



Subdirección Administrativa
Dpto. Abastecimiento



EXENTA N° 1727

MELIPILLA, 11 de Julio de 2013

VISTOS: D.S. 38/2005, Reglamento Orgánico de los Establecimientos de menor complejidad y de los establecimientos de autogestión en red; y en uso de las facultades que me confiere el DFL N°1/2005, en virtud del cual se fija el texto refundido, coordinado y sistematizado del D.L. 2763/79 y de las leyes 18.933 y 18.469; establecidos en los decretos supremos N° 140/04, Reglamento Orgánico de los Servicios de Salud, Decreto Supremo N°46 de fecha 05 de Julio 2013, donde consta y de cual emana la personería del Director del Servicio de Salud Metropolitano Occidente, ambos del Ministerio de Salud; la Resolución Exenta N° 590 de fecha 02 de abril de 2013 de la Dirección del Servicio de Salud Metropolitano Occidente, mediante la cual se encomienda funciones de Director del Hospital San José de Melipilla; al suscrito, lo dispuesto por la resolución 1600/08 de la contraloría General de la Republica.

RESOLUCIÓN

- 1. Déjese,** Sin efecto cualquier resolución anterior relativo a Manual de Abastecimiento y Procedimiento de Adquisiciones
- 2. APRUEBÁSE, Manual de Abastecimiento y Procedimiento de Adquisiciones,** del Hospital San José de Melipilla, de acuerdo al siguiente

ANÓTESE, PUBLÍQUESE Y ARCHIVESE.



SR. IVAN OYARZUN PINO
DIRECTOR
HOSPITAL DE MELIPILLA

CRS / MOE /

DISTRIBUCIÓN

- Dirección
- Subdirección Administrativa
- Abastecimiento
- Of. de Partes



TRANSCRITO FIELMENTE

PAOLA MUÑOZ CERON
MINISTRO DE FE

MANUAL DE ABASTECIMIENTO Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES

I. INTRODUCCION

Se actualiza Manual de procedimiento de adquisiciones, aprobado mediante Res 1143/17 de Junio de 2011.

El Hospital San José de Melipilla, es un hospital de Alta Complejidad, ubicado en O'Higgins 551, Melipilla, cuenta con 165 camas para hospitalización y ambulatorios.

Es por ello de mucha importancia un manual que contemple esta nueva estructura Organizacional del Departamento de Abastecimiento y Bodega.

Este manual incorpora todos los procedimientos relativos a la contratación de Bienes y Servicios para el desarrollo de las funciones de la institución, es decir a través de este regula todos los procesos internos para la adquisición regida a través de la Ley de Compras Publicas 19.886.

El objetivo de este manual es definir la forma de realizar las diversas gestiones para la adquisición de Bienes y Servicios del Hospital para su normal funcionamiento, los tiempos de trabajo, coordinación y comunicación, y los responsables de cada una de las etapas del proceso de abastecimiento.

Este manual será conocido y aplicado por todos los funcionarios del departamento de Abastecimiento.

II. MISIÓN

Gestionar las necesidades internas, a través de procesos y procedimientos de adquisiciones, almacenamiento y distribución de Bienes y prestación de Servicios. Considerando los principios básicos de la Ley de Compras Publica, eficacia, eficiencia y transparencia.

III. VISIÓN

El perfeccionamiento del Departamento de Abastecimiento aplicando la Ley 19.886 de Compras y Contrataciones Públicas, con bases sólidas y claras de contribución a la modernización y autogestión de nuestro establecimiento complementando, con un equipo de trabajo motivado, valorado y unificado.

IV. DEFINICIONES TECNICAS

Las personas y Unidades involucradas en el proceso de abastecimiento, de la institución son las siguientes:

1. **Departamento de Abastecimiento:** Departamento encargado de coordinar la Gestión de Abastecimiento de la institución y tramitar las solicitudes de compra que generen los Usuarios Requirentes, aprobados por la Subdirección Administrativa. En su labor debe aplicar la normativa vigente de compras públicas, el presente manual y toda otra normativa relacionada.

2. **Unidad de Adquisiciones:** Dentro del Departamento está la unidad de adquisiciones integrada por el conjunto de ejecutivas (os) de compra. Le corresponde realizar todo o parte de los procesos de adquisiciones, ajustadas a la normativa legal e interna, para proveer de productos y servicios a todas las dependencias, para el normal funcionamiento de la Institución. Esta unidad elabora o colabora en la preparación de bases, términos de referencia, solicitud de cotizaciones, etc., necesarias para generar la compra de un Bien y/o Servicio. Se establecen las siguientes unidades de compra en mercado publico
- o Servicios Generales
 - o Farmacia
 - o Abastecimiento
 - o Hospital
3. **Unidad de convenios:** Dentro del departamento de abastecimiento está la unidad de convenios integrados por dos funcionarios que gestionaran todas las compras sobre las 1000 UTM, publicaran los llamados a licitación a través del sistema de gestión de mercado público, realizara la resoluciones que aprueben las bases y todos los demás actos administrativos que se realizan durante el proceso de adquisición
4. **Unidad de Bodega:** dependiente del Departamento de Abastecimiento, encargada del almacenamiento, registro y control de los stocks de artículos, materiales e insumos, que se requiere para el normal funcionamiento de la Institución.
5. **Comisión de Adquisiciones:** Grupo de personas internas a la organización convocadas para integrar un equipo multidisciplinario que se reúne para evaluar ofertas y proponer el resultado de un llamado a Licitación.
6. **Administrador/a del Sistema Mercado público:** Nombrado por la Autoridad de la Institución, a través de Resolución, corresponde a un perfil del sistema www.mercadopublico.cl, el cual es responsable de: ¹
- Crear, modificar y desactivar usuarios
 - Determinar perfiles de cada usuario, como supervisores y compradores
 - Crear, desactivar y modificar Unidades de Compra
 - Modificar y actualizar la información institucional registrada en el Sistema.
7. **Administrador/a Suplente del Sistema Mercado público:** Es responsable de administrar el Sistema Mercado público en ausencia del/a Administrador/a Mercado público, es nombrado por la Autoridad de la Institución.
8. **Unidad Requirente:** Jefaturas de Servicios o unidades de la institución con facultades para realizar solicitud a través de Formulario de

Requerimientos no habituales (**Anexo 1**) Los Usuarios requirentes deben enviar a través de cada Jefatura el formulario respectivo para la aprobación o postergación por parte del Subdirector Administrativo, los requerimientos generados, en caso de no encontrarse programados.

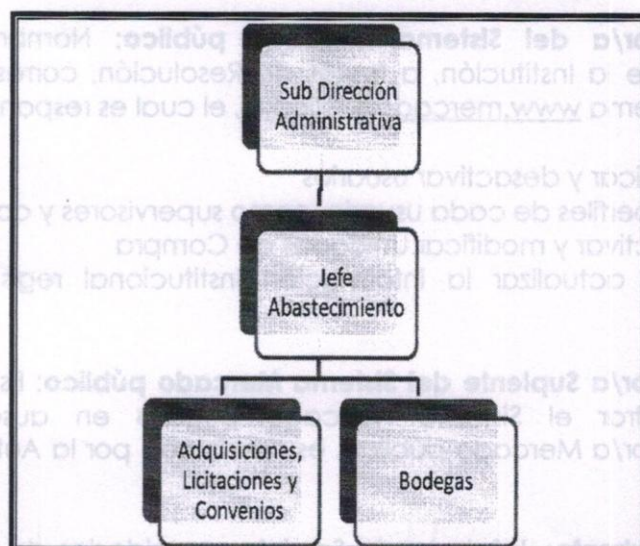
9. **Ejecutivas de compras:** Funcionarios del Unidad de Abastecimiento encargados de ingresar en el portal www.mercadopublico.cl los requerimientos generados por los Usuarios Requirentes y que son autorizados previamente

10. **Encargada de Compras:** Supervisor/a de la Unidad de Abastecimiento encargados revisar y de validar los requerimientos de compra en el portal www.mercadopublico.cl

11. **Jefe Unidad de Abastecimiento:** Responsable del procedimiento de compras. Encargado de administrar los requerimientos realizados a la Subdirección Administrativa por los Usuarios Requirentes de manera de asegurar eficiencia y eficacia en el abastecimiento institucional.

