NO PERECIBLE
Unidad	C3 CABA
Item Pres.	\$

Se debe ingresar el código de ítem presupuestario digitándolo o buscándolo con la lupa. Una vez ingresado se presiona el botón **Grabar**.

Submenú Stock Máximo/Mínimo: Esta opción está disponible para todos los establecimientos y permite indicar cuál es el stock máximo y mínimo permitidos por producto en el establecimiento. Se debe buscar el producto de la misma forma que en las opciones descritas anteriormente. Una vez encontrado el producto, hacer clic en el código o nombre del producto y aparecerá una pantalla como la siguiente:

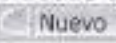
Mantenimiento de Productos Stock Mínimo/Maximo

Código	020300015006
Descripción	BOYA DE GOMA CUBRECALZADO CORTO
Grupo	02 TEXTILES, VESTUARIOS Y CALZADOS
SubGrupo	03 CALZADO
Item	00 PARA EL PERSONAL
Sub Item	01 SINTETICO
Tipo	3 OTRO
Unidad	PAR PAR
Item Pres.	
Stock Min.	0
Stock Max.	0

Se debe ingresar el stock máximo y mínimo y luego presionar el botón **Grabar**.

Submenú Grupos: Esta opción permite definir el primer nivel de agrupación de los productos. Al ingresar se mostrara una

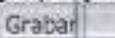
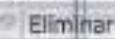
 Servicio de Salud Maule Región de Maule Chile	DIRECCIÓN SERVICIO DE SALUD MAULE DEPARTAMENTO LOGÍSTICA Y ADMINISTRACIÓN INTERNA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ABASTECIMIENTO DIRECCION DE SERVICIO DE SALUD MAULE	Edición : 05
		Fecha : Octubre de 2022
		Página : 74

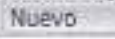
lista con las agrupaciones existentes. Si se desea agregar una nueva agrupación hacer clic en el botón . Si se desea modificar una agrupación existente hacer clic en el código o nombre de la agrupación. En ambos casos aparecerá un formulario como el siguiente:

Mantenimiento de Grupos de Productos

Código

Grupo

Se ingresa el código numérico de la agrupación (en caso de nuevo grupo) y la glosa del grupo (en caso de modificación) y luego presionar el botón . Si desea eliminar el registro, presione el botón . Esto será posible si no hay información relacionada en el sistema, de lo contrario se indicará que no se puede borrar el registro.

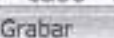
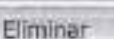
Submenú Subgrupos: Esta opción permite definir el segundo nivel de agrupación de los productos. Al ingresar se mostrara una lista con los subgrupos. Si se desea agregar un nuevo subgrupo, hacer clic en el botón . Si se desea modificar un subgrupo existente hacer clic en el código o nombre del subgrupo. En ambos casos aparecerá un formulario como el siguiente:

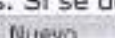
Mantenimiento de Sub-Grupos

Grupo

Sub Grupo

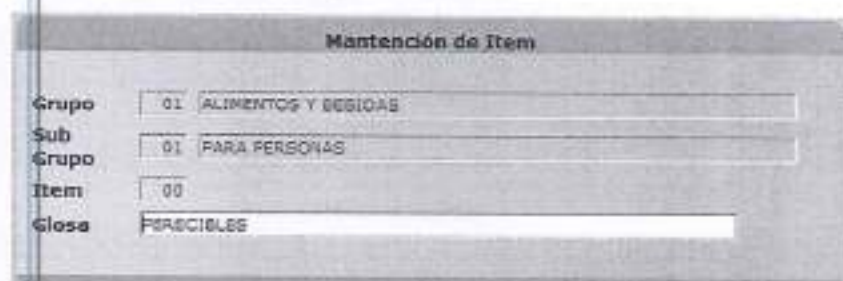
Glosa

Se ingresa el código de grupo, código numérico del subgrupo (ambos en caso de nuevo subgrupo) y la glosa del subgrupo (en caso de modificación) y luego presionar el botón . Si desea eliminar el registro, presione el botón . Esto será posible si no hay información relacionada en el sistema, de lo contrario se indicará que no se puede borrar el registro.

Submenú Ítem: Esta opción permite definir el tercer nivel de agrupación de los productos. Al ingresar se mostrará la lista de ítems existentes. Si se desea agregar un nuevo ítem, hacer clic en el botón . Si se desea modificar un ítem

 Servicio de Salud Maule Ministerio de Salud Gobierno de Chile	DIRECCIÓN SERVICIO DE SALUD MAULE		Edición : 05
	DEPARTAMENTO LOGÍSTICA Y ADMINISTRACIÓN INTERNA		Fecha : Octubre de 2022
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ABASTECIMIENTO DIRECCION DE SERVICIO DE SALUD MAULE		Página : 75

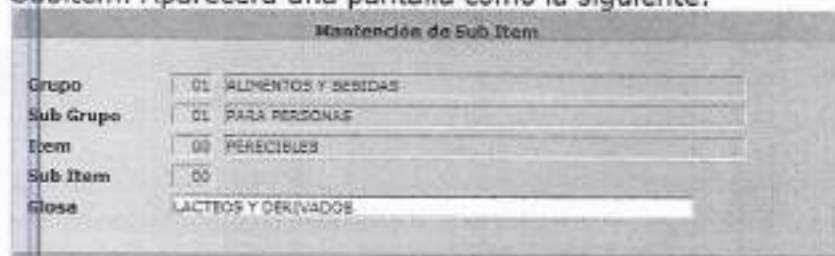
existente hacer clic en el código o nombre del ítem. Aparecerá una pantalla como la siguiente:



Se ingresa el código de grupo, código de subgrupo, código numérico del ítem (en caso de nuevo ítem) y la glosa del ítem (en caso de modificación) y luego presionar el botón

Grabar. Si desea eliminar el registro, presione el botón **Eliminar**. Esto será posible si no hay información relacionada en el sistema, de lo contrario se indicará que no se puede borrar el registro.

Submenú Subitem: Esta opción permite definir el cuarto nivel de agrupación de los productos. Al ingresar se mostrará la lista de subítems existentes. Si se desea agregar un nuevo Subitem, hacer clic en el botón **Nuevo**. Si se desea modificar un Subitem existente hacer clic en el código o nombre del Subitem. Aparecerá una pantalla como la siguiente:



Se ingresa el código de grupo, código de subgrupo, código de ítem, código numérico del Subitem (en caso de nuevo Subitem) y la glosa del Subitem (en caso de modificación) y luego

presionar el botón **Grabar**. Si desea eliminar el registro, presione el botón **Eliminar**. Esto será posible si no hay información relacionada en el sistema, de lo contrario se indicará que no se puede borrar el registro.

Submenú Unidad: Esta opción mantiene las unidades de medida de los productos del sistema. Cabe señalar que el sistema trabaja con unidades mínimas en la descripción del producto. Al ingresar se mostrará la lista de unidades

 Gobierno de Chile Servicio de Salud Maule Dirección de Maule	DIRECCIÓN SERVICIO DE SALUD MAULE DEPARTAMENTO LOGÍSTICA Y ADMINISTRACIÓN INTERNA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ABASTECIMIENTO DIRECCION DE SERVICIO DE SALUD MAULE	Edición : 05
		Fecha : Octubre de 2022
		Página : 76

existentes. Si se desea agregar una nueva unidad, hacer clic en el botón **Nuevo**. Si se desea modificar una unidad existente hacer clic en el código o nombre del unidad. Aparecerá una pantalla como la siguiente:

Mantenimiento de Unidades de Medida

Código

Unidad

Se ingresa el código de la unidad de medida (en caso de una nueva unidad) y la glosa (en caso de modificación) y luego presionar el botón **Grabar**. Si desea eliminar el registro, presione el botón **Eliminar**. Esto será posible si no hay información relacionada en el sistema, de lo contrario se indicará que no se puede borrar el registro.

Submenú Envase: Esta opción mantiene los tipos de envases y su equivalencia a unidades unitarias de los productos del sistema. Al ingresar se mostrará la lista de envases existentes. Si se desea agregar un nuevo envase, hacer clic en el botón **Nuevo**. Si se desea modificar una unidad existente hacer clic en el código o nombre del unidad. Aparecerá una pantalla como la siguiente:

Mantenimiento de Tipos de Envases

Código

Descripción

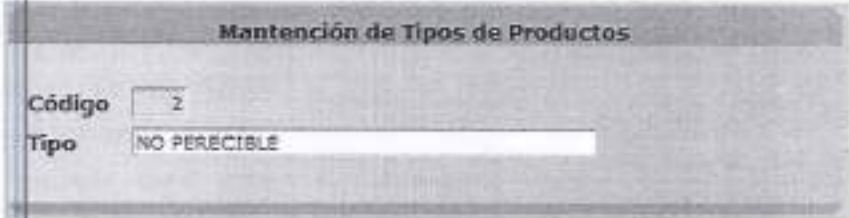
Equivalencia

Se ingresa la glosa y luego presionar el botón **Grabar**. Si desea eliminar el registro, presione el botón **Eliminar**. Esto será posible si no hay información relacionada en el sistema, de lo contrario se indicará que no se puede borrar el registro.

Submenú Tipo Producto: Esta opción mantiene los tipos de productos del sistema. Se refiere principalmente a si los

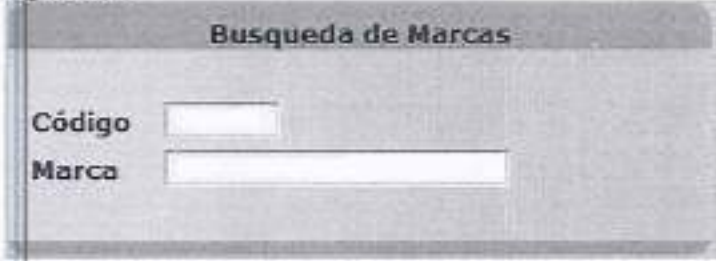
 Servicio de Salud Maule Más allá de la salud Defensoría de Chile	DIRECCIÓN SERVICIO DE SALUD MAULE		Edición : 05
	DEPARTAMENTO LOGÍSTICA Y ADMINISTRACIÓN INTERNA		Fecha : Octubre de 2022
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ABASTECIMIENTO DIRECCION DE SERVICIO DE SALUD MAULE		Página : 77

productos son perecibles o no. Al ingresar se mostrará la lista de tipos disponibles. Si se desea agregar un nuevo envase, hacer clic en el botón **Nuevo**. Si se desea modificar una unidad existente hacer clic en el código o nombre de la unidad. Aparecerá una pantalla como la siguiente:



Se ingresa la tipo (glosa) y luego presionar el botón **Grabar**. Si desea eliminar el registro, presione el botón **Eliminar**. Esto será posible si no hay información relacionada en el sistema, de lo contrario se indicará que no se puede borrar el registro.

Submenú Marca: Esta opción mantiene las marcas de productos del sistema. Al ingresar se mostrará una pantalla para buscar una marca dentro del sistema. La pantalla es la siguiente:



Se puede ingresar el código o el nombre de la marca a buscar u luego se presiona el botón **Buscar**. También se puede presionar el botón **Nuevo** si se desea crear una nueva marca. Si se realiza la búsqueda aparecerá una lista con las marcas que cumplen el criterio de búsqueda. Si se desea agregar una nueva marca, hacer clic en el botón **Nuevo**. Si se desea modificar una marca existente hacer clic en el código o nombre de la marca. Aparecerá una pantalla como la siguiente:

 Servicio de Salud Maule administraciones	DIRECCIÓN SERVICIO DE SALUD MAULE DEPARTAMENTO LOGÍSTICA Y ADMINISTRACIÓN INTERNA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ABASTECIMIENTO DIRECCION DE SERVICIO DE SALUD MAULE	Edición : 05
		Fecha : Octubre de 2022
		Página : 78

Mantenión de Marcas

Código

Marca

Se Ingresa la marca (glosa) y luego presionar el botón **Grabar**. Si desea eliminar el registro, presione el botón **Eliminar**. Esto será posible si no hay información relacionada en el sistema, de lo contrario se indicará que no se puede borrar el registro.

Submenú Solicitar Creación Producto: Este pantalla está disponible para todos los digitadores de los establecimientos y su función es solicitar la creación de productos nuevos en el sistema. Una vez ingresados los datos la solicitud aparecerá en la pantalla de administración de creación de productos de abastecimiento central del SSM para que el administrador cree el producto o descarte la solicitud. Al ingresar aparecerá una pantalla como la siguiente:

Solicitud de Creación de Producto

Código

Descripción

Marca

Grupo

SubGrupo

Item

Sub Item

Tipo

Unidad

Rubro ChC

Tipo Bien

Esta opción permite ingresar las características básicas de un nuevo producto. Luego se presiona el botón **Grabar**.

