



SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
C.R. APOYO LOGÍSTICO Y FARMACIA
C.C. ADQUISICIONES Y ABASTECIMIENTO
HGS/SSS/PSD/dm

TOMÉ, 01 de Octubre de 2013

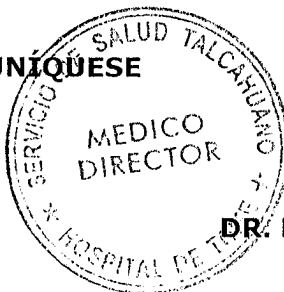
VISTOS:

Estos antecedentes; Ley 19.653 sobre Probidad Administrativa; Ley 20.285 Transparencia de la Administración Pública y acceso a la Información del Estado; Ley 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y su Reglamento el Decreto N° 250 de fecha 09/03/2004 del Ministerio de Hacienda; el DFL. N°1 del 2005 del Ministerio de salud que fija el texto Refundido, Coordinado y Sistematizado del Decreto Ley N°2763 de 1979 y de las leyes N°18.933 y N°18.469, Reglamento Orgánico de los Establecimientos de Salud de menor Complejidad y de los Establecimientos de Autogestión en Red, DTO. N°38 de 2005 y las facultades que me concede el Resolución Exenta N° 164 de fecha 01 de Octubre del 2012 del Servicio de Salud Talcahuano, que me encomienda funciones como Director del Hospital de Tomé Sr. Helmuth Goecke Sariego.

RESOLUCIÓN EXENTA N° 1459.-

1º APRUEBESE el "Manual de Procedimientos de Abastecimiento del Hospital de Tomé, el cual se da por reproducido íntegramente en este acto y se entiende que forma parte de la presente resolución.

ANÓTESE Y COMUNÍQUESE



DR. HELMUTH GOECKE SARIEGO
DIRECTOR
HOSPITAL DE TOMÉ

DISTRIBUCIÓN:

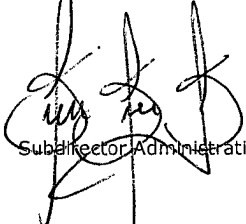
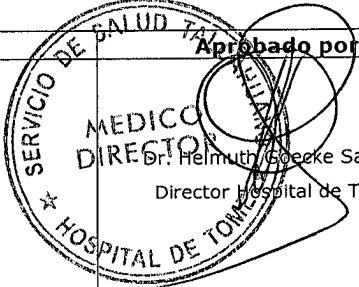
- Dirección Hospital de Tomé.
- CC Dirección y Secretaría.
- Subdirección Administrativa.
- CR Administración y Finanzas.
- CR Apoyo Logístico y Farmacia
- ✓ CC Adquisiciones y Abastecimiento.



 Servicio de Salud Talcahuano Ministerio de Salud	MANUAL GESTIÓN DE COMPRAS E INVENTARIO 2013	Versión: Fecha de Versión: Vigencia : INDEFINIDA
---	---	---

Manual de gestión de Compras e Inventario Centro de Responsabilidad Apoyo Logístico y Farmacia

Fecha: Junio del 2013

Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
 Jefe de Centro de Responsabilidad Apoyo Logístico y Farmacia	 Subdirector Administrativo	 SERVICIO DE SALUD TALCAHUANO MEDICO DIRECTOR Dr. Helmut Boeckle Sariego Director Hospital de Tomé

	MANUAL GESTIÓN DE COMPRAS E INVENTARIO 2013	Versión: Fecha de Versión: Vigencia : INDEFINIDA
--	--	---

1. INTRODUCCIÓN

El objetivo de este manual, es definir la forma en que se realizan los procesos de compra y contratación de bienes y servicios para el abastecimiento 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 de responsables de la institución, enmarcado en la Normativa de la Ley 19.886 y su Reglamento con todas sus modificaciones.

RESPONSABILIDADES

La responsabilidad de aplicar el presente procedimiento recae sobre el área de Adquisiciones y Abastecimiento del Hospital.

El presente Manual de procedimiento de Compras, que se dicta en cumplimiento de lo establecido, en la Ley de Compras Públicas Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y su Reglamento.

Este manual se refiere a todos los procedimientos relativos a la 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.

2. DEFINICIONES TECNICAS

Para efecto del presente Manual, los siguientes conceptos tienen el significado que se indica a continuación:

- **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.
- **Garantía:** Recurso económico o documento emitido por una Institución Financiera o Banco, destinado a responder por las obligaciones del oferente o proveedor que en virtud de las presentes bases deban ser garantizadas. La o las garantías exigidas en las presentes Bases, deberán ser Boletas Bancarias a la Vista, Vale

	MANUAL GESTIÓN DE COMPRAS E INVENTARIO 2013	Versión: Fecha de Versión: Vigencia : INDEFINIDA
--	--	---

Vista, Depósitos a la Vista, Certificados de Fianza y deben tener carácter irrevocable emitido por una institución financiera o entidad bancaria con sucursal en la ciudad de Talcahuano y/o Concepción.

- **Factura:** Documento tributario que respalda el pago, respecto de la solicitud final de productos o servicios, y que está asociado a una orden de compra.
- **Guía de Despacho:** Documento tributario, de registro interno, utilizado para trasladar mercadería fuera de la bodega hacia otros lugares de la institución.
- **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:** Corresponde a la lista de bienes y/o servicios de carácter referencial, que la institución planifica comprar o contratar durante un año calendario. Los procesos de compra se deben elaborar en conformidad y en la oportunidad determinada en el Plan anual de compras elaborado por cada Entidad Licitante. ¹
- **Portal Mercado Público :** (www.mercado.publlico.cl), Sistema de Información de Compras y Contrataciones de la Administración, a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública, utilizado por la Unidad de Adquisiciones y Abastecimiento para realizar los procesos de Publicación y Contratación, en el desarrollo de los procesos de adquisición de sus Bienes y/o Servicios.
- **Requerimiento:** Es la manifestación formal de la necesidad de un producto o servicio que el Usuario Requirente solicita al Área o Unidad de Compra del Organismo. (Solicitud de Compra).
- **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.
- **Adjudicación:** Acto Administrativo fundado, por medio del cual la autoridad competente selecciona a uno o más oferentes para la suscripción de un Contrato de Suministro o Servicio, regido por la Ley de Compras N° 19.886.
- **Adjudicatario:** Oferente al cual le ha sido aceptada una oferta o una cotización en un Proceso de Compras, para la suscripción de un contrato definitivo.

	MANUAL GESTIÓN DE COMPRAS E INVENTARIO 2013	Versión: Fecha de Versión: Vigencia : INDEFINIDA
--	--	---

- **Bases Administrativas:** Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen, de manera general y/o particular, las etapas, plazos, mecanismos de consulta y/o aclaraciones , criterios de evaluación, mecanismos de adjudicación, modalidades de evaluación , cláusulas del contrato definitivo, y demás aspectos administrativos del Proceso de Compras.
- **Bases Técnicas:** Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen de manera general y/o particular, las especificaciones, descripciones, requisitos y demás características del bien o servicio a Contratar.
- **Catálogo de Convenio Marco:** Lista de bienes y/o servicios y sus correspondientes condiciones de contratación, previamente licitados y adjudicados por la Dirección puestos, a través del Sistema de Información, a disposición de la Entidades.
- **Certificado de Inscripción Registro de Proveedores:** Documento emitido por la Dirección, que acredita que una determinada persona natural o jurídica se encuentra inscrita en el Registro de Proveedores o en alguna de sus categorías.
- **Certificado de habilidad en Chileproveedores;** Documento emitido por la Dirección, que acredita que una determinada persona natural o jurídica se encuentra hábil para contratar con el Estado.
- **Contratista:** Proveedor que suministra bienes o servicios a las entidades, en virtud de la Ley de Compras y Reglamento de Compras.
- **Contrato de Suministro y Servicio:** Contrato que tiene como objeto la contratación o el arrendamiento, incluso con opción de compra, de bienes o servicios.
- **Entidad Licitante:** Cualquier Organismo regido por la Ley de Compras, que llama o invita a un proceso de Compras.
- **Licitación Pública:** Procedimiento administrativo de carácter concursal, previa resolución fundada que lo disponga, mediante el cual se invita a determinadas personas naturales o Jurídicas , sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales se y aceptará la más conveniente para la institución.
- **Orden de Compra:** Documento de orden Administrativo y legal que determina el compromiso entre la unidad demandante y proveedor, tiene como función respaldar los actos de compra o contratación, respecto de la solicitud final de productos o servicios.
- **Registro de Proveedores:** Registro electrónico oficial de Proveedores, a cargo de la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas, de conformidad a lo prescrito por la Ley de Compras.

 Servicio de Salud Talcahuano Ministerio de Salud	MANUAL GESTIÓN DE COMPRAS E INVENTARIO 2013	Versión: Fecha de Versión: Vigencia : INDEFINIDA
---	---	--

3. 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°1600, Octubre del 2008, de la Contraloría General de la República, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado, que establece normas sobre exención del trámite de Toma de Razón.
- Ley de Presupuesto del Sector Público que se dicta cada año.
- Normas e Instrucciones para la ejecución del Presupuesto y sobre materias específicas, sancionadas por Resolución y/o Circular del Ministerio de Hacienda, documentos los cuales son prácticos y dictados año a año, en virtud a los contenidos que incorpore la Ley de Presupuesto.
- Ley de Probidad N° 16.653.
- Ley sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma N° 19.799.
- Ley de transparencia N° 20.285
- 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 de Chilecompra.

 Servicio de Salud Talcahuano Ministerio de Salud	MANUAL GESTIÓN DE COMPRAS E INVENTARIO 2013	Versión: Fecha de Versión: Vigencia : INDEFINIDA
---	---	--

- Decreto Ley N°1.939, de 10 de noviembre de 1977, artículo 24, relativo a Bienes de Muebles Fiscales.
- Decreto Supremo N°577, de 16 de Agosto de 1977, que aprueba el reglamento de Bienes Muebles Fiscales.

4. ORGANIZACIÓN DE ABASTECIMIENTO

Generalidades

El abastecimiento de la Institución recae en el Centro de Costo Adquisiciones y Abastecimiento, el cual tiene dependencia del Centro de Responsabilidad de Apoyo Logístico y Farmacia, quien a su vez depende de la Subdirección Administrativa.

Está conformado por un Jefe de Centro de Costo y personal de apoyo administrativo. Forma parte de las Unidades de Apoyo de la Dirección, función que se realiza a través del Comité de Adquisiciones.

ORGANIGRAMA CENTRO DE RESPONSABILIDAD APOYO LOGISTICO Y FARMACIA



a) Personas y unidades involucradas en el proceso de compra

Las personas y unidades involucradas en el proceso de compra de la institución son:

- **Director del establecimiento:** Responsable de generar condiciones para que las áreas de la organización realicen los procesos de compra y contratación de acuerdo

 Servicio de Salud Talcahuano Ministerio de Salud	MANUAL GESTIÓN DE COMPRAS E INVENTARIO 2013	Versión: Fecha de Versión: Vigencia : INDEFINIDA
---	---	--

a la normativa vigente, preservando máxima eficiencia y transparencia, y de las decisiones adoptadas en los procesos de compra, sean directas o delegadas.

Así también es responsable de la elaboración, publicación y control del cumplimiento del presente manual.

- **Administrador/a del Sistema ChileCompra:** corresponde a un perfil del sistema www.mercadopublico.cl, el cual es responsable de:
 - Crear, modificar y desactivar usuarios
 - Determinar perfiles de cada usuario, como supervisores y compradores
 - Crear, desactivar y modificar Unidades de Compra
 - Modificar y actualizar la información institucional registrada en el Sistema.
- **Administrador/a Suplente del Sistema ChileCompra; Jefe Centro de Costo adquisiciones y Abastecimiento:** Es responsable de administrar el Sistema MercadoPublico en ausencia del Administrador/a ChileCompra, es nombrado por la Autoridad de la Institución.
- **Usuario Requirente:** Los funcionarios de la institución con facultades del Jefe de Centro de Responsabilidad, que pueden generar requerimientos de compra. Los Usuarios requirentes deben enviar a la Subdirección Administrativa y al Centro de Responsabilidad Apoyo Logístico y Farmacia, a través de la solicitud de compras, los requerimientos generados.
- **Unidad Solicitante:** Centro de Costo o de Responsabilidad a la que pertenece el Usuario Requirente.
- **Centro de Responsabilidad Apoyo Logístico y Farmacia:** Centro encargado de coordinar la Gestión de compras de la institución que generen los Usuarios Requirentes. En su labor debe aplicar la normativa vigente de compras públicas, el presente manual y toda otra normativa relacionada.
- **Centro de Costo de Adquisiciones y Abastecimiento:** Sección dependiente del Centro de Responsabilidad Apoyo Logístico y Farmacia, encargada de velar por la adquisición de artículos, materiales e insumos, que se requiere para el normal funcionamiento de la Institución.
- **Operadores/as de compras:** Funcionarios del Centro de Costo de Adquisiciones y Abastecimiento encargados de completar e ingresar en www.mercadopublico.cl los requerimientos de compras.
- **Supervisores/as de Compras:** Funcionarios del Centro de Costo de Adquisiciones y Abastecimiento encargados de completar e ingresar en www.mercadopublico.cl los requerimientos de compras, además de revisar y de validar los requerimientos de compra para posteriormente publicarlos en www.mercadopublico.cl.

 Servicio de Salud Talcahuano Ministerio de Salud	MANUAL GESTIÓN DE COMPRAS E INVENTARIO 2013	Versión: Fecha de Versión: Vigencia : INDEFINIDA
---	---	--

Una vez cerrados los procesos y recibidas las ofertas a través de www.mercadopublico.cl, el Supervisor de Compras debe realizar el proceso de adjudicación, en virtud de los criterios de evaluación definidos o respecto de la recomendación de adjudicación de la comisión de evaluación.

- **Otras Unidades Relacionadas al proceso de Compra:** Servicio Jurídico del servicio de Salud Talcahuano, Sub dirección Administrativa; Centro de Responsabilidad de Recursos Físicos, Áreas Técnicas, Auditoría. Estas unidades, en función de su rol, apoyan la gestión de compra de la institución.
- **Bodega General:** Sección encargada del almacenamiento, registro y control de los stocks de artículos, materiales e insumos, que se requiere para el normal funcionamiento de la Institución.
- **CC Farmacia:** Sección encargada del uso racional de medicamentos y de la programación anual de fármacos para toda la institución. Forma parte del Comité de farmacia, a través del Jefe de Farmacia quien es Secretario del Comité.
- **Comisión de Apertura y Evaluación:** Grupo de personas internas de la organización convocadas para integrar un equipo multidisciplinario que se reúne para evaluar ofertas y proponer el resultado de un llamado a Licitación. Estará compuesta principalmente por:
 - Funcionario Centro de Costo Adquisiciones
 - Referente Técnico del Establecimiento o Unidad Solicitante, o quienes los subroguen o reemplacen legalmente.

Las principales funciones son: Resolver por sí sola cualquier duda o discrepancia que en el acto de apertura pueda surgir en relación con la interpretación o aplicación de las presentes Bases o Ficha Técnica del Portal Mercado Público.

Solicitar a los oferentes las aclaraciones a sus propuestas que estime necesarias, para una correcta evaluación de las mismas, las que deberán ser canalizadas e informadas al resto de los oferentes a través del Sistema de Información. Solicitar a cualquier oferente, que subsane errores menores o aclare los documentos presentados, cuando existan dudas. Estos requerimientos se harán por escrito a través del Sistema de Información de la Dirección de Compras, debiendo el oferente dar respuesta en la misma forma, dentro del plazo señalado.

Revisará y estudiará la documentación solicitada, evaluará las ofertas técnica y económica confeccionando un cuadro comparativo entre los oferentes.

Confeccionará un "Informe de Evaluación de Propuesta", el cual considerará en su análisis todos los antecedentes exigidos a los oferentes, sean estos de carácter administrativo, técnico, legal, económico u otros, y contendrá a lo menos: los hitos más relevantes del proceso de licitación, Cuadro Comparativo o Evaluativo de las Ofertas, y el puntaje o nota final obtenido por cada oferente según la ponderación de la pauta de evaluación. Dicho documento será firmado por los integrantes de la presente comisión para ser presentado a la Comisión de Adjudicación.

 Servicio de Salud Talcahuasi Ministerio de Salud	MANUAL GESTIÓN DE COMPRAS E INVENTARIO 2013	Versión: Fecha de Versión: Vigencia : INDEFINIDA
--	---	--

- **Comisión de Adjudicación:** Grupo de personas internas de la organización convocadas para integrar un equipo multidisciplinario que se reúne para evaluar ofertas y proponer el resultado de un llamado a Licitación. Su convocatoria será necesaria siempre que se realice una licitación, sea ésta pública o privada, y estará, por lo general, consignada en las respectivas Bases de Licitación. Estará compuesta principalmente por las siguientes personas:
 - Subdirector Administrativo
 - Subdirector Médico
 - Jefe Centro de Responsabilidad Administración y Finanzas, o quienes los subroguen o reemplacen legalmente.

Las principales funciones son: Tomar conocimiento del "Informe de Evaluación", elaborado por la Comisión de Apertura y Evaluación. Podrá proponer rechazar una o más ofertas, con expresión de causa y cuando estas no cumplan con los requisitos señalado en las Bases Administrativas, Especificaciones Técnicas y Formularios Anexos. Podrá proponer desestimar la propuesta, si de la evaluación se determina que no se ajusta a las necesidades del Servicio o excedieren de su presupuesto. Firmará el "Acta la Comisión de Adjudicación", mediante el cual propondrá al Sr. Director adjudicar o desestimar la propuesta. Y bastará que tenga un mínimo de tres firmas aprobatorias, para considerar como válida la propuesta de adjudicación.

- **Sub director Administrativo:** Responsable del procedimiento de compras ante el Director del Establecimiento encargado de administrar los requerimientos realizados por el Centro de Responsabilidad Apoyo Logístico y Farmacia por los Usuarios Requirientes de manera de asegurar eficiencia y eficacia en el abastecimiento institucional.
- **Jefe del Centro de Responsabilidad Apoyo Logístico y Farmacia:** Responsable de efectuar el compromiso presupuestario de las Órdenes de Compra, contratos y otros pagos relacionados con los procesos de compras.
- **Abogado/a o Asesor/a 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, 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.

b) Roles y Competencias de las personas involucradas en el proceso de compra

El rol que cumplen los funcionarios involucrados en el proceso de compra, comprende los profesionales y administrativos que operan a través del Sistema Mercadopublico.

 Servicio de Salud Talcahuano Ministerio de Salud	MANUAL GESTIÓN DE COMPRAS E INVENTARIO 2013	Versión: Fecha de Versión: Vigencia : INDEFINIDA
---	---	--

Forman parte importante del equipo de apoyo administrativo para el cumplimiento de los procesos clínicos como administrativos de la Institución.