12. **Jefe Departamento de Finanzas:** Responsable de efectuar el compromiso presupuestario de las Órdenes de Compra, contratos y otros pagos relacionados con los procesos de compras.

13. **Asesor Jurídico:** Responsable de velar por el control de la legalidad de los actos y contratos administrativos de la institución, de revisar y visar las Bases, Resoluciones y Contratos asociados a los procesos de compras mayores a 1.000 UTM, prestar asesoría a los encargados de cada Unidad de Compra en materias jurídicas y orientar a las unidades funcionales internas respecto de las disposiciones legales y reglamentarias que rigen los actos y contratos de la Administración.



V. NORMATIVAS REGULATORIAS DE LAS ADQUISICIONES DEL DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO

- 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 del 2004 del Ministerio de hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley 19.886.- en adelante "el Reglamento" y sus modificaciones.
- DFL 1- 19653 que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 18.575.- Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- Resolución N° 520 de 1996 de la Contraloría General de la República que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado, que establece normas sobre extensión del trámite de Toma de Razón.
- Ley de Presupuesto del Sector Público que se dicta cada año.
- Normas e Instrucciones para la ejecución de 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 de Probidad N° 16.653.-
- Resolución Exenta N° 409 del 09 de Febrero de 2012, de fecha que crea el Comité de Adquisiciones del Hospital San José de Melipilla
- Resolución Exenta N° 190 de 21 de enero de 2013 que Crea el comité de Adjudicaciones del Hospital San José de Melipilla
- Resolución Exenta N° 2930 del 06 de Noviembre de 2012, que Aprueba año a año el Plan de Compras del hospital.
- El presente Manual de Organización Interna.
- Políticas de Compras del Sector Salud Ord. 1753 del 21/06/07 de Subsecretaría de Redes Asistenciales del Ministerio de Salud.

VI. ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO

El departamento cuenta con 15 funcionarios de los cuales 9 son del área de adquisiciones, y 6 personas son del área de Bodega.

▪ **Dependencia Jerárquica:**

El Departamento de Abastecimiento depende de la Subdirección Administrativa del Hospital.

▪ **Unidades Involucradas en el proceso:**

El Departamento de Abastecimiento cuenta con dos unidades y un asesor Clínico:

- ✓ Unidad de Adquisiciones, Convenios y Licitaciones.
- ✓ Unidad de Bodegas.
- ✓ Asesor Clínico

VII. **ROLES INVOLUCRADOS EN EL PROCESO**

PROFESIONAL JEFE DE ABASTECIMIENTO

- Profesional Ingeniero con más de 8 semestres de estudios.
- Supervisión de la correcta utilización de los presupuestos, sugiriendo la mejor oferta de acuerdo a la necesidad del cliente interno y en conformidad con el compromiso de gestión.
- Revisión y adjudicación de cuadros comparativos Mercado Publico
- Revisión de Indicadores de Gestión y Reclamos Mercado Publico
- Supervisión de una correcta utilización del Portal Chile compra
- Supervisar el correcto uso de los elementos y herramientas de trabajo.
- Visar: Órdenes de Compra, Resoluciones, Actas de Adjudicación, Convenios.
- Elaborar plan Anual de Compras
- Elaborar Informe de Ley de Transparencia
- Elaborar Informe de Indicadores de Gestión
- Participación en la comisión de Adquisiciones y Adjudicaciones.
- Participación en los comités y comisiones relacionados con fármacos e insumos.
- Calificar personal a Cargo.
- Autorizar permisos administrativos y feriados legales del personal a su cargo
- Colocar anotaciones de Merito y de demérito

PROFESIONAL A CARGO DE LICITACIONES Y CONVENIOS

- Supervisión de la correcta utilización de los presupuestos, sugiriendo la mejor oferta de acuerdo a la necesidad del cliente interno y en conformidad con el compromiso de gestión
- Organizar Comisiones de adjudicación
- Revisión y adjudicación de cuadros comparativos Mercado Publico
- Contacto con proveedores por especificaciones técnicas y otros.
- Coordinación en los requerimientos con los servicios.

- Supervisión de una correcta utilización del Portal Chile compra
- Coordinar evaluaciones de convenios
- Generar Resoluciones, Actas de Adjudicación, Convenios.
- Confección de Resoluciones Fundadas.
- Participación en la comisión de Adquisiciones y Adjudicaciones.

PROFESIONAL QUIMICO FARMACEUTICO, ASESOR CLÍNICO

- Supervisión de la correcta utilización de los presupuestos relacionados al ítem de farmacia.
- Revisión de Cuadros comparativos Mercado Publico
- Revisión de Solicitudes de Farmacia
- Contacto con proveedores por especificaciones técnicas y otros.
- Coordinación en los requerimientos de farmacia.
- Participación en los comités y comisiones relacionados con fármacos e insumos.
- Participación en la intermediación de fármacos Cenabast
- Coordinación Bodega SSMOcc para retiro de medicamentos por programas especiales
- Codificación fármacos en sistema
- Preparación y envío de documentos de programas ministeriales
- Responsable de Bodegas en la gestión eficiente
- Responsable de stock y cuadraturas.
- Definir fechas y productos de inventarios selectivos
- Referente técnico para la compra de aquellos productos correspondientes a reposición de stock de fármacos e insumos médicos

Gestor de bodega

- Recepción de pedidos
- Despacho a los servicios de las solicitudes
- Mantener stock vigente
- Cumplir con normativa vigente de almacenamiento
- Controlar el stock entre el máximo (21) y mínimo (15)
- Registro de ingresos y salidas
- Administrar Recurso Humano de la bodega
- Ejecutar Inventario selectivos y Generales

ADMINISTRATIVO EJECUTIVOS DE COMPRAS

- Confeccionar y publicar requerimientos en Mercado Publico
- Adjudicación de compras previo VºBº
- Coordinaciones con Administrador de Convenios
- Generar orden de compra en Mercado Publico.
- Regularización de Facturas por Convenios.
- Contacto con proveedores por especificaciones técnicas y cotizaciones.
- Atención teléfono y mail
- Revisión y Control de órdenes de compras v/s Facturas.
- Cuadraturas Caja Chica
- Elaboración , Revisión y Apoyo en bases administrativas y Técnicas
- Elaborar Resolución Aprobatoria de bases de licitación

- Supervisar un correcto proceso de licitaciones (plazos, preguntas, respuestas, aclaraciones)
- Sugerir nuevas metodologías, requerimientos o compromisos.
- Preseleccionar ofertas de licitaciones en cumplimiento de bases.
- Elaboración de informes preliminares a la lectura de ofertas para comisión evaluadora de ofertas.
- Velar por el correcto uso de las normas de la Ley de Compras
- Elaboración de Contratos.
- Emitir Cartas de términos de contratos
- Participar en reuniones Comité de adquisiciones y comité de Adjudicación.
- Registro de órdenes de compra
- Envío de documentos a contabilidad
- Redacción de memorandos y providencias
- Revisión y confección de O/C CENABAST y resolución
- Confección del Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP)

VIII. FUNCIONES DE LA UNIDAD DE ADQUISICIONES, CONVENIOS Y LICITACIONES

ESPECIFICAS

Esta unidad está orientada a gestionar los procesos de compra de todos los insumos y servicios requeridos por el establecimiento, a través del uso de mercado público, y convenios y licitaciones ventajosas para el establecimiento, se encuentra orientada a través de Ejecutivas que gestionan los procesos de compra que se obtienen de la consolidación de los requerimientos consolidados a través del Programa Anual de Compras (PAC) de abastecimiento, (solicitudes de pedidos programados y solicitud de pedidos no programados), dentro de las funciones debemos considerar los siguientes puntos:

- Elaborar bases administrativas
- Elaborar bases Técnicas, con apoyo de cliente interno.
- Elaborar Resoluciones pertinentes a licitación.
- Supervisar un correcto proceso de licitaciones y convenios (plazos, preguntas, respuestas, aclaraciones)
- Preseleccionar ofertas de licitaciones en cumplimiento de bases.
- Elaboración de informes preliminares a la lectura de ofertas para comisión evaluadora de ofertas.
- Asistir y Coordinar reuniones de lectura y adjudicación de ofertas.
- Elaborar actas de adjudicación
- Adjudicar ofertas por sistema
- Elaborar contratos y/o convenios
- Emitir Cartas de términos de convenios
- Gestionar la Ampliación de Convenios
- Gestión la recepción y custodia de Boletas de Garantía.
- Participación en reuniones de comité de adquisiciones
- Supervisión de la correcta utilización de los presupuestos, seleccionando la mejor oferta de acuerdo a la necesidad del cliente interno, y con el apoyo técnico del cliente interno, en conformidad con el compromiso de gestión
- Publicación, adjudicación y envío de orden de compra vía portal.

