

Abastecimiento



DEPARTAMENTO DE ASESORIA JURIDICA

Nº 1600/2018

Re.: 1804/2018

PPP/jaa



RESOLUCIÓN EXENTA Nº - 2193 /

MAT.: APRUEBA EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO DE LA DIRECCIÓN DEL SSMS.

SAN MIGUEL, 04 OCT 2018

VISTOS:

El Memorándum Nº 536 de 21 de octubre de 2016 del Jefe del Departamento de Inversiones y Operaciones dirigido a la Jefa del Departamento de Asesoría Jurídica, solicitando dictar resolución al efecto; El texto actualizado de la Resolución Nº 1600 del 2008 de la Contraloría General de la República, sobre exención de toma de razón; El Decreto Exento Nº 110, de 2018, del Ministerio de Salud, y en uso de las facultades conferidas por el D.F.L. Nº 1, de 2005, del Ministerio de Salud, que fijó el texto refundido, coordinado y sistematizado del Decreto Ley Nº 2.763, de 1979 y de las Leyes Nº 18.933 y Nº 18.469; el Decreto Nº 140 del 2004 del Ministerio de Salud; y

CONSIDERANDO:

1.- Que, en el contexto de la necesidad de documentar los procesos llevados a cabo por el Departamento de Abastecimiento de este Servicio, se aprobó el Manual de Procedimientos de dicha unidad, mediante la Resolución Exenta Nº 441, de 1º de marzo de 2018, emitida por esta Dirección.

2.- La solicitud realizada por el memorándum Nº 329, de fecha 17 de julio de 2018, del Departamento de Abastecimiento, al Departamento de Asesoría Jurídica de este Servicio, de tramitar un acto administrativo que apruebe una segunda versión de dicho manual y se realice el procedimiento jurídico administrativo correspondiente que permita dejar con efecto esa segunda versión del manual.

3.- Que, atendida a la revisión de los contenidos de la segunda versión del manual, se constata que son las mismas materias de la primera versión, realizándose cambios respecto a dichos tópicos, por lo que no es una mera complementación que agregue nuevos contenidos, sino un manual nuevo que vuelve a regular dichos puntos, por lo que esa segunda versión constituye un nuevo manual de procedimiento, correspondiendo, por tanto, dejar sin efecto la Resolución Exenta Nº 441, de 1º de marzo de 2018, emitida por esta Dirección, por lo que dicto la siguiente:

RESOLUCION

1.-Apruébese el nuevo Manual de Procedimientos de la Unidad de Equipamiento del Servicio de Salud Metropolitano Sur, el que se acompaña en documentos anexo y pasa a formar parte integrante de la presente resolución.

2.- Déjese sin efecto la Resolución Exenta Nº 441, de 1º de marzo de 2018, que aprueba la primera versión de dicho manual.

3.-**Publíquese** la presente Resolución Exenta en la plataforma virtual del Servicio de Salud Metropolitano Sur.

ANOTESE Y COMUNIQUESE



[Signature]
CARMEN ARAVENA CERDA
DIRECTORA (S)

SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR

Distribución:

- Dirección
- Subdirección Administrativa
- Departamento de Abastecimiento
- Departamento de Asesoría Jurídica
- Unidad Gestión de Procesos
- Oficina de Partes

[Signature]
Jéssica Sánchez Pérez
MINISTRO DE FE

	Servicio de Salud Metropolitano Sur Departamento de Abastecimiento	MABAST - 001
		Versión: 02
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR	Fecha: 05.07.2018
		Página 1 de 162

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR

Elaborado por:

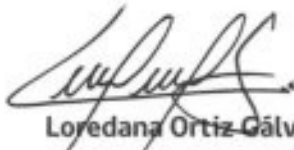
Revisado por:

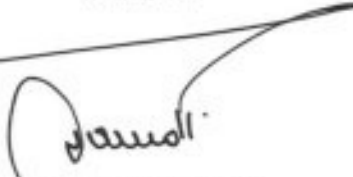
Aprobado por:



Esteban Enriquez Abarca
Jefe Depto. de Abastecimiento


Paola Villagrán Reyes
Coordinador Unidad de Compras


Loredana Ortiz Gálvez
Coordinador Unidad Gestión de Contratos


David Pérez Ulloa
Coordinador Unidad de Licitaciones

Fecha: 05.07.2018



Máximo Gómez Lazcano
Subdirector Administrativo (S)
Servicio de Salud Metropolitano Sur

Fecha: **12 JUL 2018**



Carmen Aravena Cerda
Director (S)
Servicio de Salud Metropolitano Sur

Fecha: **13 JUL 2018**

	Servicio de Salud Metropolitano Sur Departamento de Abastecimiento	MABAST - 001
		Versión: 02
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ABATECIMIENTO DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR	Fecha: 05.07.2018
		Página 2 de 162

Índice

1.	Introducción	8
2.	Contexto del Departamento de Abastecimiento	9
3.	Visión	9
4.	Misión	9
5.	Valores	9
6.	Objetivos Estratégicos	11
7.	Funciones del Departamento de Abastecimiento	11
8.	Funciones del Jefe de Departamento de Abastecimiento	13
9.	Facultades o atribuciones del Jefe de Departamento de Abastecimiento	14
10.	Alcance	14
11.	Responsables de la ejecución	15
12.	Documentación de referencia	15
13.	Diagrama de Jerarquía del Departamento dentro del SSMS	15
14.	Diagrama Departamento de Abastecimiento	16
15.	Definiciones	16
16.	Procesos del Departamento de Abastecimiento	20
16.1.	Proceso de Compras Públicas	20
16.1.1.	Ficha del Proceso de Compras Públicas	20
16.1.2.	Indicadores del Proceso de Compras	20
16.1.3.	Diagrama del Proceso de Compras	21
16.1.4.	Descripción de la secuencia de actividades del proceso de Compras Públicas	22
16.1.5.	Consideraciones y/o excepciones proceso De Compras Públicas	26
16.2.	Subproceso adquisición por Convenio Marco - Proceso de Compras	27
16.2.1.	Ficha del subproceso adquisición por Convenio Marco	27
16.2.2.	Diagrama del subproceso Adquisición por Convenio Marco	27
16.2.3.	Descripción de la secuencia de actividades del subproceso adquisición por Convenio Marco	28
16.2.4.	Consideraciones y/o excepciones del subproceso adquisición por Convenio Marco	29
16.3.	Subproceso adquisición por Trato Directo - Proceso de Compras	29
16.3.1.	Ficha del subproceso adquisición por Trato Directo	29
16.3.2.	Diagrama del subproceso adquisición por Trato Directo	30
16.3.3.	Descripción de la secuencia de actividades del subproceso adquisición por Trato Directo	31
16.3.4.	Consideraciones y/o excepciones del subproceso adquisición por Trato Directo	35
16.4.	Subproceso adquisición por Fondo Fijo - Proceso de Compras	35
16.4.1.	Ficha del subproceso adquisición por Fondo Fijo	35
16.4.2.	Diagrama del subproceso adquisición por Fondo Fijo	36
16.4.3.	Descripción de la secuencia de actividades del subproceso adquisición por Fondo Fijo	36
16.4.4.	Consideraciones y/o excepciones del subproceso adquisición por Fondo Fijo	37
16.5.	Subproceso adquisición por Anticipo - Proceso de Compras	38
16.5.1.	Ficha del subproceso adquisición por Anticipo	38
16.5.2.	Diagrama del subproceso adquisición por Anticipo	38

 Servicio de Salud Metropolitano Sur Ministerio de Salud	Servicio de Salud Metropolitano Sur Departamento de Abastecimiento	MABAST - 001
		Versión: 02
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ABATECIMIENTO DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR	Fecha: 05.07.2018
		Página 3 de 162

16.5.3.	Descripción de la secuencia de actividades del subproceso adquisición por Anticipo.....	39
16.5.4.	Consideraciones y/o excepciones del subproceso adquisición por Anticipo.....	40
16.6.	Proceso Licitación Pública.....	41
16.6.1.	Ficha del proceso Licitación Pública.....	41
16.6.2.	Indicadores del proceso Licitación Pública.....	41
16.6.3.	Diagrama del proceso Licitación Pública.....	42
16.6.4.	Descripción de la secuencia de actividades del proceso Licitación Pública.....	42
16.6.5.	Consideraciones y/o excepciones del proceso Licitación Pública.....	43
16.7.	Subproceso Generar Requerimiento - Proceso Licitación Pública.....	43
16.7.1.	Ficha del subproceso Generar Requerimiento.....	43
16.7.2.	Diagrama del subproceso Generar Requerimiento.....	44
16.7.3.	Descripción de la secuencia de actividades del subproceso Generar Requerimiento.....	45
16.7.4.	Consideraciones y/o excepciones del subproceso Generar Requerimiento.....	47
16.8.	Subproceso Elaborar Bases - Proceso Licitación Pública.....	47
16.8.1.	Ficha del subproceso Elaborar Bases.....	47
16.8.2.	Diagrama del Subproceso Elaborar Bases.....	48
16.8.3.	Descripción de la secuencia de actividades del subproceso Elaborar Bases.....	48
16.8.4.	Consideraciones y/o excepciones del subproceso Elaborar Bases.....	53
16.9.	Subproceso Publicación - Proceso Licitación Pública.....	53
16.9.1.	Ficha del subproceso Publicación.....	53
16.9.2.	Diagrama del subproceso Publicación.....	54
16.9.3.	Descripción de la secuencia de actividades del subproceso Publicación.....	54
16.9.4.	Consideraciones y/o excepciones del subproceso Publicación.....	55
16.10.	Subproceso Publicar Proceso - Proceso Licitación Pública.....	56
16.10.1.	Ficha del subproceso Publicar Proceso.....	56
16.10.2.	Diagrama del subproceso Publicar Proceso.....	56
16.10.3.	Descripción de la secuencia de actividades del subproceso Publicar Proceso.....	56
16.10.4.	Consideraciones y/o excepciones del subproceso Publicar Proceso.....	60
16.11.	Subproceso Monitorear Proceso - Proceso Licitación Pública.....	60
16.11.1.	Ficha del subproceso Monitorear Proceso.....	60
16.11.2.	Diagrama del subproceso Monitorear Proceso.....	61
16.11.3.	Descripción de la secuencia de actividades del subproceso Monitorear Proceso.....	61
16.11.4.	Consideraciones y/o excepciones del subproceso Monitorear Proceso.....	62
16.12.	Subproceso Visita a Terreno - Proceso Licitación Pública.....	62
16.12.1.	Ficha del subproceso Visita a Terreno.....	62
16.12.2.	Diagrama del subproceso Visita a Terreno.....	63
16.12.3.	Descripción de la secuencia de actividades del subproceso Visita a Terreno.....	63
16.12.4.	Consideraciones y/o excepciones del subproceso Visita a Terreno.....	64
16.13.	Subproceso Foro de Consultas - Proceso Licitación Pública.....	64
16.13.1.	Ficha del subproceso Foro de Consultas.....	64
16.13.2.	Diagrama del subproceso Foro de Consultas.....	65
16.13.3.	Descripción de la secuencia de actividades del subproceso Foro de Consultas.....	66

	Servicio de Salud Metropolitano Sur Departamento de Abastecimiento	MABAST - 001
		Versión: 02
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ABATECIMIENTO DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR	Fecha: 05.07.2018
		Página 4 de 162