Se entiende como competencias los conocimientos, técnicas y habilidades con que deben contar las personas involucradas en los procesos de compra de la Institución, al cumplimiento de la Normativa de Ley de Compras y Ley de Transparencia. Todos los funcionarios se deben encontrar acreditados en Chilecompras y mantener vigente la acreditación para seguir operando.

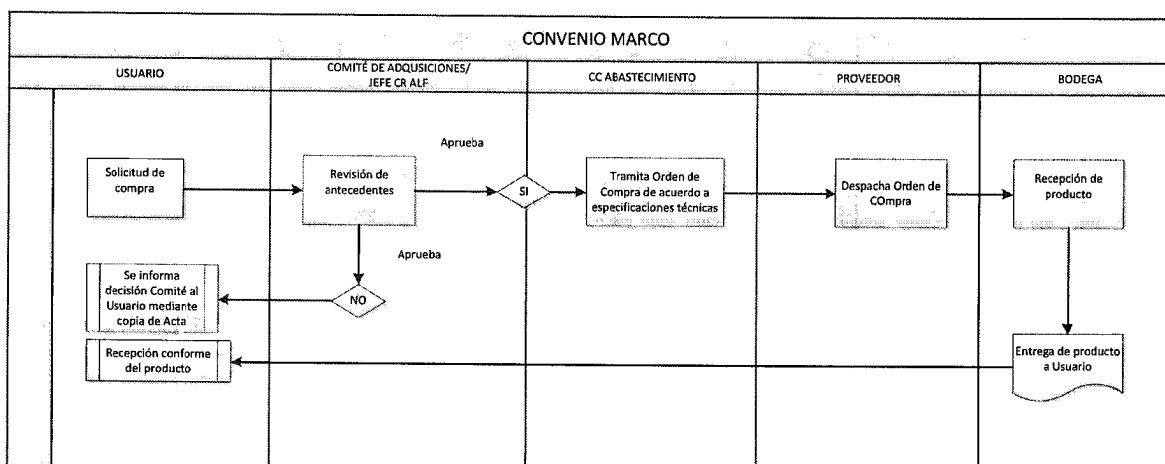
Dichas competencias deben ajustarse a los perfiles establecidos y quienes operen el sistema deben estar acreditados por la Dirección de Compras y Contratación Pública, ChileCompra.

c) PARAMETROS BASICOS DEL PROCESO DE ABASTECIMIENTO

Todo funcionario que se desempeñe en la función de compra deberá tener conocimiento cabal de la Ley 19.886, Ley de Compras Públicas. Esta señala que los procesos de compra se clasifican en 3 grandes grupos:

- i. ChileCompra Express (Convenio Marco)
- ii. Licitación Pública
- iii. Licitación Privada y Trato Directo
- iv. Intermediación Central de Abastecimiento (Cenabast)

i. *Compra a través de ChileCompra Express (Artículo 8 del reglamento)*



	MANUAL GESTIÓN DE COMPRAS E INVENTARIO 2013	Versión: Fecha de Versión: Vigencia : INDEFINIDA
--	--	---

Aceptada y aprobada la solicitud de compra por el Jefe del Centro de Responsabilidad Apoyo Logístico y Farmacia se procede a enviar al Centro de Costo Contabilidad y Presupuesto para refrendación presupuestaria para verificar disponibilidad de presupuesto en el ítem correspondiente, el tiempo de devolución al Centro de Costo Adquisiciones y abastecimiento no podrá exceder de 24 horas.

Una vez devuelto por el Centro de Costo Contabilidad y Presupuesto se procede a comprar el producto o servicio en el catálogo electrónico.

Generada la orden de compra el centro de Costo Adquisiciones y Abastecimiento envía al Centro de Costo Contabilidad y Presupuesto la orden de compra con su respectiva documentación y timbres para que este centro de costo comprometa la orden de compra.

Una vez devuelta al centro de Costo Adquisiciones y Abastecimiento procederá a enviar la orden de compra a las diferentes bodegas para la recepción de los productos.

El funcionario a cargo de bodega recepcionará el producto, verificando con la orden de compra, si el producto no corresponde procederá a su rechazo e informara vía email al Centro de Costo Adquisiciones y Abastecimiento, si el producto se recibe conforme se le realizara la recepción y la factura será enviada a la Oficina de partes para proceder a su recepcionar el documento.

Observaciones Respecto del Proceso de Compra a través de ChileCompra Express

En caso que el operador de Compra, considerando todos los costos y beneficios asociados a la compra o contratación del producto o servicio motivo del requerimiento, identifique condiciones objetivas, demostrables y substanciales, que configuren una oferta más ventajosa que la existente en ChileCompra Express podrá comprarlo fuera del catalogo de compras.

Proceso de compra para bienes y servicios

En caso que los productos o servicios requeridos no se encuentren disponibles en el catálogo ChileCompra Express, el Supervisor de Compras verificará si la institución cuenta con convenios de suministro vigentes para la adquisición de los productos o servicios requeridos. Estos convenios de suministros pueden ser propios de la Institución o centralizados a través de la Dirección del Servicio de Salud Talcahuano. De existir convenios de suministro vigentes, el Supervisor de Compras enviará la respectiva OC preparada por el Operador de Compras.

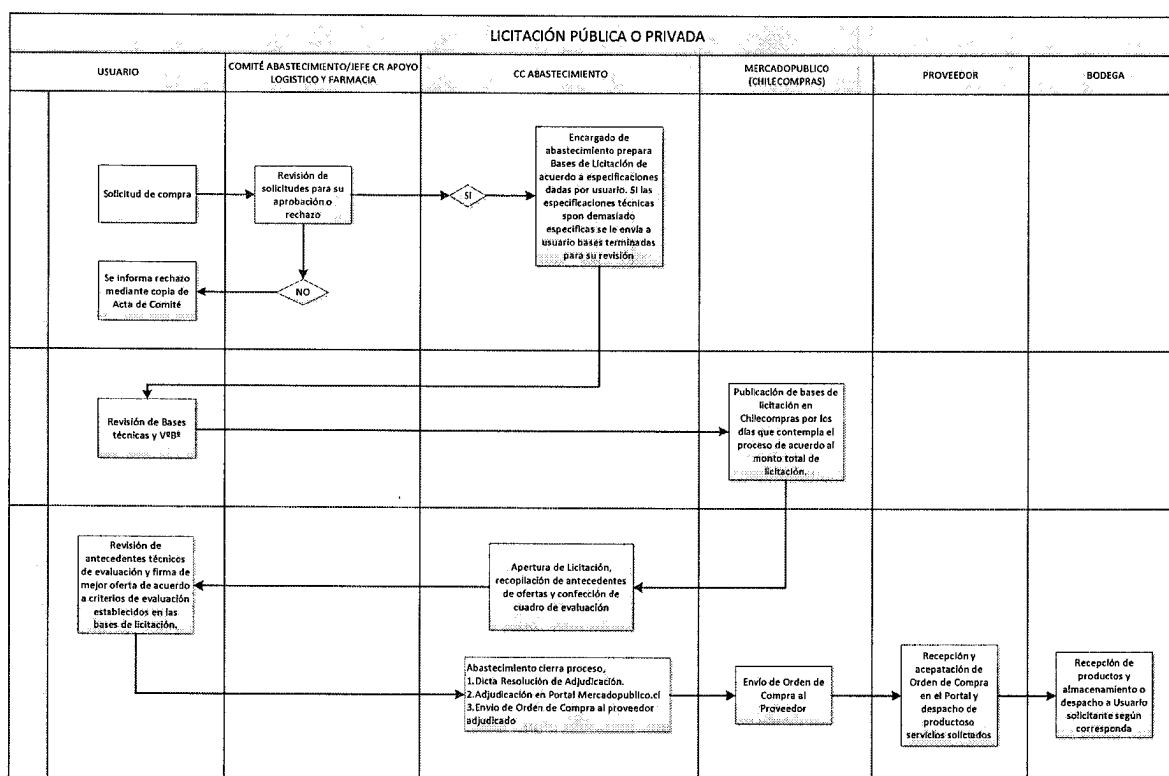
En caso de no contar con convenios de suministro vigentes, el Supervisor de Compras evaluará la pertinencia de generar un nuevo convenio, considerando la periodicidad

 Servicio de Salud Talcahuano Ministerio de Salud	MANUAL GESTIÓN DE COMPRAS E INVENTARIO 2013	Versión: Fecha de Versión: Vigencia : INDEFINIDA
---	---	--

con que se requieren los productos o servicios respectivos, la posibilidad de agregar compras y de obtener descuentos por volumen.

En caso de determinar que se generará un nuevo convenio de suministro, la adquisición se considerará como una compra compleja y se aplicará el procedimiento definido al efecto en el presente manual. En caso contrario, se deberá definir el procedimiento de compra, dependiendo de la naturaleza de ésta.

ii. Licitación Pública (artículo 9 del reglamento)



El Usuario Requiriente enviará a la **Sub dirección Administrativa o al Centro de Costo de Adquisiciones y Abastecimiento**, a través del Formulario de Solicitud de Compra, el requerimiento, considerando un plazo mínimo de anticipación a la entrega del requerimiento según los siguientes parámetros:

- Para contrataciones menores a 100 UTM: (15 días hábiles de anticipación)
- Para contrataciones entre 100 y 1000 UTM: (20 días hábiles de anticipación).
- Para contrataciones mayores a 1000 UTM: (30 días hábiles de anticipación)

 Servicio de Salud Talcahuano Ministerio de Salud	MANUAL GESTIÓN DE COMPRAS E INVENTARIO 2013	Versión: Fecha de Versión: Vigencia : INDEFINIDA
---	---	--

Respecto del monto asociado a la adquisición de un producto, éste se calculará conforme al valor total de los productos requeridos, y para la contratación de un servicio, por el valor total de los servicios por el período requerido.

La solicitud de Compra contendrá al menos (ver formato adjunto):

- Individualización del producto o servicio a contratar.
- Cantidad requerida.
- Monto total estimado para la contratación.
- Fecha en que se solicita el bien o servicio.
- Criterios, ponderaciones y puntajes para seleccionar las ofertas que se presenten.

El Jefe de Abastecimiento presentará la Solicitud al Comité de Abastecimiento y Adquisiciones, quienes evaluarán la Solicitud de Compra. En caso de rechazarse se le informará al usuario mediante una copia del Acta de la reunión.

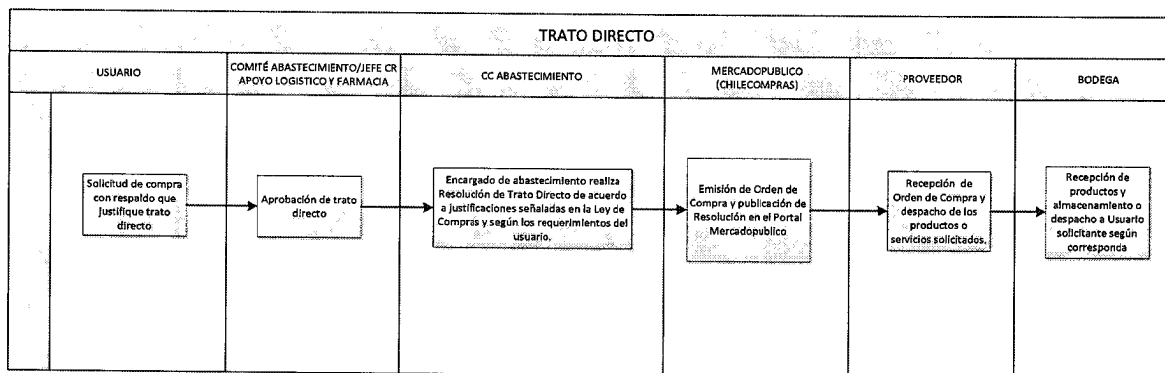
Si la solicitud es aceptada, se dará curso al proceso de compra mediante Licitación Pública.

Toda adquisición de bienes o contratación de servicios que realice la Institución, deberá realizarse a través de www.mercadopublico.cl. Este será el medio oficial para la publicidad de los llamados a licitaciones o trato directo. De la misma forma se deben utilizar los formularios definidos por ChileCompra para la elaboración de Bases y Términos de referencia, y en algunos casos en papel las Bases Administrativas Especiales que se adjuntarán en cada licitación cuando por la magnitud del proceso de compra así se requieran en conjunto con las Especificaciones Técnicas, Formularios y Planos adjuntos los que se encuentran disponibles en www.mercadopublico.cl. Las excepciones a este proceder se encuentran claramente reguladas en el Art. 62 del Reglamento de la Ley 19.886.

En el caso de las garantías, planos, antecedentes legales, muestras y demás antecedentes que no estén disponibles en formato digital o electrónico, podrán enviarse a la Entidad Licitante de manera física, de acuerdo a lo que establezcan en cada caso las Bases Administrativas”.

El Jefe del Centro de Costo de Adquisiciones y Abastecimiento en conjunto con el solicitante, confeccionarán las Bases de Licitación, lo cual permitirá ejecutar el procedimiento de contratación correspondiente.

iii. Licitación Privada y Trato Directo (artículo 10 del reglamento)



El flujo para la contratación privada o trato directo se deberá realizar, si no se presentaron oferentes en el proceso de licitación pública o de acuerdo a lo señalado en el Art.10 del reglamento de la Ley 19.886.

Los plazos estimados a considerar son de aproximadamente de 48 horas, plazo estipulado en la Ley de Compras Públicas.

iv. Intermediación Central de Abastecimiento (Cenabast)

Las instituciones de salud dependientes del Minsal, deben programar las necesidades de medicamentos, dispositivos médicos, materiales de uso dental, ropa quirúrgica a través de la CENABAST, dependiente también del Ministerio de Salud. Para esto cada año, entre los meses de junio y julio, se programa las necesidades para el año siguiente a través de la página web de Cenabast, proceso que es llamado intermediación. Posteriormente, cada trimestre se puede reprogramar las cantidades en un 20% hacia el alza o baja.

La Cenabast fija una fecha para el despacho de los productos intermediados a la institución, a través de los proveedores por ellos adjudicados en los procesos de licitación.

5. Procedimiento Plan Anual de compras

A través del Comité de Abastecimiento, durante el mes de Octubre, el Encargado de la Unidad de Adquisiciones y Abastecimiento solicita los requerimientos de bienes y

 Servicio de Salud Talcahuano Ministerio de Salud	MANUAL GESTIÓN DE COMPRAS E INVENTARIO 2013	Versión: Fecha de Versión: Vigencia : INDEFINIDA
--	---	--

servicios a contratar para el año siguiente a todas las Unidades demandantes del Hospital de Tomé.

Las Unidades Demandantes deberán enviar a la Unidad de Adquisiciones y Abastecimiento las solicitudes completas a través del formulario de bienes y servicios a contratar en el transcurso del año, con plazo máximo en el mes de noviembre.

Para lograr una **mejor planificación** de las compras referidas a material común y fungible, se debe considerar a lo menos las siguientes variables:

- La información histórica de consumo de bienes y servicios
- Proyectos nuevos planificados durante el periodo a detallar
- Disponibilidad Presupuestaria designada por el CR Administración y Finanzas

Para el caso de **material estratégico**, se deben considerar las siguientes variables:

- Consumos históricos
- Stock de reserva
- Disponibilidad Presupuestaria

Para la contratación de **servicios y proyectos**, se deben considerar las siguientes variables:

- Proyectos planificados a ejecutar en el período.
- Carta Gantt de Proyectos
- Cuantificación de Servicios de apoyo en función de Proyectos
- Mantenciones preventivas de equipamiento crítico.

La Unidad de Abastecimiento a través del Comité de Adquisiciones y Abastecimiento durante el mes de noviembre, recepciona la información de requerimientos y la analiza a través de la evaluación de las siguientes variables:

- Análisis histórico de consumo, por tipo de materiales de uso habitual.
- Análisis histórico de consumo, por tipo de materiales de uso contingencia y excepcional.
- Stock en bodega.
- Unidades que comprometan en su gestión nuevos consumos, productos, etc.

Esta información es relevante para la planificación correcta de los insumos a comprar en el año.

Durante el mes de noviembre, con los datos obtenidos, recopilados y analizados procede a consolidar la información para construir el plan de compras exploratorio del año, y la envía a la unidad que consolida el proceso de planificación de compra en la Institución.

En caso de disconformidad se devuelve la Unidad que determine la institución para generar modificaciones. Una vez pre aprobado el Informe se envía al Director para que apruebe documento final. Una vez aprobado mediante Resolución se envía el

	MANUAL GESTIÓN DE COMPRAS E INVENTARIO 2013	Versión: Fecha de Versión: Vigencia : INDEFINIDA
--	--	---

documento a la unidad que consolida el proceso de planificación de compras en la Institución, para adjuntarlo al anteproyecto institucional con las debidas fundamentaciones de gasto e inversión de acuerdo a los formatos que la Dirección de Presupuestos genere cada año.

El centro de Costo de Adquisiciones y Abastecimiento, genera propuesta de Plan de Compras y realizará en conjunto con las respectivas unidades solicitantes las Bases administrativas y técnicas para proceder a las compras, mediante contratos de suministros.

Esta información pasará a ser utilizada además en el Plan de Compras de Chilecompras, procediéndose de la siguiente manera:

1. **Selección** de los principales proyectos de compra a licitar durante el año para definir el Plan de Compras de la Institución.
2. **Publicación del Plan de Compras en el sistema de información:** la planificación de compra se subirá al portal según lo que disponga la Dirección de compra cada año en los tiempos correspondientes.
3. **El Administrador del Sistema ChileCompra de la Institución** aprueba el Plan de Compras y lo publica en el Sistema de Compras y Contratación Pública, el que genera un Certificado que acredita el ingreso y publicación.

La aprobación del Plan en el sistema se realiza sólo una vez, sin perjuicio de las posteriores modificaciones que se pudieran informar a través del sistema en otra ocasión, oportunidad y modalidad que son informadas por la Dirección de Compras y Contratación Pública.

4. En el caso que **el Administrador del Sistema ChileCompra** no apruebe el Plan de Compras, éste se devuelve a la Unidad que esté encargada del ingreso, para que se proceda a modificar sobre la base de los reparos realizados por el Administrador.
5. **Difusión del Plan de Compras al interior de la Institución:** La Unidad de Adquisiciones y Abastecimiento se encargará de difundir el Plan de compras, con el objetivo de que sea conocido por todas las Unidades Demandantes de la Institución, a través de un **Oficio** a todos los encargados de Centros de Responsabilidad y Centros de Costo.
6. **Ejecución del Plan de Compras:** Las Unidades Demandantes envían Solicitudes de Bienes y/o servicios a la Unidad de Bodega o Adquisiciones y Abastecimiento, o Unidad que determine la institución, basándose en la programación de compras realizada, al tipo de producto o, en la medida de que se presentan sus necesidades.