- Contacto con proveedores por especificaciones técnicas.
- Coordinación de los requerimientos solicitados por los servicios y departamentos de Apoyo.
- Supervisar el correcto uso de los elementos y herramientas de trabajo destinados para uso exclusivo de la departamento de abastecimiento.
- Realizar Órdenes de Compra, Resoluciones, Actas de Adjudicación
- Cuadratura de documentos contables.
- Contacto con proveedores por falta de insumos, tardanza o errores en despacho, informe de aplicación de multas.
- Formar parte integra del comité de farmacia del Hospital San José de Melipilla, tanto el asesor técnico como el jefe de abastecimiento.
- Formar parte integra del comité de insumos del Hospital San José de Melipilla, tanto el asesor técnico como el jefe de abastecimiento.

IX. PROFESIONAL QUIMICO FARMACEUTICO, ASESOR CLÍNICO

Colaborar y asesorar al Jefe de la Unidad, en los aspectos técnicos de los medicamentos y velar por el cumplimiento de normas vigentes para el almacenamiento de los medicamentos y dispositivos médicos.

- Establecer procedimientos de recepción, almacenamiento y distribución de fármacos y dispositivos médicos teniendo en consideración las normativas vigentes
- Realizar la programación de compras a la Cenabast
- Asesorar en la elaboración de bases técnicas de fármacos
- Asesorar en la compra extraordinaria de fármacos
- Constituirse como entidad técnica en la preparación de bases técnicas para la licitación de fármacos y dispositivos médicos
- Constituirse como miembro permanente en las comisiones evaluación de licitaciones de fármacos y dispositivos médicos
- Ejecutar mensualmente los siguientes indicadores
 - Compromiso de Gestión N° 8
 - Índice de rotación de inventario SIS Q 2.2.5
 - Visar la planilla control de seguimiento de compras de Cenabast
- Planificar inventario selectivo
- Supervisar el correcto almacenamiento de medicamentos

X. FUNCIONES DE LA UNIDAD DE BODEGA

ESPECIFICAS

Este sub-departamento está orientado a almacenar, distribuir y proteger los bienes del establecimiento, de manera eficiente y ordenada, aplicando procesos de control de inventario, y control de despachos, dentro de las funciones debemos considerar los siguientes puntos:

- Almacenamiento de acuerdo a normativa vigente
- Distribución de acuerdo a la planificación y consumos de los diferentes servicios hospitalarios.
- Proteger, los productos, resguardando de agentes externos que puedan perjudicar su uso.

- Despacho mediante documento escrito a los diferentes servicios.
- Control de inventarios mediante selectivos internos
- Informar periódicamente evitando sobre stock y medicamentos e insumos vencidos.

XI. PARAMETROS BASICOS DEL PROCESO DE ABASTECIMIENTO

Principal

Ejecutar eficientemente la adquisición, almacenamiento y distribución de bienes y Servicios para todas las áreas del Establecimiento. El personal debe

Específicas:

- Aplicar la Ley de Compras y Contrataciones Públicas y su Reglamento en forma permanente, eficiente y transparente.
- Programar los requerimientos de insumos y medicamentos intermediados a la Central de Abastecimiento.
- Seleccionar bienes y servicios idóneos de acuerdo a la necesidad de los clientes internos, privilegiando oportunidad, precio y calidad.
- Responder a la demanda del cliente interno en forma oportuna aportando calidad y eficiencia en el manejo de los recursos.
- Manejar eficientemente el control de Inventario.
- Administrar el correcto almacenamiento, disponibilidad, y distribución de insumos medicamentos y artículos en general.
- Informar a la Dirección del Establecimiento de los diversos procesos realizados por el departamento.
- Participación y elaboración de Comités de Adquisiciones y Adjudicaciones.
- Generar y gestionar Convenios y Licitaciones.

XII. PROCEDIMIENTO PLAN ANUAL DE COMPRAS

Para la preparación de la del Plan Anual de compras se debe trabajar en conjunto con el SDA del hospital cruzando diversos informes para la preparación de un plan consistente como es el presupuesto las necesidades de los servicios clínico y unidades además de las entregas históricas realizadas, adicionalmente es fundamental tener la información del área clínica en relación a nuevos proyectos y/o procedimientos, por lo cual se debe proceder en dicha preparación:

1. En Septiembre de cada año se realiza el requerimiento de plan anual de compras a cada servicio y unidades del hospital.
2. A través de correo electrónico se envía por parte de la jefatura de abastecimiento un consolidado de lo despachado durante el periodo, como datos de referencia.
3. Posteriormente se solicita en plazo determinado la devolución de la información con código interno, descripción del producto, cantidades en forma mensual.
4. Con esta información se consolida el año y se envía a SDA, para su aprobación o rechazo de acuerdo al presupuesto para el año a ejecutar.
5. Luego de aprobado, se emite resolución de aprobación por parte de la autoridad y se carga en el sistema informático para la ejecución de las adquisiciones.

XIII. PROCEDIMIENTO SOLICITUD Y GENERACION DE COMPRA

1. El Jefe de Servicios, genera el requerimiento del bien o servicio, mediante el Formulario de Requerimientos o Servicios no Habituales (FRE)
Este Formulario:

- Solo servirá para Bienes y Servicios No Habituales, no presentes en el Plan de Compra
- Debe estar visado por Subdirección respectiva.
- En caso de solicitar fármacos estos deben venir con V°B° de la Unidad de Farmacia
- Los casos **Urgentes** deben estar **debidamente respaldados**.

2. Abastecimiento, al recibir este requerimiento, se deberá numerar y generar el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP):

- Se llevará la numeración y el control de los CDP emitidos.
- Se anexan antecedentes adicionales si se requieren.
- Toda la documentación se deriva al Departamento de Finanzas.

3. Finanzas, recibe todos los antecedentes derivados desde Abastecimiento.
 - Verifica que exista Presupuesto para poder devengar el producto o Servicio, con un plazo de 24 horas.
 - Si existe, Compromete en SIGFE envía a la SDA para la toma de decisiones.
 - Si no existe, se informa al SDA. Indicando en el mismo CDP que no hay presupuesto.
4. Subdirector Administrativo, debe resolver la pertinencia de la compra con los antecedentes derivados desde Finanzas:
 - Si es pertinente, firmar el FRE y firma el CDP, enviando todos los antecedentes a Abastecimiento.
 - Si no es pertinente Informar a Abastecimiento, para que se dé una respuesta al Servicio solicitante

Se adjunta Resolución Exenta 465, del 06 de Marzo de 2013. Anexo II

XIV. **PROCESO DE COMPRA**

Corresponderá en conjunto entre la Unidad solicitante y la Unidad de Abastecimiento, identificar que mecanismo será el adecuado para realizar la compra, estos será de acuerdo a la Normativa en el siguiente :

1. CONVENIO MARCO
2. LICITACION PÚBLICA O PRIVADA
3. CONTRATACION DIRECTA

CONVENIO MARCO:

El Comprador deberá revisar primero el Catalogo Electrónico de Convenio Marco verificando si el bien o servicio se encuentra disponible y si cumple satisfactoriamente la necesidad del servicio solicitante, desde donde procederá a generar la Orden de Compra directa.