 Servicio de Salud Maule Ministerio de Salud Chile	DIRECCIÓN SERVICIO DE SALUD MAULE	Edición : 05
	DEPARTAMENTO LOGÍSTICA Y ADMINISTRACIÓN INTERNA	Fecha : Octubre de 2022
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ABASTECIMIENTO DIRECCION DE SERVICIO DE SALUD MAULE	Página : 79

Submenú Producto Pendientes Creación: Esta pantalla esta disponible solo para el administrador central de abastecimiento del SSM. Su función es mostrar las solicitudes de creación de productos y administrarlas. Al ingresar se mostrará la lista de solicitudes pendientes. La pantalla es la siguiente:

Listado de Productos Pendientes de Creacion				
Código	Descripción	Unidad	Fecha	
13024	IMPERMEABILIZANTE SUPERFICIAL FLEXIBLE EN BASE A POLIMEROS CAVE POLFLEX	GA	21/03/2012	X
13023	HERVIDOR ELECTRICO 1.75 LT MODELO EK300 ELECTROLUX	UN	21/03/2012	X

Si se hace clic sobre ☒ se elimina la solicitud y no se crea el nuevo producto. Al hacer clic sobre una solicitud sobre el código o descripción se mostrará la pantalla siguiente:

Ingreso de Productos

Código:

Descripción: IMPERMEABILIZANTE SUPERFICIAL FLEXIBLE EN BASE A POLIMEROS C

Marca: 0

Crupe: 04 MATERIALES DE USO O CONSUMO

SubGrupo: 10 MATERIALES PARA MANTENIMIENTO Y REPARACIONES I

Item: 01 REPARACION, MANTENCION DE EDIFICIOS

Sub Item: 03 PINTURAS Y AFINES

Tipo: 3 OTRO

Unidad: GA GALÓN

Rubro ChC:

Tipo Bien: Consumo

El administrador puede modificar las características ingresadas en la solicitud si corresponde. Luego presiona . Con eso el producto se creará como producto nuevo en el sistema.

Submenú Producto Creados: Esta opción está disponible para todos los digitadores de los establecimientos y permite ver los las solicitudes de creación de productos que fueron aceptadas y que fueron procesadas. La pantalla muestra el producto y la fecha de creación.

	DIRECCIÓN SERVICIO DE SALUD MAULE		Edición : 05
	DEPARTAMENTO LOGÍSTICA Y ADMINISTRACIÓN INTERNA		Fecha : Octubre de 2022
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ABASTECIMIENTO DIRECCION DE SERVICIO DE SALUD MAULE		Página : 80

Productos Creados				
Descripción Enviada	Unidad	Fecha Pedido	Fecha Creación	Días
CARTRIDGE EPSON T073220 CYAN C75 C110 (ALTERNATIVO)	CAR	24/06/2008	24/06/2008	0
LEÑA HUALO X METRO LINEAL	MT	25/06/2008	23/07/2008	283

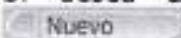
✓ MENÚ TIPOS.

-  Movimientos
-  Documentos
-  Centro de Costos
-  Departamentos
-  Establecimientos
-  Establecimiento Externos
-  Proveedores

Este menú ofrece todas las para mantener los catálogos básicos de funcionamiento del sistema. Las opciones estarán disponibles según los privilegios de cada usuario.

Submenú Movimientos: Opción que permite gestionar los tipos de movimientos posibles de realizar en el sistema. Esta opción está limitada solo al administrador del sistema. Al ingresar a la opción se muestra una pantalla inicial con los movimientos ingresados. La pantalla es la siguiente:

Mantención de Tipos Movimientos				
Código	Descripción	+ -	P/C	Val
13	AJUSTE NEGATIVO	Neg	Prov	Si
12	AJUSTE POSITIVO	Pos	C.C.	Si
4	ENTRADA COMPRA	Pos	Prov	Si
19	ENTRADA TRASPASO ENTRE BODEGA	Pos	C.C.	No
21	ENTRADA TRASPASO ENTRE ESTABLECIMIENTOS	Pos	C.C.	No
1	ENTRADA/DEVOLUCION	Pos	Prov	Si
11	ENTRADA/DEVOLUCION PRESTAMO	Pos	C.C.	Si
3	ENTRADA/DONACION	Pos	Prov	Si
8	ENTRADA/PRESTAMO	Pos	C.C.	No
6	ENTRADA/PROGRAMA	Pos	Prov	Si
14	ENTREGA INMEDIATA	Pos	Prov	Si
18	SALIDA TRASPASO ENTRE BODEGA	Neg	C.C.	No
22	SALIDA TRASPASO ENTRE ESTABLECIMIENTOS	Neg	C.C.	Si
2	SALIDA/CONSUMO	Neg	C.C.	No
20	SALIDA/CONSUMO INVENTARIADA	Neg	C.C.	Si
3	SALIDA/DEVOLUCION	Neg	Prov	No
10	SALIDA/DEVOLUCION PRESTAMO	Neg	C.C.	No
9	SALIDA/PRESTAMO	Neg	Prov	No
7	SALIDA/PROGRAMA	Neg	C.C.	No

Si desea agregar un movimiento presionar el botón . Si desea modificar un movimiento existente haga clic el código o descripción del movimiento. En ambos casos aparecerá una pantalla como la que sigue:

 Servicio de Salud Maule Ministerio de Salud Gobierno de Chile	DIRECCIÓN SERVICIO DE SALUD MAULE DEPARTAMENTO LOGÍSTICA Y ADMINISTRACIÓN INTERNA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ABASTECIMIENTO DIRECCION DE SERVICIO DE SALUD MAULE	Edición : 05
		Fecha : Octubre de 2022
		Página : 81

Mantenición de Tipo Movimiento

Código
 Descripción
 Tipo
 Dato
 Valoriza

Se ingresa la descripción de movimiento, si es positivo o negativo, si se aplica a centro de costo o a proveedores y si valoriza los stocks. Una vez ingresados los datos se presiona el botón **Grabar**. Si desea eliminar el registro, presione el botón **Eliminar**. Esto será posible si no hay información relacionada en el sistema, de lo contrario se indicará que no se puede borrar el registro.

Submenú Documentos: Opción que permite administrar los tipos de documentos utilizados en los movimientos del sistema. Esta opción esta restringida al administrador del sistema. Al ingresar a la opción se muestra una pantalla inicial con los documentos ingresados. La pantalla es la siguiente:

Mantenición de Tipos Documentos

Código	Descripción
3	FACTURA
4	GUTA DESPACHO
5	MEMO
6	NOTA DE CREDITO
1	ORDEN DE COMPRA
2	PEDIDO
11	RECETA FARMACIA
7	RECETA FARMACIA

Si desea agregar un tipo de documento presionar el botón **Nuevo**. Si desea modificar un tipo de documento existente haga clic el código o descripción del movimiento. En ambos casos aparecerá una pantalla como la que sigue:

 Servicio de Salud Maule Atención al Ciudadano	DIRECCIÓN SERVICIO DE SALUD MAULE		Edición : 05
	DEPARTAMENTO LOGÍSTICA Y ADMINISTRACIÓN INTERNA		Fecha : Octubre de 2022
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ABASTECIMIENTO DIRECCIÓN DE SERVICIO DE SALUD MAULE		Página : 82

Mantención de Tipo Documento	
Código	3
Descripción	FACTURA

Se ingresa la descripción del tipo de documento y luego se presiona el botón . Si desea eliminar el registro, presione el botón . Esto será posible si no hay información relacionada en el sistema, de lo contrario se indicará que no se puede borrar el registro.

Submenú Centro de Costos: Opción que permite administrar los centros de costos de cada establecimiento del sistema. Cada administrador de establecimiento tiene acceso a esta opción de menú. Al ingresar se muestra una lista de los centros de costos. La pantalla es la siguiente:

Mantención de Centro de Costo	
Código	Descripción
7	<u>BODEGA ECONOMATO</u>
8	<u>BODEGA EXCLUIDOS</u>
6	<u>CDT</u>
3	<u>CONTABILIDAD</u>
3	<u>ESTADISTICA</u>
3	<u>INFORMACIONES</u>
2	<u>INFORMATICA</u>
1	<u>PRUEBA</u>
4	<u>SECRETARIAS</u>

Si desea agregar un centro de costo presionar el botón . Si desea modificar un centro de costo existente haga clic el código o descripción del centro de costo. En ambos casos aparecerá una pantalla como la que sigue:

 Servicio de Salud Maule Ministerio de Salud	DIRECCIÓN SERVICIO DE SALUD MAULE DEPARTAMENTO LOGÍSTICA Y ADMINISTRACIÓN INTERNA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ABASTECIMIENTO DIRECCION DE SERVICIO DE SALUD MAULE	Edición : 05
		Fecha : Octubre de 2022
		Página : 83

Mantenión de Cento de Costo

Código

Descripción

Se ingresa la descripción del centro de costo y luego se presiona el botón **Grabar**. Si desea eliminar el registro, presione el botón **Eliminar**. Esto será posible si no hay información relacionada en el sistema, de lo contrario se indicará que no se puede borrar el registro.

Submenú Departamentos: Opción que permite administrar los departamentos asociados a un centro de costo de cada establecimiento en el sistema. Esta opción está restringida al administrador del establecimiento. Al ingresar a la opción se muestra una pantalla inicial con los departamentos ingresados. La pantalla es la siguiente:

Mantenión de Departamentos

Centro de Costo	Código Departamento	Descripción
1	2	<u>DEPARTAMENTO 2</u>
1	4	<u>HBLDX</u>
2	1	<u>GENÉRICO</u>
3	3	<u>Depto Informatica</u>
6	5	<u>DEPTO. CONTABILIDAD</u>
6	6	<u>BODEGA</u>
8	8	<u>Despacho</u>
9	7	<u>BODEGA EXCLUIDOS</u>
		<u>ESTADISTICA</u>

Si desea agregar un departamento presionar el botón **Nuevo**. Si desea modificar un departamento existente haga clic el código o descripción del departamento. En ambos casos aparecerá una pantalla como la que sigue:

Ingreso de Departamentos

Código

Departamento

Centro Costo

 Servicio de Salud Maule Administración Callejón del Chile	DIRECCIÓN SERVICIO DE SALUD MAULE		Edición : 05
	DEPARTAMENTO LOGÍSTICA Y ADMINISTRACIÓN INTERNA		Fecha : Octubre de 2022
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ABASTECIMIENTO DIRECCION DE SERVICIO DE SALUD MAULE		Página : 84

Se ingresa el código de departamento, la descripción del departamento, el centro de costo al cual pertenece el departamento y luego se presiona el botón **Grabar**. Si desea eliminar el registro, presione el botón **Eliminar**. Esto será posible si no hay información relacionada en el sistema, de lo contrario se indicará que no se puede borrar el registro.

Submenú Establecimientos: Opción que permite administrar los establecimientos utilizados del sistema. Esta opción está restringida al administrador del sistema. Al ingresar a la opción se muestra una pantalla inicial con los establecimientos creados. La pantalla es la siguiente:

Mantenión de Tipos Documentos	
Código	Descripción
<u>999</u>	<u>DE PRUEBA</u>
<u>729</u>	<u>DEPTO SALUD CURICO</u>
<u>701</u>	<u>DIRECCION DE SALUD</u>
<u>704</u>	<u>HOSPITAL DE CURICO</u>
<u>108</u>	<u>HOSPITAL DE LINARES</u>
<u>102</u>	<u>HOSPITAL DE MOLINA</u>
<u>105</u>	<u>HOSPITAL REGIONAL DE TALCA</u>

Si desea agregar un establecimiento presionar el botón **Nuevo**. Si desea modificar un establecimiento haga clic el código o descripción del establecimiento. En ambos casos aparecerá una pantalla como la que sigue:

Mantenión de Establecimiento	
Código	701
Descripción	DIRECCION DE SALUD
Comuna	TALCA
Usa Cod. Barra	Si

Se ingresa la descripción del establecimiento, la comuna a la cual pertenece y su se utiliza código de barra en las bodegas de dicho establecimiento. Luego se presiona el botón

 Servicio de Salud Maule Cofederación Chile	DIRECCIÓN SERVICIO DE SALUD MAULE	Edición : 05
	DEPARTAMENTO LOGÍSTICA Y ADMINISTRACIÓN INTERNA	Fecha : Octubre de 2022
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ABASTECIMIENTO DIRECCION DE SERVICIO DE SALUD MAULE	Página : 85

. Si desea eliminar el registro, presione el botón . Esto será posible si no hay información relacionada en el sistema, de lo contrario se indicará que no se puede borrar el registro.

Submenú Establecimiento Externo: Opción que permite administrar los establecimientos externos al Servicio e Salud/Departamentos de Salud en caso de realizar movimientos como donaciones y otros. Esta opción está restringida al administrador su establecimiento. Al ingresar a la opción se muestra una pantalla inicial con los establecimientos externos ingresados. La pantalla es la siguiente:

Mantención de Establecimientos Externos	
Código	Descripción
1	EXTERNO 2 HBLDX

Si desea agregar un establecimiento externo presionar el botón . Si desea modificar un establecimiento externo existente haga clic el código o descripción del establecimiento externo. En ambos casos aparecerá una pantalla como la que sigue:

Mantención de Estab. Externo	
Código	1
Descripción	EXTERNO 2 HBLDX
Comuna	CHOLCHOL

Se ingresa la descripción del establecimiento externo, la comuna al cual pertenece y luego se presiona el botón . Si desea eliminar el registro, presione el botón . Esto será posible si no hay información relacionada en el sistema, de lo contrario se indicará que no se puede borrar el registro.