Una vez recibido el Requerimiento por parte de la **Unidad de Adquisiciones y Abastecimiento**, se procederá a hacer entrega del producto si es que se

 Servicio de Salud Talcahuano Ministerio de Salud	MANUAL GESTIÓN DE COMPRAS E INVENTARIO 2013	Versión: Fecha de Versión: Vigencia : INDEFINIDA
---	---	--

encuentra en bodega, o en caso contrario, recepcionará la solicitud y procederá a realizar compra de producto y/o servicio solicitado, de acuerdo a los procedimientos descritos anteriormente.

7. **El Encargado/a de Adquisiciones y Abastecimiento** efectuará el seguimiento del Plan, comparándolo con las compras y contrataciones realizadas por cada partida, ítem, que corresponda. Esto se realizará 2 veces al año.
8. **Modificaciones y Actualizaciones:** El plan de compras podrá ser modificado cuando el organismo lo determine, lo cual podrá ser informado en el Sistema en la oportunidad y modalidad que la Dirección de Compras determine.

6. El Proceso del Compra en la Institución: Condiciones Básicas

NORMAS DE SELECCIÓN DE PROCEDIMIENTO DE COMPRA

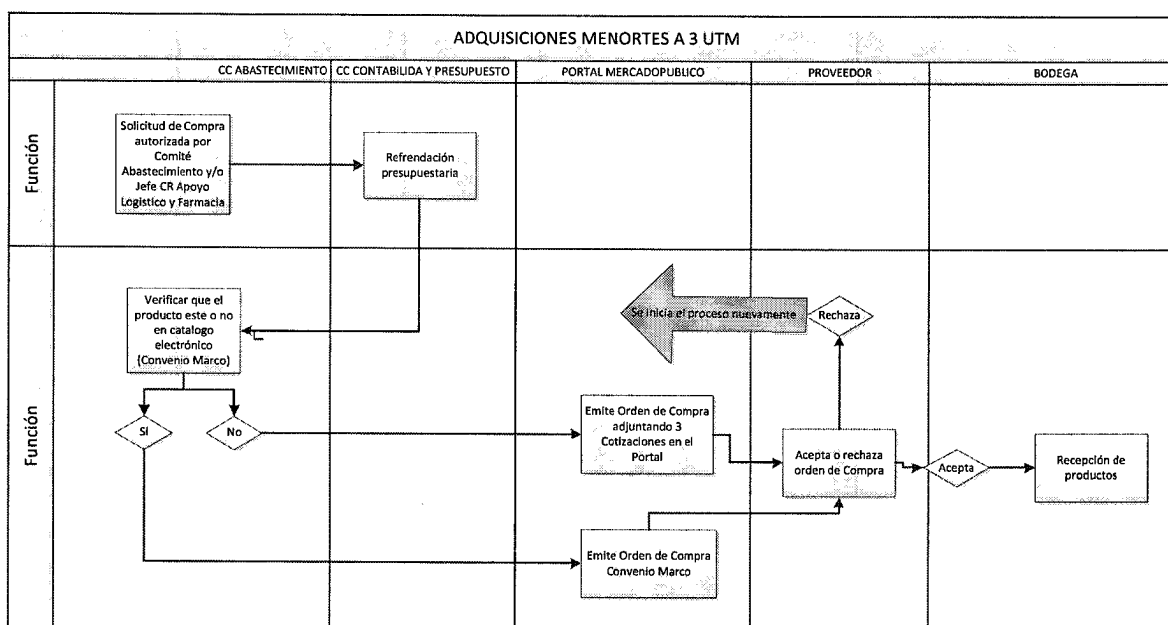
Una vez aceptada la solicitud de Compra, y de establecido el proceso de compra en aquellos casos en que el bien o servicio no se encuentra disponible en Chilecompra Express, se procederá a clasificar la adquisición según su monto, distinguiéndose cinco (6) grupos, los que se describirán a continuación.

1. ADQUISICIONES MENORES O IGUALES A 3 UTM
2. ADQUISICIONES MENORES O IGUALES A 10 UTM
3. ADQUISICIONES MAYORES DE 10 UTM Y MENORES O IGUALES DE 100 UTM.
4. ADQUISICIONES MAYORES DE 100 UTM Y MENORES DE 1000 UTM.
5. ADQUISICIONES MAYORES DE 1000 UTM
6. LICITACIÓN PRIVADA Y TRATO DIRECTO (ARTÍCULO 10 DEL REGLAMENTO)

Según la clasificación precedentemente indicada variará el procedimiento que se establece en los numerando siguientes.

 Servicio de Salud Talcahuano Ministerio de Salud	MANUAL GESTIÓN DE COMPRAS E INVENTARIO 2013	Versión: Fecha de Versión: Vigencia : INDEFINIDA
---	---	--

A) ADQUISICIONES MENORES O IGUALES A 3 UTM



Aceptada y aprobada la solicitud de compra por el Comité de Abastecimiento y/o el Jefe del Centro de Responsabilidad Apoyo Logístico y Farmacia se procede a enviar al Centro de Costo Contabilidad y Presupuesto para refrendación presupuestaria para verificar disponibilidad de presupuesto en el ítem correspondiente, el tiempo de devolución al Centro de Costo Adquisiciones y Abastecimiento no podrá exceder de 2 días hábiles.

Una vez devuelto por el Centro de Costo Contabilidad y Presupuesto se verifica que el producto o servicio en el catálogo electrónico, si este no se encuentra se realizara la orden de compra al proveedor seleccionado y se ingresaran las tres cotizaciones al portal como anexo en la orden de compra.

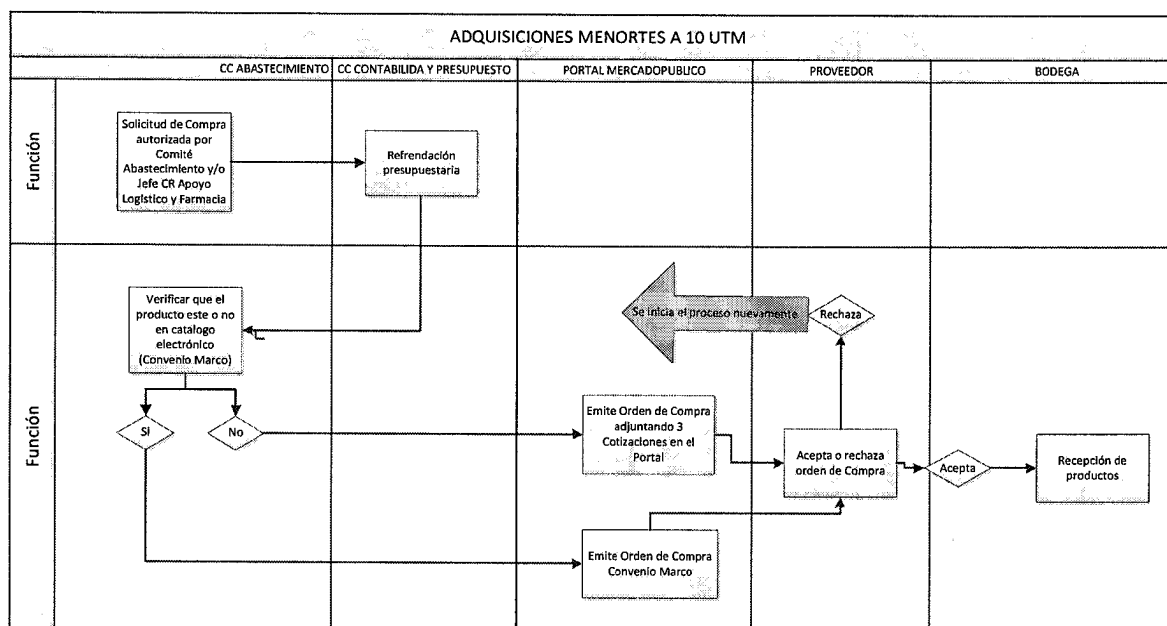
El centro de Costo Adquisiciones y Abastecimiento enviara al Centro de Costo Contabilidad y Presupuesto la orden de compra con su respectiva documentación y timbres para que este centro de costo comprometa la orden de compra.

Una vez devuelta al centro de Costo Adquisiciones y Abastecimiento procederá a enviar la orden de compra a las diferentes bodegas para la recepción de los productos.

 Servicio de Salud Talcahuano Ministerio de Salud	MANUAL GESTIÓN DE COMPRAS E INVENTARIO 2013	Versión: Fecha de Versión: Vigencia : INDEFINIDA
---	---	--

El funcionario a cargo de bodega recepcionará el producto, verificando con la orden de compra, si el producto no corresponde procederá a su rechazo e informara vía email al Centro de Costo Adquisiciones y Abastecimiento. Si el producto se recibe conforme se le realizara la recepción y la factura será enviada a la Oficina de partes para proceder a su recepcionar el documento.

B) ADQUISICIONES MENORES O IGUALES A 10 UTM



Aceptada y aprobada la solicitud de compra por el Comité de Abastecimiento y/o el Jefe del Centro de Responsabilidad Apoyo Logístico y Farmaciase procede a enviar al Centro de Costo Contabilidad y Presupuesto para refrendación presupuestaria para verificar disponibilidad de presupuesto en el ítem correspondiente, el tiempo de devolución al Centro de Costo Adquisiciones y Abastecimiento no podrá exceder de 2 días hábiles.

Una vez devuelto por el Centro de Costo Contabilidad y Presupuesto se verifica que el producto o servicio en el catálogo electrónico, si este no se encuentra se realizara la orden de compra al proveedor seleccionado y se ingresaran las tres cotizaciones al portal como anexo en la orden de compra.

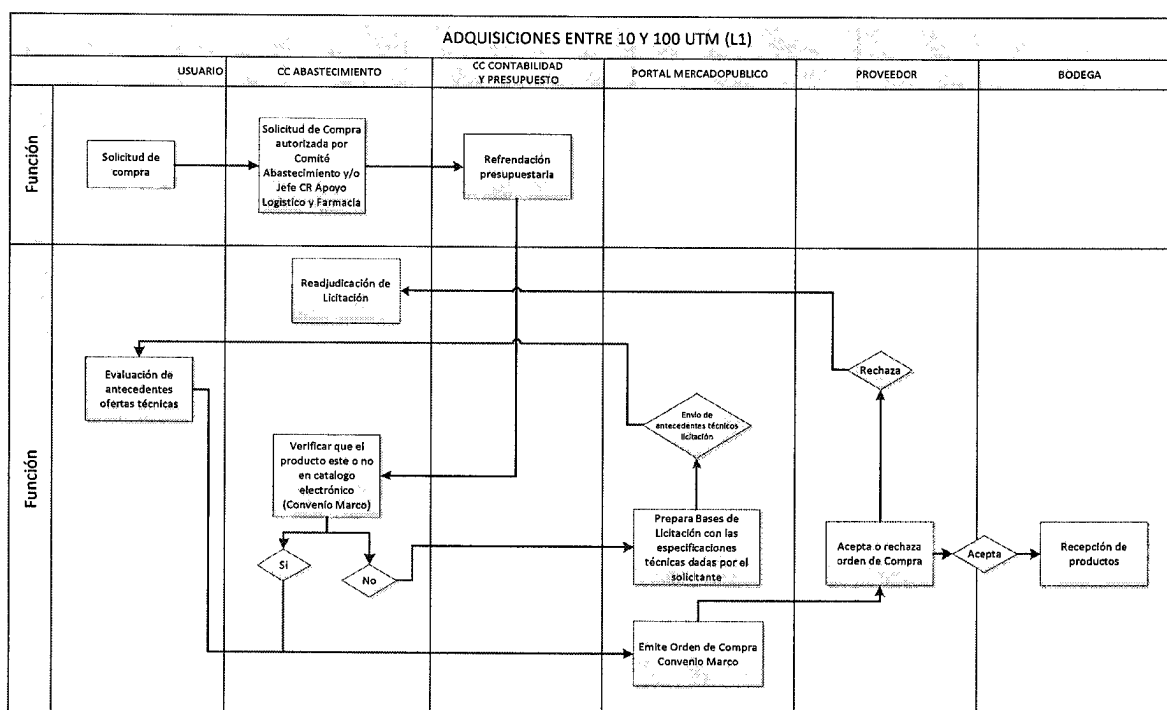
El centro de Costo Adquisiciones y Abastecimiento enviara al Centro de Costo Contabilidad y Presupuesto la orden de compra con su respectiva documentación y timbres para que este centro de costo comprometa la orden de compra.

 Servicio de Salud Talcahuano Ministerio de Salud	MANUAL GESTIÓN DE COMPRAS E INVENTARIO 2013	Versión: Fecha de Versión: Vigencia : INDEFINIDA
---	---	--

Una vez devuelta al centro de Costo Adquisiciones y Abastecimiento procederá a enviar la orden de compra a las diferentes bodegas para la recepción de los productos.

El funcionario a cargo de bodega recepcionará el producto, verificando con la orden de compra, si el producto no corresponde procederá a su rechazo e informara vía email al Centro de Costo Adquisiciones y Abastecimiento, si el producto se recibe conforme se le realizara la recepción y la factura será enviada a la Oficina de partes para proceder a su recepcionar el documento.

C) ADQUISICIONES MAYORES DE 10 UTM Y MENORES O IGUALES DE 100 UTM



Aceptada y aprobada la solicitud de compra por el Comité de Abastecimiento y/o el Jefe del Centro de Responsabilidad Apoyo Logístico y Farmacia se procede a enviar al Centro de Costo Contabilidad y Presupuesto para refrendación presupuestaria para verificar disponibilidad de presupuesto en el ítem correspondiente, el tiempo de devolución al Centro de Costo Adquisiciones y abastecimiento no podrá exceder de 2 días hábiles.

Una vez devuelto por el Centro de Costo Contabilidad y Presupuesto se verifica que el producto o servicio en el catálogo electrónico, si este no se encuentra se realizaran las Bases administrativas correspondientes.

 Servicio de Salud Talcahuano Ministerio de Salud	MANUAL GESTIÓN DE COMPRAS E INVENTARIO 2013	Versión: Fecha de Versión: Vigencia : INDEFINIDA
---	---	--

El requerimiento de compra deberá ser elaborado y redactado por el centro de costo o responsabilidad requirente y deberá hacer mención a los contenidos básicos del producto o servicio, según sea el caso, en las que se establezcan los aspectos administrativos más fundamentales, tales como:

- a)** Nombre del Producto o servicio.
- b)** Especificaciones técnicas del bien o servicio.
- c)** Plazo de entrega.
- d)** Garantía Exigidas.
- e)** Todas las características necesarias para individualizar el bien o servicio y las condiciones de prestación.
- f)** Nombre del referente técnico y responsable de recibir chequear el bien o servicio

Aceptado y aprobado el requerimiento de compra, la Unidad de Adquisiciones y Abastecimiento procede a realizar las Bases Administrativas con la información técnica proporcionada por la unidad requirente, quien si así lo considera el encargado de abastecimiento, deberá ratificar son correctas las bases técnicas. El encargado de Abastecimiento deberá publicar dicha Licitación en el Sistema de Información del Portal Mercado Público, a fin de efectuar las respectivas cotizaciones de acuerdo a los plazos señalados en el Art. 51º del Reglamento de la Ley de Compras, al término del cual se procederá a la apertura electrónica, se enviarán los comprobantes de ofertas al centro de costo o responsabilidad requirente una vez devueltos se confeccionará el cuadro comparativo.

Los Cuadros Comparativos que se realicen sobre la base de la información recibida a través del Sistema, deben ser completos y fundamentados y atenderán a todos criterios de evaluación definidos.

Si la licitación se declara desierta será fundamentada por centro de costo o responsabilidad requirente. En ella se establecerá de manera clara y precisa el fundamento de la decisión que se adopta.

Si la licitación se procede a adjudicar se deberá proceder a elaborar el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria el cual se enviará al jefe del Centro de Responsabilidad Administración y Finanzas para la firma de dicho requerimiento, dándole curso a la orden de compra tanto en el Portal como en el sistema interno, en caso de que exista disponibilidad o rechazándolo en caso contrario. (Certificado de Disponibilidad Presupuestaria)

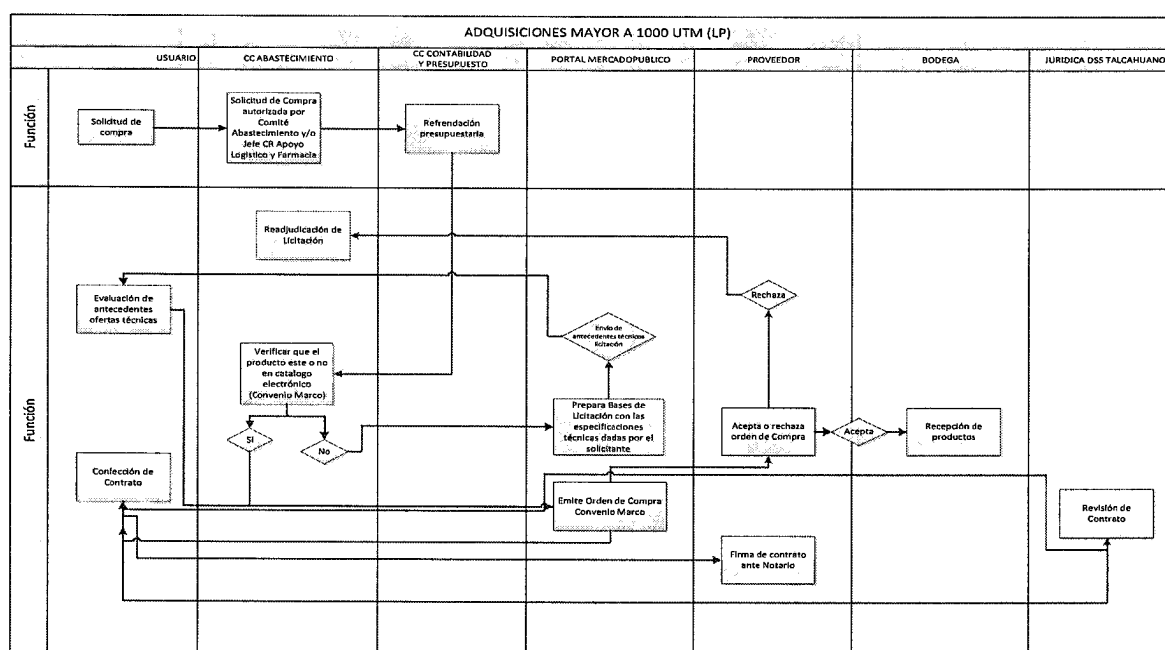
Aprobada y firmada la refrendación por Finanzas, se procederá dentro de los días siguientes a efectuar la compra o contratación del bien o servicio requerido. El centro de Costo Adquisiciones y Abastecimiento enviará al Centro de Costo Contabilidad y Presupuesto la orden de compra con su respectiva documentación y timbres para que este centro de costo comprometa la orden de compra.