16.13.4.	Consideraciones y/o excepciones del subproceso Foro De Consultas	71
16.14.	Subproceso Apertura de Ofertas - Proceso Licitación Pública.....	71
16.14.1.	Ficha del subproceso Apertura De Ofertas	71
16.14.2.	Diagrama del subproceso Apertura De Ofertas	71
16.14.3.	Descripción de la secuencia de actividades del subproceso Apertura De Ofertas.....	72
16.14.4.	Consideraciones y/o excepciones del subproceso Apertura De Ofertas.....	73
16.15.	Subproceso Evaluar Admisibilidad - Proceso Licitación Pública.....	73
16.15.1.	Ficha del subproceso Evaluar Admisibilidad.....	73
16.15.2.	Diagrama del subproceso Evaluar Admisibilidad.....	73
16.15.3.	Descripción de la secuencia de actividades del subproceso Evaluar Admisibilidad.....	74
16.15.4.	Consideraciones y/o excepciones del subproceso Evaluar Admisibilidad.....	75
16.16.	Subproceso Evaluar Proceso - Proceso Licitación Pública.....	75
16.16.1.	Ficha del subproceso Evaluar Proceso.....	75
16.16.2.	Diagrama del subproceso Evaluar Proceso.....	75
16.16.3.	Descripción de la secuencia de actividades del Subproceso Evaluar Proceso.....	76
16.16.4.	Consideraciones y/o excepciones del subproceso Evaluar Proceso.....	82
16.17.	Subproceso Finalizar Proceso - Proceso Licitación Pública	82
16.17.1.	Ficha del subproceso Finalizar Proceso	82
16.17.2.	Diagrama del subproceso Finalizar Proceso	82
16.17.3.	Descripción de la secuencia de actividades del subproceso Finalizar Proceso.....	83
16.17.4.	Consideraciones y/o excepciones del subproceso Finalizar Proceso	85
16.18.	Subproceso Formalizar Contratación - Proceso Licitación Pública	85
16.18.1.	Ficha del subproceso Formalizar Contratación	85
16.18.2.	Diagrama del subproceso Formalizar Contratación	86
16.18.3.	Descripción de la secuencia de actividades del subproceso Formalizar Contratación.....	86
16.18.4.	Consideraciones y/o excepciones del subproceso Formalizar Contratación	88
16.19.	Subproceso Procesar OC - Proceso Licitación Pública	88
16.19.1.	Ficha del subproceso Procesar OC	88
16.19.2.	Diagrama del subproceso Procesar OC	88
16.19.3.	Descripción de la secuencia de actividades del subproceso Procesar OC.....	89
16.19.4.	Consideraciones y/o excepciones del subproceso Procesar OC.....	90
16.20.	Subproceso Generar OC - Proceso Licitación Pública.....	90
16.20.1.	Ficha del subproceso Generar OC.....	90
16.20.2.	Diagrama del subproceso Generar OC.....	91
16.20.3.	Descripción de la secuencia de actividades del subproceso Generar OC	91
16.20.4.	Consideraciones y/o excepciones del subproceso Generar OC	93
16.21.	Proceso Gestión de Pago.....	93
16.21.1.	Ficha del proceso Gestión de Pago.....	93
16.21.2.	Indicadores del proceso Gestión de Pago	94
16.21.3.	Diagrama del proceso Gestión de Pago.....	95
16.21.4.	Descripción de la secuencia de actividades del proceso Gestión de Pago	95
16.21.5.	Consideraciones y/o excepciones del proceso Gestión de Pago.....	101

 Servicio de Salud Metropolitano Sur Ministerio de Salud	Servicio de Salud Metropolitano Sur Departamento de Abastecimiento	MABAST - 001
		Versión: 02
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ABATECIMIENTO DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR	Fecha: 05.07.2018
		Página 5 de 162

16.22.	Proceso Gestión de Multas	101
16.22.1.	Ficha del proceso Gestión de Multas	101
16.22.2.	Indicadores del proceso Gestión de Multas	102
16.22.3.	Diagrama del proceso Gestión de Multas	103
16.22.4.	Descripción de la secuencia de actividades del proceso Gestión de Multas	103
16.22.5.	Consideraciones y/o excepciones del proceso Gestión de Multas	111
16.23.	Proceso Gestión de Garantías	111
16.23.1.	Ficha del Proceso Gestión de Garantías	111
16.23.2.	Indicadores del Proceso Gestión de Multas	111
16.23.3.	Diagrama del Proceso Gestión de Garantías	112
16.23.4.	Descripción de la Secuencia de Actividades del Proceso Gestión de Garantías	112
16.23.5.	Consideraciones y/o Excepciones del proceso Gestión de Multas	113
16.24.	Subproceso Gestion de Garantías por Seriedad de la Oferta	113
16.24.1.	Ficha del Subproceso Gestión de Garantías por Seriedad de la Oferta	113
16.24.2.	Indicadores del Subproceso Gestión de Garantías por Seriedad de la Oferta	113
16.24.3.	Diagrama del Subproceso Gestión de Garantías por Seriedad de la Oferta	114
16.24.4.	Descripción de la Secuencia de Actividades del Subproceso Gestión de Garantía por Seriedad de la Oferta	115
16.24.5.	Consideraciones y/o Excepciones del Subproceso Gestión de Garantía por Seriedad de la Oferta	116
16.24.6.	Ficha del Subproceso Gestión de Garantías por Fiel Cumplimiento del Contrato	116
16.24.7.	Indicadores del subproceso Gestión de Garantía por Fiel Cumplimiento del Contrato	117
16.24.8.	Diagrama del subproceso Gestión de Garantía por Fiel Cumplimiento del Contrato	118
16.24.9.	Descripción de la Secuencia de Actividades del Subproceso Gestión de Garantía por Fiel Cumplimiento del Contrato	118
16.24.10.	Consideraciones y/o excepciones del subproceso Gestión de Garantías por Fiel Cumplimiento del Contrato	119
16.24.11.	Ficha del subproceso Gestión de Garantías por Anticipo	120
16.24.12.	Indicadores del subproceso Gestión de Garantías por Anticipo	120
16.24.13.	Diagrama del subproceso Gestión de Garantías por Anticipo	121
16.24.14.	Descripción de la secuencia de actividades del subproceso Gestión de Garantía por Anticipo ...	121
16.24.15.	Consideraciones y/o excepciones del subproceso Gestión de Garantía por Anticipo	122
16.25.	Proceso Ingresar Documento	122
16.25.1.	Ficha del proceso Ingresar Documento	122
16.25.2.	Indicadores del proceso Ingresar Documento	123
16.25.3.	Diagrama del proceso Ingresar Documento	124
16.25.4.	Descripción de la secuencia de actividades del proceso Ingresar Documento	124
16.25.5.	Consideraciones y/o Excepciones del proceso Ingresar Documento	126
16.26.	Proceso Egresar Documento	126
16.26.1.	Ficha del proceso Egresar Documento	126
16.26.2.	Indicadores del proceso Egresar Documento	127
16.26.3.	Diagrama del proceso Egresar Documento	127
16.26.4.	Descripción de la secuencia de actividades del proceso Egresar Documento	128

 Servicio de Salud Metropolitano Sur Ministerio de Salud	Servicio de Salud Metropolitano Sur Departamento de Abastecimiento	MABAST - 001
		Versión: 02
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ABATECIMIENTO DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR	Fecha: 05.07.2018
		Página 6 de 162

16.26.5.	Consideraciones y/o Excepciones del proceso egresar documento.....	129
16.27.	Proceso Archivar Documentos.....	129
16.27.1.	Ficha del proceso Archivar Documentos.....	129
16.27.2.	Diagrama del proceso Archivar Documentos.....	130
16.27.3.	Descripción de la secuencia de actividades del proceso Archivar Documentos.....	130
16.27.4.	Consideraciones y/o Excepciones del proceso Archivar Documento.....	131
16.28.	Proceso Actualizar Archivo.....	131
16.28.1.	Ficha del proceso Actualizar Archivo.....	131
16.28.2.	Diagrama del proceso actualizar archivo.....	131
16.28.3.	Descripción de la secuencia de actividades del proceso actualizar archivo.....	132
16.28.4.	Consideraciones y/o Excepciones del proceso actualizar archivo.....	133
16.29.	Proceso Control Expedientes.....	133
16.29.1.	Ficha del proceso Control Expedientes.....	133
16.29.2.	Diagrama del proceso Control Expedientes.....	133
16.29.3.	Descripción de la secuencia de actividades del proceso Control Expedientes.....	134
16.29.4.	Consideraciones y/o Excepciones del proceso Control Expedientes.....	135
16.30.	Subproceso Archivar Expediente - Proceso Control Expedientes.....	136
16.30.1.	Ficha del Subproceso Archivar Expediente.....	136
16.30.2.	Diagrama del Subproceso Archivar Expediente.....	136
16.30.3.	Descripción de la secuencia de actividades del Subproceso Archivar Expediente.....	137
16.30.4.	Consideraciones y/o Excepciones del subproceso Archivar Expediente.....	137
16.31.	Proceso de Planificación Anual de Compras (PAC).....	138
16.31.1.	Ficha del proceso PAC.....	138
16.31.2.	Indicador del proceso PAC.....	138
16.31.3.	Diagrama del proceso PAC.....	139
16.31.4.	Descripción de la secuencia de actividades del proceso PAC.....	139
16.31.5.	Consideraciones y/o Excepciones del proceso PAC.....	143
16.32.	Subproceso de seguimiento y control de PAC.....	143
16.32.1.	Ficha del Subproceso seguimiento y control de PAC.....	143
16.32.2.	Indicador del Subproceso seguimiento y control de PAC.....	144
16.32.3.	Diagrama del Subproceso seguimiento y control de PAC.....	144
16.32.4.	Descripción de la secuencia de actividades del Subproceso seguimiento y control PAC.....	145
16.32.5.	Consideraciones y/o Excepciones del subproceso Archivar Expediente.....	146
16.33.	Proceso de Grandes Compras.....	147
16.33.1.	Ficha del proceso de Grandes Compras.....	147
16.33.2.	Indicador del proceso Grandes Compras.....	147
16.33.3.	Diagrama del proceso Grandes Compras.....	148
16.33.4.	Descripción de la secuencia de actividades del proceso Grandes Compras.....	148
16.33.5.	Consideraciones y/o Excepciones del proceso Grandes Compras.....	149
16.34.	Subproceso tramitación de documentación y postulación ofertas GC.....	149
16.34.1.	Ficha del Subproceso tramitación de documentación y postulación ofertas GC.....	149
16.34.2.	Indicador del Subproceso tramitación de documentación y postulación ofertas GC.....	150

 Servicio de Salud Metropolitano Sur Ministerio de Salud	Servicio de Salud Metropolitano Sur Departamento de Abastecimiento	MABAST - 001
		Versión: 02
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ABATECIMIENTO DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR	Fecha: 05.07.2018
		Página 7 de 162

16.34.3.	Diagrama del Subproceso tramitación de documentación y postulación ofertas GC.....	150
16.34.4.	Descripción de la secuencia de actividades del Subproceso tramitación de documentación y postulación ofertas GC	151
16.34.5.	Consideraciones y/o Excepciones del subproceso tramitación de documentación y postulación ofertas GC	154
16.35.	Subproceso evaluación y selección de oferta GC.....	155
16.35.1.	Ficha del Subproceso evaluación y selección de oferta GC	155
16.35.2.	Indicador del Subproceso evaluación y selección de oferta GC.....	155
16.35.3.	Diagrama del Subproceso evaluación y selección de oferta GC.....	156
16.35.4.	Descripción de la secuencia de actividades del Subproceso evaluación y selección de oferta GC	156
16.35.5.	Consideraciones y/o Excepciones del subproceso Archivar Expediente	161
17.	Bibliografía.....	161
18.	Control de Versiones.....	162

	Servicio de Salud Metropolitano Sur Departamento de Abastecimiento	MABAST - 001
		Versión: 02
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ABATECIMIENTO DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR	Fecha: 05.07.2018
		Página 8 de 162

1. Introducción

Es un hecho, que existe un menor desarrollo de estudios y aplicaciones relacionadas a la cadena de abastecimiento en el área salud. McKone-Sweet y colaboradores (McKone Sweet, Hamilton, & Willis, 2005) lo describieron en el año 2005 e indican que alrededor del 40% del presupuesto de una institución de salud esta relacionado a la cadena de abastecimiento. En este contexto, la necesidad de desarrollar manuales de procedimientos y estrategias de mejora continua, debería ser uno de los objetivos estratégicos de las instituciones de salud.

Según lo descrito por García y colaboradores, el manejo de la cadena de abastecimiento en el área de Salud es un desafío de mayor complejidad que en las aplicaciones típicas de la industria. En complemento a lo anterior, los autores definen las siguientes dificultades para el manejo adecuado de la cadena de abastecimiento en el sector salud (García Cáceres, et al., 2009):

- La cadena de abastecimiento es fuertemente regulada por legislaciones tanto mundiales como locales.
- Hay una gran cantidad de servicios, productos y formas de presentación que hace difícil la estandarización.
- No se puede dar una consolidación en el manejo de estos productos, debido al continuo cambio tecnológico y de los perfiles epidemiológicos.
- Existen dificultades para establecer frecuencias de prestación de servicios, debido a la existencia de incertidumbre en la demanda por parte de los usuarios.
- Falta capital para construir sistemas de información sofisticados, en algunos de sus eslabones.
- Al existir procesos tecnológicos que implican *Know How* considerable, hay restricciones en la comunicación que causan trastornos en los flujos de servicios a lo largo del sistema.

Para afrontar este desafío en la gestión de la cadena de abastecimiento, tenemos como foco el desarrollo de la innovación en los múltiples procesos que se ejecutan dentro del Departamento de Abastecimiento. Lo que a su vez, apunta a lo descrito por Standford Boris sobre lo esencial de la colaboración par el desarrollo de la innvación (Borins, 2014). Es por esto, que la definición de procesos que permitan la innovación y la colaboración entre Unidades, Departamentos, Servicios de Salud y otras instituciones del Estado es vital para una cadena que permita una utilización eficiente y eficaz de los recursos públicos.

En línea con lo planteado previamente, se determino el generar un manual de procedimientos del Departamento de Abastecimiento del Servicio de Salud Metropolitano Sur, con el objetivo de establecer y describir los principales procesos para el efectivo abastecimiento de bienes y servicios, considerando desde la definición y emisión de los requerimientos por parte del usuario o cliente interno, hasta su posterior entrega con la recepción conforme del mismo.