 Servicio de Salud Maule Unidad de Gestión	DIRECCIÓN SERVICIO DE SALUD MAULE DEPARTAMENTO LOGÍSTICA Y ADMINISTRACIÓN INTERNA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ABASTECIMIENTO DIRECCION DE SERVICIO DE SALUD MAULE	Edición : 05
		Fecha : Octubre de 2022
		Página : 86

Submenú Proveedores: Opción que permite administrar los proveedores de su establecimiento utilizados en los movimientos del sistema. Al ingresar a la opción se muestra una pantalla inicial de búsqueda de proveedores. La pantalla es la siguiente:

Ingrese Información

Rut -

Nombre

Si desea agregar un proveedor presionar el botón **Nuevo**. Si desea modificar un proveedor existente ingrese el RUT o parte del nombre de proveedor y haga clic en el botón **Buscar**. Aparecerá una lista como la siguiente:

Mantenimiento Proveedores

Rut	Nombre	Giro
91805000-6 (A)	ABASTECEDORA DE COMBUSTIBLES S.A	
81378300-2	ABBOTT LABORATORIES DE CHILE LTDA.	VARIOS
13732454-0	FABRICA EXPORTADORA Y LA FOGA CON HIPOL	EXPORTADORA
13332332-5	LABORATORIO ANDROMACO	LABORATORIO
13203251-4	LABORATORIO BRAYO	LABORATORIO
1-3	LABORATORIO CHILE	LABORATORIO

Si desea agregar un proveedor presionar el botón **Nuevo**. Si desea modificar un proveedor existente haga clic en el RUT o nombre del proveedor. En ambos casos aparecerá una pantalla como la que sigue:

Mantenimiento Proveedor

Rut -

Nombre

Dirección

Comuna

Giro

Fono

Fono2

Email

Se ingresa el RUT del proveedor, su nombre, dirección, comuna, giro o actividad, fono y/o fono 2 y email. Luego se

 Servicio de Salud Maule Establecimiento de Salud	DIRECCIÓN SERVICIO DE SALUD MAULE		Edición : 05
	DEPARTAMENTO LOGÍSTICA Y ADMINISTRACIÓN INTERNA		Fecha : Octubre de 2022
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ABASTECIMIENTO DIRECCION DE SERVICIO DE SALUD MAULE		Página : 87

presiona el botón **Grabar**. Si desea eliminar el proveedor comuníquese con su administrador o con el departamento de Informática del Servicio de Salud del Maule.

Menú Inicio/Cierre.

Este menú ofrece opciones que permiten controlar los cierres mensuales del sistema los stocks iniciales cuando se pone en marca el sistema y una mantención de los precios de compra de los productos. Este menú está disponible para los usuarios con perfil de control de existencias.

-  Stock Inicial
-  Cierre Periodo
-  Cambia Valor Unitario

Submenú Stock Inicial: Opción que permite ingresar los stock iniciales de los productos en una bodega del sistema. Se utiliza cuando se pueden en marcha una bodega para registrar el stock inicial. Esta opción está limitada a los usuarios con perfil de control de existencia en el sistema. Al ingresar a la opción se muestra una pantalla inicial de búsqueda de productos. La pantalla es la siguiente:

Busqueda de Productos Stock Inicial

Bodega		
Producto		
Descripción		
Grupo		
SubGrupo		
Item		
Sub Item		

Si desea ingresar un nuevo stock inicial al sistema haga clic en el botón **Nuevo**. Si desea consultar los stocks iniciales existentes, ingrese la bodega y alguno de los otros campos de filtro mostrados y luego presione el botón **Buscar**. Se mostrará una pantalla con la lista de productos con stock inicial filtrados. La pantalla es como la siguiente:

Mantención de Stock Inicial

Provee	Producto	Periodo	Stock Inicial
ABASTECIMIENTO	PRODUCTO DE PRUEBA	012009	47
ABASTECIMIENTO	PRODUCTO HEL-0X	012005	100
ABASTECIMIENTO	PRODUCTO LARGO PRODUCTO LARGO PRODUCTO	012008	9
ABASTECIMIENTO	ACI90 VALPROICO 200 MG	012009	377

Si desea ingresar un nuevo stock inicial al sistema o modificar uno existente haga clic en el botón **Nuevo**. Se mostrará una pantalla como la siguiente:

 Servicio de Salud Maule Ministerio de Salud Gobierno de Chile	DIRECCIÓN SERVICIO DE SALUD MAULE	Edición : 05
	DEPARTAMENTO LOGÍSTICA Y ADMINISTRACIÓN INTERNA	Fecha : Octubre de 2022
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ABASTECIMIENTO DIRECCION DE SERVICIO DE SALUD MAULE	Página : 88

Ingreso de Stock Inicial

Bodega	2 ABASTECIMIENTO	X
Producto		X
Cantidad		
Precio Unitario		
Fecha Ult. Co.		
Stock Max.		
Stock Min.		

Se ingresa la bodega y el código del producto. Si ya existe stock para ese producto se mostrarán los datos, de lo contrario el resto de los campos se deberán ingresar. Se registra la cantidad (stock), precio unitario (opcional), fecha de última compra (opcional), stock máximo (opción) y stock mínimo (opción) y luego se presiona el botón **Grabar**.

Submenú Cierre de Mes: Opción que permite cerrar el mes en el sistema. Esta opción está restringida a los usuarios con perfil de control de existencias. Para cerrar el mes, todos los movimientos de las bodegas deben estar validados (bodegas marcadas como "Valida Movimientos = SI"). Al ingresar a la pantalla puede que se muestre el siguiente mensaje:

Mensaje de página web

 No se puede cerrar el periodo porque hay movimientos sin validar.

Esto indica que faltan movimientos por validar. Saque el reportes de movimientos sin validad para detectar los movimientos que faltan. Si no aparece el mensaje aparecerá una pantalla como la siguiente:

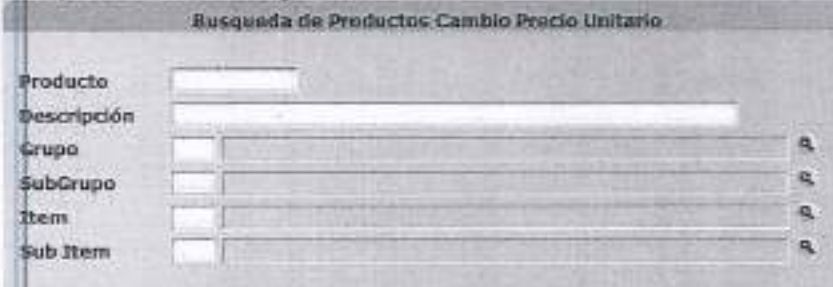
Cierre de Stock Mensual

Periodo a Cerrar :

 Servicio de Salud Maule Buenos Días Mauleño Gobierno de Chile	DIRECCIÓN SERVICIO DE SALUD MAULE	Edición : 05
	DEPARTAMENTO LOGÍSTICA Y ADMINISTRACIÓN INTERNA	Fecha : Octubre de 2022
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ABASTECIMIENTO DIRECCION DE SERVICIO DE SALUD MAULE	Página : 89

Se presiona el botón Cerrar Mes para cerrar el periodo. Si el proceso sale bien se indicará el mensaje de mes cerrado y nuevo periodo abierto. Si no se cerró el mes se indicará un error de integridad y debe llamar al Departamento de Informática del Servicio de Salud del Maule.

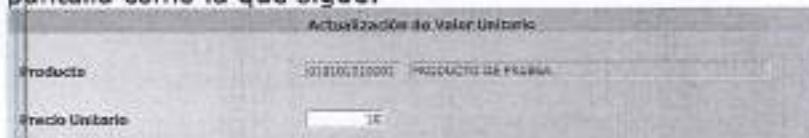
Submenú Cambiar Valor Unitario: Opción que cambiar el último precio de compra de un producto. Esta opción está restringida a los usuarios con perfil de control de existencias. Al ingresar a la opción se muestra una pantalla inicial de búsqueda como la siguiente:



Si desea agregar un precio unitario de un producto que no se ha ingresado al sistema presione el botón **Nuevo**. Si desea modificar un precio unitario existente busque el producto ingresando algunos de los criterios de la pantalla de búsqueda y luego presione en botón **Buscar**. Aparecerá una pantalla como la siguiente:

Mantenición de Precio Unitario		
Código	Producto	Precio
010101010001	PRODUCTO DE PRUEBA	10
010101010107	PRODUCTO DE PRUEBA	0

Si desea agregar un precio unitario de un producto que no se ha ingresado al sistema presione el botón **Nuevo**. Si desea modificar un precio existente haga clic el código o descripción del producto. En ambos casos aparecerá una pantalla como la que sigue:



Se ingresa el código del producto (en caso de nuevo), el precio unitario a registrar y luego se presiona el botón **Grabar**.

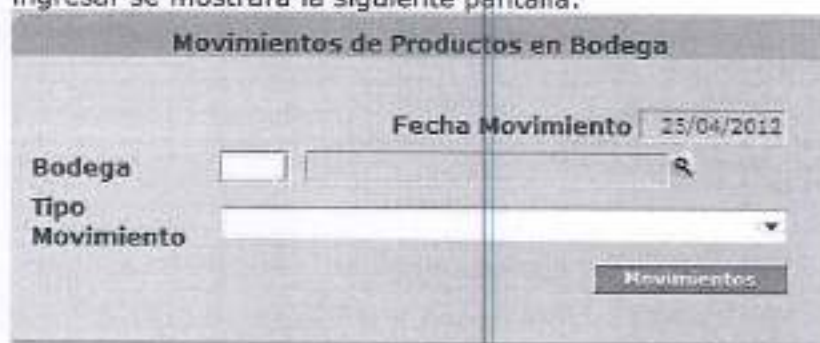
 Servicio de Salud Maule del Ministerio de Salud Comando en Jefe	DIRECCIÓN SERVICIO DE SALUD MAULE		Edición : 05
	DEPARTAMENTO LOGÍSTICA Y ADMINISTRACIÓN INTERNA		Fecha : Octubre de 2022
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ABASTECIMIENTO DIRECCIÓN DE SERVICIO DE SALUD MAULE		Página : 90

✓ MENÚ MOVIMIENTOS.

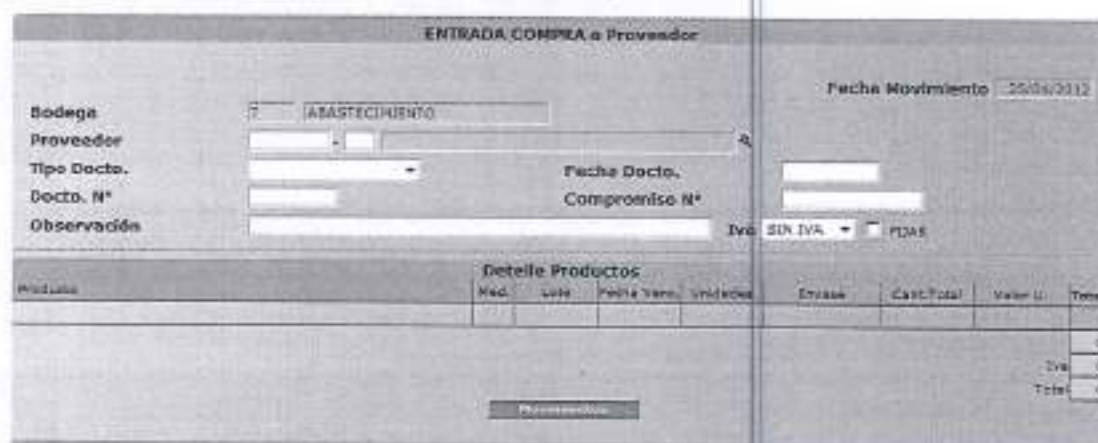
-  Ingreso Movimientos
-  Valida Documentos
-  Desvalida Documento
-  Anula Movimiento
-  Consulta Movimiento
-  Editar Documento
-  Ajuste Saldo
-  Traspaso Bodegas
-  Traspaso Establecimientos

Este menú ofrece opciones que permiten realizar los ingresos y egresos de productos de bodega como la validación, modificaciones y ajustes a los saldos. Las opciones disponibles dependerán del perfil de usuario. Este menú está disponible para los usuarios con perfil de control de existencias y digitadores de bodega.