LICITACION PÚBLICA

Los Montos para los plazos de publicación, adjudicación o deserción de las licitaciones públicas son los siguientes:

Montos (bases)	Tiempo de Publicación	Tiempo de Adjudicación o Deserción
Para licitaciones menores a 100 UTM (L1)	5 días Corridos a contar del ingreso al portal Mercado Público	5 días corridos a contar de la fecha de cierre de recepción de ofertas
Para Licitaciones entre 100 y 1000 UTM (LE)	10 días corridos a contar del momento de	15 días corridos a contar de la fecha de cierre de recepción

	ingreso al portal	de ofertas
Para Licitaciones mayores a 1000 UTM (LP)	20 días corridos a contar del momento de ingreso en el portal	20 días corridos a contar de la fecha de cierre de recepción de ofertas
Para adquisiciones entre 03 y 100 UTM (Términos de referencia)	5 días corridos a contar del momento de ingreso al portal	5 días corridos a contar de la fecha de cierre de recepción de ofertas

De acuerdo al Art. 25 de la Ley de compras 19.886 modificada a través del Dto. 1562 del 20 de abril 2006 Art 1 letra C, los plazos señalados precedentemente podrán rebajarse en el evento que se trate de bienes o servicios de simple y objetiva especificación, y que razonablemente conlleve un esfuerzo menor en la preparación de ofertas.

Para las compras iguales o superior 1000 UTM podrá rebajarse hasta 10 días corridos.

Para las compras superiores a 100 UTM podrá rebajarse a 5 días corridos

Para las compras menores a 100 UTM 48 hrs.

El Hospital San José de Melipilla resguardará el cumplimiento de los indicadores de transparencia y rebajará excepcionalmente los plazos de publicación a través del portal de compras públicas, sólo en casos debidamente justificados.

ELABORACION DE BASES

Paso 1: Elaboración de Bases

Las/os Jefas/es de las Departamentos, que requieran un producto o servicio que no se encuentra disponible en el catálogo Mercado Público Express, deberán elaborar las Bases Técnicas con el objeto de establecer un Convenio de suministro para satisfacer estas necesidades.

La elaboración de las bases técnicas debe asegurar que se expliciten todas las características del Producto o Servicio que será contratado, y que contenga las siguientes definiciones como mínimo:

- 1) Objetivo General,
- 2) Objetivo Específico,
- 3) Especificaciones Técnicas (Incluyendo los requisitos para la aprobación del producto o servicio),
- 4) Perfil y Competencias de la empresa y/o profesionales a contratar,
- 5) Departamentos Técnicas de Origen,
- 6) Plazo de ejecución,
- 7) Forma y condiciones de pago,

- 8) Monto Disponible,
- 9) Factores y criterios a evaluar para la selección de oferentes.

Asimismo las bases administrativas (a cargo de la departamento de abastecimiento del hospital san Jose de Melipilla) deberán contener:

- 1) Introducción
- 2) Objetivos de la Licitación
- 3) Perfil y requisitos de los participantes
- 4) Etapas y Plazos de la Licitación
- 5) Calificación e idoneidad de los participantes. Este punto será validado con los antecedentes legales y administrativos que los oferentes en forma física presenten o que estén disponibles en el portal Chile Proveedores.
- 6) Entrega y Apertura de las ofertas (Modalidades)
- 7) Definición de criterios y evaluación de las Ofertas (Nombramiento de Comisión encargada de este proceso, si corresponde)
- 8) Contenido del Contrato: objeto del contrato, plazo y duración, administrador del contrato, término anticipado, etc.
- 9) Modalidad de Pago
- 10) Naturaleza y monto de las garantías de seriedad de la oferta, de fiel cumplimiento y de anticipo cuando corresponda.
- 11) Montos de las garantías, forma de restitución
- 12) Multas y Sanciones
- 13) Nombre y Medio de contacto en la Institución

Las Bases podrán contener otros elementos que se relacionen con el llamado a la licitación, con el objeto de precisar la materia de la compra del bien y/o servicio, siempre que no contradigan las disposiciones de la Ley de Compras y su reglamento.

PASOS PROCESO DE LICITACION PÚBLICA:

1.- Autorizar Requerimiento:

El/a jefe/a de la Departamento Técnica solicitante enviará a la Jefa de la departamento de Abastecimiento, un memorándum , adjuntando las Bases Técnicas de su requerimiento y el formulario de requerimiento no habitual en el caso que corresponda.

2.-Envío de Bases:

El departamento de Abastecimiento, se encargará elaborar las Bases Administrativas y configurar la Resolución Exenta que autoriza el llamado a licitación. Dicha resolución contiene las Bases Técnicas, Administrativas, Formularios, Anexos y otros. Las que se envían a la Departamento Técnica solicitante y la Subdirección Administrativa, la que remitirá los antecedentes a la Dirección para la aprobación Final.

3.- Publicación de Bases:

Una vez firmada la Resolución Exenta que autoriza el llamado por la autoridad competente, se remite a la Jefa/e de la Departamento de Abastecimiento, quien designa a un profesional del área, para que realice su publicación en el portal Mercadopublico.cl por el número de días que corresponda a la

Licitación. Una vez publicada, se remite reporte de la publicación vía e-mail a la Departamento solicitante. Además, a la Oficina de partes se le envía la Resolución de Publicación en original, para su distribución / Archivo y una copia del reporte de la publicación.

Recibidas las preguntas de los proveedores a través del Portal Mercadopublico.cl, se derivan por correo electrónico a la Departamento Técnica una vez cerrado el período de preguntas. La Departamento Técnica debe enviar las respuestas a las preguntas remitidas vía correo electrónico según la fecha y hora establecida en el reporte de publicación.

La Comisión de Evaluación, procederá a aplicar los Criterios y generará el Acta de Evaluación, documento que deja 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 preguntas y respuestas realizadas a la publicación
- 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 ellas en función de los Criterios de Evaluación y la recomendación de adjudicación, deserción o declaración de inadmisibilidad y su justificación.

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

Es obligatorio que todos los procesos de contratación cuenten con criterios de evaluación. Estos criterios se pueden clasificar en:

4. CRITERIOS DE EVALUACION

Criterios Económicos, por ejemplo, precio final del producto o servicio. En los casos de contratos de ejecución en el tiempo se debe considerar la mantención del bien o servicio, si fuese necesario.

Criterios Técnicos, tales como: garantía post venta de los productos, experiencia del oferente y del equipo de trabajo, plazos de entrega, infraestructura, solidez financiera, calidad técnica de la solución propuesta, cobertura, etc.

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

otros. Estos elementos, en general, no tienen ponderación en la evaluación de la oferta sino que, más bien, se consideran requisitos de postulación, debido a que si alguno se omite, la oferta se considerará incompleta.

Estos antecedentes se pueden encontrar vigentes en Chile Proveedores, por lo cual no deben ser solicitados por papel adicionalmente, a menos que se soliciten algunos antecedentes, tales como copias de escrituras vigentes de constitución de sociedades, con la finalidad de cotejar que no existen funcionarios del Hospital San José de Melipilla, formando parte de las sociedades o con algún vínculo de parentesco con alguno de sus socios.

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

El resultado del trabajo realizado por la Comisión de Evaluación quedará registrado en una Acta de Evaluación firmada por todos los miembros de la comisión evaluadora y debe anexarse a la Resolución Exenta de Adjudicación, que da cuenta del resultado final del proceso de adjudicación de la empresa y su posterior contratación.

El departamento de Abastecimiento, se encargará de elaborar durante el periodo de publicación de la Licitación, la convocatoria de la Comisión encargada de la apertura y revisión de antecedentes para esta licitación.

Al cumplirse la fecha de cierre de la Licitación y habiéndose constituido la comisión de apertura, El jefe del Departamento de Abastecimiento o un profesional de la departamento, en su ausencia, procederá a realizar la apertura electrónica de las ofertas, revisando la completitud de los antecedentes administrativos presentados, lo cual genera el acta de apertura en el mismo portal.