Los procesos descritos en este manual, consideran todas las operaciones de compras de bienes y servicios para el Servicio de Salud Metropolitano Sur, descritas en sus diferentes mecanismos de ejecución.

 Servicio de Salud Metropolitano Sur Ministerio de Salud	Servicio de Salud Metropolitano Sur Departamento de Abastecimiento	MABAST - 001
		Versión: 02
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ABATECIMIENTO DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR	Fecha: 05.07.2018
		Página 9 de 162

2. Contexto del Departamento de Abastecimiento

El Departamento de Abastecimiento corresponde a una unidad de apoyo logístico del Servicio de Salud Metropolitano Sur, dependiente de la Subdirección Administrativa y encargada del suministro de bienes y servicios con el objetivo de garantizar el desarrollo de sus funciones y logro de objetivos estratégicos, mediante la elaboración y ejecución de procesos relacionados con la adquisición, contratación y distribución de bienes y servicios, conjugando las necesidades de los departamentos, con los recursos disponibles, estableciendo y resguardando la trazabilidad de los bienes adquiridos. Todo lo anterior en el marco de la Ley de Compras y toda aquella normativa y reglamentos generados en torno a esta labor, teniendo como eje en el trabajo realizado los principios de probidad administrativa y transparencia.

3. Visión

Ser un Departamento reconocido por una gestión efectiva de los requerimientos de la Red Asistencial, liderando los Departamentos de Abastecimiento dependientes, proponiendo y asesorando a la DSSMS en la definición de políticas y planes de desarrollo orientados a mejorar la cadena de abastecimiento y la logística de bodegaje para la red de salud.

4. Misión

El Departamento de Abastecimiento del SSMS gestiona los procesos de compra de bienes y/o contratación de servicios de la institución con enfoque de compromiso con la oportunidad y el uso eficiente de los recursos, teniendo como marco regulatorio la normativa vigente con el objetivo de mantener abastecida la Red Asistencial del Servicio de Salud Metropolitano Sur y conservando una interrelación constructiva entre nuestros clientes internos y los proveedores que conforman la cadena estratégica de abastecimiento.

5. Valores

Probidad

La probidad administrativa consiste en observar una conducta funcionaria intachable y un desempeño honesto y leal de la función o cargo, con preeminencia del interés general sobre el particular. Por su parte, el interés general exige el empleo de medios idóneos de diagnóstico, decisión y control, para concretar, dentro del orden jurídico, una gestión eficiente y eficaz. Se expresa en el recto y correcto ejercicio del poder público por parte de las autoridades administrativas; en lo razonable e imparcial de sus decisiones; en la rectitud de ejecución de las normas, planes, programas y acciones; en la integridad ética y profesional de la administración de los recursos públicos que se gestionan; en la expedición en el cumplimiento de sus funciones legales, y en el acceso ciudadano a la información administrativa, en conformidad a la Ley 18.757 (Gobierno de Chile, 2001).

Transparencia

La función pública se ejercerá con transparencia, de manera que permita y promueva el conocimiento de los procedimientos, contenidos y fundamentos de las decisiones que se adopten

 Servicio de Salud Metropolitano Sur Ministerio de Salud	Servicio de Salud Metropolitano Sur Departamento de Abastecimiento	MABAST - 001
		Versión: 02
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ABATECIMIENTO DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR	Fecha: 05.07.2018
		Página 10 de 162

en ejercicio de ella. Son públicos los actos administrativos de los órganos de la Administración del Estado y los documentos que les sirvan de sustento o complemento directo y esencial (**Gobierno de Chile, 2001**).

Buen Trato

El Buen Trato consiste en una conducta de respeto a la dignidad humana, en las relaciones interpersonales y en el espacio laboral. Ello, independiente del rol que se cumple en la organización (**Ministerio de Salud, 2017**).

Eficiencia

Un sistema de salud se considera eficiente cuando es capaz de brindar un producto sanitario aceptable para la sociedad con un uso mínimo de recursos. Lograr eficiencia en salud, significa también alcanzar los mejores resultados con los recursos disponibles. De modo que, cuando se persiguen determinados resultados también deben quedar claras cuáles son las formas más eficientes de alcanzarlos y qué procesos técnicos se deben abordar para llegar a ellos con eficiencia (**Jiménez, 2004**).

Compañerismo

Según la RAE compañerismo se define como el vínculo existente entre compañeros o la Armonía y buena correspondencia entre compañeros. Desde otra perspectiva, Cuadra y Veloso definen compañerismo como el grado de cooperación y amistad entre los empleados de una organización y se utilizan este concepto como una de ocho dimensiones que definen el clima laboral (**Cuadra & Veloso, 2007**).

Innovación

La Organización de Cooperación y Desarrollo Económicos (OCDE) en conjunto con la oficina de estadísticas de las comunidades Europeas (EUROSTAT) en el año 2005 emitieron el Manual de Oslo, un referente a nivel global para el levantamiento y análisis de datos relacionados a la innovación. En él, definen la innovación como el siguiente concepto (**OCDE/EUROSTAT, 2005**):

"Una innovación es la introducción de un nuevo, o significativamente mejorado, producto (bien o servicio), de un proceso, de un nuevo método de comercialización o de un nuevo método organizativo, en las prácticas internas de la empresa, la organización del lugar de trabajo o las relaciones exteriores"

Adicionalmente, el Manual de Oslo define el impacto de la innovación como un aspecto fundamental para el crecimiento tanto de la producción como de la productividad (**OCDE/EUROSTAT, 2005**). En este contexto, el año 2017 la OCDE describe que las ideas para nuevos servicios y actividades empresariales, se generan en la mente de los funcionarios públicos, líderes políticos, usuarios de servicios y miembros de la comunidad en general, y son desarrolladas y llevadas a la escala a través de la dedicación de una amplia variedad de profesionales e interesados en diferentes etapas del proceso (**OCDE, 2017**). En línea con lo anterior, el

 Servicio de Salud Metropolitano Sur Ministerio de Salud	Servicio de Salud Metropolitano Sur Departamento de Abastecimiento	MABAST - 001
		Versión: 02
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ABATECIMIENTO DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR	Fecha: 05.07.2018
		Página 11 de 162

Departamento de Abastecimiento del SSMS tiene como uno de sus ejes de trabajo la creatividad e innovación en todos los aspectos considerados y definidos por OCDE.

6. Objetivos Estratégicos

- i. Definición de políticas de compra para la Red asistencial del SSMS
 - a. Revisión y gestión sobre Planes Anuales de Compras de las instituciones presentes en la Red asistencial
 - b. Controlar los procedimientos de licitaciones L1 y Tratos Directos de los establecimientos de la Red asistencial.
- ii. Tener una estrategia colaborativa y de apoyo continuo hacia los demás Departamentos y Unidades del SSMS en materias de abastecimiento.
 - a. Encuesta de satisfacción al usuario
- iii. Formalizar procesos y procedimientos del Departamento
 - a. Generación de fichas digitales de procesos
 - b. Formalización de manual de procesos
- iv. Reducir indicador de compras por TD y L1
 - a. Identificación de puntos de conflicto y mejora
 - b. Determinación de indicadores internos
 - c. Definición de metas en indicadores internos y el impacto de estos indicadores en el indicador de compras por TD y L1
- v. Reducir los tiempos en compras y contrataciones menores a 100 UTM o por Convenio Marco
 - a. Identificación de puntos de conflicto y mejora
 - b. Determinación de indicadores internos
 - c. Definición de metas en indicadores internos y el impacto de estos indicadores en los tiempos en compras y contrataciones menores a 100 UTM o por Convenio Marco
- vi. Desarrollo de metodología de control y seguimientos de procesos de licitación del Departamento
 - a. Estudio y definición de metodología de control y seguimiento
 - b. Definición de plan de implementación de la metodología definida
 - c. Implementación y seguimiento

7. Funciones del Departamento de Abastecimiento

- a. Abastecer a la Red Asistencial dependiente del Servicio de Salud Metropolitano Sur en forma eficaz y oportuna.
- b. Cumplir con la normativa legal vigente.

 Servicio de Salud Metropolitano Sur Ministerio de Salud	Servicio de Salud Metropolitano Sur Departamento de Abastecimiento	MABAST - 001
		Versión: 02
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ABATECIMIENTO DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR	Fecha: 05.07.2018
		Página 12 de 162

- c. Elaborar, con la colaboración de las unidades requirentes, las bases administrativas y técnicas y/o términos de referencia, para las compras y contrataciones que se efectuarán a través del Sistema de Información y Compras Públicas, con la finalidad de someterlas a la revisión del Departamento de Asesoría Jurídica y publicar los procesos en el sistema de información mencionado.
- d. Dirigir, coordinar y controlar todas las etapas de los procesos de compras y contrataciones, referidas al cierre y adjudicación de éstos, que entre otras actividades incluye: la distribución y recopilación de los antecedentes para la evaluación de éstos por parte de las unidades técnicas o asesoras que en cada caso se determinen; aplicación y/o revisión de los puntajes asignados según las pautas de evaluación previamente definidas; elaboración de cuadros comparativos; emisión de Ordenes de Compras.
- e. Realizar las compras y contrataciones requeridas para el normal funcionamiento de la Institución de acuerdo a lo establecido en el plan anual de compras, así como la realización de toda compra o contratación que, no estando contenida en la programación antedicha, sea dispuesta por la superioridad institucional en uso de sus facultades, conforme a las disponibilidades presupuestarias.
- f. Elaborar y tramitar las Resoluciones Exentas que den cuenta de la adjudicación y pago de las obligaciones contraídas por la Institución, por los procesos de compra y contratación ejecutados a través de su Unidad de Compras y Unida de Licitaciones, verificando que se cumplan los requisitos y condiciones establecidas en las bases o términos de referencia de cada uno de los procesos.
- g. Mantener el registro actualizado de contratos vigentes de la Institución, realizando la gestión de éstos solicitando a las unidades responsables de la supervisión de cada uno de su evaluación periódica, y tomar en forma oportuna las medidas tendientes a prorrogarlos o ponerles término para proceder a una nueva licitación.
- h. Elaborar, controlar y evaluar el Plan Anual de Compras, en directa coordinación con las unidades requirentes y sujeto a las autorizaciones presupuestarias.
- i. Prestar asesoría técnica a los Departamento y Unidades del SSMS y, en general, a los usuarios internos en materias de su competencia.
- j. Contar con stock para dar respuesta oportuna a los centros asistenciales de la Red.
- k. Velar y cumplir con los procesos definidos.
- l. Dar respuesta a las auditorías de su competencia.
- m. Mantener un registro actualizado de los procesos de compras.
- n. Elaborar los informes de gestión y estadísticos que den cuenta en forma periódica de la labor. desarrollada por el Departamento.
- o. Mantener una logística de Bodega, acorde a las necesidades del Servicio y su red.
- p. Llevar un control y distribución de bienes, de forma transparente y fiable.
- q. Mantener un adecuado control de existencias e inventario.

	Servicio de Salud Metropolitano Sur Departamento de Abastecimiento	MABAST - 001
		Versión: 02
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ABATECIMIENTO DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR	Fecha: 05.07.2018
		Página 13 de 162

8. Funciones del Jefe de Departamento de Abastecimiento

- i. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y controlar la acción de las Unidades dependientes, en concordancia con los lineamientos definidos por la Subdirección Administrativa.
- ii. Generar y monitorizar periódicamente las políticas definidas para los distintos Departamento y Unidades de Abastecimiento de la Red asistencial en relación a la cadena de Abastecimiento.
- iii. Definición de planes de mejora en conjunto con los distintos Departamento y Unidades de Abastecimiento de la Red Asistencial con el objetivo de alinear a las instituciones en concordancia con las políticas definidas desde la DSSMS.
- iv. Asesorar a los diferentes Departamento y Unidades del SSMS en materias de su competencia.
- v. Coordinar, revisar y supervisar los estados de avance de los objetivos del Departamento y de los compromisos de las unidades organizacionales bajo su cargo.
- vi. Planificar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar, supervisar y controlar los Compromisos de Gestión relacionados con el área de su competencia.
- vii. Supervisar y controlar la aplicación de políticas y normas institucionales, así como la gestión del Departamento, para el cumplimiento de sus objetivos y metas comprometidas.
- viii. Cumplir con las atribuciones delegadas en su cargo por el Subdirector Administrativo.
- ix. Asesorar a las jefaturas de la Institución en materias propias de su competencia.
- x. Controlar que se dé cumplimiento a los procedimientos administrativos vigentes del Departamento y que éstos se mantengan debidamente formalizados, actualizados y coherentes con las políticas institucionales y la normativa vigente relacionada a las compras y contrataciones públicas.
- xi. Administrar y controlar adecuadamente los bienes del activo fijo y de uso bajo su responsabilidad, a fin de cautelar su existencia y buen estado de conservación. De la misma forma, deberá controlar que los insumos y materiales de consumo se usen eficientemente en las actividades que son propias del Departamento.
- xii. Administrar y controlar el uso y asignación adecuada de los recursos financieros de responsabilidad del Departamento.
- xiii. Planificar los requerimientos anuales de recursos materiales necesarios para el funcionamiento del Departamento.
- xiv. Administrar al personal del Departamento para la realización de sus funciones, así como la distribución física del personal bajo su dependencia, velando por el buen clima laboral.
- xv. Calificar al personal bajo su dependencia directa.
- xvi. Presentar a la Unidad de Capacitación las necesidades de capacitación del personal a su cargo, para el mejor desempeño de sus funciones.
- xvii. Ejercer las atribuciones que le delegue el Director de Servicio o el Subdirector Administrativo.