Submenú Ingreso Movimientos: Opción que permite realizar movimientos de entrada y salida de bodegas. Al ingresar se mostrará la siguiente pantalla:



Se selecciona la bodega y el tipo de movimiento a realizar (estos corresponden a los registros definidos en menú de Tipo de Movimientos) y luego se presiona el botón **Movimientos**. Aparecerá la siguiente pantalla:

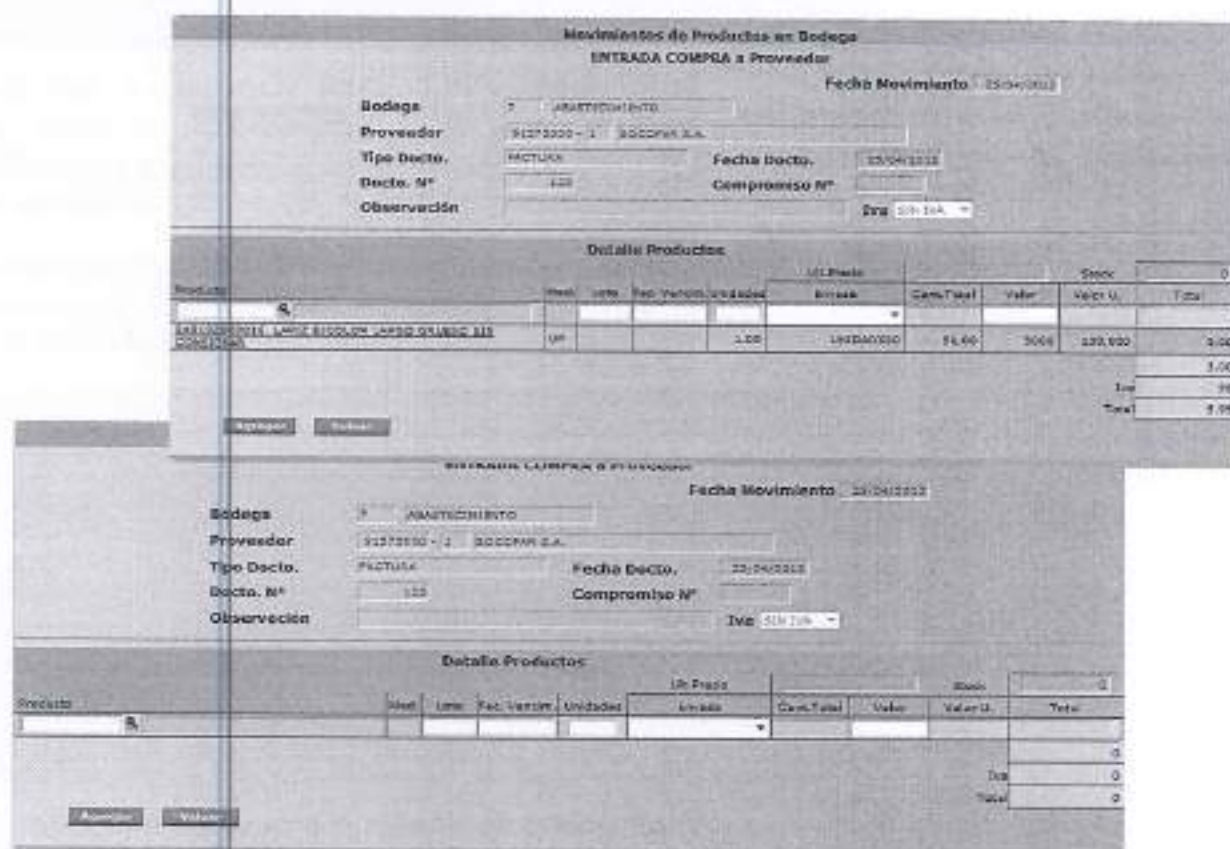


Este es un ejemplo de ingreso por compra a proveedor. Se debe digitar el RUT del proveedor, el tipo de documento asociado, la fecha del documento, el número del documento, número de compromiso (opcional), observación (opcional) e indicar si los precios incluidos en el documento vienen con o sin IVA y luego fijar el trabajo de los precios según el campo

 Servicio de Salud Maule Administración Central Gobierno de Chile	DIRECCIÓN SERVICIO DE SALUD MAULE		Edición : 05
	DEPARTAMENTO LOGÍSTICA Y ADMINISTRACIÓN INTERNA		Fecha : Octubre de 2022
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ABASTECIMIENTO DIRECCION DE SERVICIO DE SALUD MAULE		Página : 91

IVA seleccionado. Luego debe presionar el botón **Movimientos** para comenzar a ingresar los productos asociados al documento ingresado. Aparecerá una pantalla como la siguiente:

Se ingresa el código del producto, lote (en caso de medicamento), fecha de vencimiento (en caso de medicamento), unidades ingresadas, tipo de envase, valor unitario de cada envase. Con lo anterior se mostrará el valor unitario del producto ingresado, la cantidad total del producto ingresado y el valor total que debe coincidir con el valor del documento (factura, guía, etc.). Luego se presiona el botón **Agregar**. EL producto aparecerá listado en la pantalla con los datos ingresados como en el ejemplo siguiente:



Movimientos de Productos en Bodega
ENTRADA COMPRA a Proveedor

Bodega: 7 ABASTECIMIENTO **Fecha Movimiento:** 23/04/2022

Proveedor: 91272000 - 1 SOCORR S.A.

Tipo Docto.: FACTURA **Fecha Docto.:** 23/04/2022

Docto. N°: 123 **Compromiso N°:**

Observación: **Ive:** SIN IVA

Detalle Productos:

Producto	Med.	Lote	Rec. Vencim.	Unidades	Envase	Cant. Total	Valor	Valor U.	Total
LINDAVIDA LACTE BIODINAMICO LARVA QUINCE BIS COMESTIBLE	UP			300	LINDAVIDA	300	\$300.00	\$1.00	\$300.00
								Ive	0.00
								Total	\$300.00

Agregar **Cancelar**

SISTEMA COMPRA a Proveedor **Fecha Movimiento:** 23/04/2022

Bodega: 7 ABASTECIMIENTO

Proveedor: 91272000 - 1 SOCORR S.A.

Tipo Docto.: FACTURA **Fecha Docto.:** 23/04/2022

Docto. N°: 123 **Compromiso N°:**

Observación: **Ive:** SIN IVA

Detalle Productos:

Producto	Med.	Lote	Rec. Vencim.	Unidades	Envase	Cant. Total	Valor	Valor U.	Total
								Ive	0.00
								Total	0.00

Agregar **Cancelar**

Puede seguir ingresando el resto de los productos incluidos en el documento de la misma forma como el ejemplo anterior. Si desea modificar un producto ya digitado haga clic sobre el código o nombre del producto y aparecerá la siguiente pantalla:

 Servicio de Salud Maule Región de Maule Gobierno de Chile	DIRECCIÓN SERVICIO DE SALUD MAULE DEPARTAMENTO LOGÍSTICA Y ADMINISTRACIÓN INTERNA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ABASTECIMIENTO DIRECCION DE SERVICIO DE SALUD MAULE	Edición : 05
		Fecha : Octubre de 2022
		Página : 92

Mantenimiento de Movimientos de Productos en Bodega

Fecha Movimiento: 25/04/2012

Producto: 040102000016 LAPIZ BICOLOR LARGO GRUESO

Unidad Medida: UN UNIDAD

Unidades: 1

Envase: UNIDADX50

Cant.Total: 50

Valor: 5000

Valor U.: 100

Total: 5000

Modificar Volver

Podrá modificar las unidades el envase y el valor del envase y luego presione el botón **Modificar**. Si desea eliminar el producto del movimiento haga clic sobre el botón **Eliminar**. Realizada la modificación aparecerá nuevamente la pantalla de ingreso de producto al movimiento. Cuando haya terminado de digitar los productos incluidos en el movimiento, presione el botón **Ver**. Volverá a la pantalla resumen de ingreso de movimiento. La pantalla es la siguiente:

ENTRADA COMPRA a Proveedor

Fecha Movimiento: 25/04/2012

Bodega: 7 ABASTECIMIENTO

Proveedor: 91879290-11 BOCOPAR S.A.

Tipo Doc.: FACTURA

Fecha Doc.: 25/04/2012

Doc. N°: 123

Compromiso N°:

Dto: 0.00 IVA: 0.00

Producto	Med.	Unid.	Envase	Cant.Total	Valor U.	Total
040102000016 LAPIZ BICOLOR LARGO GRUESO 519 CONWELL	UN	50	UNIDADX50	50	100.000	5.000
040200000007 PAPEL COLORADO 35 X 50 CM 18 G/1000 519	BO	50	HOJASX100	50	100.000	5.000
					2.125	
					1.46	579
						Total: 11.579

Grabar

Esta pantalla muestra el resumen del movimiento. Debe poner atención a las cantidades digitadas de cada producto y a los totales generales. Si todo se encuentra en orden, presione el botón **Grabar**. Se guardará movimiento en el sistema y se abrirá una ventana con un documento PDF correspondiente al comprobante del movimiento. El comprobante se parece al siguiente:

 Servicio de Salud Maule Administración Regional	DIRECCIÓN SERVICIO DE SALUD MAULE		Edición : 05
	DEPARTAMENTO LOGÍSTICA Y ADMINISTRACIÓN INTERNA		Fecha : Octubre de 2022
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ABASTECIMIENTO DIRECCION DE SERVICIO DE SALUD MAULE		Página : 93

ENTRADA COMPRA a Proveedor

Correlativo Documento: 6521

Fecha Emisión: 25/04/2012 Hora: 13:08

Periodo: 31/2008

Código: ABASTECIMIENTO

Proveedor: 31578000-1 SOGOPAR S.A.

Tipo Documento: FACTURA

Documento N°: 123

Observación:

Correlativo N°: 11

Fecha Documento: 25/04/2012

Comprobante N°:

Recibi Conforme

Producto	Med.	Unidades	Valor	Total
		Lote	Fecha Ven.	
04010000018 LAPIZ BICOLOR LARGO GRUESO SIN CONJUNTO	UN	50,00	118,000	5,950
04010000017 PAPEL CELOFAN 33 X 30 CM 14 PLIEGOS SI	BO	1,00	178,500	179
				8.129

Este documento es el respaldo del ingreso y puede ser impreso o guardado. El movimiento es identificado por un número único en el sistema llamado **"Correlativo de Documento"**, que en este ejemplo es el número 6521. Este número puede ser usado más adelante para referenciar el documento en otras operaciones.

Cada tipo de movimiento puede cambiar algunos datos a ingresar en el formulario presentado por el sistema, pero el funcionamiento básico es el mismo para todos los tipos de movimiento. La única diferencia se da en el caso de los movimientos de salida que incluyen productos con lote y fecha de vencimiento. En este caso cuando se está digitando la un medicamento al momento de agregar el producto al movimiento el sistema mostrará una pantalla para confirmar/modificar el lote desde e cual se está sacando el producto. La pantalla es como la siguiente:

Selección de Lote de Productos - Diálogo de página web

http://13.7.196.34/SALUD/abastecimiento/indicadores/produccion.php?codigo_producto=04010000018&codigo...

Detalle de Lote de Salida de Producto

Producto: 04010000018
Clase: 1000
Unidad: 1 UNIDAD DE MEDIDA
Cantidad a Sacar: 20

Lote	Fecha Vencimiento	Total	Cantidad a Sacar
12	31/12/2011	10	10
88345	31/12/2012	100	10
416	31/12/2012	13449	0
5	31/12/2012	100	0
159	31/12/2012	200	0
10	31/12/2012	200	0
1234	31/12/2012	73	0
Total:			20

Cancelar Cancelar

 Dirección de Salud Maule Chile	DIRECCIÓN SERVICIO DE SALUD MAULE DEPARTAMENTO LOGÍSTICA Y ADMINISTRACIÓN INTERNA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ABASTECIMIENTO DIRECCION DE SERVICIO DE SALUD MAULE	Edición : 05
		Fecha : Octubre de 2022
		Página : 94

En la pantalla se muestran los lotes con stock disponible. El sistema propone sacar la cantidad desde los lotes con fechas más antiguas, pero el usuario puede modificar la propuesta. Para terminar el ingreso debe presionar el botón **Guardar**. Si desea cancelar el ingreso presione el botón **Cancelar**.

Submenú Valida Documentos: Opción que permite validar los documentos digitados en el sistema. Esta opción está restringida a los usuarios con perfil de control de existencias. Al ingresar a la opción se muestra una pantalla inicial de búsqueda del documento a validar. La pantalla es la siguiente:

Validación de Movimientos Bodega

Fecha Consulta: 25/04/2012

Correlativo:

Periodo:

Consultar

Se digita el correlativo del documento a validar y luego se presiona el botón **Consultar**. Aparecerá una pantalla con el documento a validar y sus datos:

Validación Documento Bodega

Nº Documento: 6521
Fecha Emisión: 25/04/2012 Hora: 13:05

Bodega: ABASTECIMIENTO Correlativo N°: 71
Proveedor: 91373000-1 SOCOPAR S.A.
Tipo Docto.: FACTURA Fecha Docto.: 25/04/2012
Docto. N°: 123 Compromiso N°: 3
Observación:

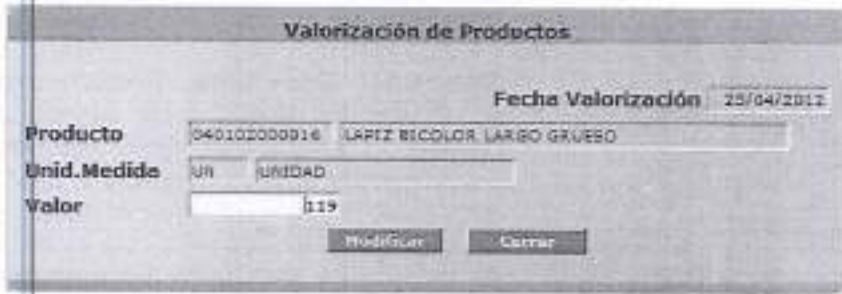
Detalle Productos				
Producto	Med.	Unidades	Valor	Total
04010000016 LAPIZ BICOLORE LARGO GRUESO SIN CONSIGNAS	UN	30.00	119.000	3.930
04010000057 PAPEL CELOFAN 33 X 30 CM 15 BLANCO SIN CONSIGNAS	CD	1.00	174.500	179
Ajuste			0	4.129

Validar Ajuste Cancelar

El usuario de control debe revisar los datos del movimiento (productos, precios y total general). Si algún precio está

 Servicio de Salud Maule Sistema de Gestión de la Calidad	DIRECCIÓN SERVICIO DE SALUD MAULE		Edición : 05
	DEPARTAMENTO LOGÍSTICA Y ADMINISTRACIÓN INTERNA		Fecha : Octubre de 2022
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ABASTECIMIENTO DIRECCION DE SERVICIO DE SALUD MAULE		Página : 95

incorrecto puede hacer clic sobre el código o nombre de producto para cambiarlo. Aparecerá la siguiente pantalla:



Se debe digitar el nuevo precio unitario y luego presionar botón **Modificar**. Si desea cancelar la operación presione el botón **Cerrar**. El sistema mostrará nuevamente la pantalla de validación de documento.