Para aquellos oferentes que hayan sido aceptados, se realiza la apertura de los antecedentes técnicos y económicos. Entregando al funcionario/a designado/a por el Departamento Técnico, los archivos de las ofertas ingresadas a la publicación en soporte físico.

El departamento técnico cita a la comisión evaluadora, para revisar las ofertas recibidas, aplicando los factores y criterios de evaluación y todos los parámetros definidos en las bases de la licitación.

5.- Determinar adjudicación o Deserción:

La comisión evaluadora, será la que formule la propuesta de adjudicación a la Dirección del Hospital San José de Melipilla, adjuntando el acta de adjudicación con sus respectivas ponderaciones y el monto adjudicado, conforme al cuadro comparativo de las ofertas disponibles en Mercado Público, junto a la Resolución Exenta de adjudicación. Este proceso, se aplicará de igual manera, en caso de la deserción de la Licitación, en el caso que corresponda, con la debida justificación.

En caso de adjudicación, la Resolución debe estar basada en los criterios de evaluación que se definieron por la Departamento Técnica e incorporar los resultados obtenidos por cada proveedor aprobados por la Comisión Evaluadora y en caso de deserción en las razones que generan la deserción, establecidas en el acta de evaluación.

CIERRE DE LA DECISION DE COMPRAS

6.- Aprobación Resolución de Adjudicación o Deserción y publicación en el portal www.Mercadopublico.cl:

La Resolución de Adjudicación y el Acta de Adjudicación, serán enviadas a la Dirección del Hospital San José de Melipilla la firma del Director del Hospital. Una vez firmada, esta es devuelta al Departamento de Abastecimiento, quien procederá a realizar el proceso de adjudicación en el portal www.Mercado Público.cl.

Al adjudicar se remite la Orden de Compra, conjuntamente con el Acta respectiva, a Oficina de Partes con la Resolución Original para su distribución.

En el caso de las Deserciones el departamento de Abastecimiento, remite la Resolución Exenta junto al Acta de Deserción correspondiente a cada uno de los integrantes de la Comisión evaluadora para su firma, para luego ser enviada a la Subdirección Administrativa del Hospital y a la Dirección del Hospital para su firma. Una vez firmados estos documentos, estos serán derivados al Departamento de Abastecimiento para la publicación en el portal mercadopublico.cl. de todos los documentos relativos a esta Adquisición.

7.-Elaboración Contrato:

Una vez recepcionada la copia de la Resolución de Adjudicación y el acta de adjudicación en el Departamento de Abastecimiento, se procederá a la confección del contrato correspondiente, si procede.

9.-Creación de resolución que aprueba contrato:

El Departamento de Abastecimiento, elabora el respectivo contrato y gestiona que sea suscrito por las partes involucradas. Una vez suscrito, se genera la resolución que aprueba el contrato la cual será firmada por todos los integrantes de la Comisión designada, enviada a la Sub Dirección Administrativa y a la Dirección para su firma (esto cuando el contrato ya se encuentre firmado por el Representante legal de la empresa adjudicataria).

10.-Anexar contrato a www.Mercado Público.cl:

El contrato suscrito por ambas partes y la resolución que aprueba el contrato totalmente tramitado es recepcionado por Oficina de Partes, quien envía una copia al Departamento de Adquisiciones, para proceder a anexar en la ficha

en la carpeta del proceso publicado

XV. RECEPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

Objetivo; verificar que los bienes y/o Productos sean recibidos en la bodega en forma eficiente.

1- Recepción y despacho de bienes:

El ejecutivo de bodega deberá;

- Recepcionar la orden de compra emitida por el ejecutivo de compras
- Coordinar con el proveedor el despacho de acuerdo a requerimiento o calendario, seleccionando día de despacho y hora aproximada
- Una vez que llega el bien, el ejecutivo debe buscar la orden de compra
- Debe verificar que el bien mencionado en la guía de despacho o factura corresponda a lo mencionado en la orden de compra y que estos sean idénticos a lo que físicamente se está recepcionando y se solicita a la unidad requirente que de el VºBº a lo que se recepciona
- Se ingresa los datos de la factura o guía de despacho al sistema informático.
- Se emite acta de recepción del bien, la cual debe estar identificada con el número correlativo del año.
- Se deja copia de la factura o la guía junto con el acta de recepción en archivo definido para este efecto
- En copia de la factura o guía se registra número de recepción para ser entregada a la unidad de inventario
- Se informa al encargado de inventario por correspondencia con copia del registro del bien
- El bien es inventariado en bodega por el encargado de inventario
- Se informa a la unidad requirente del ingreso del bien y se coordina la entrega.
- Se recepciona por parte del solicitante el pedido para salida de la bodega el que debe estar firmado por la jefatura de la unidad solicitante.
- Se verifica que el bien corresponda a lo que está solicitando la unidad requirente y se entrega contra la solicitud de pedido.

2- Recepción y despacho de Productos:

- Recepcionar la orden de compra emitida por el ejecutivo de compras
- Coordinar con el proveedor el despacho de acuerdo a requerimiento o calendario, seleccionando día de despacho y hora aproximada en el caso de suministros
- El bodeguero, debe verificar al recepcionar que el producto corresponda a lo mencionado, tanto en la orden de compra como en

la guía y/o factura contra lo físico y que los se encuentre debidamente sellado

- Una vez verificado procede a contar los bultos o productos de acuerdo al detalle de la guía o factura, los que son ingresados al sistema informático, asignando el código al producto, verificando, series, lotes y vencimientos además de la cantidad recepcionada, con todo lo anterior pasan a un estado de tránsito.
- Una vez ya revisado se asigna el almacenaje de acuerdo a la norma FEFO
- El producto queda disponible para entregar al solicitante.
- Para entregar, la unidad solicitante debe enviar pedido debidamente identificado el producto, la cantidad y la firma de quien lo requiere, dicha firma debe estar registrada en el libro de firmas
- Se revisa la solicitud de pedido y se prepara de acuerdo a las cantidades requeridas por el solicitante
- Se despachan o entregan las cantidades a la unidad requirente las que pueden ser entregas en la unidad o retiradas en la bodega
- La unidad receptora, revisa lo entregado y recepciona conforme con lo que se informa en la hoja de pedido a bodega
- De existir productos faltantes o con un stock insuficiente para el normal funcionamiento, el encargado de bodega informa vía correo electrónico de dicha situación para proceder a la compra.

3- Recepción de Servicios

- Una vez enviada la orden de compra al proveedor y aceptada por este comienzan a correr los plazos establecidos en el contrato.
- El encargado de supervisar será el responsable de velar por que se cumpla con los servicios solicitados y adjudicados es el referente técnico quien vigilara e informara de cualquier anomalía que se genere durante el tiempo por el que fueron contratados los servicios para aplicar cualquier multa u observación mencionada en las bases de licitación.
- Una vez entregada la factura en oficina de partes, este la deriva a contabilidad, la que a su vez envía una copia a Abastecimiento y al referente técnico
- abastecimiento tramita con el referente técnico, la conformidad de los servicios solicitando para posteriormente emitir la orden de compra
- Una vez que se emite la orden de compra se adjunta el CDP y la recepción conforme, con la copia de la factura los que son enviados a contabilidad para la tramitación del pago.
- Se debe establecer que el referente técnico es el responsable de supervigilar todo lo referente a la ley de subcontrataciones y será este el que informe en caso de anomalías a todas los involucrados

XVI PROCEDIMIENTO DE PAGO

- 1 Recepción de Facturas:** Todas las facturas físicas y electronicas, son recepcionadas solo y únicamente en la oficina de parte quien a su vez registra y envía a contabilidad, quien a su vez resguarda el documento y envía fotocopias a los servicios incluyendo abastecimiento para la

tramitación de los anexos para el pago.