 Servicio de Salud Metropolitano Sur Ministerio de Salud	Servicio de Salud Metropolitano Sur Departamento de Abastecimiento	MABAST - 001
		Versión: 02
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ABATECIMIENTO DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR	Fecha: 05.07.2018
		Página 14 de 162

- xviii. Desempeñar las demás funciones y tareas que le encomiende el Director de Servicio o el Subdirector Administrativo.

9. Facultades o atribuciones del Jefe de Departamento de Abastecimiento

- Proponer los Objetivos del Departamento.
- Proponer el Plan Anual de Compras al Subdirector Administrativo.
- Proponer modificaciones al espacio físico para un mejor ordenamiento de las funciones del personal a su cargo.
- Proponer el proyecto de Presupuesto Anual del Departamento.
- Autorizar las compras menores a 3 UTM.
- Visar los informes y documentos emitidos por el Departamento.
- Redistribuir el personal bajo su dependencia.
- Participar en la definición del Plan de Desarrollo Estratégico Institucional.

10. Alcance

El alcance del presente documento abarca la Dirección del Servicio de Salud Metropolitano Sur junto con todos los Departamentos y Unidades que lo componen. Adicionalmente, nuestra labor incluye a todas las instituciones de Salud que estan dentro de la Red del SSMS, las cuales son:

- 3 Hospitales Autogestionados en Red
- 3 Hospitales de Mediana Complejidad
- 1 Hospital en convenio dentro de la Red
- 1 Centro de Diagnóstico y Tratamiento (CDT)
- 1 Centro de Diagnóstico de Referencia de Salud
- 1 Centro Metropolitano de Imagenología Mamaria
- 35 Centros de Salud Familiar (CESFAM)
- 24 Servicios de Atención Primaria de Urgencia (SAPU)
- 11 Postas Rurales
- 10 Centros Comunitarios de Salud Familiar (CECOF)
- 6 Unidades de Atención Primaria Oftalmológica (UAPO)
- 5 Consultorios de Salud Mental (COSAM)
- 2 Consultorios Generales Rurales

En este contexto, los centro mencionados se distribuyen en las 11 comunas que estan dentro de la Red de Salud del SSMS, las cuales se presentan a continuación:

- Pedro Aguirre Cerda
- San Miguel
- La Cisterna
- San Joaquín
- La Granja
- Lo Espejo

	Servicio de Salud Metropolitano Sur Departamento de Abastecimiento	MABAST - 001
		Versión: 02
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ABATECIMIENTO DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR	Fecha: 05.07.2018
		Página 15 de 162

- El Bosque
- San Bernardo
- Calera de tango
- Buin
- Paine

Finalmente, el SSMS entrega cobertura en Salud a un total de población asignada de 1.358.519 personas, de las cuales el 73,69% se encuentran inscritas en centros de atención pertenecientes a la Red, lo que corresponde a un total de 1.024.462 personas (DEIS).

11. Responsables de la ejecución

- Jefe Depto de Abastecimiento
- Coordinador Unidad de Compras
- Coordinador de Unidad de Contratos
- Coordinador Unidad de Licitaciones
- Ejecutivos de Compras
- Encargados de Licitaciones
- Encargado de Bodega
- Referentes Técnicos

12. Documentacion de referencia

El proceso de abastecimiento se rige bajo las siguientes leyes y normativas:

- Ley orgánica constitucional de bases generales de la administración del estado Nº 18.575.
- Ley de Compras Publica Nº 19.886.
- Reglamento de Compras Publica, Decreto Supremo Nº250/2004, de Ministerio de Hacienda.
- Ley de probidad administrativa aplicable de los órganos de la Administración Publica Nº 19.653.

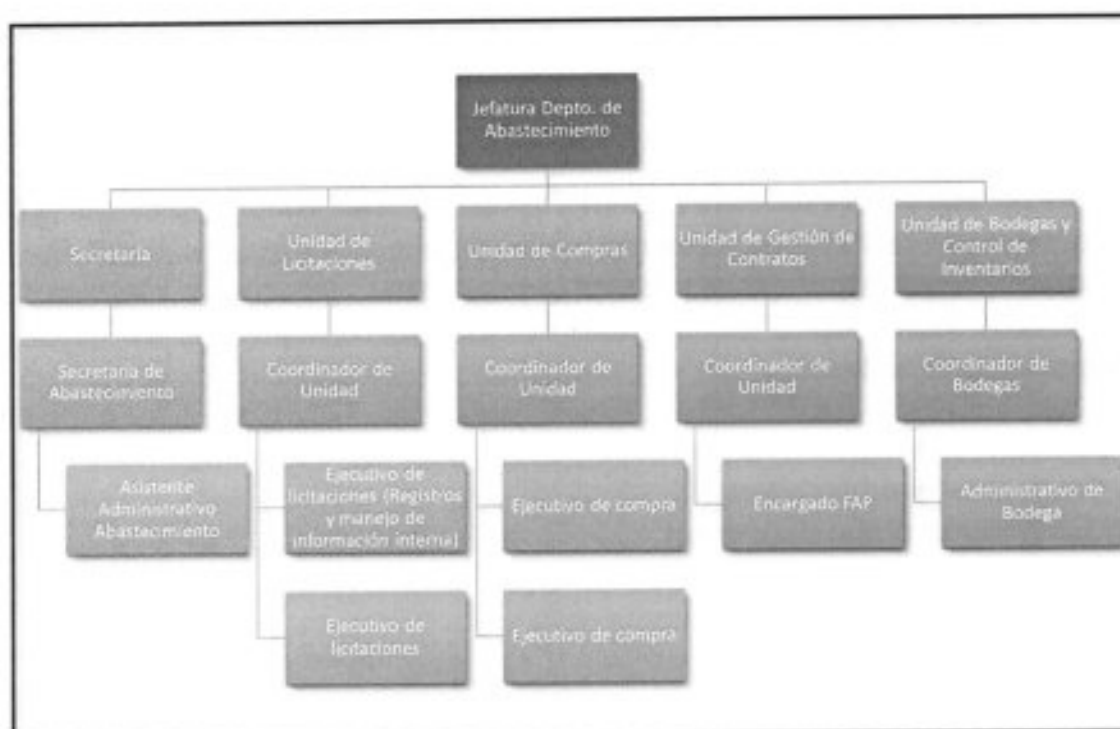
13. Diagrama de Jerarquía del Departamento dentro del SSMS

Según lo establecido en Resolución Exenta Nº 3084, del 29 de diciembre de 2017, que establece el organigrama del SSMS, la dependencia gerárquica del Departamento de Abastecimiento es la siguiente.



 Servicio de Salud Metropolitano Sur Ministerio de Salud	Servicio de Salud Metropolitano Sur Departamento de Abastecimiento	MABAST - 001
		Versión: 02
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ABATECIMIENTO DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR	Fecha: 05.07.2018
		Página 16 de 162

14. Diagrama Departamento de Abastecimiento



15. Definiciones

ADJUDICACIÓN: Acto Administrativo fundado, por medio del cual el Servicio selecciona a uno o más Oferentes para la suscripción de un contrato de suministro o servicios, regidos por la Ley N° 19.886 "Ley de Compras".

ADJUDICATARIO: Oferente al cual se le ha sido aceptada una Oferta o cotización en un proceso de Compras, para la suscripción del Contrato Definitivo.

BASES: Documentos aprobados por el Servicio que contiene el conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones, establecidos por el mismo, que describe los bienes y servicios a contratar y regulan el Proceso de Compras y el Contrato definitivo. Incluye las Bases Administrativas Generales, Administrativas Especiales y Bases Técnicas.

BASES ADMINISTRATIVAS: Documentos aprobados por el Servicio que contiene, 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 el Servicio que contiene de manera general y/o particular, las especificaciones, descripciones, requisitos y demás características del bien o servicio a contratar.

BODEGA DE INSUMOS: Espacio físico destinado a almacenar los insumos clínicos (médicos y quirúrgicos) de uso y consumo frecuente, adquirido con la finalidad de mantener los niveles de inventario necesarios para evitar quiebres de stock en la gestión de abastecimiento.

 Servicio de Salud Metropolitano Sur Ministerio de Salud	Servicio de Salud Metropolitano Sur Departamento de Abastecimiento	MABAST - 001
		Versión: 02
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ABATECIMIENTO DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR	Fecha: 05.07.2018
		Página 17 de 162

BODEGA DE ECONOMATO: Espacio físico destinado a almacenar los insumos (materiales de aseo, equipos menores y mayores, mobiliario, artículos de escritorio, entre otros) de uso y consumo frecuente, adquirido con la finalidad de mantener los niveles de inventario necesarios para evitar quiebres de stock en la gestión de abastecimiento.

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

CATALOGO DE CONVENIOS MARCO: Lista de bienes y/o servicios y sus correspondientes condiciones de contratación, previamente solicitados y adjudicados por la Dirección de Compras Públicas, y puestas por la Dirección del sistema de Información, a disposición de las Entidades.

CONTRATO DE SUMINISTRO O SERVICIO: Contrato que tiene por objeto la contratación o arrendamiento, incluso con opción de compra, de bienes Muebles o Servicios.

COMISIÓN DE EVALUACIÓN: Equipo de personas internas a la organización, convocadas para integrar un equipo multidisciplinario que tiene como función evaluar las ofertas y proponer el resultado de un llamado de licitación. Su creación 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.

CONVENIO MARCO: Procedimiento de Contratación realizado por la Dirección de Compras, para procurar el suministro directo de bienes y/o servicios a las Entidades, en la forma, plazo y además condiciones establecidas en dicho convenio.

EJECUTIVO DE COMPRA: Funcionario del Departamento de Abastecimiento, perteneciente a la Unidad de Compras, encargado de ejecutar las compras solicitadas mediante formulario de requerimiento u otros pedidos especiales, autorizados por la Subdirección administrativa y con respaldo presupuestario.

ENCARGADO DE LICITACIONES: Funcionarios del Departamento de Abastecimiento, perteneciente a la Unidad de Licitaciones, encargados de estudiar, elaborar, publicar y hacer seguimiento a todo el proceso de licitación pública que la jefatura de departamento les asigna en conjunto con el encargado de Unidad. Adicionalmente, participan como integrantes de las comisiones de evaluación de los procesos y encargado de velar por la formalización de las contrataciones adjudicadas mediante un proceso de concursal.

FACTURA: Documento tributario que respalda el pago, respecto de la solicitud final de productos o servicios y que está asociado a una Orden de Compra.

FORMULARIO DE REQUERIMIENTO DE BIENES O SERVICIOS (FRBS): Formato elaborado por el Departamento de Abastecimiento el cual debe ser utilizado por las Unidades o Departamentos del Servicio para solicitar la contratación de bienes o servicios.

 Servicio de Salud Metropolitano Sur Ministerio de Salud	Servicio de Salud Metropolitano Sur Departamento de Abastecimiento	MABAST - 001
		Versión: 02
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ABATECIMIENTO DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR	Fecha: 05.07.2018
		Página 18 de 162

FORMULARIO COMPLEMENTARIO DE BIENES O SERVICIOS INFORMÁTICOS: Formato elaborado por el Departamento de Abastecimiento, en conjunto con el Departamento de Gestión de Tecnologías de la Información, el cual se debe adjuntar al FRBS cuando sean bienes o requerimientos de índole informática.

FORMULARIO DE REQUERIMIENTO DE LICITACIONES: Formato elaborado por el Departamento de Abastecimiento el cual debe ser utilizado por las Unidades o Departamentos del Servicio para solicitar la contratación de bienes o servicios mediante un proceso concursal de carácter público.

LEY DE COMPRAS: Ley N° 19.886.- de Bases sobre contratos Administrativos de Suministro y Prestación de servicios.

LICITACIÓN L1: Clasificación que recibe una licitación cuando el monto estimado a contratar es menor a 100 UTM. El período de publicación en el portal Mercado Público es de mínimo 5 días corridos.

LICITACIÓN LE: Clasificación que recibe una licitación cuando el monto estimado a contratar es mayor o igual 100 y menor a 1000 UTM. El período de publicación en el portal Mercado Público es de mínimo 10 días corridos.

LICITACIÓN LP: Clasificación que recibe una licitación cuando el monto estimado a contratar es igual o mayor a 1000 UTM y menor a 2000 UTM. El período de publicación en el portal Mercado Público es de mínimo 20 días corridos.