Puede que el total general del documento no coincida con el valor total de la factura por la transformación a precios unitario con IVA. En este caso se puede presionar el botón **Ajuste** que mostrará una pantalla para ajustar el valor total del movimiento desde -99 a 999 pesos. La pantalla es a siguiente:



Se digitan los pesos a ajustar y se presiona el botón **Ajustar**. Si desea cancelar el ajuste presione el botón **X** para cerrar la ventana.

Si desea cancelar la validación presione el botón **Cancelar**. Para validar el movimiento presione el botón **Validar**. Se mostrará un mensaje indicando que el movimiento fue validado y luego el sistema mostrará la pantalla inicial del submenú.

 Servicio de Salud Maule Departamento de Logística y Administración Interna Gobierno de Chile	DIRECCIÓN SERVICIO DE SALUD MAULE DEPARTAMENTO LOGÍSTICA Y ADMINISTRACIÓN INTERNA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ABASTECIMIENTO DIRECCION DE SERVICIO DE SALUD MAULE	Edición : 05
		Fecha : Octubre de 2022
		Página : 96

Si desea agregar un tipo de documento presionar el botón **Nuevo**. Si desea modificar un tipo de documento existente haga clic el código o descripción del movimiento. En ambos casos aparecerá una pantalla como la que sigue:

Submenú Desvalida Documento: Opción que permite desvalidar los documentos digitados en el sistema. Esto es posible de realizar siempre y cuando el documento pertenezca a un periodo abierto (periodo actual de trabajo). No se puede desvalidar documento de periodos cerrados. Esta opción esta restringida a los usuarios con perfil de control de existencias. Al ingresar a la opción se muestra una pantalla inicial de búsqueda del documento a desvalidar. La pantalla es la siguiente:

DesValidación de Movimientos Bodega

Fecha Consulta 25/04/2012

Correlativo

Consultar

Se digita el correlativo del documento y se presiona el botón **Consultar**. Se mostrará una pantalla con el movimiento a desvalidar:

Desvalidación Documento Bodega

Nº Documento: 6521

Fecha Emisión 25/04/2012 Hora: 13:06

Bodega	ABASTECIMIENTO	Correlativo N°	71
Proveedor	91573000-1 SOCOPAR S.A.		
Tipo Docto.	FACTURA	Fecha Docto.	25/04/2012
Docto. N°	123	Comprobante N°	0
Observación			

Detalle Productos

Producto	Med.	Unidades	Valor	Total
340185000616 LARIZ BICOLOR LARGO BRUESO SIN CONSIGNAR	UN	50,00	119,000	5.950
340185000657 PAPEL CELOFAN 20 X 20 CM 14 PLEGOS SIN CONSIGNAR	KG	1,00	175,500	170
	Ajusta		0	6.120

DesValidar **Cancelar**

Se desea cancelar la desvalidación presione el botón **Cancelar**. Si desea desvalidar el documento presione el

 Ministerio de Salud Servicio de Salud Maule Administración de Salud	DIRECCIÓN SERVICIO DE SALUD MAULE DEPARTAMENTO LOGÍSTICA Y ADMINISTRACIÓN INTERNA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ABASTECIMIENTO DIRECCION DE SERVICIO DE SALUD MAULE	Edición : 05
		Fecha : Octubre de 2022
		Página : 97

botón **DesValidar**. El sistema mostrará la pantalla de inicio de este submenú.

Submenú Anula Movimiento: Opción que permite anular un movimiento ingresado al sistema cuando se ha cometido un error de ingreso que no se puede modificar (ejemplo: bodega errónea, etc.). Solo se pueden anular movimiento que no han sido validados. Esta opción esta restringida a los usuarios con perfil de digitador. Al ingresar a la opción se muestra una pantalla inicial de búsqueda del documento a anular. La pantalla es la siguiente:

Anulación de Documentos Bodega

Fecha Anulación 25/04/2012

Correlativo

Periodo

Consultar

Se digita el correlativo del movimiento a anular y se presiona el botón **Consultar**. Se mostrará una pantalla con el detalle de movimiento. La pantalla es como la siguiente:

Anulación Documento Bodega

Nº Documento: 6523

Fecha Emisión: 25/04/2012 Hora: 13:54

Bodega: ABASTECIMIENTO Correlativo Nº: 31

Proveedor: 81377000-1 SOCORRO S.A. Fecha Emis.: 25/04/2012

Tipo Bodega: FACTURA Comprobante Nº: 0

Destino Nº: 222

Descripción:

Detalle Productor							
Producto	Medi	Unid	Precio Unit.	Unidades	Importe	Valor	Total
0403000001E LAPICEROS UNICO DRAGON	UN			10	100.000	1.000.000	1.000.000
0403000001F LAPICEROS UNICO DRAGON	UN			10	100.000	1.000.000	1.000.000
							2.000.000

Cancelar **Anular**

Si desea cancelar la anulación presione el botón **Cancelar**. Si desea anular el movimiento presione el botón **Anular**. El sistema retornará a la pantalla inicial de este submenú.

Submenú Consulta Movimiento: Opción que permite consultar un movimiento ingresado al sistema. Esta opción esta restringida a los usuarios con perfil de digitador. Al ingresar a la opción se muestra una pantalla inicial de

 Servicio de Salud Maule Ministerio de Salud Gobierno de Chile	DIRECCIÓN SERVICIO DE SALUD MAULE		Edición : 05
	DEPARTAMENTO LOGÍSTICA Y ADMINISTRACIÓN INTERNA		Fecha : Octubre de 2022
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ABASTECIMIENTO DIRECCION DE SERVICIO DE SALUD MAULE		Página : 98

búsqueda del documento a consultar. La pantalla es la siguiente:

Consulta Movimientos Bodega

Fecha Consulta 25/04/2012

Correlativo

Periodo

Consultar

Se digita el correlativo del movimiento y se presiona el botón **Consultar**. Aparecerá una pantalla con el detalle del movimiento consultado. La pantalla es como la siguiente:

Consulta Movimiento Bodega

ENTRADA COMPRA a Proveedor

Nº Documento: 6521

Creado por	ABAS_DSSM	Fecha Emisión	25/04/2012	Hora	12:04
Bodega	ABASTECIMIENTO	Correlativo N°	71		
Proveedor	91575030-1 SOCOFAR S.A.				
Tipo Doc.	FACTURA	Fecha Doc.	25/04/2012		
Doc. N°	123	Comprobante N°	0		
Observación					

Detalle Productos						
Producto	Med.	Lote	Fecha Ven.	Unidades	Valor	Total
0401000018 LAPIZ BICOLOR LARGO GRUESO SIN CONSIGN	UN			50,00	119,000	5,950
0401000057 PAPEL CELOFAN 33 X 33 CM 14 PUEGOS SI	BO			1,00	178,500	179
				Ajuste	0	6,129

Si desea reimprimir el comprobante del movimiento, haga clic sobre el ícono . Se mostrará el comprobante del movimiento como el siguiente:

ENTRADA COMPRA a Proveedor

Correlativo Doc. 6521

Fecha Emisión: 25/04/2012 **Hora:** 12:06

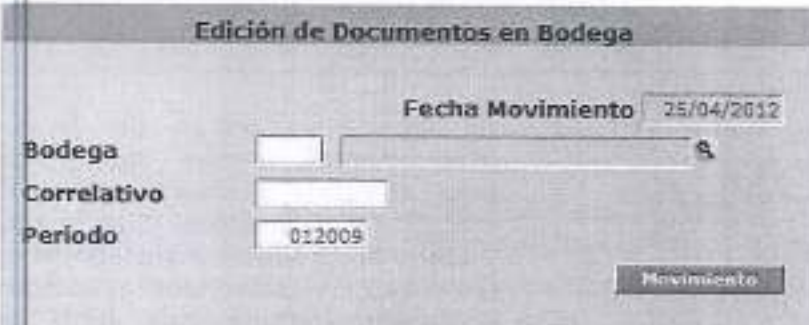
Bodega	ABASTECIMIENTO	Correlativo N°	71	Periodo:	01/2009
Proveedor	91575030-1 SOCOFAR S.A.	Fecha Doc.	25/04/2012	Comprobante N°	
Tipo Doc.	FACTURA				
Doc. N°	123				
Observación					

Producto	Med.	Unidades	Valor	Total
	Lote	Fecha Ven.		
0401000018 LAPIZ BICOLOR LARGO GRUESO SIN CONSIGN	UN		50,00 119,000	5,950
0401000057 PAPEL CELOFAN 33 X 33 CM 14 PUEGOS SI	BO		1,00 178,500	179
Ajuste			0	6,129

Documento Corregido en Productos, valores o Ajuste

 Servicio de Salud Maule Ministerio de Salud Calles 1000 y 1010	DIRECCIÓN SERVICIO DE SALUD MAULE	Edición : 05
	DEPARTAMENTO LOGÍSTICA Y ADMINISTRACIÓN INTERNA	Fecha : Octubre de 2022
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ABASTECIMIENTO DIRECCION DE SERVICIO DE SALUD MAULE	Página : 99

Submenú Edita Documento: Opción que permite modificar un movimiento ingresado al sistema agregando o eliminando productos al movimiento o cambiando las cantidades y valor. Solo se pueden modificar los movimientos que no han sido validados. Esta opción está restringida a los usuarios con perfil de digitador. Al ingresar a la opción se muestra una pantalla inicial de búsqueda del documento a modificar. La pantalla es la siguiente:



Se ingresa la bodega y el correlativo del movimiento a modificar y luego se presiona el botón **Movimiento**. Aparecerá una pantalla con el detalle de movimiento a modificar. La pantalla es como la siguiente:



Edición de Documento

ENTRADA COMPRA a Proveedor

Correlativo: 0001 Fecha Movimiento: 25/04/2012

Bodega: 7 ASISTENTE

Proveedor: 81878220 - 1 8000045 S.A.

Tipo Docto.: FACTURA Fecha Docto.: 25/04/2012

Docto. N°: 001 Compromiso N°: 1

Observación:

Productos	Unid.	Cant.	Unidad	Costo	Cant. Total	Valor U.	Total
1443300000 LAPIS BICOLOR LINDO 25.000 250	UN		1.50	UNIDADARIO	25	116.250	2.910
0403000000 BOTE CUBIERTA 30 X 30 CM 14 ALBOS 250	BO		1.40	NO EMPAQUETADO	1	178.480	1.79
							4.709

Botón: Detalle de Productos

Se pueden modificar los datos de encabezado del movimiento (proveedor, tipo de documento, fecha de documento, número de documento, número de compromiso y observación). Para modificar los productos del movimiento presione el botón **Detalle de Productos**. Aparecerá una pantalla como la siguiente:

 Servicio de Salud Maule Administración de Salud Defensoría de Chile	DIRECCIÓN SERVICIO DE SALUD MAULE DEPARTAMENTO LOGÍSTICA Y ADMINISTRACIÓN INTERNA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ABASTECIMIENTO DIRECCION DE SERVICIO DE SALUD MAULE	Edición : 05
		Fecha : Octubre de 2022
		Página : 101

Cuando haya terminado de modificar los productos del movimiento, presione el botón **Volver**. Volverá a la pantalla resumen de modificación de movimiento. La pantalla es la siguiente:

Edición de Documento

ENTRADA COMPRA a Proveedor

Correlativo: 6521 Fecha Movimiento: 25/04/2022

Bodega: 7 ABASTECIMIENTO

Proveedor: 8157000-1 SODOPAR S.A.