 Servicio de Salud Talcahuano Ministerio de Salud	MANUAL GESTIÓN DE COMPRAS E INVENTARIO 2013	Versión: Fecha de Versión: Vigencia : INDEFINIDA
---	---	--

Una vez devuelta al centro de Costo Adquisiciones y Abastecimiento, éste procederá a enviar la orden de compra a las diferentes bodegas para la recepción de los productos.

El funcionario a cargo de bodega recepcionará el producto, verificando con la orden de compra. Si el producto no corresponde, procederá a su rechazo e informara vía email al Centro de Costo Adquisiciones y Abastecimiento. Si el producto se recibe conforme se le realizara la recepción y la factura será enviada a la Oficina de partes para proceder a recepcionar el documento.

D) ADQUISICIONES MAYORES DE 100 UTM Y MENORES DE 1000 UTM y E) ADQUISICIONES MAYORES DE 1000 UTM



Aceptada y aprobada la solicitud de compra por el Comité de Abastecimiento y/o el Jefe del Centro de Responsabilidad Apoyo Logístico y Farmacia se procede a enviar al Centro de Costo Contabilidad y Presupuesto para refrendación presupuestaria para verificar disponibilidad de presupuesto en el ítem correspondiente, el tiempo de devolución al Centro de Costo Adquisiciones y abastecimiento no podrá exceder de 2 días hábiles.

Una vez devuelto por el Centro de Costo Contabilidad y Presupuesto se verifica que el producto o servicio en el catálogo electrónico, si este no se encuentra se realizaran las Bases administrativas correspondientes.

El requerimiento de compra deberá ser elaborado y redactado por el centro de costo o responsabilidad requirente y deberá hacer mención a los contenidos básicos del

	MANUAL GESTIÓN DE COMPRAS E INVENTARIO 2013	Versión: Fecha de Versión: Vigencia : INDEFINIDA
--	--	---

producto o servicio, según sea el caso, en las que se establezcan los aspectos administrativos más fundamentales, tales como:

- c) Nombre del Producto o servicio.
 - d) Especificaciones técnicas del bien o servicio.
 - c) Plazo de entrega.
 - d) Garantía Exigidas.
 - e) Todas las características necesarias para individualizar el bien o servicio y las condiciones de prestación.
 - f) Nombre del referente técnico y responsable de recibir chequear el bien o servicio
- Aceptado y aprobado el requerimiento de compra, la Unidad de Adquisiciones y Abastecimiento procede a realizar la Resolución de Aprobación de Bases Administrativas con la información técnica proporcionada por la unidad requirente la que será aprobada por el director , deberá publicar dicho requerimiento en el Sistema de Información del Portal Mercado Público, a fin de efectuar las respectivas cotizaciones de acuerdo a los plazos señalados en el Art. 51º del Reglamento de la Ley de Compras, al término del cual se procederá a la apertura electrónica, la que será evaluada por la comisión de Apertura y Evaluación, posterior a esto el acta será enviada a la comisión de Adjudicación , realizando el acta correspondiente con la que se realizar la resolución de adjudicación la que será aprobada por el director.

Dicha acta de adjudicación se realizara sobre la base de la información recibida a través del Sistema, deben ser completa y fundamentada y atenderán a todos criterios de evaluación definidos.

Si la licitación se declara desierta será fundamentada mediante el acta de deserción realizada por la comisión de Adjudicación en ella se establecerá de manera clara y precisa el fundamento de la decisión que se adopta la que deberá ser aprobada mediante una Resolución por parte del Director.

Si la licitación se procede a adjudicar se deberá proceder a elaborar el certificado de disponibilidad presupuestaria el cual se enviará al jefe del Centro de responsabilidad Administración y finanzas para la firma de dicho requerimiento, dándole curso a la orden de compra tanto en el Portal como en el sistema interno, en caso de que exista disponibilidad o rechazándolo en caso contrario. (Certificado de Disponibilidad Presupuestaria)

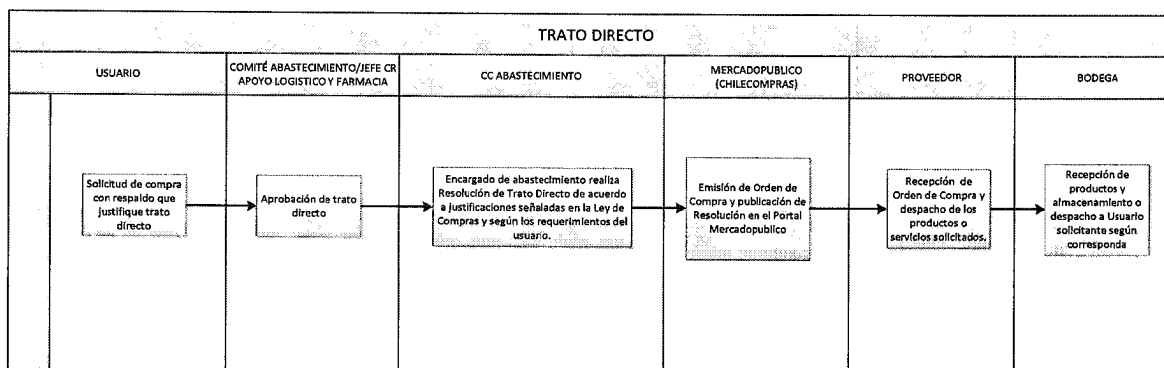
Aprobada y firmada la refrendación por Finanzas, se procederá dentro de los días siguientes a efectuar la compra o contratación del bien o servicio requerido. El centro de Costo Adquisiciones y Abastecimiento enviara al Centro de Costo Contabilidad y Presupuesto la orden de compra con su respectiva documentación y timbres para que este centro de costo comprometa la orden de compra.

Una vez devuelta al centro de Costo Adquisiciones y Abastecimiento procederá a enviar la orden de compra a las diferentes bodegas para la recepción de los productos.

 Servicio de Salud Talcahuano Ministerio de Salud	MANUAL GESTIÓN DE COMPRAS E INVENTARIO 2013	Versión: Fecha de Versión: Vigencia : INDEFINIDA
---	--	---

El funcionario a cargo de bodega recepcionará el producto, verificando con la orden de compra, si el producto no corresponde procederá a su rechazo e informara vía email al Centro de Costo Adquisiciones y Abastecimiento, si el producto se recibe conforme se le realizara la recepción y la factura será enviada a la Oficina de partes para proceder a su recepcionar el documento.

F) LICITACIÓN PRIVADA Y TRATO DIRECTO (ARTÍCULO 10 DEL REGLAMENTO)



Aceptada y aprobada la solicitud de compra por el Comité de Abastecimiento y/o el Jefe del Centro de Responsabilidad Apoyo Logístico y Farmacia se procede a enviar al Centro de Costo Contabilidad y Presupuesto para refrendación presupuestaria para verificar disponibilidad de presupuesto en el ítem correspondiente, el tiempo de devolución al Centro de Costo Adquisiciones y abastecimiento no podrá exceder de 2 días hábiles.

Una vez devuelto por el Centro de Costo Contabilidad y Presupuesto se procede a realizar el trato directo según lo establecido en el reglamento de compra en el Artículo 10º.

Se procede a realizar la resolución correspondiente y se genera la orden de compra.

El centro de Costo Abastecimiento enviará al Centro de Costo Contabilidad y Presupuesto la orden de compra con su respectiva documentación y timbres para que este centro de costo comprometa la orden de compra.

Una vez devuelta al centro de Costo Abastecimiento procederá a enviar la orden de compra a las diferentes bodegas para la recepción de los productos.

El funcionario a cargo de bodega recepcionará el producto, verificando con la orden de compra. Si el producto no corresponde procederá a su rechazo e informara vía email al Centro de Costo Abastecimiento. Si el producto se recibe conforme se le realizara la recepción y la factura será enviada a la Oficina de partes para proceder a su recepcionar el documento.



7. PROCESO DE COMPRA Y EVALUACIÓN

a) A través de “Solicitud de compra”

Paso 1: Completar formulario requerimiento

Todo departamento o unidad que requiera un producto o servicio no incluido en el plan anual de compras, debe solicitar el requerimiento mediante una Solicitud de Compra. La Unidad Requiriente deberá señalar las especificaciones técnicas, considerando al menos los siguientes parámetros:

- La descripción y requisitos mínimos de los productos/servicios requeridos.
- Objeto o motivo del contrato o compra
- Requisitos que deben cumplir los oferentes
- Criterios de evaluación
- Indicación del Precio o valor de parte de los oferentes de los servicios que prestarán.



SOLICITUD DE COMPRA

[illegible]

	MANUAL GESTIÓN DE COMPRAS E INVENTARIO 2013	Versión: Fecha de Versión: Vigencia : INDEFINIDA
--	--	---

Paso 2: Revisión y aprobación requerimiento

El jefe de Departamento de la unidad que emana el requerimiento, en caso de estar de acuerdo con lo solicitado, firma la Solicitud de Compra y lo deriva al Centro de Costo de Adquisiciones y Abastecimiento, donde se evalúa si es una compra que se encuentra dentro del presupuesto mensual para tramitar la compra.

Paso 3: Autorizar requerimiento

En el caso que el monto de lo solicitado sobrepase el presupuesto se lleva la Solicitud al Comité de Adquisiciones y Abastecimiento, donde se evalúa y define la compra. Esto es informado mediante copia del acta al solicitante.

Las Solicitudes autorizadas son valorizadas con el presupuesto estimado y pasados al CC Contabilidad y presupuesto para refrendación.

En caso de no ser refrendado no se puede seguir con el proceso de compra.

El Supervisor de Compra determina a qué proveedor(es) enviará la orden de compra, según la disponibilidad en Convenio Marco y a las especificaciones técnicas dadas por el solicitante y deriva esta información al operador de compra.

En caso de que el producto o servicio requerido se encuentre disponible en un convenio de suministro vigente, el Encargado de la Unidad de Gestión de Compras asigna el requerimiento a un operador de compra, para que genere el respectivo proceso de compra a través www.mercadopublico.cl.

En caso que el producto no se encuentre en Convenio Marco, ni en Convenio de Suministro el Encargado de Gestión de Compra deberá realizar una Licitación Pública de acuerdo al monto estimado y a la normativa vigente.

El solicitante deberá firmar el cuadro de evaluación de las ofertas, de acuerdo a las ofertas presentadas por los proveedores y a los requerimientos técnicos dispuestos en la Solicitud de Compra.

Paso 4: Emisión OC

Con todos los antecedentes de licitación conforme, el operador de Compra genera la Orden de Compra a través de www.mercadopublico.cl

Paso 5: Solicitud Compromiso Presupuestario

Con la orden de compra generada, el operador de compra deberá solicitar el compromiso presupuestario correspondiente, indicando claramente la información del centro de responsabilidad, el producto estratégico, subproducto específico y el programa presupuestario.

 Servicio de Salud Talcahuano Ministerio de Salud	MANUAL GESTIÓN DE COMPRAS E INVENTARIO 2013	Versión: Fecha de Versión: Vigencia : INDEFINIDA
---	---	--

Paso 6: Envío de OC al proveedor

Una vez que el jefe de departamento entrega su V°B°, el Supervisor de compra envía la Orden de compra al proveedor.

Paso 7: Aceptación de OC por el proveedor

El proveedor acepta la orden de compra y envía los bienes o servicios.

Paso 8: Informe Recepción conforme de pago

Recibidos los bienes o servicios por la Unidad de Bodega del Hospital, ésta Unidad avisa al usuario y efectúa la recepción lógica del bien o servicio a través del sistema informático de Bodega.

En caso de ser bienes, la Unidad Demandante deberá hacer una Solicitud de pedido de Bodega para el retiro de los bienes.

En caso de ser servicios, la Unidad Demandante deberá emitir un Certificado que está conforme con los servicios adquiridos y se procede por parte del Usuario Requiriente a la firma de la recepción conforme.

Con toda la documentación, se envía al departamento de Recursos Financieros para proceder a su pago.

Paso 9: Procedimiento de Pago

Una vez que las bodegas recepciona el bien o si es servicio la factura viene acompañada del certificado de cumplimiento de servicio. Los funcionarios encargados de bodega envían a la oficina de partes la factura para que recepcionen el documento y luego desde la misma oficina envían dicha factura al Centro de Costo de Contabilidad y presupuesto para proceder a la cancelación de dicha factura

Paso 10: Calificación Proveedor

El usuario requirente califica en www.mercadopublico.cl al proveedor, a través de funcionalidad correspondiente.

Paso 11: Gestión de Contrato

La Unidad de Gestión de Compras realiza seguimiento para analizar el grado de cumplimiento de lo comprometido por el proveedor.

Paso 12: Gestión de Reclamos

En caso de que se presente un reclamo relacionado al proceso, el (Director del Servicio) debe derivar este reclamo a quien corresponda, para que en un plazo no superior a 48 horas, se comuniquen con el proveedor y le hagan llegar por escrito la respuesta.



b) Procesos de compra equipamiento

Compra por Convenio Marco

Para la contratación equipos de alta complejidad, cuya definición requiera de competencias técnicas mayores, la institución utilizará el catálogo ChileCompra Express.

En caso de que los productos o servicios requeridos no se encuentren disponibles en el catálogo ChileCompra Express, se deberá realizar una Licitación Pública.

Compra por Licitación Pública

Paso 1: Completar Solicitud de Compra

El Departamento o unidad que requiera un producto o servicio debe completar el Formulario de Solicitud de Compra, adjuntando todos los antecedentes técnicos de los bienes solicitados.

[illegible]

FIRMA SOLICITANTE: V.B. JEFECR

	MANUAL GESTIÓN DE COMPRAS E INVENTARIO 2013	Versión: Fecha de Versión: Vigencia : INDEFINIDA
--	--	---

Paso 2: Revisión Requerimiento

El Centro de Costo de Adquisiciones y Abastecimiento revisa la solicitud de Compra del Requerimiento, para verificar que no tenga errores ni le falten datos y para sancionar la disponibilidad inicial de presupuesto.

Paso 3: Autorizar Requerimiento

En caso que la solicitud corresponda a un equipamiento respaldado con el financiamiento de algún programa, se tramitará en forma inmediata la compra a través de la Unidad de Adquisiciones y Abastecimiento, quien realizará la compra por Convenio Marco o Licitación Pública, según corresponda.

En el caso de las Solicitudes de Compra de Equipamiento, que no disponen de financiamiento, se deberá llevar el requerimiento al Comité de Adquisiciones y Abastecimiento, donde se evaluará y definirá si se tramita o no la compra.

Paso 4: Asignación Requerimiento

La Unidad de Compras asigna el requerimiento a un operador de compra para que realice las Bases Administrativas y Técnicas y complete el formulario de bases en www.mercadopublico.cl; envíe la Resolución que Autoriza la Compra y las bases Administrativas y especificaciones Técnicas a la firma del director del Hospital.

Paso 5: Publicación de Bases

El Director del Hospital, autoriza la Documentación para su publicación, y la devuelva al Centro de Costo de Adquisiciones y Abastecimiento como respaldo para publicar en www.mercadopublico.cl

Paso 6: Evaluación de las Ofertas

Al cumplirse la fecha de cierre, el Centro de Costo de Adquisiciones y Abastecimiento, habiendo realizado los correspondientes procesos de apertura bajará las ofertas presentadas, con las que se realizará el proceso de evaluación de ofertas en función de los criterios de evaluación y todos los parámetros definidos en las bases de licitación.

Paso 7: Determinar adjudicación

La comisión de Adjudicación, de acuerdo a las tablas de ponderaciones definidas en las Bases de Licitación en conjunto con el referente técnico, será la que determine quién es el (o los) adjudicado(s).

	MANUAL GESTIÓN DE COMPRAS E INVENTARIO 2013	Versión: Fecha de Versión: Vigencia : INDEFINIDA
--	--	---

Paso 8: Generación Resolución Adjudicación

El Centro de Costo de Adquisiciones y Abastecimiento realizará la Resolución de Adjudicación y la entrega para su VºBº a los Departamentos responsables para su firma. Esta resolución debe estar basada en los criterios de evaluación que se definieron en las bases.

Paso 9: Aprobación Resolución de Adjudicación y publicación en www.mercadopublico.cl

La Resolución de Adjudicación con los VºBº correspondientes es enviada al Director del Hospital, quien, en caso de estar de acuerdo con la propuesta de adjudicación firma la resolución y la deriva al Centro de Costo Adquisiciones y Abastecimiento, quien procederá a realizar el proceso de adjudicación en www.mercadopublico.cl

Paso 10: Elaboración Contrato

El Centro de Costo Adquisiciones y Abastecimiento, redactará los respectivos Convenios y Contratos de Compra, y los enviará al Departamento de Jurídica del Servicio de Salud para su revisión y VºBº.

El contrato suscrito por ambas partes y la resolución que aprueba contrato son enviados por el Centro Adquisiciones y Abastecimiento al Proveedor, CR Finanzas, Dirección y CR Apoyo Logístico y Farmacia.

Paso 11: Informe Recepción

Recibidos los bienes por la Unidad de Bodega del Hospital, ésta Unidad avisa al usuario y efectúa la recepción lógica del bien o servicio a través del sistema informático de Bodega.

Con toda la documentación, se envía al departamento de Recursos Financieros para proceder a su pago.

Paso 12: Recepción Bienes Inventariables

En el caso de Bienes Inventariables, el Centro de Costo de Bodega informará a la Unidad de Contabilidad para que proceda a inventariar el bien previo a la entrega al Centro de Costo solicitante.

Para el caso del equipamiento se procederá a hacer una recepción provisoria del equipo, y luego de la recepción definitiva. La Unidad de Inventario procede a inventariar el equipo.

Paso 13: Envío Factura

La factura que envía el proveedor deberá ir junta con el formulario de recepción conforme al Departamento de Recursos Financieros para su cancelación, junto con la

 Servicio de Salud Talcahuano Ministerio de Salud	MANUAL GESTIÓN DE COMPRAS E INVENTARIO 2013	Versión: Fecha de Versión: Vigencia : INDEFINIDA
---	---	--

Orden de Compra , la Resolución de Compra cuando corresponda y la solicitud que origino la compra.

Paso 14: Calificación del proveedor

El usuario requirente califica en www.mercadopublico.cl al proveedor, a través de la funcionalidad correspondiente, cuando este se encuentre operativo.