LICITACIÓN LQ: Clasificación que recibe una licitación cuando el monto estimado a contratar es igual o mayor a 2000 UTM y menor a 5000 UTM. El período de publicación en el portal Mercado Público es de mínimo 20 días corridos.

LICITACIÓN LR: Clasificación que recibe una licitación cuando el monto estimado a contratar es mayor a 5000 UTM. El proceso debe ser tomado de razón por contraloría según lo estipulado en Resolución 1.600 de CGR. El período de publicación en el portal Mercado Público es de mínimo 30 días corridos.

LICITACIÓN O PROPUESTA PRIVADA: Procedimiento Administrativo de carácter concursable, previa resolución fundada que lo disponga, mediante el cual la Administración invita a determinadas personas naturales o empresas para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuesta, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.

LICITACIÓN O PROPUESTA PÚBLICA: Procedimiento Administrativo de carácter concursable mediante el cual la Administración realiza un llamado público, convocado a los interesados para que, sujetándose a las Bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.

MECANISMO DE CONTRATACIÓN: Se refiere a la característica de la compra a realizar, las cuales pueden ser Convenio de Suministro, Convenio de Suministro con equipo en Comodato,

 Servicio de Salud Metropolitano Sur Ministerio de Salud	Servicio de Salud Metropolitano Sur Departamento de Abastecimiento	MABAST - 001
		Versión: 02
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ABATECIMIENTO DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR	Fecha: 05.07.2018
		Página 19 de 162

Convenio de arriendo, Convenio de arriendo con traspaso de Dominio, Adquisición, Consignación, entre otros

OFERENTE: Proveedor que participa en un proceso de compra, presentando una oferta o cotización.

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 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 la forma electrónica según lo establezcan los procedimientos.

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

PROVEEDOR: Persona Natural o Jurídica, Chilena o extranjera, o agrupación de las mismas, que puedan proporcionar bienes y/o servicios a las Entidades.

PROVEEDOR INSCRITO: Proveedor que se encuentra inscrito en algunas de las categorías del Registro de Proveedores.

REGISTRO DE PROVEEDORES: Registro electrónico oficial de Proveedores, a cargo de la Dirección, en conformidad a lo prescrito en la Ley de Compras.

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

TÉRMINOS DE REFERENCIA: Pliego de condiciones que regula el proceso de trato o contratación directa y la forma que deben formularse las cotizaciones.

TRATO O CONTRATACIÓN DIRECTA: Procedimiento de contratación que por la naturaleza de la negociación debe efectuarse sin la concurrencia de los requisitos señalados para la Licitación o Propuesta Pública y para la Privada.

UNIDAD DE COMPRA: Unidad perteneciente el Departamento de Abastecimiento, encargada de la contratación de bienes o servicios mediante Convenio Marco, Tratos Directos, Fondo Fijo o anticipo a proveedores.

UNIDAD DE LICITACIONES: Unidad perteneciente el Departamento de Abastecimiento, encargada de la contratación de bienes o servicios mediante procesos de licitación pública o tratos directos en casos particulares y atinentes a su gestión.

UNIDAD DE GESTIÓN DE CONTRATOS: Unidad perteneciente el Departamento de Abastecimiento, encargada gestionar la tramitación de contratos, gestionar garantías y realizar

	Servicio de Salud Metropolitano Sur Departamento de Abastecimiento	MABAST - 001
		Versión: 02
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ABATECIMIENTO DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR	Fecha: 05.07.2018
		Página 20 de 162

seguimiento y control a la contratación durante su vigencia. Adicionalmente, es la encargada de gestionar los pagos relacionados a las contrataciones realizadas por el Servicio.

16. Procesos del Departamento de Abastecimiento

16.1. Proceso de Compras Públicas

16.1.1. Ficha del Proceso de Compras Públicas

Nombre del Proceso: Proceso de Compras Públicas		Código: PR-AB-CP
Objetivo del Proceso	Establecer un mecanismo para gestionar los requerimientos de compras de bienes o servicios y su gestión interna.	
Producto del Proceso	Adquisición de un bien o servicio, según lo solicitado por requirente	
Clientes del Proceso	Departamentos, Unidades e instituciones dependientes del SSMS	
Requerimientos de Clientes	Contar con un bien o servicio mediante la compra a través del catálogo electrónico de mercado público, trato directo, solicitud de fondo fijo o generación de anticipo, según requerimiento.	
Dueño del Proceso	Ejecutivo de compras a cargo del proceso	
Participantes del Proceso	Departamento de abastecimiento, Departamento de Finanzas, Dirección SSMS, Referentes Técnicos, Subdirección Administrativa	
Límites del Proceso	INICIO: Registrar Ingreso	
	FIN: Notificar adquisición	
Insumos y Proveedores	Insumos	Proveedores
	Portal mercado público	Chilecompra.
Indicadores del Proceso		
Eficiencia	Porcentaje de compras realizadas por CM	

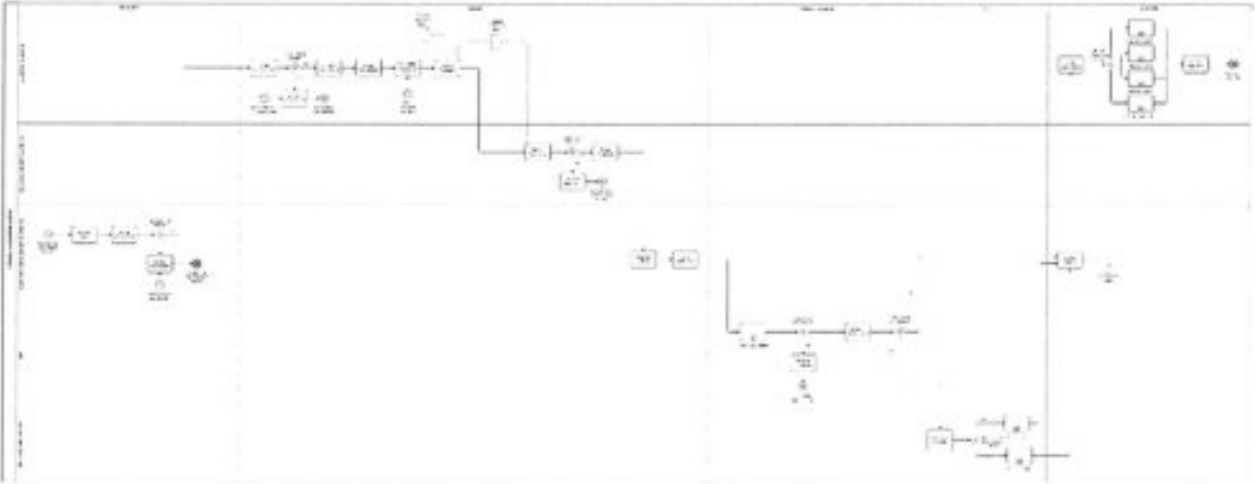
16.1.2. Indicadores del Proceso de Compras

Indicador:	Porcentaje de compras realizadas por CM
Proceso	Proceso de compras públicas
Descripción	Porcentaje de compras realizadas por CM en relación al total de compras realizadas por la Unidad de Compras del Departamento de Abastecimiento del Servicio
Sistema de Medición:	
Método de Cálculo y Fórmula:	El indicador es el cociente entre el número de compras realizadas por CM y el total de compras realizadas, durante

 Servicio de Salud Metropolitano Sur Ministerio de Salud	Servicio de Salud Metropolitano Sur Departamento de Abastecimiento	MABAST - 001
		Versión: 02
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ABATECIMIENTO DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR	Fecha: 05.07.2018
		Página 21 de 162

	el periodo de medición. Su fórmula es (Nº de compras realizadas por CM/Total de compras) * 100
Meta:	Resultado igual o superior a 80%
Frecuencia	Trimestral
Estado	Se estima primera medición último trimestre de 2017
Responsable	Encargada Unidad de Compras
Medio de Comunicación	
Responsable	Encargada Unidad de Compras
Medio de Comunicación	Informe
Fecha	Trimestral
Destinatario	Jefe Departamento de Abastecimiento
Fuente de Información	
Responsable	Encargada Unidad de Compras
Fuente de Información	Planilla de registro Unidad de Compras
Fecha	Trimestral

16.1.3. Diagrama del Proceso de Compras



 Servicio de Salud Metropolitano Sur Ministerio de Salud	Servicio de Salud Metropolitano Sur Departamento de Abastecimiento	MABAST - 001
		Versión: 02
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ABATECIMIENTO DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR	Fecha: 05.07.2018
		Página 22 de 162

16.1.4. Descripción de la secuencia de actividades del proceso de Compras Públicas

Nombre del Proceso: Compras públicas			Código: PR-AB-CP Versión: 1.0	
Nº de Paso	Ejecutante	Actividad	Ir a	Documentos o Sistemas Asociados
01	Secretaria del Departamento de Abastecimiento	Registrar Ingreso Recepcionar y registrar en libro de Ingresos, el formulario de requerimiento.	02	Formulario de requerimiento
02	Secretaria del Depto. de Abastecimiento	Revisar Requerimiento Secretaria revisa que el formulario de requerimiento detalle toda la información necesaria para realizar la compra. En caso de compras de productos o servicios informáticos, estos deben venir con aprobación del Departamento de Gestión TIC. ¿Requerimiento completo? SI NO	04 03	Formulario de requerimiento
03	Secretaria de Abastecimiento	Devolver requerimiento Se devuelve al requirente el formulario, para que sea corregido o completado, según sea el caso. Se debe indicar claramente a requirente la razón por la cual se está devolviendo el formulario.	FIN	Formulario de Requerimiento
04	Ejecutivo de Compras	Revisar Requerimiento El ejecutivo de compras revisa que el requerimiento indique la información necesaria para realizar la compra. ¿Requerimiento completo? SI NO	06 05	Formulario de requerimiento
05	Ejecutivo de compras	Devolver requerimiento a secretaria Se devuelve el requerimiento a secretaria de abastecimiento para que lo devuelva al requirente. Se debe indicar claramente a requirente la razón por la cual se está devolviendo el formulario.	03	Formulario de requerimiento

 Servicio de Salud Metropolitano Sur Ministerio de Salud	Servicio de Salud Metropolitano Sur Departamento de Abastecimiento	MABAST - 001
		Versión: 02
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ABATECIMIENTO DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR	Fecha: 05.07.2018
		Página 23 de 162

Nombre del Proceso: Compras públicas			Código: PR-AB-CP Versión: 1.0	
Nº de Paso	Ejecutante	Actividad	Ir a	Documentos o Sistemas Asociados
06	Ejecutivo Compras de	Registrar requerimiento Se registra requerimiento en planilla Excel "Registro y procedimiento procesos de compras", en la que se detalla el Nº de requerimiento, unidad requirente, formulario de cotización, CDP, orden de compra, entre otros.	07	Planilla Excel
07	Ejecutivo Compras de	Cotizar requerimiento El bien o servicio se cotiza en el catálogo electrónico de mercadopublico.cl como primera opción. De no encontrarse, se solicita a proveedores que envíen cotizaciones.	08	Mercado Público
08	Ejecutivo Compras de	Determinar metodología de compra De acuerdo a la o las cotizaciones del producto se determina si la compra se realizará mediante convenio marco, trato directo, anticipo o fondo fijo.	09	Cotizaciones de proveedores
09	Ejecutivo Compras de	Rellenar formulario de cotizaciones Se rellena el formulario de cotizaciones, detallando el producto a comprar, mecanismo de compra y precio, para solicitar a SDA autorización para emitir CDP y para ejecutar la compra.	10	Formulario de cotizaciones
10	Jefe Depto. Abastecimiento	Revisar formulario de cotizaciones Revisar que los datos detallados en el formulario de cotizaciones estén completos y se indique una metodología adecuada para realizar la adquisición. ¿Se aprueba formulario? SI NO	12 11	Formulario de cotizaciones
11	Jefe de Depto. de Abastecimiento	Devolver formulario Devolver formulario a ejecutivo de compras para corregir o modificar información contenida en él.	08	Formulario de Cotizaciones

	Servicio de Salud Metropolitano Sur Departamento de Abastecimiento	MABAST - 001
		Versión: 02
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ABATECIMIENTO DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR	Fecha: 05.07.2018
		Página 24 de 162