Tipo Docto: FACTURA Fecha Docto: 25/04/2022

Docto. N°: 123 Comprobante N°: 0

Observación:

Producto	Med.	Unidades	Valor	Costo Total	Valor U.	Total
04011000018 LAPIZ BICOLOR LARGO GRUESO SIN CORRESPIN	UN	1.00	119,000	80	119,000	9,580
04011000017 PAPEL CELOFAN 33 X 50 CM 14 PLEGADOS SI	BO	1.00	178,500	5	178,500	179
						6,129

Esta pantalla muestra el resumen de los cambios realizados al movimiento. Debe poner atención a las cantidades digitadas de cada producto y a los totales generales. Si todo se encuentra en orden, presione el botón **Grabar**. Se guardará la modificación del movimiento en el sistema y se abrirá un mensaje preguntando si quiere imprimir nuevamente el comprobante del movimiento. Si responde **Aceptar** se abrirá una ventana con un documento PDF correspondiente al comprobante del movimiento con los cambios realizados. El comprobante se parece al siguiente:

ENTRADA COMPRA a Proveedor

Correlativo Docto: 6521
Fecha Emisión: 25/04/2022 Hora: 10:06
Período: 01/2022

Bodega: ABASTECIMIENTO Correlativo N°: 71

Proveedor: 8157000-1 SODOPAR S.A.

Tipo Docto: FACTURA Fecha Docto: 25/04/2022

Docto. N°: 123 Comprobante N°: 0

Observación:

Producto	Med.	Unidades	Valor	Total
04011000018 LAPIZ BICOLOR LARGO GRUESO SIN CORRESPIN	UN	50.00	119,000	5,950
04011000017 PAPEL CELOFAN 33 X 50 CM 14 PLEGADOS SI	BO	1.00	178,500	179
				6,129

Submenú Ajuste Saldo: Opción que permite modificar un saldo de uno o más productos de una bodega. Esta opción está restringida a los usuarios con perfil de control de existencias. Al ingresar a la opción se muestra la siguiente pantalla:

 Servicio de Salud Maule Región de Maule Talleres de Círculo	DIRECCIÓN SERVICIO DE SALUD MAULE		Edición : 05
	DEPARTAMENTO LOGÍSTICA Y ADMINISTRACIÓN INTERNA		Fecha : Octubre de 2022
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ABASTECIMIENTO DIRECCION DE SERVICIO DE SALUD MAULE		Página : 102

Movimiento Ajuste de Productos en Bodega

Fecha Movimiento 25/04/2012

Bodega

Tipo Ajuste

Se digita el código de la bodega y el tipo de ajuste (positivo o negativo) y se presiona el botón **Movimiento**. Aparecerá la siguiente pantalla:

Ajuste de Productos Negativo

Fecha Ajuste 25/04/2012

Bodega 7 ABASTECIMIENTO

Tipo Docto.

Docto. N° Fecha Docto. 25/04/2012

Observación

Producto	Med.	Unidades	Lote	Fecha Venc.
Movimiento				

Se ingresa el tipo de documento que está respaldando el ajuste, el número del documento, la fecha del documento y una observación (opcional). Para digitar los productos que serán ajustados se debe presionar el botón **Movimiento**. Aparecerá la siguiente pantalla:

Movimientos de Productos en Bodega

Ajuste de Productos Negativo

Fecha Movimiento 25/04/2012

Bodega 7 ABASTECIMIENTO

Tipo Docto. NEG

Docto. N° 123 Fecha Docto. 25/04/2012

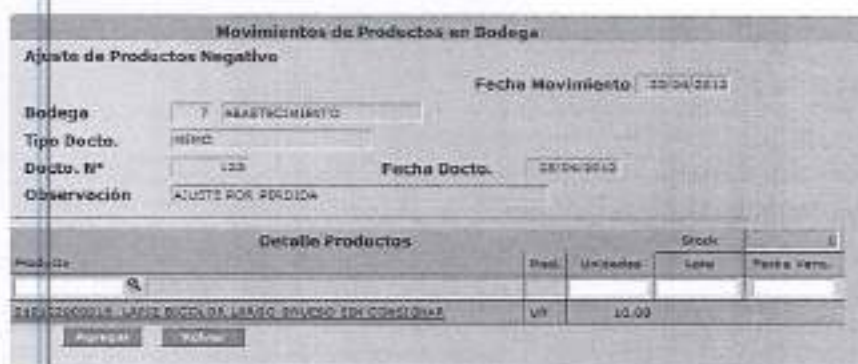
Observación AJUSTE POR PERDIDA

Detalle Productos				
Producto	Med.	Unidades	Lote	Fecha Venc.

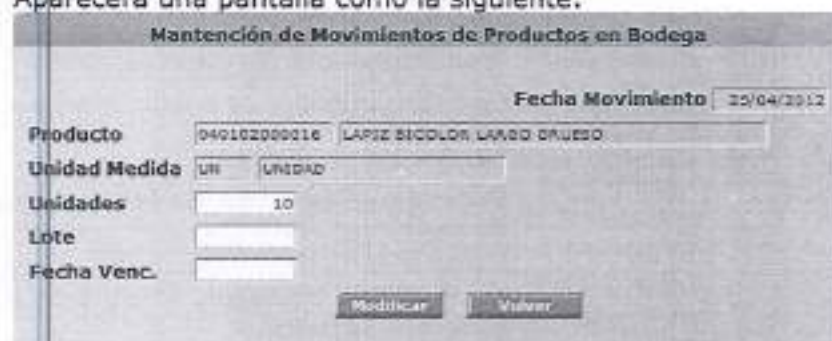
Para agregar un producto a ajustar, digite el código del producto, las unidades a ajustar, el lote (en caso de

 Servicio de Salud Maule Región de Maule	DIRECCIÓN SERVICIO DE SALUD MAULE DEPARTAMENTO LOGÍSTICA Y ADMINISTRACIÓN INTERNA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ABASTECIMIENTO DIRECCION DE SERVICIO DE SALUD MAULE	Edición : 05
		Fecha : Octubre de 2022
		Página : 103

medicamentos) y la fecha de vencimiento (en caso de medicamentos). Luego presione el botón **Agregar**. El producto será agregado a la lista de productos digitados como en la pantalla siguiente:



Si desea agregar más productos a ajustar, repita el procedimiento anterior. Si desea modificar un producto ya digitado, haga clic en el código o nombre del producto. Aparecerá una pantalla como la siguiente:



Se modifican las unidades, el lote y fecha de vencimiento y luego se presiona el botón **Modificar**. Si desea cancelar la modificación presione el botón **Volver**. El sistema volverá a la pantalla de detalle de productos a ajustar. Si desea terminar la digitación de los productos a ajustar presione el botón **Volver**. El sistema mostrará la pantalla de resume de ajuste como la siguiente:

 Servicio de Salud Maule Administración de Salud	DIRECCIÓN SERVICIO DE SALUD MAULE		Edición : 05
	DEPARTAMENTO LOGÍSTICA Y ADMINISTRACIÓN INTERNA		Fecha : Octubre de 2022
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ABASTECIMIENTO DIRECCION DE SERVICIO DE SALUD MAULE		Página : 104

Ajuste de Productos Negativo

Fecha Ajuste: 25/04/2012

Bodega: 7 ABASTECIMIENTO
 Tipo Docto.: MEMO
 Docto. N°: 123 Fecha Docto.: 25/04/2012
 Observación: AJUSTE POR PERDIDA

Productos				
Producto	Reci.	Unidades	Lote	Fecha Ven.
04010200016 LAPIZ BICOLOR LARGO GRUESO SIN CONSIGNAR	UN	10.00		

Grabar

El usuario debe en este punto revisar que los datos estén correctos. Si todo está en orden, presione el botón **Grabar**. El sistema almacenará el ajuste y se abrirá una ventana como la siguiente con el comprobante del ajuste:

Ajuste de Productos Negativo

Correlativo Docto.: 6941
Fecha Emisión: 25/04/2012 Hora: 17:16

Bodega: ABASTECIMIENTO Correlativo N°: 124
 Tipo Docto.: MEMO Período:
 Docto. N°: 123 Fecha Docto.: 25/04/2012
 Observación: AJUSTE POR PERDIDA

Producto	Reci.	Lote	Fecha Ven.	Unidades
04010200016 LAPIZ BICOLOR LARGO GRUESO SIN CONSIGNAR	UN			10.00

Este comprobante se puede imprimir o guardar como respaldo del ajuste.

Submenú Traspaso Bodegas: Opción que realiza traspaso de productos entre bodegas generando la salida y entrada en forma automática. Esta opción está restringida a los usuarios con perfil de digitador. Al ingresar a la opción se muestra la siguiente pantalla:

Traspaso entre Bodega

Fecha Movimiento: 26/04/2012

Bodega Origen:
 Bodega Destino:

Movimiento

Se ingresa la bodega de origen y destino y luego se presiona el botón **Movimiento**. Aparecerá la siguiente pantalla:

 Servicio de Salud Maule Ministerio de Salud	DIRECCIÓN SERVICIO DE SALUD MAULE DEPARTAMENTO LOGÍSTICA Y ADMINISTRACIÓN INTERNA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ABASTECIMIENTO DIRECCION DE SERVICIO DE SALUD MAULE	Edición : 05
		Fecha : Octubre de 2022
		Página : 105

Traspaso entre Bodegas

Fecha Movimiento: 28/04/2012

Bodega Org.: 7 ABASTECIMIENTO

Bodega Dest.: 11 BODEGA DE PRUEBA

Centro Costo: 1

Tipo Docto.: [dropdown]

Docto. N°: [input] Fecha Docto.: 28/04/2012

Observación: [input]

Productos

Producto	Med.	Lote	Fecha Ven.	Unidades
[Movimientos]				

Aquí se ingresa el encabezado del movimiento, centro de costo al que se cargara el traspaso, tipo de documento, n° de documento, fecha del documento y una observación (opcional). Para ingresar los productos a traspasar haga clic en el botón **Movimientos**. Aparecerá una pantalla como la siguiente:

Traspaso entre Bodegas

Fecha Movimiento: 28/04/2012

Bodega Org.: 7 ABASTECIMIENTO

Bodega Dest.: 11 BODEGA DE PRUEBA

Centro Costo: 1 CONTABILIDAD

Tipo Docto.: [dropdown]

Docto. N°: 112 Fecha Docto.: 28/04/2012

Observación: [input]

Detalle Productos

Producto	Med.	Lote	Fecha Ven.	Unidades
1	g			

[Agregar] [Validar]

Se digita el código del producto, lote (para el caso de medicamentos), fecha de vencimiento (para el caso de medicamentos), cantidad a traspasar y luego se presiona el botón **Agregar**. El producto se agregará a la lista de productos del movimiento como el la imagen siguiente:

 Servicio de Salud Maule Ministerio de Salud Calderón de la Cruz	DIRECCIÓN SERVICIO DE SALUD MAULE DEPARTAMENTO LOGÍSTICA Y ADMINISTRACIÓN INTERNA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ABASTECIMIENTO DIRECCION DE SERVICIO DE SALUD MAULE	Edición : 05
		Fecha : Octubre de 2022
		Página : 106

Traspaso entre Bodegas

Fecha Movimiento 25/04/2022

Bodega Org. 7 ABASTECIMIENTO
Bodega Dest. 11 BODEGA DE PRUNO
Centro Costo 2 CONTABILIDAD \$
Tipo Docto. 1000
Docta. N° 123 **Fecha Docto.** 25/04/2022
Observación

Detalle Productos

Producto	Med.	Lot	Fecha Ven.	Unidades
04010200 LAPIZ BICOLOR LARGO GRUESO 11111111111111111111	10			10,00

Para agregar más productos al movimiento se repite el procedimiento anterior. Si desea modificar un producto ya digitado, haga clic en el código o nombre del producto. Aparecerá una pantalla como la siguiente:

Mantencción de Movimientos de Productos en Bodega

Fecha Movimiento 25/04/2022

Producto 04010200 LAPIZ BICOLOR LARGO GRUESO
Unidad Medida UN UNIDAD
Unidades 10

Se modifica la cantidad a traspasar y luego se presiona el botón **Modificar**. Si desea cancelar la modificación se debe presionar el botón **Volver**. El sistema volverá a la pantalla de digitación de productos del movimiento de traspaso. Cuando halla digitado todos los productos incluidos en el movimiento, presione el botón **Volver**. El sistema mostrará la pantalla de resumen de movimiento de traspaso entre bodegas. La pantalla es como la siguiente:

 Servicio de Salud Maule División de Salud	DIRECCIÓN SERVICIO DE SALUD MAULE		Edición : 05
	DEPARTAMENTO LOGÍSTICA Y ADMINISTRACIÓN INTERNA		Fecha : Octubre de 2022
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ABASTECIMIENTO DIRECCION DE SERVICIO DE SALUD MAULE		Página : 107

Traspaso entre Bodegas

Fecha Movimiento: 26/04/2012

Bodega Org. 7 ABASTECIMIENTO
 Bodega Dest. 11 BODEGA DE PRUEBA
 Centro Costo 3 CONTABILIDAD
 Tipo Docto. MEMO
 Docto. N° 123 Fecha Docto. 26/04/2012
 Observación

Productos				
Producto	Med.	Lote	Fecha Ven.	Unidades
040102000016 LAPIZ BICOLOR LARGO GRUESO SIN CONSIGNAR	UN			10,00

Grabar

En este punto se debe verificar que los productos y las cantidades estén correctas. Si todo está en orden presione el botón **Grabar**. Esto guardará el movimiento de traspaso y se abrirá una ventana con los comprobantes de salida y entrada de cada bodega. Los comprobantes son similares a los siguientes:

SALIDA TRASPASO ENTRE ESTABLECIMIENTOS

Correlativo Docto. 8561
Fecha Emisión: 26/04/2012 Hora: 09:33

Bodega Orig. ABASTECIMIENTO	Correlativo N° 123	Recibi Conforme
Bodega Dest. BODEGA DE PRUEBA		
Centro Costo CONTABILIDAD		
Tipo Docto. MEMO	Fecha Docto. 26/04/2012	
Docto. N° 123		
Observación		

Producto/Lote/Fecha Vencimiento	Med.	Unidades
040102000016 LAPIZ BICOLOR LARGO GRUESO SIN CONSIGNAR	UN	10,00

ENTRADA TRASPASO ENTRE ESTABLECIMIENTOS

Correlativo Docto. 8562
Fecha Emisión: 26/04/2012 Hora: 09:33

Bodega Orig. ABASTECIMIENTO	Correlativo N° 6	Recibi Conforme
Bodega Dest. BODEGA DE PRUEBA		
Tipo Docto. MEMO	Fecha Docto. 26/04/2012	
Docto. N° 123		
Observación		

Producto/Lote/Fecha Vencimiento	Med.	Unidades
040102000016 LAPIZ BICOLOR LARGO GRUESO SIN CONSIGNAR	UN	10,00

Estos comprobantes se pueden imprimir o guardar pues son el respaldo de la digitación del movimiento en el sistema. Al cerrar la ventana de los comprobantes, el sistema mostrará la pantalla de inicio de este submenú.