Paso 15: Gestión de Reclamos

En caso de que se presente un reclamo relacionado al proceso, se debe derivar este reclamo a quien corresponda, para que en un plazo no superior a 48 horas, se comuniquen con el proveedor y le hagan llegar por escrito la respuesta.

8. Cierre de proceso de compra

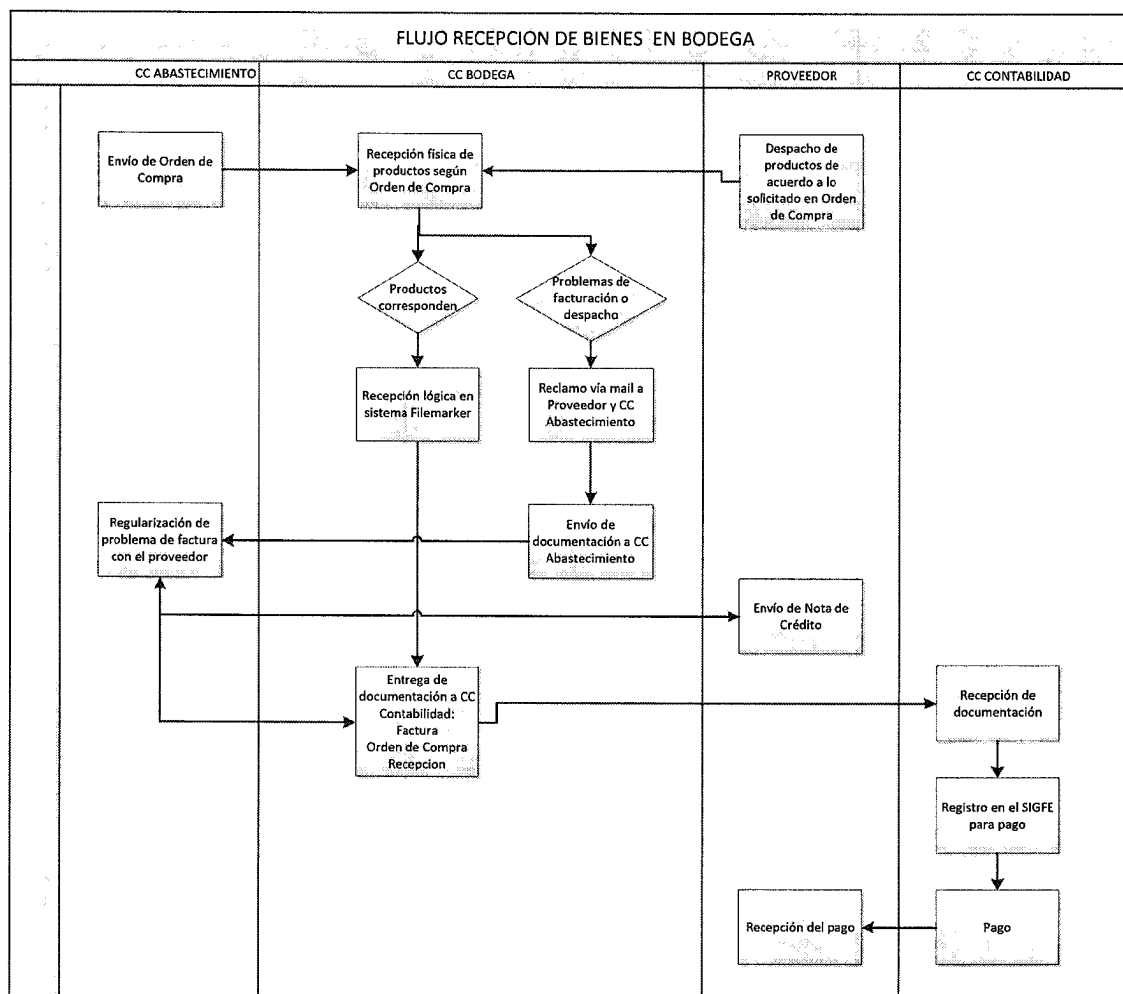
El cierre de todo el proceso, está dado por el monto total de la licitación. Es así que:

Licitación <3 UTM, entre 3-10 UTM, >10 y <100 UTM: EL envío de la Orden de Compra una vez adjudicada la licitación y la aceptación de esta por parte del proveedor, formalizará y dará por cerrado el proceso, por tratarse de bienes o servicios estándar de simple y objetiva especificación.

Licitación >100 y < 1000 UTM: EL envío de la Orden de Compra una vez adjudicada la licitación y la aceptación de esta por parte del proveedor, formalizará y dará por cerrado el proceso, sin embargo la Institución puede formalizar a través de un contrato si así lo establecieron las Bases de Licitación.

Licitación > 1000 UTM: El cierre del proceso, se hará mediante la suscripción de un contrato entre el proveedor adjudicado y la institución, el cual se validará mediante una Resolución.

9. Recepción de bienes y servicios



Se define como las actividades que se requieren para recibir, comprobar e informar la entrega de los Bienes y Servicios que se han requerido y adquirido, asociado a toda la documentación relacionada.

Los RESPONSABLES de la ejecución de los pasos son:

1. Jefe Centro de Costo Bodegaje
2. Encargado de Bodega

	MANUAL GESTIÓN DE COMPRAS E INVENTARIO 2013	Versión: Fecha de Versión: Vigencia : INDEFINIDA
--	--	---

Para esto el procedimiento es el siguiente:

Paso 1

La Unidad responsable de las recepciones de los productos y Servicios adquiridos será la Unidad de Bodega, quien a través de los funcionarios Encargados de Bodega serán los responsables de la recepción de los productos entregados por el proveedor.

Paso 2

El Bodeguero deberá, verificar que los artículos despachados por el proveedor corresponden a lo solicitado en la Orden de Compra o Contrato. Si existe conformidad, generar informe de recepción a través del sistema dispuesto para ello en Bodega. Cada Bodeguero deberá determinar el procedimiento de almacenamiento de los productos recepcionados en Bodega.

Paso 3

En caso de los bienes, el Acta de Recepción la deberá firmar el encargado de Bodega. En el caso de los servicios, el Demandante deberá adjuntar un certificado con su VºBº, y recepcionar en el sistema Filemarker el cual enviará posteriormente al CC de Bodega.

Si no hay conformidad con los productos o servicios requeridos, el encargado se comunicará con el Proveedor y con el CC de Adquisiciones y Abastecimiento y emitirá un correo electrónico o una carta, señalando el problema con el despacho o facturación.

Paso 4

La Unidad de Bodega enviará toda la documentación al CC de Contabilidad y Presupuesto. Aquella documentación que está incompleta, producto de problemas de Notas de Crédito, anulación u otra, la enviará al CC Adquisiciones y Abastecimiento donde se recopilará la documentación para su entrega a la Unidad de Finanzas una vez regularizada la Factura.

Paso 5

La Unidad de Finanzas procede a registrar en el SIGFE las Facturas para el pago.

	MANUAL GESTIÓN DE COMPRAS E INVENTARIO 2013	Versión: Fecha de Versión: Vigencia : INDEFINIDA
--	--	---

10. DESPACHO DE PRODUCTOS

Los despachos desde Bodega de Insumos Clínicos son realizados a los Centros de Costo Clínicos. Los medicamentos son despachados al Centro de Costo Farmacia. Los alimentos van al CC de Alimentación.

Los productos almacenados en la Bodega de Economato son distribuidos a todos los Centros de Costo del Hospital.

Distribución de Bienes a los Centros de Costo y Centros de Responsabilidad

- **Ingresar al sistema File Market Pro**

El Encargado Centro de Costo, Elabora pedido de solicitud de insumos a través de programa File Market Pro. La cantidad solicitada debe considerarse para el consumo de cinco (5) días en el caso de los Centros de Costo de Medicina, Cirugía, Sala de Cuidados Medios, UTI y Emergencia, todos los demás servicios solicitan cantidades para el consumo de un mes, estas cantidades son según histórico de consumos y prestaciones promedio estimadas para el periodo.

Luego el pedido debe ser entregado en la bodega de fármacos e insumos de lunes a jueves hasta las 13:00 horas previamente visado por la jefatura del centro de costo solicitante.

En el caso del Centro de Costo Farmacia:

Realizara la solicitud de fármacos una vez al mes.

Solo quedara exento de entrega diaria los sueros por no contar con espacio físico adecuado para el almacenaje correcto, por lo que esta solicitud se realizara diaria y se recepcionará hasta las 13:00 horas. La entrega se realizara a las 15:00 horas de lunes a jueves y a las 14:30 horas el día viernes.

- **Recepción de solicitud de pedido**

El Bodeguero recibe solicitud de pedido los que serán despachados según disponibilidad durante la tarde del mismo día o al día siguiente si este es hábil, esto es solo para los siguientes Centros de costo:

Medicina, Cirugía, Sala de Cuidados Medios, UTI y Emergencia.

Las solicitudes que correspondan a Stock mínimo a unidades críticas serán despachadas inmediatamente una vez recepcionada la solicitud.

	MANUAL GESTIÓN DE COMPRAS E INVENTARIO 2013	Versión: Fecha de Versión: Vigencia : INDEFINIDA
--	--	---

Los pedidos solicitados como stock para un mes serán despachados según disponibilidad de bodega. Una vez que el pedido esté listo para cada uno de los pasos anteriores el Bodeguero aviso telefónico a Centro de Costo correspondiente.

- **Retiro de Medicamento o insumos**

Funcionario Designado por el Centro de Costo revisa, firma, retira y lleva los Medicamentos e Insumos a los centros de costo solicitante.

- **Reclamo por Calidad de insumo clínico y Medicamento**

El encargado del centro de costo en caso de que algún insumo o Medicamento (aplicable solo a Centro de Costo Farmacia) no cumpliera con la calidad para el caso de los insumos y medicamentos este deberá completar el anexo N°1

- **Reclamo por Calidad de Insumo**

El Comité del Insumos deberá evaluar el reclamo de insumo y realizar el reclamo correspondiente al proveedor y a CENABAST según corresponda.

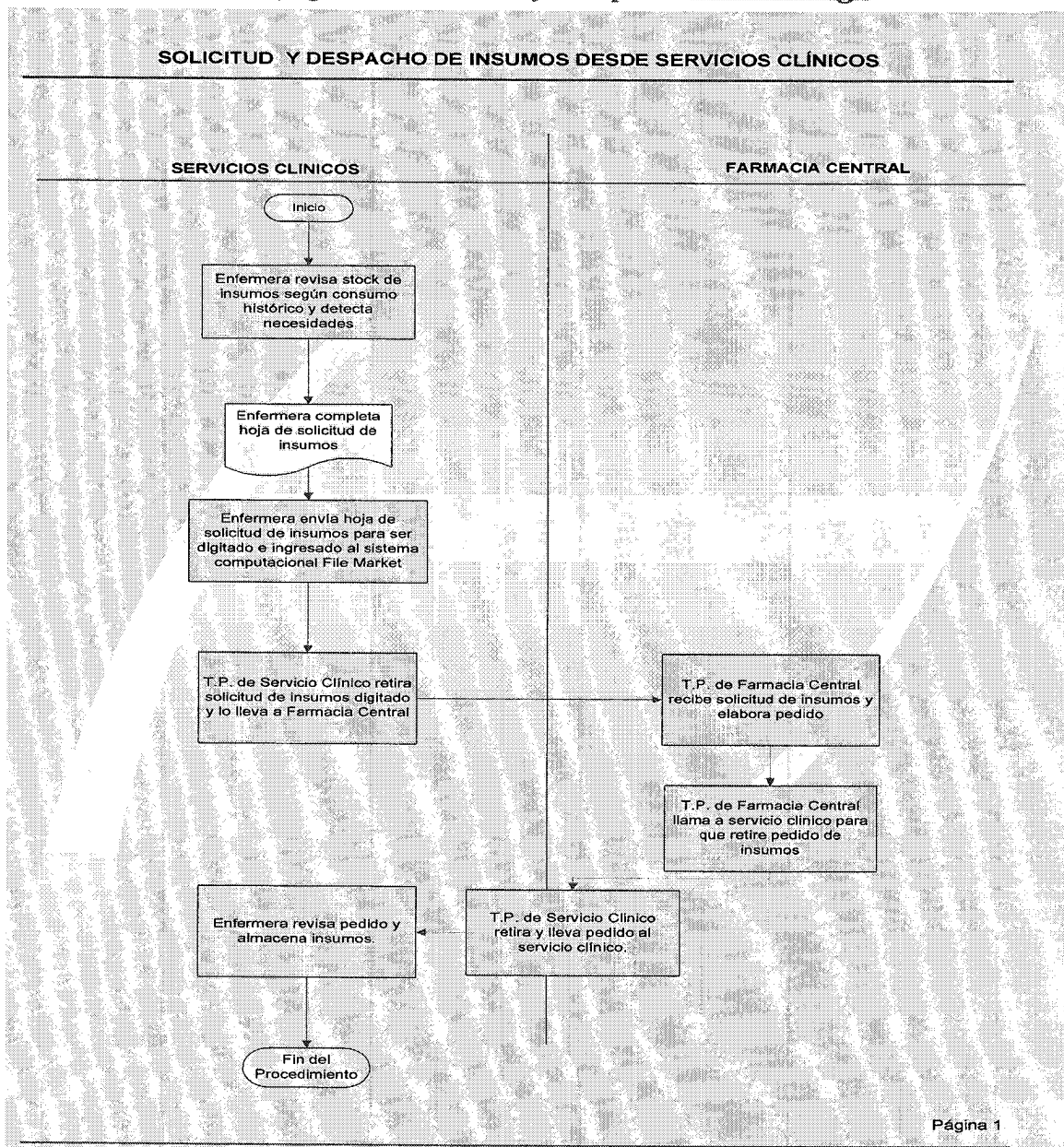
- **Reclamo por Calidad de Fármaco**

El comité de Adquisiciones y el comité de farmacia evaluara el medicamento y se deberá realizar el reclamo al proveedor y a CENABAST según corresponda

- **Término del procedimiento**

La documentación referida a las solicitudes y entregas será resguardada por el Jefe del Centro de Costo Bodegaje en un Archivador designado para estos documentos

Flujograma Pedidos y Despachos de Bodega



 Servicio de Salud Talcahuano Ministerio de Salud	MANUAL GESTIÓN DE COMPRAS E INVENTARIO 2013	Versión: Fecha de Versión: Vigencia : INDEFINIDA
---	---	--

11. PROCEDIMIENTO DE PAGO

a) Recepción de Facturas

Las facturas son recepcionadas en oficina de partes luego la envían a abastecimiento donde le deben adjuntar toda la documentación correspondiente (orden de compra, recepción, guías etc.) estos la envían a Presupuesto del Departamento de Contabilidad donde revisan que todo corresponda a la compra, si esto está bien el encargado procede a Devengarla en el programa SIFGE para después ser aprobada por el jefe de Contabilidad y Jefe del Centro de Responsabilidad Administración y Finanzas.

Detalle Recepción de facturas según tipo de servicio recepcionado:

1. Compra Servicios profesionales, técnicos y administrativos

Los funcionarios contratados en esa modalidad, deberán hacer llegar su Boleta de Honorarios entre los días 25 y 30 de cada mes a Oficina de Partes de la SDA. No se recibirán Boletas después de esa fecha, cualquier documentación fuera del plazo establecido, será pagado el servicio el mes siguiente.

Deberán adjuntar a la Boleta, los siguientes documentos; Certificado de cumplimiento firmado por Jefe del Centro de Costo, Planilla de registro de firma mensual y Certificado pago imposiciones del mes anterior.

Con toda esta documentación se procederá a tramitar el pago correspondiente. En caso que no se encuentra toda la documentación en forma oportuna, no se podrá efectuar el pago.

La documentación será enviada al CC Abastecimiento, quien emitirá la OC correspondiente. En caso de que hubiera Boletas con observaciones las revisará con el encargado del CR RRHH. Luego enviará toda la documentación a CR RRHH, donde se tramitará la recepción en el sistema Filemarker, firmado por el encargado en RRHH.

2. Mantenciones de equipamiento

Una vez recibida la Factura, se enviará al CR correspondiente para su revisión, quien deberá emitir un Certificado de Cumplimiento del Servicio de Mantenimiento preventiva o reparativa, que deberá ir firmada por el Jefe de CR RRFF y Jefe de CC solicitante de la mantención.

Abastecimiento emitirá la Orden de Compra correspondiente para recepción por Administrativo de CR RRFF.

3. Arriendo de computadores, impresoras y equipos relacionados

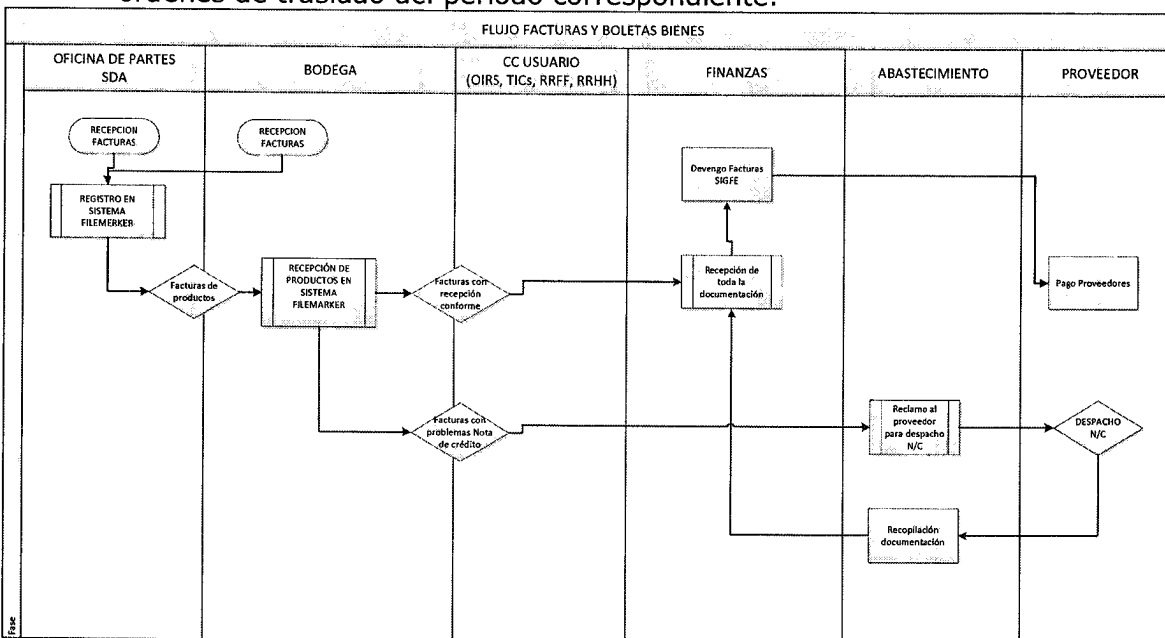
Una vez recibida la Factura, se enviará al CC TICs para su revisión, quien deberá emitir un Certificado de Cumplimiento del Servicio.
Abastecimiento emitirá la Orden de Compra correspondiente para recepción por Secretaría de Subdirección Administrativa.