Nombre del Proceso: Compras públicas			Código: PR-AB-CP Versión: 1.0	
Nº de Paso	Ejecutante	Actividad	Ir a	Documentos o Sistemas Asociados
12	Jefe de Abastecimiento	Firmar formulario Se valida el formulario de cotizaciones y se entrega a secretaria del Departamento para que despache a Subdirección Administrativa.	13	Formulario de cotizaciones
13	Secretaria departamento de abastecimiento	Registrar el egreso Se registra en el libro de cotizaciones el número de formulario y fecha del mismo.	14	Libro de registro de formulario de cotizaciones
14	Secretaria de Abastecimiento	Enviar formulario Se envía formulario de cotizaciones a Subdirección Administrativa para autorizar emisión de CDP y realización de la compra.	15	Formulario de cotizaciones
15	SDA	Autorizar Requerimiento El SDA valida compra de acuerdo a monto y mecanismo estipulado en el formulario de cotizaciones. ¿Se autoriza requerimiento? SI NO	17 16	Formulario de cotizaciones
16	SDA	Devolver Formulario Se devuelve al Depto. de Abastecimiento formulario de cotización no autorizado para informar a requirente.	FIN	Formulario de cotizaciones
17	SDA	Despachar requerimiento Se despacha al Depto. de Abastecimiento cuando el mecanismo de compra es por fondo fijo. Cuando es otro mecanismo, se despacha al Depto. de Finanzas. ¿Adquisición por Fondo Fijo? SI NO	21 18	No aplica

	Servicio de Salud Metropolitano Sur Departamento de Abastecimiento	MABAST - 001
		Versión: 02
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ABATECIMIENTO DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR	Fecha: 05.07.2018
		Página 25 de 162

Nombre del Proceso: Compras públicas			Código: PR-AB-CP	
			Versión: 1.0	
Nº de Paso	Ejecutante	Actividad	Ir a	Documentos o Sistemas Asociados
18	Depto. de Finanzas	Recepcionar formulario Se recibe formulario de cotización enviado por SDA, autorizando el monto y mecanismo de compra, para emisión de CDP o generación de anticipo. ¿Requerimiento de compra por anticipo? SI NO	20 19	Formulario de cotizaciones
19	Jefatura Finanzas	Generar CDP Se recibe el formulario de cotizaciones autorizado por el Subdirector Administrativo, por lo que se emite certificado de disponibilidad presupuestaria y se envía a Depto. de Abastecimiento en conjunto al resto de los antecedentes.	21	CDP
20	Jefatura de Finanzas	Generar Anticipo Se recibe el formulario de cotizaciones autorizado por el subdirector administrativo, por lo que se genera anticipo por transferencia o cheque.	21	Cheque o comprobante de transferencia
21	Secretaría de Abastecimiento	Registrar Ingreso Se registra en el libro de ingresos y en planilla Excel, el documento relacionado a la adquisición en curso y luego se deriva al ejecutivo de compras correspondiente	22	Libro de ingreso Planilla Excel de ingreso
22	Ejecutivo de compras	Registrar requerimiento Se registra el formulario de cotización autorizado por el SDA, correspondiente al formulario de requerimiento. ¿Tipo de metodología de compra? Adquisición por Convenio Marco Adquisición por Trato Directo Adquisición por Fondo Fijo Adquisición por Anticipo	23 24 25 26	Formulario de cotización Formulario de requerimiento

	Servicio de Salud Metropolitano Sur Departamento de Abastecimiento	MABAST - 001
		Versión: 02
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ABATECIMIENTO DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR	Fecha: 05.07.2018
		Página 26 de 162

Nombre del Proceso: Compras públicas			Código: PR-AB-CP Versión: 1.0	
Nº de Paso	Ejecutante	Actividad	Ir a	Documentos o Sistemas Asociados
23	Ejecutivo de compras	Ver subproceso: convenio marco Realizar la compra a través de catálogo electrónico de mercado público	27	No aplica
24	Ejecutivo de compras	Ver subproceso: trato directo Realizar la compra con un proveedor determinado, en relación a causales estipuladas en el Decreto N°250/2004, reglamento de compras públicas	27	No aplica
25	Ejecutivo de compras	Ver subproceso: fondo fijo Realizar las compras con fondo fijo del Departamento de Abastecimiento, cuando estas no superan las 3 UTM	27	No aplica
26	Ejecutivo de compras	Ver subproceso: anticipo Realizar la compra solicitando al Departamento de Finanzas un anticipo, cuando el producto no se encuentra en convenio marco, la adquisición es de carácter urgente y por un monto no superior a las 3 UTM.	22	No aplica
27	Ejecutivo de compras	Notificar Adquisición Enviar correo electrónico a proveedor, con copia a referente técnico, encargada de bodega y jefe de abastecimiento, notificando el envío de orden de compra.	FIN	Orden de compra

16.1.5. Consideraciones y/o excepciones proceso De Compras Públicas

Todas las adquisiciones realizadas fuera de la plataforma de compras públicas, www.mercadopublico.cl, deben ser publicadas en la página de transparencia activa del Servicio.

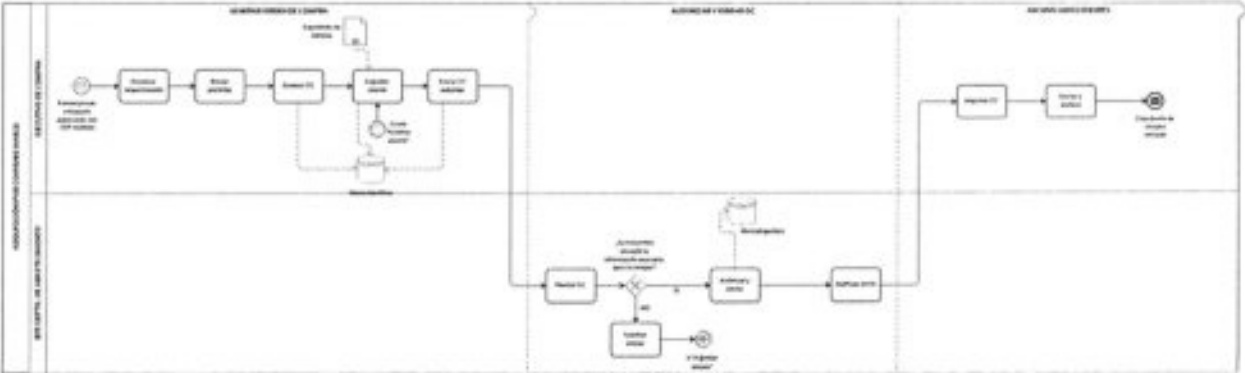
 Servicio de Salud Metropolitano Sur Ministerio de Salud	Servicio de Salud Metropolitano Sur Departamento de Abastecimiento	MABAST - 001
		Versión: 02
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ABATECIMIENTO DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR	Fecha: 05.07.2018
		Página 27 de 162

16.2. Subproceso adquisición por Convenio Marco - Proceso de Compras

16.2.1. Ficha del subproceso adquisición por Convenio Marco

Nombre del Subproceso: Subproceso Adquisición por convenio marco		Código: SPR-AB-S_ACM
Objetivo del Subproceso	Establecer un procedimiento para adquirir el bien o servicio de acuerdo a lo estipulado por el reglamento de compras públicas, eligiendo el proveedor del catálogo electrónico que ofrezca las mejores condiciones en cuanto a precio, despacho u otras condiciones.	
Producto del Subproceso	Orden de compra enviada en relación a producto o servicio solicitado por requirente.	
Clientes del Subproceso	Departamentos y Unidades del SSMS y Departamentos de Abastecimiento de Hospitales de la Red.	
Requerimientos de Clientes	Contar con un bien, servicio u otro tipo de contratación mediante la realización de un proceso de compras.	
Dueño del Subproceso	Ejecutivo de compras a cargo del proceso	
Participantes del Subproceso	Jefe de Abastecimiento, ejecutivo de compras	
Límites del Subproceso	INICIO: Escanear requerimiento	
	FIN: Enviar a archivo	
Insumos y Proveedores	Insumos	Proveedores
	Mercado público	Chile Compra
Indicadores del Subproceso		
No aplica		

16.2.2. Diagrama del subproceso Adquisición por Convenio Marco



 Servicio de Salud Metropolitano Sur Ministerio de Salud	Servicio de Salud Metropolitano Sur Departamento de Abastecimiento	MABAST - 001
		Versión: 02
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ABATECIMIENTO DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR	Fecha: 05.07.2018
		Página 28 de 162

16.2.3. Descripción de la secuencia de actividades del subproceso adquisición por Convenio Marco

Nombre del Subproceso: Adquisición por convenio marco			Código: SPR-AB-S_ACM	
			Versión: 1.0	
Nº de Paso	Ejecutante	Actividad	Ir a	Documentos o Sistemas Asociados
01	Ejecutivo de compras	Escanear requerimiento Se recibe el formulario de cotizaciones autorizado por el SDA para realizar la compra, en conjunto con el CDP enviado por el Depto. de Finanzas. Estos documentos se escanean para adjuntar cuando se ejecute la compra.	02	Formulario de cotización CDP
02	Ejecutivo de compras	Buscar productos Se busca en catálogo electrónico de mercado público, producto o servicio solicitado por requirente.	03	Mercado público
03	Ejecutivo de compras	Generar OC Se genera OC en portal de compra públicas, rellenando toda la información solicitada en la ficha de creación de OC.	04	Mercado público
04	Ejecutivo de compras	Adjuntar anexos Se adjunta a orden de compra los documentos que respaldan la adquisición, esto es como mínimo, formulario de requerimiento y certificado de disponibilidad presupuestaria.	05	Formulario de requerimiento de compra. CDP
05	Ejecutivo de compras	Enviar OC a autorizar Luego de generada la orden de compra, se envía a Jefe de Abastecimiento para que este la autorice y envíe a proveedor.	06	Mercado público
06	Jefe de Abastecimiento	Revisar Orden de compra Se revisa que orden de compra esté bien emitida y con los documentos correspondientes adjuntos. ¿Se encuentra anexada la información necesaria para la compra? SI NO	08 07	No aplica

	Servicio de Salud Metropolitano Sur Departamento de Abastecimiento	MABAST - 001
		Versión: 02
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ABATECIMIENTO DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR	Fecha: 05.07.2018
		Página 29 de 162

Nombre del Subproceso: Adquisición por convenio marco				Código: SPR-AB-S_ACM
				Versión: 1.0
Nº de Paso	Ejecutante	Actividad	Ir a	Documentos o Sistemas Asociados
07	Jefe Depto. Abastecimiento	Solicitar Anexar Se solicita a ejecutivo de compras que anexe la información que falta para respaldar la compra.	04	No aplica
08	Jefe de abastecimiento	Autorizar y enviar Se autoriza la orden de compra a través del portal mercado público y se envía a proveedor para que este la acepte y despache producto.	09	Mercado Público
09	Jefe de Abastecimiento	Notificar envío Se notifica al ejecutivo de compras a cargo del proceso, que la orden de compra ya fue enviada a proveedor. Esta notificación se realiza telefónicamente, vía mail o de forma presencial.	10	No aplica
10	Ejecutivo de compras	Imprimir OC El ejecutivo de compras imprime la orden de compra enviada y aceptada por el proveedor y la adjunta al resto de los documentos que respaldan la compra.	11	Orden de compra
11	Ejecutivo de compras	Envío a archivo Se envía el expediente de compra completo a archivo.	FIN	No aplica

16.2.4. Consideraciones y/o excepciones del subproceso adquisición por Convenio Marco

Es importante que ejecutivo de compra revise las condiciones de despacho para evitar rechazos en la OC por monto mínimo o cualquier otra situación.

16.3. Subproceso adquisición por Trato Directo - Proceso de Compras

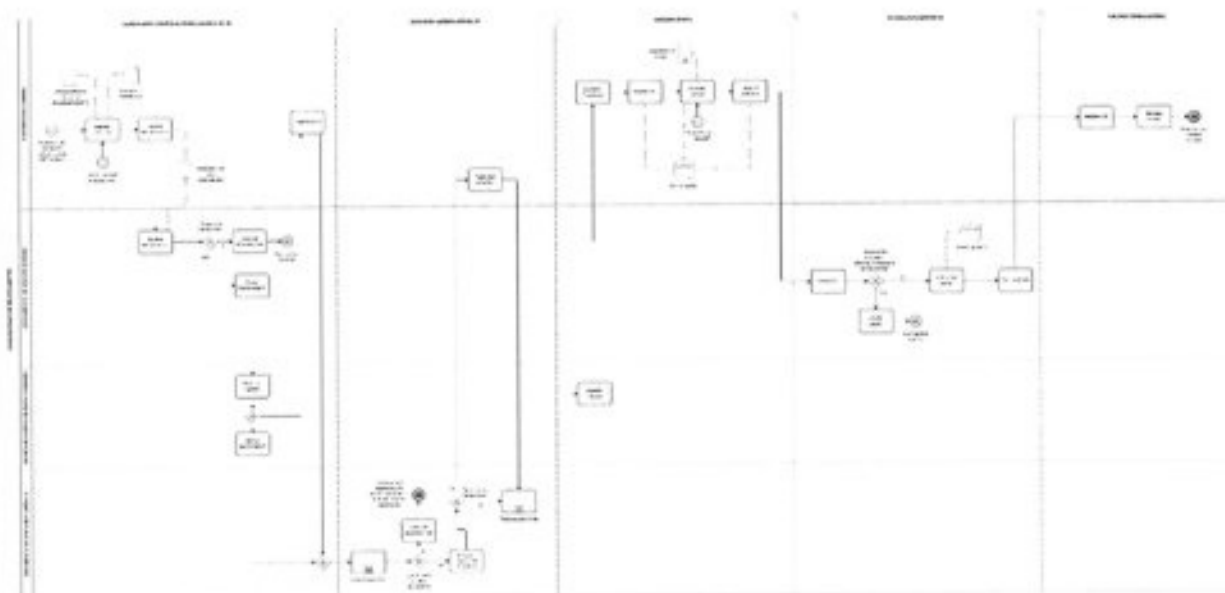
16.3.1. Ficha del subproceso adquisición por Trato Directo