Submenú Traspaso Establecimientos: Opción que realiza traspaso de productos entre bodegas de distintos establecimientos generando la salida y entrada en forma automática. Esta opción está restringida a los usuarios con

 Servicio de Salud Maule Ministerio de Salud Gobierno de Chile	DIRECCIÓN SERVICIO DE SALUD MAULE		Edición : 05
	DEPARTAMENTO LOGÍSTICA Y ADMINISTRACIÓN INTERNA		Fecha : Octubre de 2022
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ABASTECIMIENTO DIRECCION DE SERVICIO DE SALUD MAULE		Página : 108

perfil de digitador. Al ingresar a la opción se muestra la siguiente pantalla:

Traspaso entre Bodega

Fecha Movimiento 26/04/2012

Estab. Origen 701 DIRECCION DE SALUD

Bodega Origen

Estab. Destino

Bodega Destino

Movimiento

Se ingresa la bodega de origen (salida) el código de establecimiento de destino y la bodega de destino (entrada) y luego se presiona el botón **Movimiento**. Aparecerá una pantalla como la siguiente:

Traspaso entre Bodegas

Fecha Movimiento 26/04/2012

Bodega Org. 7 ABASTECIMIENTO

Estab. Dest. 723 DEPTO. SALUD CURICO

Bodega Dest. 15 BODEGA DE TRANSITO

Centro Costo 9 CONTABILIDAD

Tipo Docto.

Docto. N°

Fecha Docto. 26/04/2012

Observación

Productos

Producto	Med.	Lote	Fecha Ven.	Unidades
Movimientos				

Aquí se ingresa el encabezado del movimiento, centro de costo al que se cargará el traspaso, tipo de documento, n° de documento, fecha del documento y una observación (opcional). Para ingresar los productos a traspasar haga clic en el botón **Movimientos**. Aparecerá una pantalla como la siguiente:

 Servicio de Salud Maule Administración de Salud Calidad en la Salud	DIRECCIÓN SERVICIO DE SALUD MAULE		Edición : 05
	DEPARTAMENTO LOGÍSTICA Y ADMINISTRACIÓN INTERNA		Fecha : Octubre de 2022
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ABASTECIMIENTO DIRECCION DE SERVICIO DE SALUD MAULE		Página : 109

Traspaso entre Bodegas

Fecha Movimiento: 20/04/2022

Bodega Org. 7 ABASTECIMIENTO
 Estab. Dest. 728 SERVICIO SALUD CURIOCO
 Bodega Dest. 18 BODEGA DE TRANSITO
 Centro Costo 1 CONTABILIDAD
 Tipo Docto. MEMO
 Docto. N° 13 Fecha Docto. 20/04/2022
 Observación

Detalle Productos

Producto	Med.	Lote	Fecha Ven.	Unidades
9				

Agregar **Volver**

Se digita el código del producto, lote (para el caso de medicamentos), fecha de vencimiento (para el caso de medicamentos), cantidad a traspasar y luego se presiona el botón **Agregar**. El producto se agregará a la lista de productos del movimiento como el la imagen siguiente:

Traspaso entre Bodegas

Fecha Movimiento: 20/04/2022

Bodega Org. 7 ABASTECIMIENTO
 Estab. Dest. 728 SERVICIO SALUD CURIOCO
 Bodega Dest. 18 BODEGA DE TRANSITO
 Centro Costo 1 CONTABILIDAD
 Tipo Docto. MEMO
 Docto. N° 13 Fecha Docto. 20/04/2022
 Observación

Detalle Productos

Producto	Med.	Lote	Fecha Ven.	Unidades
9				
2402202019 LENTE BIODIGO LARGO GRUPO SIN CONDENSAR	UN			10.00

Agregar **Volver**

Para agregar más productos al movimiento se repite el procedimiento anterior. Si desea modificar un producto ya digitado, haga clic en el código o nombre del producto. Aparecerá una pantalla como la siguiente:

 Servicio de Salud Maule Municipalidad de Talca Calle Maipo 1110	DIRECCIÓN SERVICIO DE SALUD MAULE DEPARTAMENTO LOGÍSTICA Y ADMINISTRACIÓN INTERNA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ABASTECIMIENTO DIRECCION DE SERVICIO DE SALUD MAULE	Edición : 05
		Fecha : Octubre de 2022
		Página : 110

Mantenimiento de Movimientos de Productos en Bodega

Fecha Movimiento: 26/04/2012

Producto: 04010200 LAPIZ BICOLOR LARGO GRUESO

Unidad Medida: UN UNIDAD

Unidades: 10

[Modificar](#) [Volver](#)

Se modifica la cantidad a traspasar y luego se presiona el botón **Modificar**. Si desea cancelar la modificación se debe presionar el botón **Volver**. El sistema volverá a la pantalla de digitación de productos del movimiento de traspaso entre establecimientos.

Cuando finalice la digitación de los productos incluidos en el movimiento, presione el botón **Volver**. El sistema mostrará la pantalla de resumen de movimiento de traspaso entre establecimientos. La pantalla es como la siguiente:

Traspaso entre Bodegas

Fecha Movimiento: 26/04/2012

Bodega Org.: 7 ASABTECINIENTO

Estab. Dest.: 729 SERVICIO SALUD CURICO

Bodega Dest.: 13 BODEGA DE TRANSITO

Centro Costo: 3 CONTABILIDAD

Tipo Docto.: MISMO

Docto. N°: 30 Fecha Docto.: 26/04/2012

Observación:

Productos				
Producto	Mez.	Unid.	Fecha Van.	Unidades
04010200016 LAPIZ BICOLOR LARGO GRUESO SIN CORSTONAR	UN			10.00

[Grabar](#)

En este punto se debe verificar que los productos y las cantidades estén correctas. Si todo está en orden presione el botón **Grabar**. Esto guardará el movimiento de traspaso entre establecimientos y se abrirá una ventana con los comprobantes de salida y entrada de cada bodega. Los comprobantes son similares a los siguientes:

	DIRECCIÓN SERVICIO DE SALUD MAULE	Edición : 05
	DEPARTAMENTO LOGÍSTICA Y ADMINISTRACIÓN INTERNA	Fecha : Octubre de 2022
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ABASTECIMIENTO DIRECCION DE SERVICIO DE SALUD MAULE	Página : 111

SALIDA TRASPASO ENTRE ESTABLECIMIENTOS

		Correlativo Docto. 6581						
		Fecha Emisión: 26/04/2012 Hora 10:04						
Bodega Orig.	ABASTECIMIENTO	Correlativo N°	126					
Estable. Dest.	DEPTO SALUD CURICO	<table><tr><td>Recibi Conforme</td></tr><tr><td> </td></tr><tr><td> </td></tr><tr><td> </td></tr><tr><td> </td></tr></table>		Recibi Conforme				
Recibi Conforme								
Bodega Dest.	BODEGA DE TRANSITO							
Centro Origen	CONTABILIDAD							
Tipo Docto.	MEMO							
Docto. N°	23							
Observación		Fecha Docto. 26/04/2012						
Producto/Lote/Fecha Vencimiento		Med.	Unidades					
040102000016 LAPIZ BICOLOR LARGO GRUESO SIN CONSIGNAR		UN	10,00					

ENTRADA TRASPASO ENTRE ESTABLECIMIENTOS

		Correlativo Docto. 6582						
		Fecha Emisión: 26/04/2012 Hora 10:04						
Est. Origen	DIRECCION DE SALUD	Correlativo N°	2					
Bodega Orig.	ABASTECIMIENTO	<table><tr><td>Recibi Conforme</td></tr><tr><td> </td></tr><tr><td> </td></tr><tr><td> </td></tr><tr><td> </td></tr></table>		Recibi Conforme				
Recibi Conforme								
Bodega Dest.	BODEGA DE TRANSITO							
Tipo Docto.	MEMO	Fecha Docto.	26/04/2012					
		Docto. N°	23					
Observación								
Producto/Lote/Fecha Vencimiento		Med.	Unidades					
040102000016 LAPIZ BICOLOR LARGO GRUESO SIN CONSIGNAR		UN	10,00					

Estos comprobantes se pueden imprimir o guardar pues son el respaldo de la digitación del movimiento en el sistema. Al cerrar la ventana de los comprobantes, el sistema mostrará la pantalla de inicio de este submenú.

	DIRECCIÓN SERVICIO DE SALUD MAULE DEPARTAMENTO LOGÍSTICA Y ADMINISTRACIÓN INTERNA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ABASTECIMIENTO DIRECCION DE SERVICIO DE SALUD MAULE	Edición : 05
		Fecha : Octubre de 2022
		Página : 112

✓ MENÚ INFORMES

-  Kardex Abastecimiento
-  Kardex Contabilidad
-  Movimientos Anulados
-  Stock Actual
-  Consumo Centro Costo
-  Consolida Centro Costo
-  Stock x Item Presupuestario
-  Documentos Emitidos
-  Documentos No validados
-  Programación
-  Programación (Compras)
-  Programación Censabast
-  Productos Sin Movimientos
-  Productos Creados
-  Productos Inventariables Entregados
-  Busca Documento
-  Documentos x Proveedor
-  Exporta Kardex a Excel
-  Stock Mínimo/Máximo
-  Stock a un Período
-  Movimientos x Usuario
-  Stock x Lote
-  Informe de Vencimientos

El sistema ofrece una amplia gama de Informes. Cada informe presenta una pantalla inicial para especificar criterios de filtrado de la información y funcionan de la misma manera vista anteriormente en otras opciones del sistema. A continuación se presentará una breve reseña de cada informe.

Submenú Kárdex Abastecimiento: Informe que muestra el Kárdex con los movimientos realizados por productos de las bodegas de abastecimiento. Esta opción está disponible para los usuarios con perfil de digitador. Al ingresar a la opción se presenta la siguiente pantalla:

Informe Productos en Bodega

Fecha Informe: 26/04/2012

Bodega: 

Producto: 

Período: Enero ▼ 2009

Hasta: Enero ▼ 2009

Generar

Se ingresa el código de bodega, el código del producto y el periodo desde y hasta. Luego se presiona el botón **Generar**. Aparecerá el Kárdex del producto como en la siguiente pantalla:

Informe Kardex Bodega 7 ABASTECIMIENTO

Fecha: 26/04/2012

Bodega: 7 ABASTECIMIENTO

Producto: 040302000105 LAPIZ BICOLOR LARGO GRISEO SIN CONSIGNAR

Unidad: UNIDAD

Período Inicio: 01/2009

Período Hasta: 01/2009

Fecha Mov.	Nº Doc.	Movimiento	Detalle	Entrada	Salida	Saldo
01/2009		SALDO INICIAL				0.00
21/11/2011	2583	ENTRADA CONF	PROVEEDORES INTEGRALTE IPESA S	10.00		10.00
25/04/2012	5521	ENTRADA CONF	ROCCOR S.A.	50.00		60.00
25/04/2012	5521	AJUSTE NEGAT			10.00	50.00
26/04/2012	5551	SALIDA TRANS	CONTABILIDAD		10.00	40.00
26/04/2012	5551	SALIDA TRANS	CONTABILIDAD		10.00	30.00
				60.00	20.00	40.00

Si se hace clic sobre alguno de los n°s de documento, se tendrá acceso al detalle del movimiento como en la pantalla siguiente:

 Servicio de Salud Maule Ministerio de Salud Gobierno de Chile	DIRECCIÓN SERVICIO DE SALUD MAULE		Edición : 05
	DEPARTAMENTO LOGÍSTICA Y ADMINISTRACIÓN INTERNA		Fecha : Octubre de 2022
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ABASTECIMIENTO DIRECCION DE SERVICIO DE SALUD MAULE		Página : 114