4. Servicio de traslado de pacientes en Bus

Una vez recibida la Factura, se enviará al CC OIRS para su revisión, quien deberá emitir un Certificado de Cumplimiento del Servicio.
Abastecimiento emitirá la Orden de Compra correspondiente para recepción por Secretaría de Subdirección Administrativa.

5. Servicio de traslado de pacientes en Ambulancia

Una vez recibida la Factura, se enviará al CR RRFF para su revisión, quien deberá emitir un Certificado de Cumplimiento del Servicio, adjuntando las órdenes de traslado del periodo correspondiente.



 Servicio de Salud Talcahuano Ministerio de Salud	MANUAL GESTIÓN DE COMPRAS E INVENTARIO 2013	Versión: Fecha de Versión: Vigencia : INDEFINIDA
---	--	---

b) **Certificado de Recepción conforme**

Dentro de la documentación obligatoria que debe adjuntársele a la factura es la Recepción conforme de las compras.

Este documento es emitido en forma automática en el sistema informático Filemarker, entregando un número correlativo.



RECEPCION DE ARTICULOS

Nº Correlativo Recepción

Factura NoF-0002666

Facturar a	Recepción	OC
ETEX	25-07-2013	5599-101-se13
78.026.330-K	Factura	
No	38206	

Cod#	Nombre del Artículo	Unidad	Cantidad	Precio	Importe ampliado
217-3984	Salbutamol Inh.	FC	500	\$ 1.100	\$ 550.000
Subtotal					\$
IVA					\$
Total					\$



 Servicio de Salud Talcahuano Ministerio de Salud	MANUAL GESTIÓN DE COMPRAS E INVENTARIO 2013	Versión: Fecha de Versión: Vigencia : INDEFINIDA
---	--	---

c) Refrendación Presupuestaria

La Refrendación Presupuestaria se realiza en la Solicitud de Compras.

El jefe de C.R. o C.C. envían la solicitud de Compras a Abastecimiento y estos a su vez envían la solicitud a C.C. Contabilidad para la Refrendación.

Presupuestaria, el C.C. Contabilidad verifica el saldo Presupuestario en SIGFE y refrenda la Solicitud de Compra.



1640-123-LM3

SERVICIO DE SALUD TALCAHUANO
HOSPITAL DE TOME

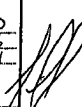
ITEM: 22.12.999.018

PRESUPUESTO \$ 134.844.400

COMPROMETIDO \$ 104.424.276

SALDO PRESUPUESTO \$ 30.420.124

VºBº PRESUPUESTO



SOLICITUD DE COMPRA Y FINANZAS

UNIDAD O SERVICIO		Nº	FECHA
PRAIS			01-07-2013

FUNCIONARIO RESPONSABLE DE LA SOLICITUD

Nombre	Apellido	e-mail
Andrea Valdebenito Marchant	5015	andrea.valdebenito@redsalud.gov.cl

CANTIDAD	UNIDAD	ID CHILECOMPA	DESCRIPCIÓN PRODUCTO	ESPECIFICACIÓN TÉCNICA DEL PRODUCTO
1			TALLER DE CHOCOLATERIA para 15 personas	Se solicita taller de chocolatería con una duración aproximada de 35 horas cuyo objetivo sea: elaborar productos de chocolatería aplicando las técnicas asociadas a cada etapa y utilizar el chocolate como materia prima.
				Metodología de trabajo: Se solicita un método activo de trabajo, con exposiciones del instructor y apoyo de material escrito.
				Módulos de trabajo: 1- Normativa y legislación vigente.
				2- Higiene y manipulación de alimentos. 3- Aspectos técnicos
				4- Etapas de la fabricación del chocolate. 5- La cobertura
				6- Técnicas de elaboración de bombones rellenos, petit four y otras especialidades con base en chocolate.
				Se incluye en el valor materiales, electricidad, salón y coffee break

JUSTIFICACIÓN SOLICITUD:

SUSTITUCIÓN ☐

INCORPORACIÓN ☐

OTROS ☐

TIPO DE COMPRA:

COMPRA NORMAL ☐

COMPRA POR ÚNICA VEZ ☒

COMPRA URGENTE ☐

MONTO ESTIMADO SOLICITUD : \$ 270.000

PLAZOS ESTIMADOS DE COMPRA:

Hasta 300 UTM: 5 días de publicación, 10 días en proceso de elaboración, 10 días de recepción, evaluación y publicación.

300-1000 UTM: 10 días de publicación, 15 días en proceso de elaboración, 10 días de recepción, evaluación y publicación.

>1000 UTM: 20 días de publicación, 20 días de elaboración en base a la solicitud, 10 días de recepción, evaluación y publicación.

Criterios de Evaluación	Tipo de criterio (mínimo 2 criterios)

FIRMA SOLICITANTE

Mariano Egella 1640, Tomé, Fono 419533, 419534, 419535, 419536, 419537, 419538, 419539, 419540, 419541, 419542, 419543, 419544, 419545, 419546, 419547, 419548, 419549, 419550, 419551, 419552, 419553, 419554, 419555, 419556, 419557, 419558, 419559, 419560, 419561, 419562, 419563, 419564, 419565, 419566, 419567, 419568, 419569, 419570, 419571, 419572, 419573, 419574, 419575, 419576, 419577, 419578, 419579, 419580, 419581, 419582, 419583, 419584, 419585, 419586, 419587, 419588, 419589, 419590, 419591, 419592, 419593, 419594, 419595, 419596, 419597, 419598, 419599, 419600, 419601, 419602, 419603, 419604, 419605, 419606, 419607, 419608, 419609, 419610, 419611, 419612, 419613, 419614, 419615, 419616, 419617, 419618, 419619, 419620, 419621, 419622, 419623, 419624, 419625, 419626, 419627, 419628, 419629, 419630, 419631, 419632, 419633, 419634, 419635, 419636, 419637, 419638, 419639, 419640, 419641, 419642, 419643, 419644, 419645, 419646, 419647, 419648, 419649, 419650, 419651, 419652, 419653, 419654, 419655, 419656, 419657, 419658, 419659, 419660, 419661, 419662, 419663, 419664, 419665, 419666, 419667, 419668, 419669, 419670, 419671, 419672, 419673, 419674, 419675, 419676, 419677, 419678, 419679, 419680, 419681, 419682, 419683, 419684, 419685, 419686, 419687, 419688, 419689, 419690, 419691, 419692, 419693, 419694, 419695, 419696, 419697, 419698, 419699, 419700, 419701, 419702, 419703, 419704, 419705, 419706, 419707, 419708, 419709, 419710, 419711, 419712, 419713, 419714, 419715, 419716, 419717, 419718, 419719, 419720, 419721, 419722, 419723, 419724, 419725, 419726, 419727, 419728, 419729, 419730, 419731, 419732, 419733, 419734, 419735, 419736, 419737, 419738, 419739, 419740, 419741, 419742, 419743, 419744, 419745, 419746, 419747, 419748, 419749, 419750, 419751, 419752, 419753, 419754, 419755, 419756, 419757, 419758, 419759, 419760, 419761, 419762, 419763, 419764, 419765, 419766, 419767, 419768, 419769, 419770, 419771, 419772, 419773, 419774, 419775, 419776, 419777, 419778, 419779, 419780, 419781, 419782, 419783, 419784, 419785, 419786, 419787, 419788, 419789, 419790, 419791, 419792, 419793, 419794, 419795, 419796, 419797, 419798, 419799, 419800, 419801, 419802, 419803, 419804, 419805, 419806, 419807, 419808, 419809, 419810, 419811, 419812, 419813, 419814, 419815, 419816, 419817, 419818, 419819, 419820, 419821, 419822, 419823, 419824, 419825, 419826, 419827, 419828, 419829, 419830, 419831, 419832, 419833, 419834, 419835, 419836, 419837, 419838, 419839, 419840, 419841, 419842, 419843, 419844, 419845, 419846, 419847, 419848, 419849, 419850, 419851, 419852, 419853, 419854, 419855, 419856, 419857, 419858, 419859, 419860, 419861, 419862, 419863, 419864, 419865, 419866, 419867, 419868, 419869, 419870, 419871, 419872, 419873, 419874, 419875, 419876, 419877, 419878, 419879, 419880, 419881, 419882, 419883, 419884, 419885, 419886, 419887, 419888, 419889, 419890, 419891, 419892, 419893, 419894, 419895, 419896, 419897, 419898, 419899, 419900, 419901, 419902, 419903, 419904, 419905, 419906, 419907, 419908, 419909, 419910, 419911, 419912, 419913, 419914, 419915, 419916, 419917, 419918, 419919, 419920, 419921, 419922, 419923, 419924, 419925, 419926, 419927, 419928, 419929, 419930, 419931, 419932, 419933, 419934, 419935, 419936, 419937, 419938, 419939, 419940, 419941, 419942, 419943, 419944, 419945, 419946, 419947, 419948, 419949, 419950, 419951, 419952, 419953, 419954, 419955, 419956, 419957, 419958, 419959, 419960, 419961, 419962, 419963, 419964, 419965, 419966, 419967, 419968, 419969, 419970, 419971, 419972, 419973, 419974, 419975, 419976, 419977, 419978, 419979, 419980, 419981, 419982, 419983, 419984, 419985, 419986, 419987, 419988, 419989, 419990, 419991, 419992, 419993, 419994, 419995, 419996, 419997, 419998, 419999, 420000

VºBº JEFE C.R.

419533, 419534, 419535, 419536, 419537, 419538, 419539, 419540, 419541, 419542, 419543, 419544, 419545, 419546, 419547, 419548, 419549, 419550, 419551, 419552, 419553, 419554, 419555, 419556, 419557, 419558, 419559, 419560, 419561, 419562, 419563, 419564, 419565, 419566, 419567, 419568, 419569, 419570, 419571, 419572, 419573, 419574, 419575, 419576, 419577, 419578, 419579, 419580, 419581, 419582, 419583, 419584, 419585, 419586, 419587, 419588, 419589, 419590, 419591, 419592, 419593, 419594, 419595, 419596, 419597, 419598, 419599, 419600, 419601, 419602, 419603, 419604, 419605, 419606, 419607, 419608, 419609, 419610, 419611, 419612, 419613, 419614, 419615, 419616, 419617, 419618, 419619, 419620, 419621, 419622, 419623, 419624, 419625, 419626, 419627, 419628, 419629, 419630, 419631, 419632, 419633, 419634, 419635, 419636, 419637, 419638, 419639, 419640, 419641, 419642, 419643, 419644, 419645, 419646, 419647, 419648, 419649, 419650, 419651, 419652, 419653, 419654, 419655, 419656, 419657, 419658, 419659, 419660, 419661, 419662, 419663, 419664, 419665, 419666, 419667, 419668, 419669, 419670, 419671, 419672, 419673, 419674, 419675, 419676, 419677, 419678, 419679, 419680, 419681, 419682, 419683, 419684, 419685, 419686, 419687, 419688, 419689, 419690, 419691, 419692, 419693, 419694, 419695, 419696, 419697, 419698, 419699, 419700, 419701, 419702, 419703, 419704, 419705, 419706, 419707, 419708, 419709, 419710, 419711, 419712, 419713, 419714, 419715, 419716, 419717, 419718, 419719, 419720, 419721, 419722, 419723, 419724, 419725, 419726, 419727, 419728, 419729, 419730, 419731, 419732, 419733, 419734, 419735, 419736, 419737, 419738, 419739, 419740, 419741, 419742, 419743, 419744, 419745, 419746, 419747, 419748, 419749, 419750, 419751, 419752, 419753, 419754, 419755, 419756, 419757, 419758, 419759, 419760, 419761, 419762, 419763, 419764, 419765, 419766, 419767, 419768, 419769, 419770, 419771, 419772, 419773, 419774, 419775, 419776, 419777, 419778, 419779, 419780, 419781, 419782, 419783, 419784, 419785, 419786, 419787, 419788, 419789, 419790, 419791, 419792, 419793, 419794, 419795, 419796, 419797, 419798, 419799, 419800, 419801, 419802, 419803, 419804, 419805, 419806, 419807, 419808, 419809, 419810, 419811, 419812, 419813, 419814, 419815, 419816, 419817, 419818, 419819, 419820, 419821, 419822, 419823, 419824, 419825, 419826, 419827, 419828, 419829, 419830, 419831, 419832, 419833, 419834, 419835, 419836, 419837, 419838, 419839, 419840, 419841, 419842, 419843, 419844, 419845, 419846, 419847, 419848, 419849, 419850, 419851, 419852, 419853, 419854, 419855, 419856, 419857, 419858, 419859, 419860, 419861, 419862, 419863, 419864, 419865, 419866, 419867, 419868, 419869, 419870, 419871, 419872, 419873, 419874, 419875, 419876, 419877, 419878, 419879, 419880, 419881, 419882, 419883, 419884, 419885, 419886, 419887, 419888, 419889, 419890, 419891, 419892, 419893, 419894, 419895, 419896, 419897, 419898, 419899, 419900, 419901, 419902, 419903, 419904, 419905, 419906, 419907, 419908, 419909, 419910, 419911, 419912, 419913, 419914, 419915, 419916, 419917, 419918, 419919, 419920, 419921, 419922, 419923, 419924, 419925, 419926, 419927, 419928, 419929, 419930, 419931, 419932, 419933, 419934, 419935, 419936, 419937, 419938, 419939, 419940, 419941, 419942, 419943, 419944, 419945, 419946, 419947, 419948, 419949, 419950, 419951, 419952, 419953, 419954, 419955, 419956, 419957, 419958, 419959, 419960, 419961, 419962, 419963, 419964, 419965, 419966, 419967, 419968, 419969, 419970, 419971, 419972, 419973, 419974, 419975, 419976, 419977, 419978, 419979, 419980, 419981, 419982, 419983, 419984, 419985, 419986, 419987, 419988, 419989, 419990, 419991, 419992, 419993, 419994, 419995, 419996, 419997, 419998, 419999, 420000




41

	MANUAL GESTIÓN DE COMPRAS E INVENTARIO 2013	Versión: Fecha de Versión: Vigencia : INDEFINIDA
--	--	---

d) Resolución de pago

Cuando existe la disponibilidad para pago, el encargado de presupuesto hace una nómina con todas las facturas a cancelar, separando las que se cancelan por transferencia Electrónica o se cancelan con cheque manual, en Sistema SIGFE Modulo de Tesorería. (Según Diagrama).

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.- Recibe las facturas.	1.1.- Recibe las facturas, y son ordenadas por fecha de vencimiento. 1.2.- Se hace una nomina en donde se registran todos sus datos (Según Anexo 1)	CAJA
2.- Disponibilidad Presupuestaria.	2.1.- Una vez contado con disponibilidad Presupuestaria, se procede a cancelar las facturas.	CAJA
3.- Emite los cheques o realiza la Transferencia.	3.1.- Se Procede a realizar la captura en el Sistema para la emisión de los cheques Correspondientes. 3.2.- O se Procede a la captura en el Sistema SIGFE para realiza la transferencia en la fecha estipulada 3.3.- En caso de que la factura sea por una necesidad urgente y el proveedor no cuenta al momento con su Cuenta corriente, se procederá a confeccionar Cheque.	CAJA
4.- Rechazo del Banco	4.1.- Si el Banco nos rechaza una transferencia, este deberá ser ingresado a una Cta. Complementaria al Sistema Contable SIGFE. 4.2.- posteriormente se procederá a consultar a dicho	CAJA

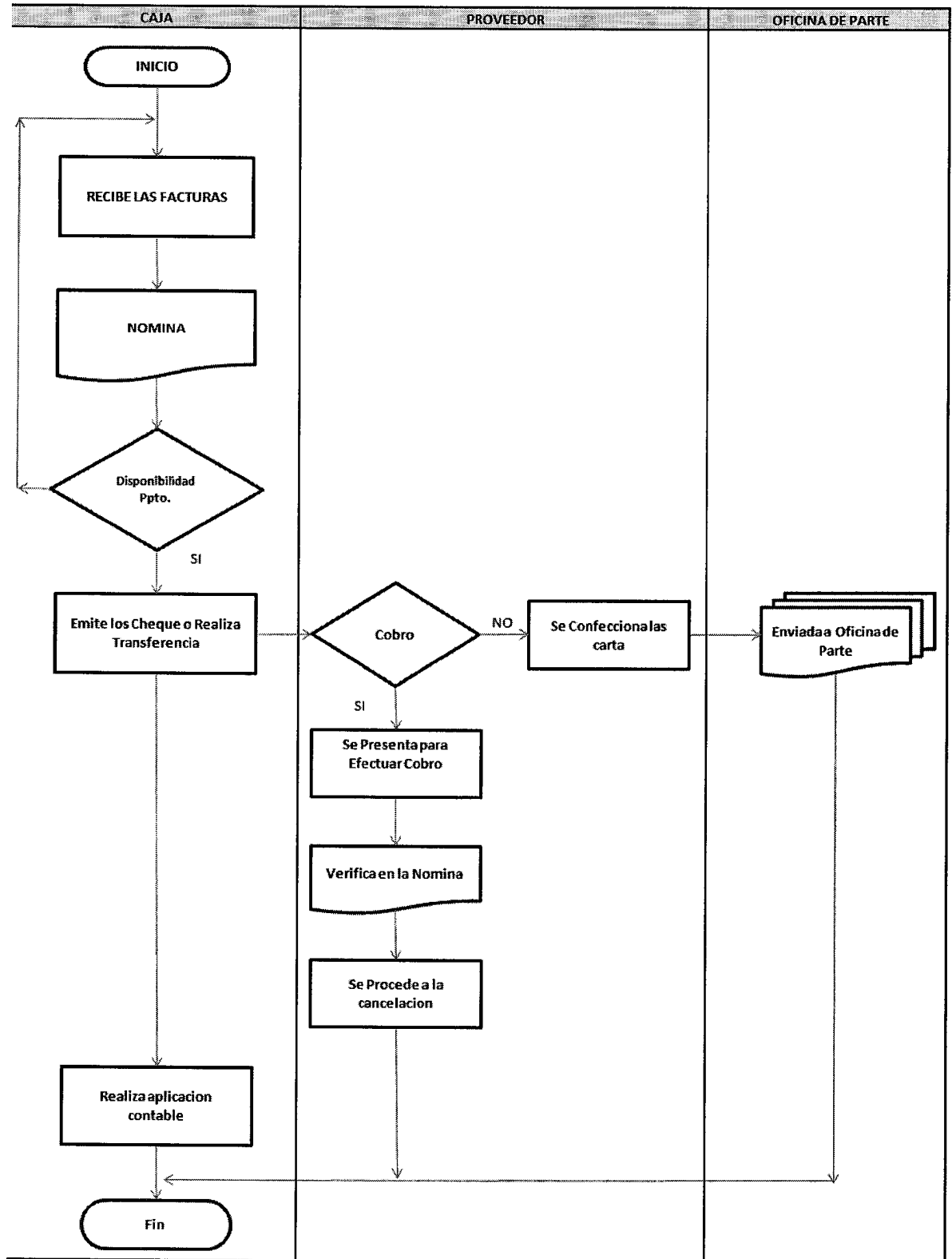
	MANUAL GESTIÓN DE COMPRAS E INVENTARIO 2013	Versión: Fecha de Versión: Vigencia : INDEFINIDA
--	--	---

	proveedor sobre su Cuenta Corriente, para que regularice su situación. 4.3.- Una vez aclarada su situación bancaria, nuevamente se realizara su transferencia bancaria.	
5.- Proveedor Se presenta para Efectuar Cobro.	5.1.- Se presentaran en el horario previamente establecido y presenta en la Caja General para realizar su cobro.	CAJA
6.- Verifica número de Egreso y entrega Cheque.	6.1.- El proveedor deberá presentar su "Rut del Proveedor o Carta Certificada que lo autorice para retirar Cheque". 6.2.- Verifica en su Nomina el número del Egreso, y con base en éste localiza el cheque correspondiente el cual entrega recabando nombre, firma y fecha de recibido	CAJA
7.- Envió de Cheque a su domicilio.	7.1.- Se realizara una carta certificada en donde se indica el Número de Factura y el monto. Y es enviada a Oficina de Parte. 7.2.- Si las carta son devueltas por cualquier motivo se ingresa el cheque y se comunicará con el proveedor para aclarar su Dirección postal. 7.3 Una vez aclarada la dirección se procederá nuevamente a despachar la carta certificada.	CAJA y OFICINA DE PARTE
8.- Realiza aplicación contable del Movimiento.	8.1.- Realiza la aplicación Contable del movimiento en SIGFE.	CAJA