Nombre del Subproceso: Subproceso Adquisición por trato directo		Código: SPR-AB-S_ATD
Objetivo del Subproceso	Adquirir el bien o servicio de acuerdo a lo estipulado por el reglamento de compras públicas, a través de un determinado	

 Servicio de Salud Metropolitano Sur Ministerio de Salud	Servicio de Salud Metropolitano Sur Departamento de Abastecimiento	MABAST - 001
		Versión: 02
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR	Fecha: 05.07.2018
		Página 30 de 162

	proveedor de acuerdo a lo establecido en los correspondientes términos de referencia.	
Producto del Subproceso	Orden de compra enviada en relación a producto o servicio solicitado por requirente.	
Cientes del Subproceso	Departamentos y Unidades del SSMS y Departamentos de Abastecimiento de Hospitales de la Red	
Requerimientos de Clientes	Contar con un bien, servicio u otro tipo de contratación mediante la realización de un proceso de compras.	
Dueño del Subproceso	Ejecutivo de compras a cargo del proceso	
Participantes del Subproceso	Jefe de Abastecimiento, ejecutivo de compras, departamento de asesoría jurídica, secretaria de departamento de abastecimiento.	
Límites del Subproceso	INICIO: Generar borrador	
	FIN: Enviar a archivo	
Insumos y Proveedores	Insumos	Insumos
	Mercado público	Chile Compra
Indicadores del Subproceso		
No aplica		

16.3.2. Diagrama del subproceso adquisición por Trato Directo



	Servicio de Salud Metropolitano Sur Departamento de Abastecimiento	MABAST - 001
		Versión: 02
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ABATECIMIENTO DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR	Fecha: 05.07.2018
		Página 31 de 162

16.3.3. Descripción de la secuencia de actividades del subproceso adquisición por Trato Directo

Nombre del Subproceso: Adquisición por trato directo			Código: SPR-AB-S_ATD	
Nº de Paso	Ejecutante	Actividad	Ir a	Documentos o Sistemas Asociados
01	Ejecutivo de compras	Generar borrador Se recibe el formulario autorizado por el SDA para realizar la compra, en conjunto con el CDP enviado por el Depto. de Finanzas. Luego se generan los términos de referencia administrativos y técnicos del producto o servicio a adquirir.	02	Formulario cotización CDP
02	Ejecutivo de compras	Generar Memorándum Ejecutivo de compras genera memorándum dirigido a asesoría jurídica, mediante el cual envía términos de referencia y demás documentos que respaldan la contratación, para que se gestione trato directo.	03	Memorándum Términos de referencia CDP Formulario de requerimiento Formulario de cotización.
03	Jefe Depto. Abastecimiento	Revisar memorándum Revisar memorándum y documentos que lo componen. ¿Se generan correcciones? SI NO	04 05	Memorándum Términos de referencia CDP Formulario de requerimiento Formulario de cotización.
04	Jefe Depto. Abastecimiento	Devolver memorándum Se devuelve el memorándum a ejecutivo de compras para que realice las correcciones sugeridas.	01	No aplica

 Servicio de Salud Metropolitano Sur Ministerio de Salud	Servicio de Salud Metropolitano Sur Departamento de Abastecimiento	MABAST - 001
		Versión: 02
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ABATECIMIENTO DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR	Fecha: 05.07.2018
		Página 32 de 162

Nombre del Subproceso: Adquisición por trato directo			Código: SPR-AB-S_ATD	
Nº de Paso	Ejecutante	Actividad	Ir a	Documentos o Sistemas Asociados
05	Jefe Depto. Abastecimiento	Firmar memorándum Se valida memorándum e información adjunta y se envía a secretaria de abastecimiento para que despache al departamento de asesoría jurídica.	06	Memorándum Términos de referencia CDP Formulario de requerimiento Formulario de cotización.
06	Secretaria De Abastecimiento	Registrar egreso Registrar en libro de despacho memorándum, asignándole número y fecha.	07/08	Memorándum conductor
07	Secretaria Depto. Abastecimiento	Enviar memorándum Secretaria envía memorándum al Depto. de Asesoría Jurídica.	09	Memorándum conductor
08	Ejecutiva de compras	Enviar archivo digital Paralelamente al envío de memorándum solicitando el trato directo, ejecutivo de compras envía archivo digital al departamento de asesoría jurídica para que estos gestionen resolución que aprueba la contratación en base a documento ya redactado.	09	No aplica
09	Jefa Dpto. Asesoría Jurídica	Revisar Documentos Se revisa memorándum y documentos adjuntos, comprobando que esté toda la información necesaria para gestionar trato directo. ¿Se requiere devolver documento? SI NO	10 11	Memorándum Términos de referencia CDP
10	Jefa Depto. Asesoría Jurídica	Devolver memorándum Se devuelve memorándum a departamento de abastecimiento, indicando causales de no tramitación del documento.	FIN	Memorándum Términos de referencia CDP

 Servicio de Salud Metropolitano Sur Ministerio de Salud	Servicio de Salud Metropolitano Sur Departamento de Abastecimiento	MABAST - 001
		Versión: 02
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ABATECIMIENTO DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR	Fecha: 05.07.2018
		Página 33 de 162

Nombre del Subproceso: Adquisición por trato directo			Código: SPR-AB-S_ATD	
Nº de Paso	Ejecutante	Actividad	Ir a	Documentos o Sistemas Asociados
11	Jefa Asesoría Jurídica Dpto.	Estudiar términos de referencia Se revisa que términos de referencia estén correctos, destacando aspectos a modificar si es que es necesario. ¿Se requieren correcciones? SI NO	12 13	Memorándum Términos de referencia CDP
12	Ejecutiva de compras	Responder consultas Ejecutivo de compras a cargo del proceso aclara dudas de asesoría jurídica y corrige lo solicitado por estos para que la contratación sea tramitada	13	Memorándum conductor
13	Jefatura Depto. de Asesoría Jurídica	Tramitar documento El Departamento de Asesoría Jurídica tramita resolución que aprueba trato directo y la envía al Departamento de Abastecimiento.	14	Resolución exenta aprueba trato directo
14	Secretaria de abastecimiento	Registrar ingreso La secretaria del departamento recibe la resolución que aprueba trato directo y registra en libro de ingreso para derivar a ejecutivo de compra correspondiente.	15	Resolución exenta aprueba trato directo
15	Ejecutiva de compra	Escanear resolución Ejecutivo de compras escanea resolución que aprueba trato directo, para anexar a orden de compra	16	Resolución exenta
16	Ejecutiva de compras	Generar OC Se genera OC en portal de compra públicas, rellorando toda la información solicitada en la ficha de creación de OC.	17	Mercado Público
17	Ejecutiva de compras	Adjuntar anexos Se adjuntan documentos que respaldan la orden de compra, esto es, resolución que aprueba trato directo, formulario de requerimiento, certificado de disponibilidad presupuestaria.	18	Mercado público Resolución exenta CDP

	Servicio de Salud Metropolitano Sur Departamento de Abastecimiento	MABAST - 001
		Versión: 02
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ABATECIMIENTO DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR	Fecha: 05.07.2018
		Página 34 de 162

Nombre del Subproceso: Adquisición por trato directo			Código: SPR-AB-S_ATD	
Nº de Paso	Ejecutante	Actividad	Ir a	Documentos o Sistemas Asociados
18	Ejecutiva de compras	Enviar orden de compra a autorizar Una vez generada la orden de compra, se envía a jefe de abastecimiento para que la autorice y envíe a proveedor. El ejecutivo de compras debe solicitar vía mail, telefónicamente o de forma presencial la revisión, autorización y envío de la OC.	19	Mercado Público
19	Jefe de abastecimiento	Revisar orden de compra Se revisa que los datos de la orden de compra sean correctos y que la información necesaria para respaldarla se encuentre anexada. ¿Se encuentra anexada la información necesaria para la compra? SI NO	21 20	Mercado público
20	Jefe de Abastecimiento	Solicitar anexar Se solicita al ejecutivo de compras que adjunte documentación necesaria para autorizar la orden de compra	17	No aplica
21	Jefe de Abastecimiento	Autorizar y enviar Una vez validada la información y la documentación anexada, se autoriza la OC y se envía a proveedor, para que este la acepte y despache producto requerido	22	Mercado público
22	Jefe de Abastecimiento	Notificar envío Se comunica a ejecutivo de compras encargado del proceso que la orden de compra ya se envió para que este solicite a proveedor su aceptación.	23	No aplica
23	Ejecutivo de compras	Imprimir OC El ejecutivo de compras imprime la orden de compra enviada y aceptada por el proveedor y la adjunta al resto de los documentos que respaldan la compra	24	Mercado público

 Servicio de Salud Metropolitano Sur Ministerio de Salud	Servicio de Salud Metropolitano Sur Departamento de Abastecimiento	MABAST - 001
		Versión: 02
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ABATECIMIENTO DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR	Fecha: 05.07.2018
		Página 35 de 162

Nombre del Subproceso: Adquisición por trato directo			Código: SPR-AB-S_ATD	
Nº de Paso	Ejecutante	Actividad	Ir a	Documentos o Sistemas Asociados
24	Ejecutivo de compras	Envío a archivo Se envía el expediente de compra completo a archivo, con los siguientes documentos: Orden de compra Resolución aprueba trato directo Formulario de requerimiento Formulario de cotizaciones CDP	FIN	Formulario de requerimiento Formulario de cotizaciones Resolución exenta CDP

16.3.4. Consideraciones y/o excepciones del subproceso adquisición por Trato Directo

Ejecutivo de compra es el encargado, en conjunto con referente técnico, de proponer y justificar causal de trato directo a Jefatura de Abastecimiento.

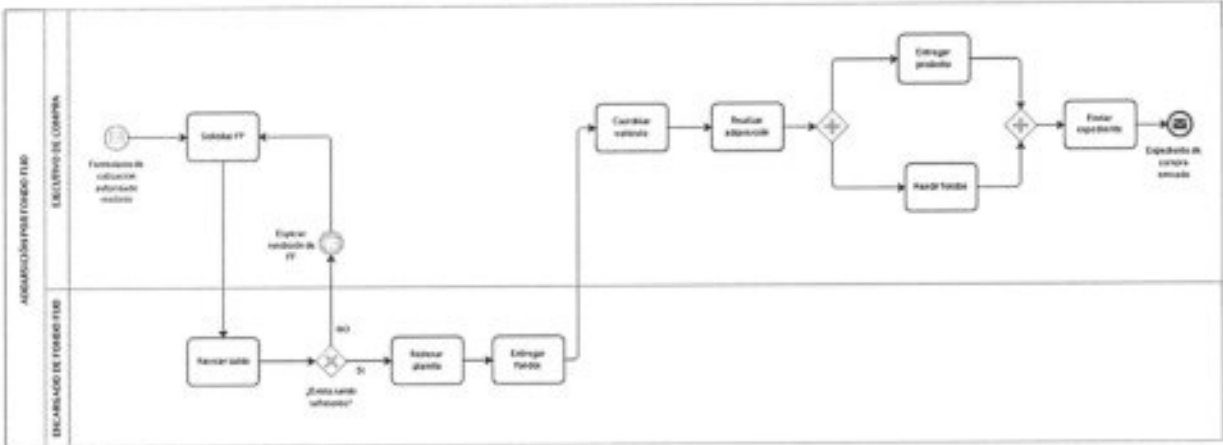
16.4. Subproceso adquisición por Fondo Fijo - Proceso de Compras

16.4.1. Ficha del subproceso adquisición por Fondo Fijo

Nombre del Subproceso: Subproceso adquisición por fondo fijo		Código: SPR-AB-S_AFF
Objetivo del Subproceso	Realizar compras no programadas inferiores a \$80.000 para las dependencias de la DSSMS con recursos otorgados al fondo fijo del Depto. de Abastecimiento.	
Producto del Subproceso	Producto requerido por las dependencias de la DSSMS	
Clientes del Subproceso	Dependencias de la DSSMS	
Requerimientos de Clientes	Contar con un bien, servicio u otro tipo de contratación mediante la realización de un proceso de compras.	
Dueño del Subproceso	Ejecutivo de compras a cargo del proceso.	
Participantes del Subproceso	Ejecutivo de compras; encargado de fondo fijo.	
Límites del Subproceso	INICIO: Solicitar fondo fijo	
	FIN: Enviar expediente	
Insumos y Proveedores	Insumos	Proveedores