Informe Kardex Validado por Contabilidad						
						Fecha: 26/04/2012
Bodega	7	ABASTECIMIENTO				
Producto	040102000016	LAPIZ BICOLOR LARGO GRUESO SIN CONSIGNAR				
Unidad	UNIDAD					
Periodo	012009	Hasta 012009				
Detalle						
Fecha Mov.	Nº Doc.	Detalle	Valor	Entrada	Salida	Saldo
012009		SALDO INICIAL				0,00
25/04/2012	6541	AJUSTE NEGATIVO	119,000		119,00	-119,00
				0,00	119,00	-119,00

Si se hace clic sobre alguno de los numero de documento, se tendrá acceso al detalle del movimiento como en la pantalla siguiente:

AJUSTE NEGATIVO						
Nº Documento: 6541						
Fecha Emisión: 25/04/2012 Hora: 17:10						
Bodega	ABASTECIMIENTO	Comprobante Nº	134			
Proveedor						
Tipo Documento	MEMO	Fecha Documento	25/04/2012			
Documento Nº	135	Comprobante Nº	0			
Observación	AJUSTE POR PERDIDA					
Detalle Productos						
Producto	Med.	Lote	Fecha Val.	Unidades	Valor	Total
040102000016 LAPIZ BICOLOR LARGO GRUESO	UN			119,00	119,000	1.190
						1.190

- ✓ **Submenú Movimientos Anulados:** Informe que muestra los correlativos de los movimientos que fueron anulados por los usuarios con perfil de digitador.
- ✓ **Submenú Stock Actual:** Informe que muestra los stock actual y precios por productos y totales generales por bodega según los filtros de entrada al informe.
- ✓ **Submenú Consumo Centro de Costo:** Informe que muestra el consumo por centro de costo según los movimientos de salida realizados en el sistema.
- ✓ **Submenú Consolida Centro de Costo:** Informe que muestra un informe consolidado con los gastos por centro de costo.
- ✓ **Submenú Stock x Ítem Presupuestario:** Muestra el stock total de las bodegas por productos asociados a un ítem presupuestario.
- ✓ **Submenú Documentos Emitidos:** Informe que muestra los correlativos de los documentos ingresados al sistema en una fecha determinada.
- ✓ **Submenú Documentos no Validados:** Informe que muestra los correlativos de los documentos no validados por bodega.

 Servicio de Salud Maule Ministerio de Salud Chile	DIRECCIÓN SERVICIO DE SALUD MAULE		Edición : 05
	DEPARTAMENTO LOGÍSTICA Y ADMINISTRACIÓN INTERNA		Fecha : Octubre de 2022
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ABASTECIMIENTO DIRECCION DE SERVICIO DE SALUD MAULE		Página : 115

- ✓ **Submenú Programación:** Informe que muestra los consumos promedio por producto en un periodo específico según los movimientos de salida de las bodegas.
- ✓ **Submenú Programación (Compras):** Informe que muestra los consumos promedio por producto en un periodo específico según los movimientos de entrada de las bodegas.
- ✓ **Submenú Programación CENABAST:** Informe que muestra los consumos promedio por producto usando la codificación CENABAST en un periodo específico según los movimientos de salida de las bodegas.
- ✓ **Submenú Productos sin Movimientos:** Informe que muestra los productos que han estado sin movimientos durante una cantidad de días especificados en los filtros del informe.
- ✓ **Submenú Productos Creados:** Informe que muestra los productos creado en el sistema en un rango de fecha específico.
- ✓ **Submenú Productos Inventariables Entregados:** Informe que muestra los productos Inventariables entregados en un rango de fecha especificado.
- ✓ **Submenú Busca Documento:** Informe que permite buscar documentos que cumplan con los filtros especificados.
- ✓ **Submenú Documentos x Proveedor:** Informe que muestra los movimientos de entrada ingresados por proveedor.
- ✓ **Submenú Exportar Kárdex a Excel:** Informe exporta los movimientos de un producto del Kárdex de abastecimiento a Excel en un rango de periodos.
- ✓ **Submenú Stock Máximo y Mínimo:** Informe que muestra los productos que están sobre el máximo o mínimo permitidos en una bodega.
- ✓ **Submenú Stock a un Periodo:** Informe que muestra el stock histórico de un producto en periodo determinado.
- ✓ **Submenú Movimientos Anulados:** Informe que muestra los movimientos ingresados en un rango de periodos de una bodega por usuario.
- ✓ **Submenú Stock x Lote:** Informe que muestra el stock por lote y fecha de vencimiento de los productos de una bodega.
- ✓ **Submenú Informe de Vencimientos:** Informe que muestra el stock de los productos que vencerán a una fecha determinada de una bodega.

 Servicio de Salud Maule Secretaría Regional de Salud Centro de Chile	DIRECCIÓN SERVICIO DE SALUD MAULE DEPARTAMENTO LOGÍSTICA Y ADMINISTRACIÓN INTERNA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ABASTECIMIENTO DIRECCION DE SERVICIO DE SALUD MAULE	Edición : 05
		Fecha : Octubre de 2022
		Página : 116

15.ANEXOS



SERVICIO DE SALUD MAULE
DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA Y ADMINISTRACIÓN INTERNA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ABASTECIMIENTO
DIRECCIÓN DE SERVICIO DE SALUD MAULE

DECLARACIÓN JURADA SOBRE AUSENCIA DE CONFLICTOS DE INTERESES Y CONFIDENCIALIDAD DE MIEMBROS DE LA COMISIÓN EVALUADORA

Yo, _____, cédula de identidad N° _____, calidad jurídica: CONTRATA, con desempeño de funciones en el SERVICIO DE SALUD MAULE, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 37 del Reglamento de la Ley N°19.880 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, y las normas sobre probidad administrativa y transparencia, declaro bajo juramento lo siguiente:

- Que, al momento de firmar esta declaración, NO tengo ningún conflicto de interés en relación a los actuales o potenciales oferentes en el procedimiento licitatorio denominado _____ individualizado en la plataforma de Mercado Público bajo el ID: _____. Así mismo declaro que NO existe circunstancia alguna que me reste imparcialidad para la evaluación de dicha licitación, de conformidad a lo establecido en el artículo 37 del Reglamento de la Ley N°19.880 que fue aprobado mediante D.S. N°250/2004.
- Que, en el evento de que un conflicto de interés o un hecho que me reste imparcialidad se hiciera patente con posterioridad a la presente fecha, me abstendré de participar en la Comisión Evaluadora e informaré inmediatamente de dicha circunstancia a mi superior jerárquico, a fin de ser reemplazado por otro funcionario no afecto a aquella implicancia, en los términos del artículo N°62 numeral 8 de la Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- Que, he tomado conocimiento de las siguientes obligaciones que ejecutaré según me sea solicitado durante el proceso de evaluación de la licitación individualizada en el numeral 1° del presente documento:
 - Participar en las actividades establecidas para la preparación y desarrollo de la evaluación.
 - En el caso que se me indique o se acuerde en el seno de la Comisión Evaluadora, realizar las tareas encomendadas en forma personal.
 - Ajustarme estrictamente a los procedimientos establecidos y a la pauta de evaluación definida.
 - Fundar mis opiniones.
 - Emitir juicios independientes.
 - Aportar conclusiones consistentes con las calificaciones, y expresar con claridad los aspectos que lleven a mis conclusiones, sean estas positivas o negativas.
 - Realizar la evaluación y completar los instrumentos y documentación que se me entregue a propósito del respectivo proceso, no pudiendo hacer entrega de ella a terceros, con excepción de aquellos que componen el equipo de trabajo.
 - Informar en el marco de la Ley N°20.730, que regula el Lobby, mis actuaciones durante el ejercicio de mis funciones como integrante de las Comisiones Evaluadoras, en lo que respecta a las audiencias o reuniones que me sean solicitadas, así como donativos recibidos o viajes realizados en dicho período.
 - Toda comunicación que efectúe vía correo electrónico debe realizarse a través del correo institucional, no pudiendo utilizar en esos procesos los correos personales, salvo casos calificados, debiendo dejar constancia de ello en el acta respectiva.
- No aceptar donativos de terceros mientras ejerzan las funciones de miembro de la Comisión Evaluadora, cualquiera sea el monto.
- Declaro, así mismo, estar en conocimiento que de ser falsa la presente declaración estará incurrando en las penas establecidas en el artículo N°210 del Código Penal.

Firma en Conformidad,

NOMBRE
CARGO
SERVICIO DE SALUD MAULE

Teléfono, _____

 Servicio de Salud Maule Departamento de Salud Departamento de Chile	DIRECCIÓN SERVICIO DE SALUD MAULE DEPARTAMENTO LOGÍSTICA Y ADMINISTRACIÓN INTERNA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ABASTECIMIENTO DIRECCION DE SERVICIO DE SALUD MAULE	Edición : 05 Fecha : Octubre de 2022 Página : 117
--	---	---



Subdirección de Recursos Humanos y Finanzas
 Departamento de Logística y Administración Interna
 Unidad de Adquisiciones

FORMULARIO DE SOLICITUD DE COMPRAS DSSM

1. Identificación Solicitante Nombre solicitante: _____ Cargo: _____ E-mail: _____ Departamento o Unidad: _____ Teléfono: _____											
2. Identificación de documento al que este formulario responde <table border="0"> <tr> <td>■ Memorandum N° _____</td> <td>Fecha: / /</td> <td>■ Oficio N° _____</td> <td>Fecha: / /</td> </tr> <tr> <td>■ Resolución N° _____</td> <td>Fecha: / /</td> <td>■ Otra N° _____</td> <td>Fecha: / /</td> </tr> </table>				■ Memorandum N° _____	Fecha: / /	■ Oficio N° _____	Fecha: / /	■ Resolución N° _____	Fecha: / /	■ Otra N° _____	Fecha: / /
■ Memorandum N° _____	Fecha: / /	■ Oficio N° _____	Fecha: / /								
■ Resolución N° _____	Fecha: / /	■ Otra N° _____	Fecha: / /								
3. Requerimiento Nombre del requerimiento: _____ Cantidad requerida: _____ Valor aprox. (C) Por unidad: _____ Identificar usuario final: _____ Frecuencia única: ☐ Mensual: ☐ Anual: ☐ Otro: ☐ Valor aprox. (C) Total: _____											
3.5. Motivo o justificación del requerimiento (indicar los causas que respaldan la solicitud de compra) _____ _____ _____											
4. Especificación de los bienes y/o servicios Se debe proporcionar toda la información técnica de los bienes y/o servicios solicitados para evaluar la propuesta de productos que respondan mejor con calidad y costo considerando los estándares o especificaciones.											
4.1. ¿Se adjunta archivo con especificaciones técnicas? Si ☐ No ☐											
5. Detallar la evaluación respondiendo por Referencia: <table border="0"> <tr> <td> Precio: ☐ Plazo de entrega: ☐ Cumplimiento Especificaciones técnicas: ☐ Otros: ☐ </td> <td> Criterio sugerido: ☐ No ☐ </td> <td> Ponderación sugerida: _____ _____ _____ _____ </td> </tr> </table> Este apartado es voluntario y solo corresponde a sugerencias emanadas desde el referente y que posteriormente serán revisados por la Unidad de Adquisiciones de conformidad a la normativa aplicable.				Precio: ☐ Plazo de entrega: ☐ Cumplimiento Especificaciones técnicas: ☐ Otros: ☐	Criterio sugerido: ☐ No ☐	Ponderación sugerida: _____ _____ _____ _____					
Precio: ☐ Plazo de entrega: ☐ Cumplimiento Especificaciones técnicas: ☐ Otros: ☐	Criterio sugerido: ☐ No ☐	Ponderación sugerida: _____ _____ _____ _____									
6. Firmas y sello (Debe contar con la firma del Jefe Depto. Recursos Humanos y Finanzas)											
DSSM: _____ Programa: _____ GORE: _____ Semestre: _____ Otro: _____	Presupuesto: \$ _____ Disponible: ☐ Estimado: ☐ Indicar si adjunta respaldo de financiamiento: Si ☐ No ☐	Firma y sello: Jefe Depto. Recursos Humanos: _____									
7. Autorizado por Nombre Subdirector o Jefe aprobador: _____ Firma: _____ Fecha: _____											

 Servicio de Salud Maule Unidad de Adquisiciones Valdivia - Chile	DIRECCIÓN SERVICIO DE SALUD MAULE		Código : DCSP-08
	DEPARTAMENTO LOGÍSTICA Y ADMINISTRACIÓN INTERNA		Edición : 01
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ADQUISICIONES		Fecha : Octubre de 2022
	SERVICIO DE SALUD MAULE		Página : 118

3.- PUBLIQUESE la presente Resolución en el Sistema de Información de Compras y Contratación de la Administración (www.mercadopublico.cl) a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y PUBLIQUESE



SRA. ANETTE RODRIGUEZ CONTRERAS
DIRECTORA (S)
SERVICIO DE SALUD MAULE



ARC/PSA/SFT

DISTRIBUCION:

Sub-Dirección de Gestión de RRFF y Financieros.
Depto. Logística y Adm. Interna.
Unidad de Adquisiciones (Original)
Depto. Auditoría.
Archivo Of. de Partes.