2 Certificado recepción conforme: Corresponde a documento emitido y firmado por la unidad que ha solicitado el servicio y/o los productos, este documento, debe establecer claramente la conformidad de lo mencionado en la guía y/o factura y/o Orden de compra, la que debe venir firmada y timbrada por el encargado de la unidad solicitante.

3 Refrendación Presupuestaria: Corresponde a la toma de presupuesto de la compra solicitada, la que queda en carácter de obligación en el sistema SIGFE, asignando presupuesto al ítem correspondiente según el CDP (certificado de disponibilidad presupuestario), la refrendación corresponde que sea ejecutada por la unidad de contabilidad de acuerdo al requerimiento que emane abastecimiento y sea autorizado por el jefe (a) de finanzas y por el Director del establecimiento. El responsable de la refrendación es el jefe (a) de contabilidad

4 Resolución de Pago: Una vez que llega la factura a abastecimiento, este es responsable de adjuntar todos los documentos necesarios para proceder al pago, tales documentos son; orden de compra, certificado de disponibilidad presupuestaria y recepción conforme de la unidad solicitante o receptora, una vez que estos documentos son enviados a contabilidad, será esta unidad la encargada de acuerdo al presupuesto programar los pagos, los que serán informados a los proveedores y a Abastecimiento. El pago será efectuado si solo si, se cuenta con la cuarta copia cedible, pago que puede ser efectuado con cheque nominativo y cruzado o depósito, de acuerdo a los registros establecidos en contabilidad.

XVII POLITICA DE INVENTARIO

1 Objetivo General: Control de inventario y almacenaje

2 Objetivos Específicos; Contar con controles necesarios para el mantenimiento adecuado de las existencias, manteniendo los niveles más bajos posible de vencimiento, así mismo garantizará el suministro oportuno y las cantidades requeridas para la actividad Hospitalaria

3 Contenidos;

- Las bodegas están ubicadas en la parte oriente correspondiente al terreno del Hospital San José de Melipilla, ubicadas en O'Higgins 551, Melipilla, cuenta con cuatro bodegas, Insumos Generales, Chile crece contigo, Ortesis y Fármacos e Insumos, las bodegas dependen jerárquicamente según lo establecido en el punto IV, N°13, siendo la responsable final de las bodegas la Jefatura de Abastecimiento y su Jefe de Bodega con la supervisión técnica de la Químico Farmacéutica Asesora.
- Los consumos de la bodega, están referidos principalmente al programa anual de compras, programación a Cenabast o en su defecto a las solicitudes de requerimientos no habituales, que son solicitados a abastecimiento y autorizados por la

Subdirección Administrativa y la Dirección del establecimiento de acuerdo a la necesidad y los recursos disponibles, sin embargo, cada producto que es consumido por el establecimiento, es entregado a través de las bodegas, los que son requeridos de acuerdo al pedido que es firmado por las jefatura de la unidad que debe estar registrada en el libro de firmas de la Bodega que corresponde y es entregado de acuerdo a la programación de cada una de las bodegas.

- Inventarios; Se define que cada año se realizara un inventario General en el mes de Diciembre, el que se debe coordinar con el cierre y apertura de año, dicho inventario debe ser supervigilado la unidad de contabilidad quienes actuaran como ministros de fe de los existente en las bodegas

Las diferencias encontradas, deben ser reportadas por la unidad de contabilidad para realizar los ajustes necesarios en el sistema informático o bien solicitar las aclaraciones correspondientes y sugerir a la dirección las sanciones en el caso de considerarlas, todo ajuste en el inventario debe estar autorizada vía documento formal emitido por la unidad de contabilidad.

Se definirá a principios de cada año la forma de realizar los inventarios selectivos con un mínimo de 20 productos mensuales los que deben quedar registrados en acta, tanto los productos inventariados, como las diferencias y ajustes realizados, los que debe ser firmados por el funcionario que realiza el inventario selectivo y el encargado de la bodega.

Se define para la bodega el stock mínimos de 45 días en stock, esto quiere decir el consumo del mes que puede haber sido despachado al servicio más 15 días del mes siguiente con un máximo de 51 días, esto quiere decir que en la bodega siempre debe haber un stock controlado de 15 días.

XVIII GESTIÓN DE CONTRATO CON PROVEEDORES

Todas las bases de compras superiores a 1000 UTM deben ser visadas por la encargada de la unidad de gestión de contratos y controladas a través de archivo Excel, así como todo proceso que se defina bajo este monto como un convenio de suministro y que se traduzca en un contrato, deberá mensualmente informar los proceso de compra que están por vencer con 90 días de anticipación, para dicho informe se necesita como mínimo los siguientes datos;

ID Licitación, Nombre de la Licitación, Monto adjudicado, Periodo de adjudicación, proveedor, entre otros.

El proceso de la gestión del contrato será el siguiente;

Las bases son confeccionadas en la unidad de convenios o bien por una ejecutiva (o) de compras, deberán ser siempre visadas por la encargada (o) de la unidad de convenios y posteriormente por el jefe del Departamento de Abastecimiento, las bases serán confeccionadas en conjunto con el referente técnico del servicio o producto solicitado, este referente deberá firmar las

bases y ser responsable de la confección de las bases técnicas.

Una vez autorizadas las bases por el Director del Hospital se procederá a publicar en el portal de compras públicas, siempre con la autorización del encargado de la unidad de convenio o del Jefe de Abastecimiento.

Una vez recepcionadas las ofertas el encargado de convenios es responsable de realizar todas las gestiones para citar a la comisión de adjudicación la que para el caso de los convenios estará conformada por; Subdirector (a) médico, Subdirector (a) Administrativo, Subdirector (a) de Enfermería, Subdirector (a) de Recursos Humanos, Subdirector (a) de Matronería o sus subrogantes, siendo el encargado de convenio o bien el jefe de abastecimiento quien coordine y supervise que la comisión se realice de acuerdo a lo establecido en la ley de compras públicas.

Una vez sesionada la comisión se enviara al director la propuesta de adjudicación tomada por la comisión para que sea finalmente la máxima autoridad del Hospital quien proceda a dictar resolución al respecto.

El encargado de la unidad de convenios supervisara que todo este registrado en la planilla de control y se cumpla con los requisitos establecidos en el portal de compras

Será el encargado de convenios el responsable de informar los convenios por vencer con 90 días de anticipación el último día lunes hábil del mes para definir plazos de trabajo que deben ser propuestos por este al jefe de abastecimiento

Los contratos deben ser firmados dentro del plazo establecido en las bases de licitación así como emitir dentro del plazo establecido las respectivas resoluciones, así como cautelar que las garantías sean entregadas en los tiempos establecidos y enviadas a la unidad de contabilidad para el resguardo de dicho documento

XIX INDICADORES PARA MEJORAMIENTO CONTINUO Y CONTROL DE GESTIÓN DE ABASTECIMIENTO

Se han definido los siguientes indicadores con periodicidad definida para el control de la gestión;

- SIS-Q Calidad; Índice de rotación, fórmula de cálculo; Salidas de bodega del producto en unidades en el mes/el promedio de unidades en existencia del producto en mes
- Generación de compras; las compras una vez autorizadas, deben ser públicas en 48 horas hábiles una vez autorizada la resolución de adjudicación
- Compras en el portal; el 100% de las compras deben ser realizadas o informadas en el portal de compras públicas