	MANUAL GESTIÓN DE COMPRAS E INVENTARIO 2013	Versión: Fecha de Versión: Vigencia : INDEFINIDA
--	--	---

	8.2.- Fin del procedimiento.	
--	------------------------------	--

FLUJOGRAMA DE PAGO OPORTUNO A PROVEEDORES



	MANUAL GESTIÓN DE COMPRAS E INVENTARIO 2013	Versión: Fecha de Versión: Vigencia : INDEFINIDA
--	--	---

11. Política de inventario

a) Objetivo General

El objetivo principal de realizar control de inventarios reside en la óptima utilización de los productos que se guardan en bodega.

b) Objetivos s específicos:

1. Garantizar la disponibilidad permanente del grupo de productos definidos como estratégicos, asegurando el adecuado funcionamiento operacional de la Institución.
2. Establecer y determinar los volúmenes de producto que se manejarán en el Inventario, asegurando que dichos niveles sean óptimos y que representen un adecuado costo de operación.
3. Determinar las responsabilidades y regular los procedimientos relacionados con los bienes muebles en uso.

Todas las Bodegas se registran a través de un programa de Bodega Computacional realizado por el Departamento de Informática de nuestra Institución. (Filemarker)

i. Identificación de Bodegas y responsables

El Hospital de Tomé cuenta con dos grandes Bodegas; que dependen de un profesional que es responsable de la gestión y custodia de todas las Bodegas.

- a) **Bodega de Economato;** recinto destinado al almacenamiento de materiales de oficina, materiales de aseo, alimentos no perecibles, artículos informáticos y formularios. Está a cargo de un Oficial Administrativo.

El acceso a la bodega de materiales de escritorio, artículos de aseo, alimentación y la Bodega de Medicamentos y Dispositivos médicos están restringidas a los funcionarios del CC Bodega.

La Bodega debe cumplir con los requisitos de almacenamiento indicados por el fabricante en cuanto a humedad, temperatura, ventilación e iluminación.

Los artículos deben estar almacenados en forma ordenada e identificada, ya que el acomodo de las mercaderías ayuda a tener un mejor control, facilita el conteo y localización inmediata.

	MANUAL GESTIÓN DE COMPRAS E INVENTARIO 2013	Versión: Fecha de Versión: Vigencia : INDEFINIDA
--	--	---

- b) **Bodega General de farmacia;** recinto destinado al almacenamiento de medicamento, dispositivos médicos, productos dentales y reactivos de laboratorio. Está a cargo de un Técnico paramédico.

El acceso a la bodega de medicamentos e insumos médicos es restringido a los funcionarios de Bodega. Los artículos deben estar almacenados y ordenados según sistema FiFo, es decir, lo primero en vencer es lo primero en salir. Deben cumplir con los requisitos de almacenamiento indicados por el fabricante en cuanto a humedad, temperatura, ventilación e iluminación.

ii. Consumo

En Bodega se mantiene un stock de artículos equivalente al consumo de 45 días, considerando el promedio de días de reposición, dado por la ubicación geográfica de la ciudad de Tomé y a los montos asociados a las Órdenes de Compra.

iii. Proceso de inventario de materiales fungibles

Las fases principales del proceso de inventario son las siguientes;

- **Conservación:** Localización y distribución correcta de los materiales para que puedan ser fácilmente inventariados.
- **Identificación:** Exactitud en la identificación de los componentes, para lo cual deben estar individualizados en forma unitaria a través del nombre y/o código, de tal manera que cualquier persona pueda identificarlos correctamente.
- **Instrucción:** Debe estar bien definida la función de cada actor en el proceso de inventario.
- **Formación:** Es necesario formar y recordar a los actores del proceso en el procedimiento óptimo de inventario.

El proceso de inventario debe determinar cuales son las potencialidades y falencias del inventario, considerando los siguientes parámetros para tomar acciones correctivas:

- Exceso de Inventario
- Insuficiencia de inventario
- Robo
- Mermas
- Desorden

En el proceso de inventario participan fundamentalmente 6 actores: los usuarios, el encargado de bodega, el Jefe Centro de Responsabilidad Apoyo Logístico y Farmacia,

 Servicio de Salud Talcahuano Ministerio de Salud	MANUAL GESTIÓN DE COMPRAS E INVENTARIO 2013	Versión: Fecha de Versión: Vigencia : INDEFINIDA
---	---	--

Jefe CR Administración y Finanzas, encargado de inventario de CC Finanzas y los Proveedores.

El Control de Inventario se realiza en forma aleatoria cada dos meses y es realizado por el Centro de Costo Contabilidad y Presupuesto.

Para ello, se presenta el encargado de Inventario, dependiente del CC Contabilidad y presupuesto, eligiendo una cantidad de productos de Bodega y coteja que coincida la cantidad física con la informática, y la fecha de vencimiento del producto, si es que corresponde.

Al menos una vez al año se debe realizar un inventario completo de todas las Bodegas del establecimiento.

iv. Definición de Stock Crítico

El Hospital de Tomé ha definido un stock crítico de medicamentos y dispositivos médicos para las Unidades Críticas, que corresponden al Centro de Costo Emergencia, UTI y Pabellón Quirúrgico. Para esto existe un Protocolo donde se establece el procedimiento para ello.

v. Reposición de stock

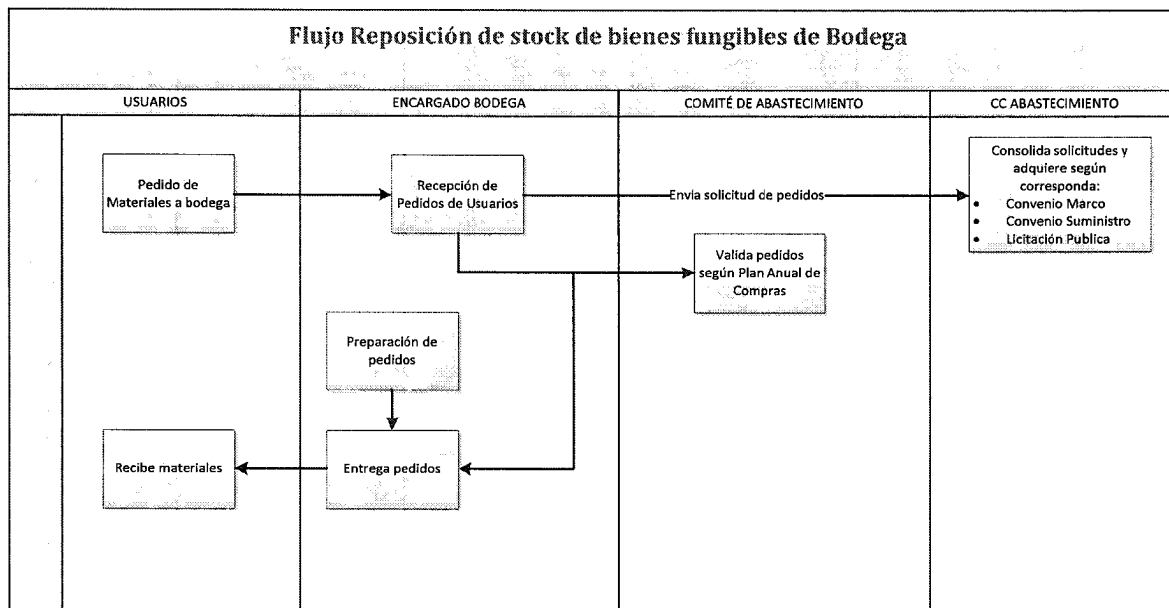
Para realizar la reposición mensual de stock de bodega, se hace en base al consolidado de pedidos de los diferentes Centros de Costo a cada una de las Bodegas y al saldo disponible en bodega.

En el caso de los medicamentos, dispositivos médicos y artículos dentales, se debe considerar además las cantidades intermediadas con la Central de Abastecimiento.

Con toda esta información el jefe de Bodega hace el consolidado de productos a reponer por bodega y envía la solicitud de pedido al Centro de Costo Adquisiciones y Abastecimiento.

El Centro de Costo Adquisiciones y Abastecimiento, revisa el procedimiento de compra correspondiente según lo descrito anteriormente en el punto 6.

 Servicio de Salud Talcahuano Ministerio de Salud	MANUAL GESTIÓN DE COMPRAS E INVENTARIO 2013	Versión: Fecha de Versión: Vigencia : INDEFINIDA
---	---	--



Con estos antecedentes, el Jefe de Bodega es el encargado de enviar al CC de Adquisiciones y Abastecimiento una Solicitud con los artículos y cantidades mensuales a reponer en cada una de las bodegas, en base a los consumos proyectados en el Plan de Compras, a los stocks de bodega y a la Solicitud mensual de Pedidos de cada Centro de Costo.

En el caso de los medicamentos y dispositivos médicos se debe considerar la cantidad intermediada mensualmente con la Central de Abastecimiento.

12. CONTROL DE ENTRADAS SALIDAS Y MERMAS

Tiene como objetivo establecer y estandarizar el procedimiento de Eliminación de Medicamentos y Dispositivos Médicos de los distintos Centros de Costo del Hospital de Tomé.

Responsables

- Jefe Centro de Costo Bodegaje
- Encargado de Bodega
- Encargados Centros de Costo

	MANUAL GESTIÓN DE COMPRAS E INVENTARIO 2013	Versión: Fecha de Versión: Vigencia : INDEFINIDA
--	--	---

Inicio del procedimiento

Cuando se presenta el vencimiento de los medicamentos y dispositivos médicos.

Desarrollo del procedimiento

El encargado de Bodega al realizar la recepción de los medicamentos y dispositivos médicos, los ordena de acuerdo a la fecha de vencimiento.

El encargado de Bodega realiza inventario mensual de los productos de Bodega, registrando de acuerdo a la fecha de vencimiento, lo cual se registra en una planilla, donde se constatan los vencimientos de los productos dentro de un año.

De acuerdo a esto, se coordina con el CC Abastecimiento para el canje de los productos que tienen carta de canje con los proveedores.

Los productos que no se pueden canjear y que no alcanzan a ser usados, se deberán eliminar.

Bodega no recibirá, los productos que no tienen canje, hasta que estén vencidos.

Los servicios clínicos y la farmacia, deben enviar a bodega los productos vencidos, para acopio y registro dentro de los últimos 5 días hábiles de cada mes.

Eliminación de los productos por vencimiento o rotura

El encargado de Bodega, revisa que efectivamente corresponda la fecha de los productos vencidos y levanta un Acta de eliminación, la cual es firmada por el Jefe de Inventario y Jefe de Bodega. En el Caso de los medicamentos, debe ser firmada además por el Jefe de Farmacia.

Posteriormente se emite la Resolución respectiva, con la cual se procederá a descontar los medicamentos e Insumos del Inventario de Bodega.

Se avisa a CC Abastecimiento, y a la empresa con la cual se tiene convenio para el retiro de los productos vencidos.

Retiro de Medicamento o insumos

La empresa de eliminación de Residuos, se presenta a retirar los REAS acopiados en la Bodega destinado para ello.

La empresa de eliminación de Residuos emite un Certificado con el peso de los productos a eliminar.

El Jefe de Bodega envía informe mensual a Jefe de CR Apoyo logístico y Farmacia, para conocimiento y tramitación según corresponda.

	MANUAL GESTIÓN DE COMPRAS E INVENTARIO 2013	Versión: Fecha de Versión: Vigencia : INDEFINIDA
--	--	---

Se informa de manera semestral al Servicio de Salud Talcahuano mediante planilla definida por ese Servicio de Salud, todos los productos dados de baja en el periodo, con la respectiva documentación.

Término del procedimiento

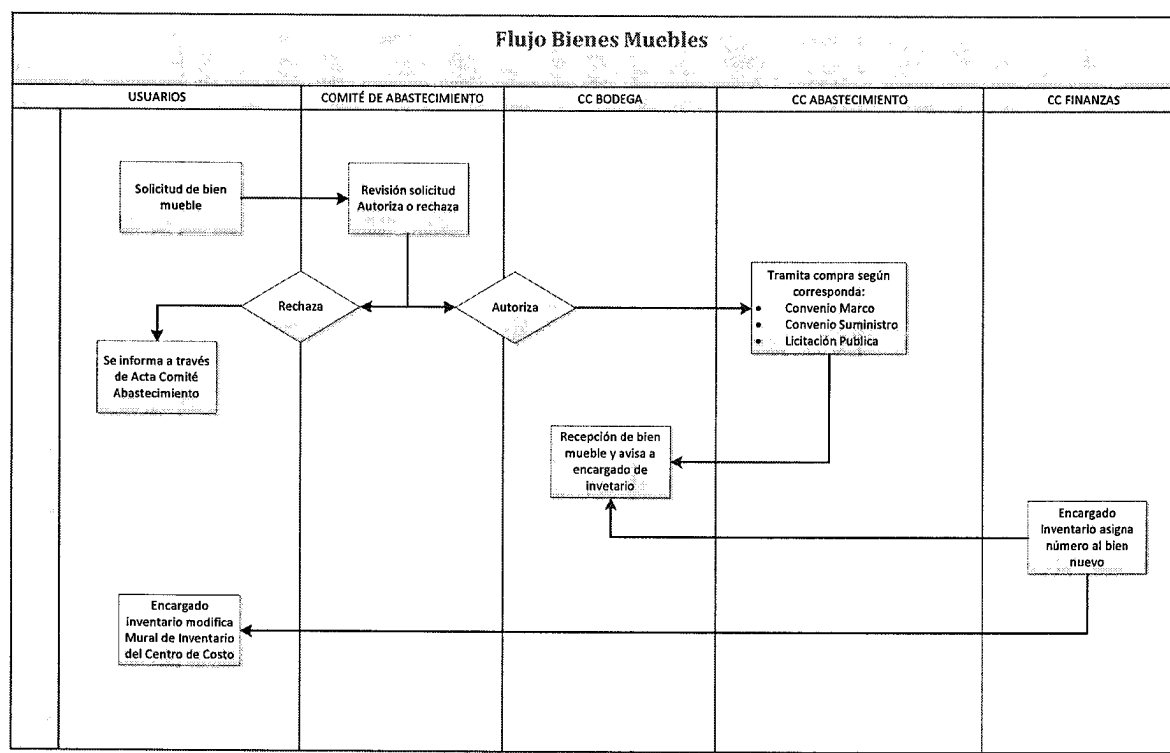
La documentación referida a las eliminaciones será resguardada por el Jefe del Centro de Costo Bodegaje en un Archivador designado para estos documentos.

 Servicio de Salud Talcahuano Ministerio de Salud	MANUAL GESTIÓN DE COMPRAS E INVENTARIO 2013	Versión: Fecha de Versión: Vigencia : INDEFINIDA
---	---	--

Recepción de los Bienes Muebles

Toda recepción de Bienes Muebles se debe comunicar al oficial administrativo del CC Finanzas, ya sea mobiliario, equipos de oficina, vehículos o equipamiento, puesto que dichos bienes deben contabilizarse como Bienes de uso, lo que incluye el recuento físico de la especie, para que lo registre en el sistema de inventario de la institución. Todo esto definido en el Procedimiento de Bienes Muebles del CR Administración y Finanzas del Hospital de Tomé.

Procedimiento en Bodega de la recepción de Bienes Muebles



	MANUAL GESTIÓN DE COMPRAS E INVENTARIO 2013	Versión: Fecha de Versión: Vigencia : INDEFINIDA
--	--	---

El Jefe de Bodega es el responsable de avisar al encargado de inventario del CC Finanzas de la recepción en Bodega de un bien mueble.

El funcionario de CC Finanzas deberá asignar un número que identifique el bien en el respectivo inventario del Centro de Costo al que se asignó y actualizar el mural de inventario respectivo.

Procedimiento de control de Bienes Muebles

Todas las especies que el Hospital de Tomé posea, las que adquirida y las recibidas en donación, deben ser INVENTARIADAS, es decir, a estas especies se les debe asignar un número que los identifique en el respectivo inventario.

Los bienes muebles recibidos en COMODATO, deben de igual manera formar parte de los inventarios, con el carácter de bienes muebles nominados.

- ✓ En el caso de existir cualquier movimiento de las especies inventariadas, en un dpto., sección, oficina o Centro de costo, éste deberá ser comunicado oportunamente por el encargado de inventario a través del JEFE DE DEPARTAMENTO, SECCION, UNIDAD o JEFE C. R, al Jefe de C. R. Administración y Finanzas, con copia al Oficial de Inventario, funcionario responsable del manejo y custodia de los Bienes.
- ✓ La responsabilidad de la custodia de un bien mueble fiscal, no cesa, mientras dicho bien esté en uso dentro de un Dpto., sección, oficina o C. C, cualquiera sea el estado que se encuentre, a saber buen estado, regular o malo. En el caso de ser inutilizado el bien para los fines adquiridos, esta responsabilidad subsiste, hasta que éste sea retirado y trasladado a la bodega de excluidos.