FORMULARIO DE REQUERIMIENTOS Y/O SERVICIOS NO HABITUALES

N°

DEPARTAMENTO		Firma Solicitante		FECHA							
SOLICITANTE				PLAZO APROXIMADO							
CARGO		TIPO DE REQUERIMIENTO		Producto							
SUB DIRECCION				Servicio							
DESCRIPCION GENERAL DEL PRODUCTO/SERVICIO											
OBJETIVO DE LA COMPRA			CRITERIOS DE EVALUACION								
			<table border="1"> <tr> <td>% TECNICO</td> <td>% GARANTIA</td> </tr> <tr> <td>% ECONOMICO</td> <td>% EXPERIENCIA</td> </tr> <tr> <td>% POST VENTA</td> <td>% PLAZO ENTREGA</td> </tr> </table>			% TECNICO	% GARANTIA	% ECONOMICO	% EXPERIENCIA	% POST VENTA	% PLAZO ENTREGA
% TECNICO	% GARANTIA										
% ECONOMICO	% EXPERIENCIA										
% POST VENTA	% PLAZO ENTREGA										
ADJUNTA TERMINOS DE REFERENCIA	SI NO	ADJUNTA FICHA TECNICA	SI NO	VISITA A TERRENO	SI NO						
					COMISION EVALUADORA						
ESTIMACIÓN DE COSTO (En caso que se disponga)			CANTIDAD	PRECIO ESTIMADO							
MONTO ESTIMADO MAXIMO AUTORIZADO			TOTAL								
MAYOR DETALLE DE LA SOLICITUD					V°B° FARMACIA						
Responsable o Contraparte Técnica para este Requerimiento			V°B° DIRECTOR	V°B° SDA	V°B° ABASTECIMIENTO						
Nombre:											
Correo Electrónico:											
Anexo:											
			Fecha:	Fecha:	Fecha:						

ANEXO II



AGC/vv

Hospital
San José de Melipilla

0465

RESOLUCION EXENTA N°
MELIPILLA,

06 MAR. 2013

VISTOS:

La necesidad del Departamento de Abastecimiento de contar con procedimiento actualizado que le permita ordenar el proceso de Compras en lo que concierne a la Ejecución de la Adquisición de Bienes y Servicios no Habituales, y lo dispuesto en el D.L. N° 2763/79, D.S. N° 140/04, del Ministerio de Salud, Reglamento Orgánico de los Servicios de Salud; y en uso de las atribuciones que me confiere la Resolución N°28/12, donde consta y de cual emana a personería del Director del Servicio de Salud Metropolitano Occidente, ambos del Ministerio de Salud; la Resolución Afecta N° 152 del 22 de Febrero 2013, y lo previsto en la Resolución N° 1600/08 de la Contraloría General de la República, que fijó normas sobre la exención del trámite de Toma Razón, dicto la siguiente:

CONSIDERANDO:

Que, se debe formalizar la manera en que se solicita a Abastecimiento todos aquellos bienes y servicios que no son parte del Plan de Anual de Compras de la Institución.

La necesidad de contar con un lineamiento claro, ordenado y eficiente que permita dimensionar las reales necesidades de compras no habituales, tendiente a mejorar la gestión de Abastecimiento y en concordancia, el presupuesto del Hospital San José de Melipilla.

RESUELVO:

Apruébese el siguiente "Procedimiento de Compra de Bienes y Servicios no Habituales" del Hospital San José de Melipilla,

PROCEDIMIENTO

1. Solicitud y Generación de la Compra (Véase Flujo grama Anexo1)

		Descripción
1.1	Jefe de Servicios	Generar el requerimiento del bien o servicio. Solicitarlo mediante Flujo grama Solicitud de Compra Formulario Requerimientos (FRE) Anexo2 Este Formulario : - Solo servirá para Bienes y Servicios No Habituales, no presentes en el Plan de Compra - Debe estar visado por Subdirección respectiva. - En caso de solicitar fármacos estos deben venir con V°B° de la Unidad de Farmacia - Los casos Urgentes deben estar debidamente respaldados.
1.2	Abastecimiento	Al recibir este requerimiento y generar el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP) Anexo3 Se anexan antecedentes adicionales si se requieren. Toda la documentación se deriva a la Dirección para autorización de Compras



		Descripción
1.4.	Jefe de Finanzas	Informar la disponibilidad presupuestaria, para toma de decisiones de la Dirección. Compromete en SIGFE, firma y envía CDP a Abastecimiento para continuar el proceso de compra.
1.5.	Jefe de Abastecimiento	Realizar el proceso de compras de acuerdo a normativa vigente: Generar licitación pública o un trato directo según corresponda. • Generar Orden de compra a través de Mercado Publico • Enviar Orden de Compra a Proveedor. • Ingresar Orden de compra al ERP, si existe • Ingresar Orden de Compra en el Sistema de Gestión de Documentos (SGD) o planilla Excel. • Enviar Documentos a Contabilidad: a. Listado desde SGD o planilla Excel. b. Orden de Compra Mercado Publico, 1 copia c. Orden Interna, 2 copias (1 contabilidad y of partes) d. Resolución si corresponde, (2 copias, se van a firma primero)
1.6.	Contabilidad	• Recepcionará los Documentos anteriormente descritos • Archivará la documentación.

2. Solicitud y Generación de la Compra (Véase Flujo grama Anexo 4)

		Descripción
2.1.	Oficina de Partes	• Recepcionará las facturas desde el proveedor. • Ingresar de facturas al SGD o planilla Excel. • Ingresará la Orden de Compra si la posee. • Enviar facturas con de listado emitido por el SGD o planilla Excel al Departamento de Contabilidad.
2.2.	Contabilidad	• Recepcionará las facturas desde Oficina de Partes. • Copiar las facturas (Considerar una copia a Abastecimiento de aquellas que se enviaran a los servicios) • Devengar en SIGFE y archivar factura original. • Enviar copias de facturas: a) Si se envía a un servicio que corresponde hacer recepción conforme (servicios, unidades de apoyo) enviar copia a Abastecimiento. b) Si no se necesita enviar solo copia a Abastecimiento
2.3.	Jefe de servicio	• Recibir la copia de factura, • Otorgar su V° B° cuentan en los siguientes plazos: a) 7 días hábiles: Servicios clínicos b) 3 días hábiles : Otros servicios

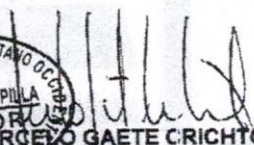


2.4.	Abastecimiento	• Recibir la documentación: • Revisar si cuenta con orden de compra: a. Si tiene orden de compra, se adjunta acta de recepción con información emanada de bodega. b. Si no tiene Orden de Compra, se genera orden de compra en Mercado Publico guardada, se genera Resolución y se envía a la firma de Dirección. Una vez firmada se envía Orden de Compra por el Portal y se ingresa al SGD o planilla Excel. (PROCESO N°1) • Asociar factura con orden de compra en SGD o planilla Excel. • Enviar documentación a Contabilidad,
2.5.	Contabilidad	• Recepcionará los antecedentes con los respaldos respectivos, • Cancelar la factura. Previo V°B° de la SDA • Emitir el cheque o pago automático, • Pagar en SIGFE • Pagar en el SGD o planilla Excel.

REMITASE

El original de esta Resolución y demás antecedentes para su distribución, difusión, aplicación y archivo.

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE.


SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO OCCIDENTAL
HOSPITAL DE MELIPILLA
DIRECTOR
MARCELO GAETE CRICHTON
DIRECTOR
HOSPITAL SAN JOSÉ DE MELIPILLA