Responsabilidad del Oficial de Inventario de la Sección Contabilidad

Oficial de Inventario del C. C. de Finanzas del Hospital de Tomé, tendrá como funciones la verificación, revisión de las especies y junto con ello, deberá velar porque se mantengan actualizados los inventarios de las distintas dependencias, tanto en lo que respecta a las Altas, Bajas y Traslados. (Según Anexos)

 Servicio de Salud Talcahuano Ministerio de Salud	MANUAL GESTIÓN DE COMPRAS E INVENTARIO 2013	Versión: Fecha de Versión: Vigencia : INDEFINIDA
---	--	---



Nº Correlativo

ALTAS DE BIENES **HOSPITAL DE TOMÉ**

Nombre del Proveedor			
Nº de Orden de Compra			
Nº de Factura		Fecha	
Número de Inventario			
Código		Nombre	
Cantidad			
Descripción del Bien			
Precio Unitario		Total	
Destino de la Especie		Folio	

Jefe del C. R. Adm. Y Finanzas

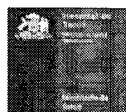
Director

Encargado de Inventario

Jefe Centro de Costo

FECHA: _____

 Servicio de Salud Talcahuano Ministerio de Salud	MANUAL GESTIÓN DE COMPRAS E INVENTARIO 2013	Versión: Fecha de Versión: Vigencia : INDEFINIDA
---	--	---



Nº Correlativo

TRASPASO DE BIENES **HOSPITAL DE TOMÉ**

Fecha de Emisión			
Sección que Entrega		Folio	
Sección que Recibe		Folio	
Número de Inventario			
Código		Nombre	
Cantidad			
Descripción del Bien			
Estado de Conservación	☐ ☐ ☐	Bueno Regular Malo	

Jefe del C. R. Adm. Y Finanzas

Director

Encargado de Inventario

Jefe Centro de Costo

FECHA: _____

 Servicio de Salud Talcahuano Ministerio de Salud	MANUAL GESTIÓN DE COMPRAS E INVENTARIO 2013	Versión: Fecha de Versión: Vigencia : INDEFINIDA
---	--	---



Nº Correlativo

BAJA DE BIENES **HOSPITAL DE TOMÉ**

Fecha de Emisión

Sección de Baja

Folio

Cantidad

Descripción del Bien

Número del Oficio con la Cual se Solicitó la Baja

Motivo de la Baja

☐

Pérdida

☐

Robo

☐

Hurto

☐

Destrucción, Daño o Deterioro

☐

Obsolescencia Técnica o Desgaste

Valor Comercial de Bien de Baja

Jefe del C. R. Adm. Y Finanzas

Director

Encargado de Inventario

Jefe Centro de Costo

FECHA: _____

	MANUAL GESTIÓN DE COMPRAS E INVENTARIO 2013	Versión: Fecha de Versión: Vigencia : INDEFINIDA
--	--	---

Definición:

Altas : Ingreso de un bien en los registros de inventario por adquisición, donación, transferencia y/o dación de pago y que incrementa el patrimonio de la pública.

Bajas : Salida de un bien de los registros de inventario por enajenación, donación, destrucción, robo, etc., y que disminuye el patrimonio de la entidad pública.

Traslados : Traspaso de un bien dentro de la institución y de la Red.

- Los Murales deben actualizarse cada año, al mes de diciembre., los cuales a partir del año siguiente serán auditados.
- Efectuar la marcación de cada uno de los Bs. Muebles que ingresen al Hospital de Tomé, ya sea vía adquisición y/o donación. Este registro de numeración debe efectuarse antes que el bien salga de Bodega y de acuerdo a lo dispuesto en la presente normativa.
- Contribuir a la organización de REMATE de los Bienes dados de Baja en el establecimiento, responsabilidad que será liderada por el OFICIAL DE INVENTARIO de la Dirección de Servicio.

Mantenición de los inventarios al día.

- Mantener los Inventarios actualizados, con los murales de inventario al día, el Mural de Inventario, es el documento en el cual se registran todas las especies inventariadas de un Departamento, Sección, Unidad o Centro de Costo, dicho formulario deberá estar debidamente firmado por el encargado de inventario, por el Jefe respectivo y por el Jefe del C. R. Administración y Finanzas o por el Oficial de Inventario que para estos efectos se designe.
- Velar que todas las especies estén con su Número.
- Realizar las acciones que sean del caso, para mantener actualizados los registros de Bs. Muebles con las incorporaciones, rebajas, sean éstas traslados entre Oficinas y/o por encontrarse estos Bs. en mal estado, lo que hace necesario su baja.

	MANUAL GESTIÓN DE COMPRAS E INVENTARIO 2013	Versión: Fecha de Versión: Vigencia : INDEFINIDA
--	--	---

BODEGA EXCLUIDOS – POR POSIBLES BAJAS

- El Jefe del Dpto., Sección, Oficina u Centro de costo, deberá comunicar por escrito al Jefe del C. R. Administración y Finanzas la entrega de un bien o especie, indicando causa de la entrega, número de inventario y otros antecedentes que estime pertinente agregar, con copia al Encargado de Inventario de su dependencia.
- El Oficial Administrativo de Inventarios dependiente del Centro de Costo de Finanzas, recibirá las especies, de acuerdo, a lo indicado en documento en cual se informa la entrega del bien. Enseguida, en no más de 5 días hábiles el Oficial de Inventario, procederá a entregar el formulario de Traspaso el cual deberá ser firmado por el Jefe de Departamento, Sección o Unidad y el Encargado de Inventario de la misma, debiendo este documento de traspaso incorporarse inmediatamente al Mural de Inventario.

 Servicio de Salud Tarma Huancayo Ministerio de Salud	MANUAL GESTIÓN DE COMPRAS E INVENTARIO 2013	Versión: Fecha de Versión: Vigencia : INDEFINIDA
---	---	--

Procedimiento de Inventario de Activos de Bodega

Introducción: El Hospital de Tomé cuenta con dos Bodega, una de Economato y otras de Fármacos e Insumos Médicos. El encargado del C. de C. Contabilidad y Presupuesto es el encargado de inventariar los stocks de dichas bodegas.

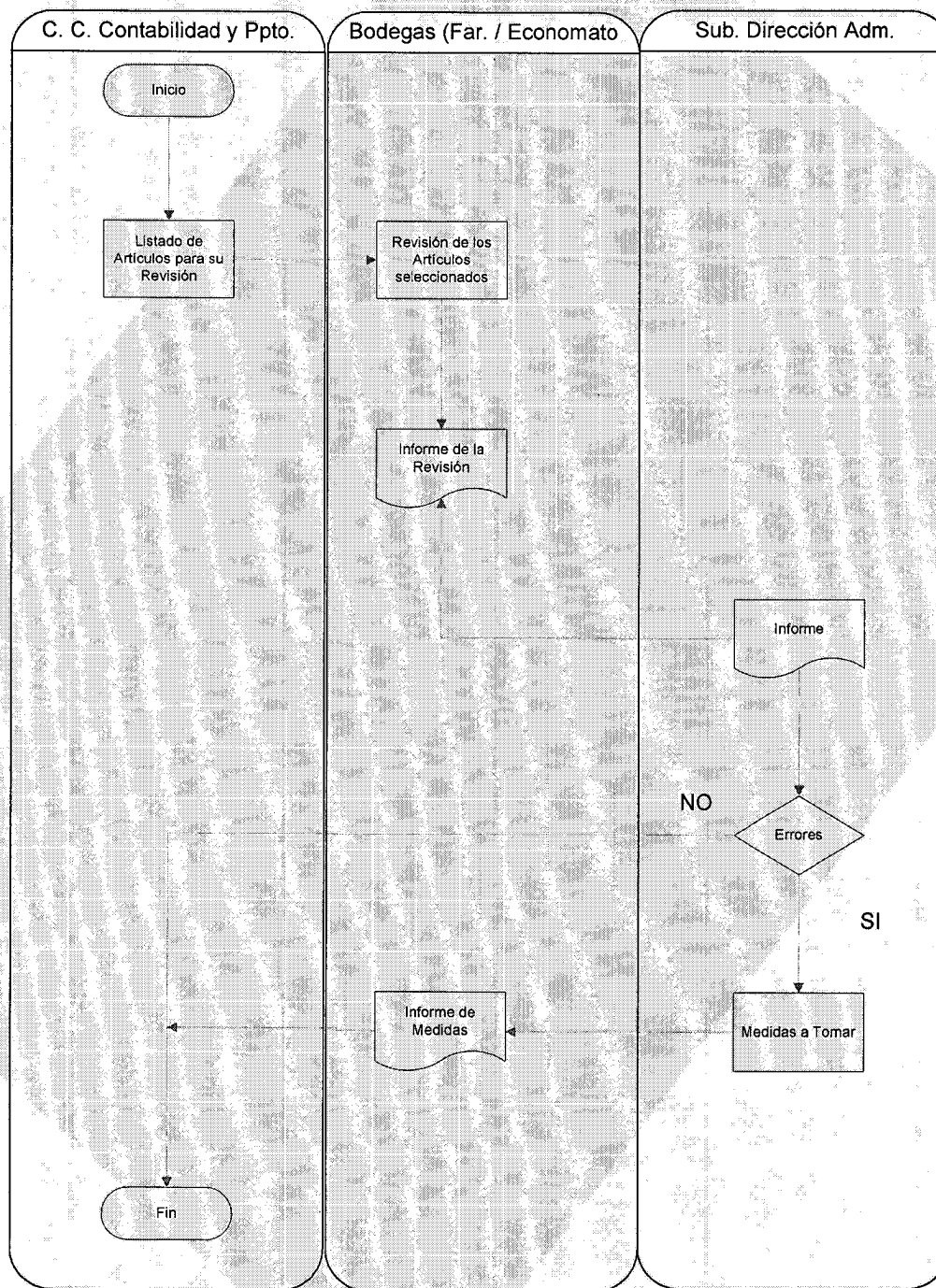
Para estos se realizan dos tipos de Inventarios:

- Un Inventario selectivo de 10 articulas de ambas Bodega. Trimestralmente.
- Y un inventario anual de todos los artículos.

Para ello se registra el inventario en un informe trimestral con las diferencias si las hubiera entre el stock físico con el stock lógico (computacional). Dicho informe es entregado a la S. D. A., quien decidirá sobre el mismo las medidas a seguir.



Flujo Grama de Inventarios de Bodegas



	MANUAL GESTIÓN DE COMPRAS E INVENTARIO 2013	Versión: Fecha de Versión: Vigencia : INDEFINIDA
--	--	---

12. GESTIÓN DE CONTRATOS Y DE PROVEEDORES

La Gestión de contratos significa **definir** las “**reglas de negocio**” entre la entidad compradora y los proveedores - minimizando los riesgos del proceso - y manejar **eficaz y eficientemente su cumplimiento**.

De acuerdo a lo que establece la Ley 19.886, es obligación la realización de Contratos en aquellas Licitaciones mayores a 1000 UTM, las Licitaciones entre 1000 y 100 UTM, se entiende como contrato la Orden de Compra.

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

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

La Unidad de Adquisiciones y Abastecimiento llevará registro y actualización de todos los contratos vigentes de la Institución. Esto, de acuerdo a familias clasificadas de la siguiente manera:

El Centro de Costo de Adquisiciones y Abastecimiento, informará al Centro de Responsabilidad de Finanzas, cada año a principio de año, los Contratos de naturaleza Variable, con una proyección de consumo anual para que el Departamento de Finanzas realice el compromiso presupuestario correspondiente, estos contratos son los que resulten de un proceso de Licitación Pública o adquiridos mediante Convenios Marcos realizados por Chilecompra.

REGISTRO:

- Antigüedad del Contrato (en años y meses)
- Fecha de Inicio
- Todas las contrataciones reguladas por contratos
- Si tiene cláusula de término anticipado
- Fecha de entrega de productos o cumplimiento de hitos
- Fecha de pago
- Funcionario de la entidad responsable o coordinador de ese contrato
- Garantías
- Multas

	MANUAL GESTIÓN DE COMPRAS E INVENTARIO 2013	Versión: Fecha de Versión: Vigencia : INDEFINIDA
--	--	---

- Calificación al Proveedor (cuando este habilitado en Portal MercadoPúblico)

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

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

La evaluación de los contratos debe ser realizada antes de la fecha de término. Se debe considerar los plazos de avisos anticipados establecidos en los contratos.

Criterios a evaluar, cuando Corresponda:

- Antigüedad
- Especificidad
- Complejidad de licitarlo
- Cláusulas de término de contrato
- Cumplimiento del contrato por parte del proveedor
- Vigencia de Garantía

La Unidad de Adquisiciones y Abastecimiento definirá un calendario de actividades de evaluación, para realizar la evaluación oportuna, considerando: fechas de vencimiento contrato, condiciones de término, antigüedad del contrato.

Los funcionarios de la institución designados coordinadores de contratos y los que estén a cargo de los pagos tienen la obligación de entregar al funcionario encargado de gestionar los contratos toda la información que éste requiera en forma oportuna, con el fin de evitar posibles reclamos de parte del proveedor o incumplimiento de contrato por parte de éste.

Plazo para la suscripción de los Contratos:

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

El contrato definitivo podrá ser suscrito por medios electrónicos, de acuerdo a la legislación sobre firma electrónica.

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

	MANUAL GESTIÓN DE COMPRAS E INVENTARIO 2013	Versión: Fecha de Versión: Vigencia : INDEFINIDA
--	--	---

CUSTODIA DE LAS GARANTÍAS

Procedimiento de custodia, control y vigencia de las garantías de cumplimiento, de conformidad con lo establecido en el artículo 11 de la ley N° 19.886.

Las garantías recibidas por la institución con motivo de sus procedimientos licitatorios y en resguardo del cumplimiento de los respectivos contratos serán registradas en el sistema de gestión de documentos de la institución y remitidas a Jefe del CR de Finanzas en un plazo no superior a **15 días** desde su recepción.

El Jefe del CR de Finanzas deberá mantener un registro actualizado de las garantías disponibles, e informar mensualmente al Jefe del Centro de Costo de Adquisiciones y Abastecimiento respecto de las modificaciones del mencionado registro, especificando recepción de nuevas garantías, su vigencia, la devolución de éstas, o cobros, en caso que los hubiere.

Asimismo, **el Jefe del CR de Finanzas** será responsable de controlar la vigencia de las respectivas boletas, e informar al responsable de cada contrato, con una anticipación de **15 días** a la fecha de vencimiento de cada boleta, respecto de la proximidad del vencimiento de cada boleta.

13. Procedimiento manejo de incidentes internos y externos

Dentro del procedimiento de abastecimiento, se debe diferenciar los incidentes relacionados con la institución, lo cuales se denominarán incidentes internos y aquellos que son ajenos a ella, que se denominarán incidentes externos.

Los principales incidentes internos están relacionados con el aumento del consumo de bienes, el poco espacio de almacenamiento, la deuda del establecimiento con los proveedores, la inadecuada programación de necesidades, los montos de licitación, la falta de compromiso de los usuarios internos en la evaluación de las ofertas, retrasando el plazo de adjudicación.

Los incidentes externos que afectan de mayor manera el procedimiento de abastecimiento se deben a los no despachos de la Cenabast (faltantes), los montos

 Servicio de Salud Talcahuano Ministerio de Salud	MANUAL GESTIÓN DE COMPRAS E INVENTARIO 2013	Versión: Fecha de Versión: Vigencia : INDEFINIDA
---	---	--

mínimos de facturación que exigen los proveedores, reclamos de los proveedores a los procesos de licitación, no presentación de oferentes en los procesos de licitación.

Para disminuir el proceso de abastecimiento, se estableció el siguiente procedimiento:

1. Cada Centro de Costo deberá programar las necesidades anuales de acuerdo a su producción y por ítem presupuestario: artículos de aseo, artículos de escritorio, medicamentos, dispositivos médicos.
2. El Centro de Costo de Abastecimiento, a través del Comité de Abastecimiento y adquisiciones, consolidará y evaluará las necesidades de todos los Centros de Costo en función a su producción y presupuesto asignado estimado.
3. Con dicha información, se elaborará el Plan Anual de Compras de la Institución para el año siguiente.
4. El CC Adquisiciones y Abastecimiento realizará el Plan anual de Compras de Chilecompras, definiendo los principales proyectos de la institución y la modalidad de compra.
5. Realización de licitaciones centralizadas a través de la Dirección de Servicio de Salud Talcahuano, de los principales ítems: Medicamentos y Dispositivos médicos.
6. Realizar Licitaciones de convenios de suministro de los artículos más usados en el Hospital, de tal manera de acortar los días de reposición y asegurar la calidad de los productos.
7. El Jefe de Bodega enviará en forma mensual una solicitud de compra para el mes siguiente al Jefe de Adquisiciones y Abastecimiento basándose en el plan anual de compras, a los stocks de bodega y a la programación de Intermediación con Cenabast.
8. El CC Adquisiciones y Abastecimiento realizará las compras de acuerdo a este Plan Anual y a las solicitudes de compra de CC Bodega.
9. Definición de stock mínimo, crítico y máximo para bodega de economato y general de medicamentos y dispositivos médicos.
10. Revisión continua de los contratos vigentes.

	MANUAL GESTIÓN DE COMPRAS E INVENTARIO 2013	Versión: Fecha de Versión: Vigencia : INDEFINIDA
--	--	---

14. Indicadores

<u>Indicador</u>	<u>Resultado últimos 60 días (a)</u>	<u>Resultado últimos 12 meses (b)</u>	<u>Variación (a) - (b)</u>	<u>Justificación</u>
Porcentaje de Procesos con 3 o más ofertas				
Porcentaje de licitaciones < 100 UTM con tiempo óptimo de publicación				
Porcentaje de licitaciones entre 100 y 1000 UTM con tiempo óptimo de publicación				
Porcentaje de licitaciones > 1000 UTM con tiempo óptimo de publicación				
Porcentaje de procesos < 100 UTM realizados de fin de semana				
Porcentaje de licitaciones finalizadas				
Porcentaje de licitaciones declaradas desiertas teniendo ofertas				
Porcentaje de licitaciones <100 UTM con tiempo óptimo entre el cierre y la adjudicación				
Porcentaje de licitaciones >1000 UTM con tiempo óptimo entre el cierre y la adjudicación				
Porcentaje de compras urgentes				
Porcentaje de concentración de proveedores				