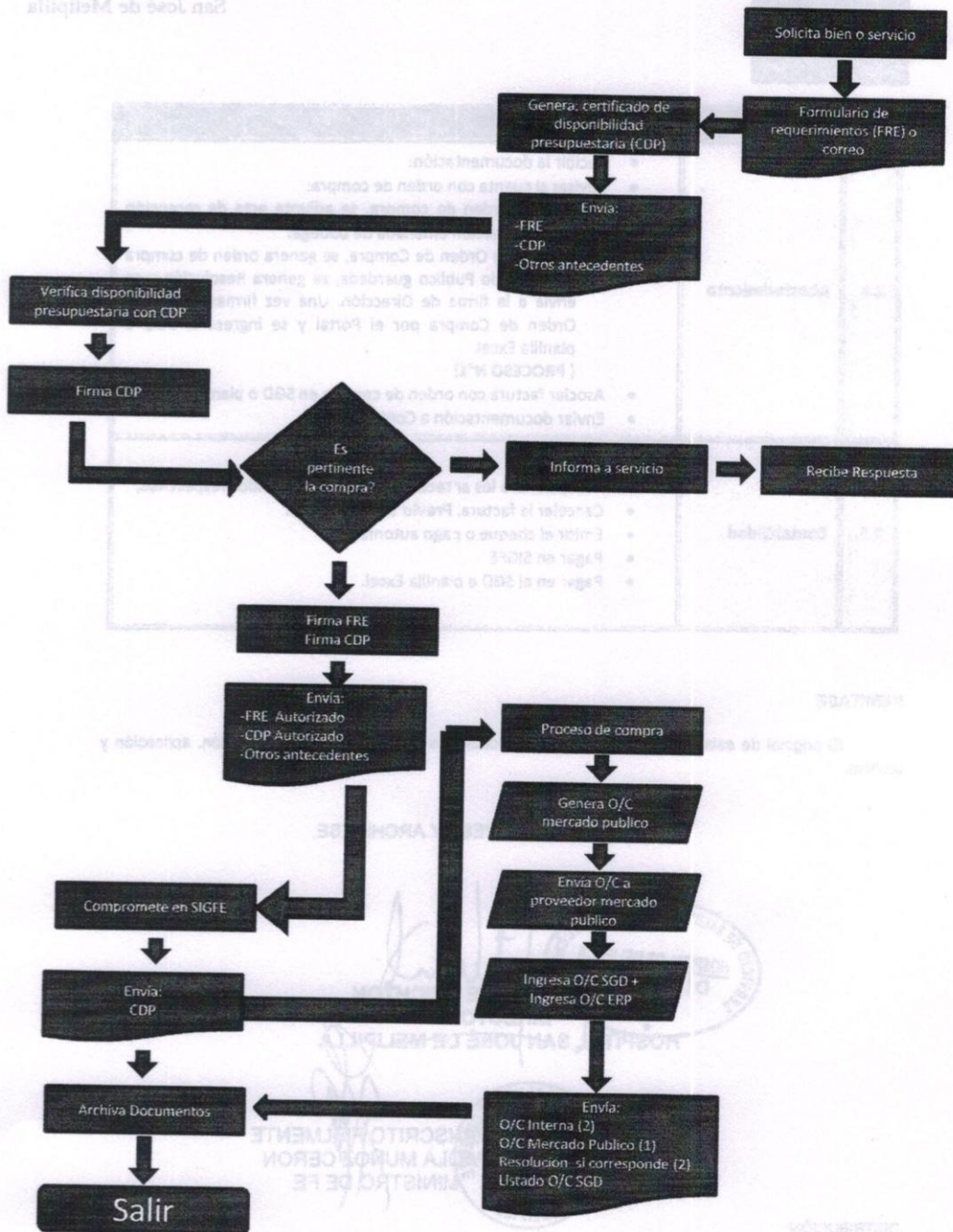

SERVICIO DE SALUD OCCIDENTAL
MINISTERIO DE FE
DE
FE
PAOLA MUÑOZ CERON
MINISTRO DE FE
MELIPILLA

DISTRIBUCIÓN:

- Dirección
- Contabilidad
- Finanzas
- Abastecimiento

FLUJO DE INFORMACION SISTEMA DE GESTION DE DOCUMENTOS

FINANZAS	SDA	ABASTECIM.	SERVICIOS
-----------------	------------	-------------------	------------------



FLUJO DE INFORMACION SISTEMA DE GESTION DE DOCUMENTOS

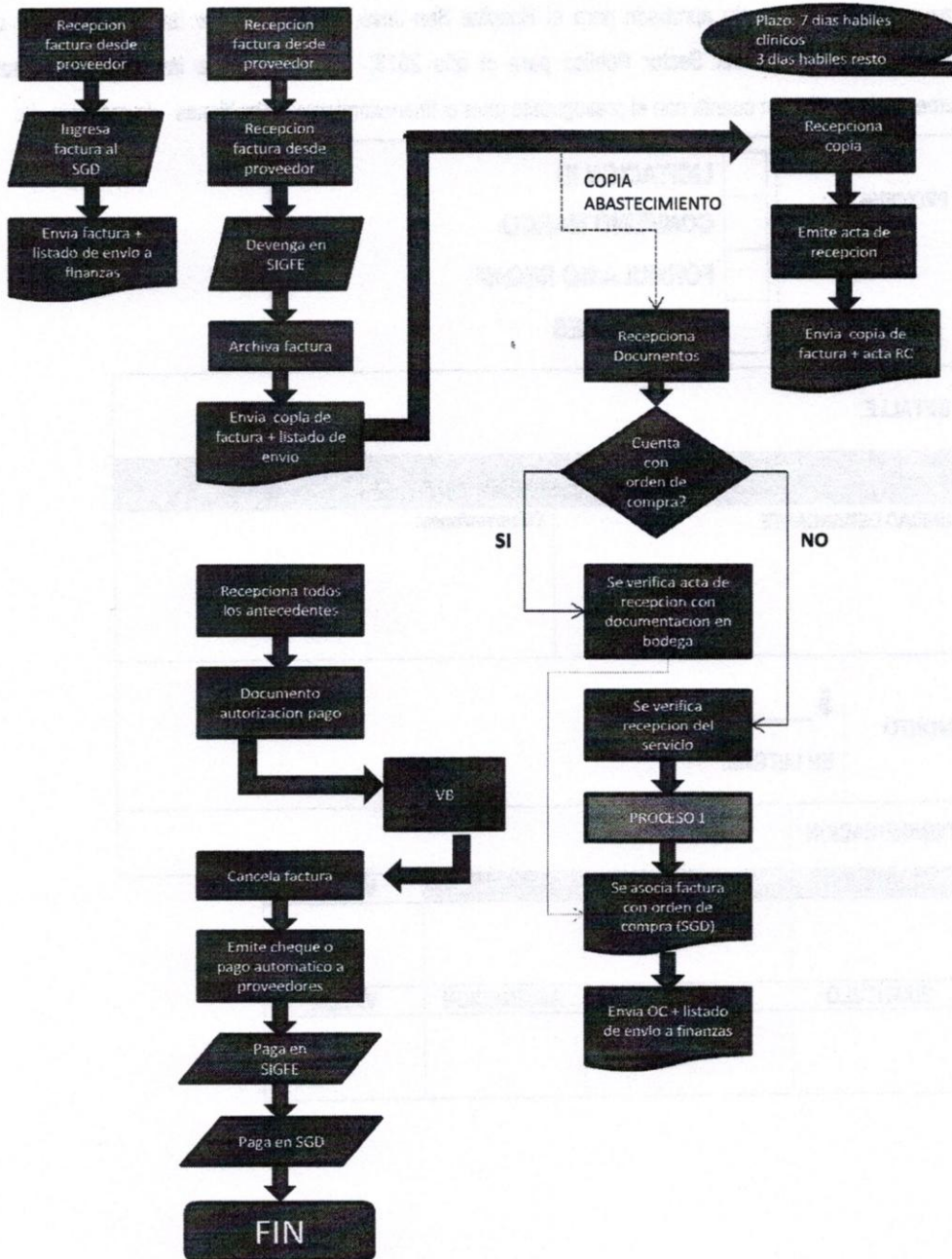
O.PARTES

I CONTABILIDAD I

SDA

I ABASTECIM. I

SERVICIOS



CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA N° _____

De acuerdo al Presupuesto aprobado para el Hospital San José de Melipilla, por la Ley N° 20.461 que aprueba el Presupuesto del Sector Público para el año 2013, certifico que, a la fecha del presente documento, la Institución cuenta con el presupuesto para el financiamiento de los bienes y/o servicios de:

PROVIENE DE :	☐	LICITACION ID
	☐	CONVENIO MARCO
	☐	FORMULARIO REQ N°
	☐	EXCEPCIONES
DETALLE:		
IMPUTACION PRESUPUESTARIA		
UNIDAD DEMANDANTE	Observaciones:	
MONTO \$ _____.- EN LETRAS:		
DENOMINACION		
SUBTITULO	ITEM	ASIGNACION VALOR
SUBTITULO	ITEM	ASIGNACION VALOR

Carolina Rojas E.
Jefa de Finanzas

Iván Oyarzun Pino
Director