	Fondo Fijo Abastecimiento SSMS	SSMS
Indicadores del Subproceso		
No aplica		

16.4.2. Diagrama del subproceso adquisición por Fondo Fijo



16.4.3. Descripción de la secuencia de actividades del subproceso adquisición por Fondo Fijo

Nombre del Subproceso: Subproceso adquisición por fondo fijo			Código: SPR-AB-S_P Versión: 1.0	
Nº de Paso	Ejecutante	Actividad	Ir a	Documentos o Sistemas Asociados
01	Ejecutivo de compras	Solicitar fondo fijo Se recibe el formulario autorizado por el SDA para realizar la compra con fondo fijo. Se solicita a encargado de fondo fijo dinero para realizar la compra.	02	Formulario de cotización
02	Encargado de fondo fijo	Revisar Saldo El encargado de fondo dijo revisa si existe disponibilidad de recursos para realizar la compra. ¿Existe saldo suficiente? SI NO	03 01	No aplica
03	Encargado de fondo fijo	Rellenar planilla Completar planilla Excel con datos de dinero entregado de fondo fijo, para llevar un control del gasto	04	Planilla de registro fondo fijo

 Servicio de Salud Metropolitano Sur Ministerio de Salud	Servicio de Salud Metropolitano Sur Departamento de Abastecimiento	MABAST - 001
		Versión: 02
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ABATECIMIENTO DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR	Fecha: 05.07.2018
		Página 37 de 162

Nombre del Subproceso: Subproceso adquisición por fondo fijo			Código: SPR-AB-S_P Versión: 1.0	
Nº de Paso	Ejecutante	Actividad	Ir a	Documentos o Sistemas Asociados
04	Encargado de fondo fijo	Entregar fondos Encargado de fondo fijo entrega a ejecutivo de compras, dinero para realizar la compra.	05	No aplica
05	Ejecutivo de compras	Coordinar vehículo Se solicita a coordinación administrativa disponibilidad de vehículo, para transportar a ejecutiva de compras a lugar donde debe adquirir el producto	06	No aplica
06	Ejecutivo de compras	Realizar Adquisición Comprar producto solicitado por el requirente	07/08	No aplica
07	Ejecutivo de compras	Entregar producto Se entrega el producto adquirido a la Unidad o Departamento requirente	09	No aplica
08	Ejecutivo de compras	Rendir fondos Una vez adquirido el producto, se debe rendir al encargado de fondo fijo el gasto, presentando la correspondiente factura o boleta.	09	Factura Boleta
09	Ejecutivo de compras	Enviar expediente Se envía el expediente de compra completo a archivo, con los siguientes documentos: Formulario de requerimiento Formulario de cotizaciones Factura o boleta	FIN	Formulario de cotización Formulario de requerimiento Factura o boleta

16.4.4. Consideraciones y/o excepciones del subproceso adquisición por Fondo Fijo

Las compras que se realizan mediante la utilización de recursos de fondo fijo no deben ser superiores a \$80.000 pesos, IVA incluido.

Se debe respetar lo indicado en resolución que aprueba FF, la cual indica que los gastos deben tener relación con materiales, insumos y movilización.

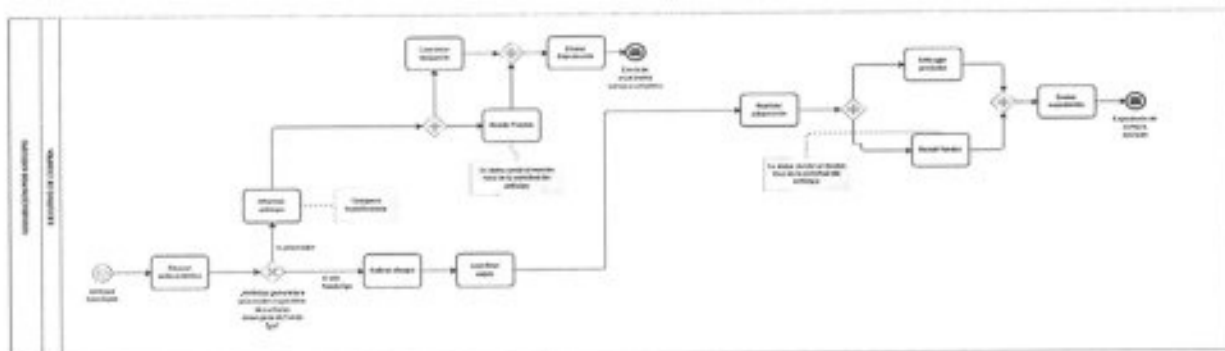
 Servicio de Salud Metropolitano Sur Ministerio de Salud	Servicio de Salud Metropolitano Sur Departamento de Abastecimiento	MABAST - 001
		Versión: 02
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ABATECIMIENTO DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR	Fecha: 05.07.2018
		Página 38 de 162

16.5. Subproceso adquisición por Anticipo – Proceso de Compras

16.5.1. Ficha del subproceso adquisición por Anticipo

Nombre del Subproceso: Subproceso adquisición por anticipo		Código: PR-AB-S_AA
Objetivo del Subproceso	Realizar compras inferiores a 3 UTM, de carácter urgente o que no son posibles adquirir mediante otro mecanismo	
Producto del Subproceso	Producto o servicio adquirido	
Cientes del Subproceso	Departamentos y Unidades de la DSSMS	
Requerimientos de Clientes	Contar con un bien, servicio u otro tipo de contratación mediante la realización de un proceso de compras.	
Dueño del Subproceso	Ejecutivo de compras a cargo del proceso	
Participantes del Subproceso	Ejecutiva de compras	
Límites del Subproceso	INICIO: Revisar antecedentes	
	FIN: Enviar expediente	
Insumos y Proveedores	Insumos	Proveedores
	No aplica	No aplica
Indicadores del Subproceso: No aplica		
No aplica		

16.5.2. Diagrama del subproceso adquisición por Anticipo



	Servicio de Salud Metropolitano Sur Departamento de Abastecimiento	MABAST - 001
		Versión: 02
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ABATECIMIENTO DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR	Fecha: 05.07.2018
		Página 39 de 162

16.5.3. Descripción de la secuencia de actividades del subproceso adquisición por Anticipo

Nombre del Subproceso: Subproceso Adquisición por Anticipo			Código: SPR-AB-S_P	
Nº de Paso	Ejecutante	Actividad	Ir a	Documentos o Sistemas Asociados
01	Ejecutivo de compras	Revisar Antecedentes Una vez recibido el anticipo realizado por el Departamento de Finanzas, se revisa que los datos del proveedor sean correctos, se verifica el monto y que el anticipo venga acompañado de los documentos de respaldo. ¿Anticipo generado a proveedor o ejecutivo de compras encargado de fondo fijo? A proveedor A encargado de fondo fijo	02 06	Cheque Comprobante de transferencia
2	Ejecutivo de compras	Informar anticipo Se informar a proveedor que la transferencia o el cheque ya está emitido.	03/04	No aplica
3	Ejecutivo de Compras	Coordinar despacho Se coordina con el proveedor el lugar, día y hora de entrega o despacho del producto. Si el proveedor entrega el producto en sus dependencias, el ejecutivo de compras debe coordinar el vehículo de la DSSMS o movilizarse en transporte público para hacer retiro de este.	05	No aplica
04	Ejecutivo de Compras	Rendir Fondos El anticipo se entiende por rendido cuando se presenta la factura en el Depto. de Finanzas, ya sea que la presente el proveedor presencialmente al momento de retirar el cheque o que la presente el ejecutivo de compras. La rendición debe ser en el mismo mes de generado el anticipo.	05	Factura o boleta
05	Ejecutivo de compras	Enviar Expediente Se envía a archivo expediente completo de la compra, con todos los documentos que la respaldan.	FIN	Formulario de cotización Formulario de requerimiento Factura o boleta

	Servicio de Salud Metropolitano Sur Departamento de Abastecimiento	MABAST - 001
		Versión: 02
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ABATECIMIENTO DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR	Fecha: 05.07.2018
		Página 40 de 162

Nombre del Subproceso: Subproceso Adquisición por Anticipo			Código: SPR-AB-S_P	
Nº de Paso	Ejecutante	Actividad	Ir a	Documentos o Sistemas Asociados
06	Ejecutivo de compras	Retirar Cheque Ejecutivo de compras encargado de fondo fijo, debe hacer retiro del cheque a su nombre en el Depto. de Finanzas, ya que solamente se puede emitir cheque a funcionario que por Resolución está nombrado como encargado de fondo fijo.	07	Cheque
07	Ejecutivo de compras	Coordinar Cobro El ejecutivo de compras debe coordinar vehículo para dirigirse al banco correspondiente para cobrar cheque a su nombre y poder adquirir el producto requerido.	08	No aplica
08	Ejecutivo de compras	Realizar adquisición El ejecutivo de compras paga al proveedor una vez despachado el producto o retirado en tienda y esta entrega factura correspondiente.	09/10	No aplica
09	Ejecutivo de compras	Rendir Fondos El anticipo se entiende por rendido cuando se presenta la factura en el Depto. de Finanzas, ya sea que la presente el proveedor presencialmente al momento de retirar el cheque o que la presente el ejecutivo de compras. La rendición debe ser en el mismo mes de generado el anticipo. El ejecutivo de compras se queda con copia de documentos que respaldan la compra por fondo fijo, además del registro en planilla Excel.	11	Factura Boleta
10	Ejecutivo de compras	Entregar producto La ejecutiva de compras debe entregar el producto en la bodega de la DSSMS para que se realice la recepción conforme del producto y sea despachado a la unidad o departamento requirente.	11	No aplica
11	Ejecutivo de compras	Envío de expediente completo Se envía a archivo expediente completo de la compra, con todos los documentos que la respaldan.	FIN	Formulario de cotización Formulario de requerimiento Factura o boleta

16.5.4. Consideraciones y/o excepciones del subproceso adquisición por Anticipo

 Servicio de Salud Metropolitano Sur Ministerio de Salud	Servicio de Salud Metropolitano Sur Departamento de Abastecimiento	MABAST - 001
		Versión: 02
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ABATECIMIENTO DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR	Fecha: 05.07.2018
		Página 41 de 162

Solamente podrá retirar cheque a su nombre Ejecutivo de compras nombrado mediante Resolución Exenta como encargado de fondo fijo. Ningún otro funcionario tiene esta facultad.

16.6. Proceso Licitación Pública

16.6.1. Ficha del proceso Licitación Pública

Nombre del Proceso: Proceso de Licitación Pública		Código: PR-AB-LP
Objetivo del Proceso	El objetivo del proceso es establecer un mecanismo para gestionar los requerimientos de licitaciones públicas y su gestión interna.	
Producto del Proceso	Formalización de una contratación mediante licitación pública.	
Clientes del Proceso	Departamentos y Unidades del SSMS y Departamentos de Abastecimiento de Hospitales de la Red	
Requerimientos de Clientes	Contar con un bien, servicio u otro tipo de contratación mediante la realización de un proceso de licitación pública.	
Dueño del Proceso	Ejecutivo de licitación a cargo del proceso	
Participantes del Proceso	Departamento de abastecimiento, Departamento de Finanzas, Departamento de Asesoría Jurídica, Dirección SSMS, Oficina de Partes, Referentes Técnicos	
Límites del Proceso	INICIO: Recepción de requerimiento que se debe contratar mediante licitación pública	
	FIN: Notificación de la formalización de la contratación	
Insumos y Proveedores	Insumos	Proveedores
	Portal mercado público	Chilecompra.
Indicadores del Proceso		
Eficiencia	Porcentaje de procesos exitosos de licitación pública	

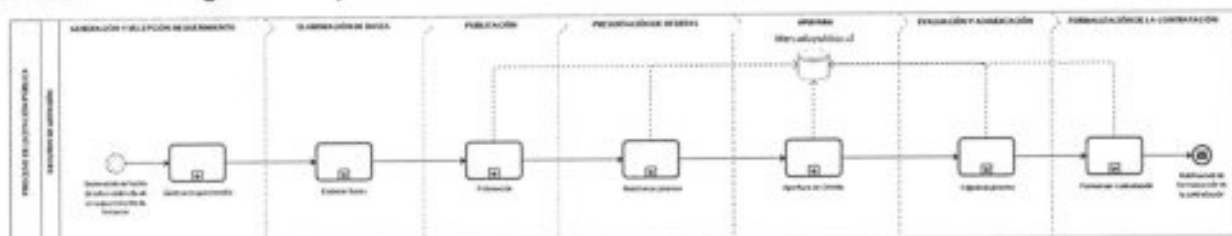
16.6.2. Indicadores del proceso Licitación Pública

Indicador:	Porcentaje de procesos adjudicados con dos o más ofertas
Proceso	Proceso de licitación pública
Descripción	Porcentaje de procesos adjudicados con dos o más ofertas, en relación al total de procesos de licitación finalizados (Adjudicados, desiertos, revocados u otros)
Sistema de Medición:	
Método de Cálculo y Fórmula:	El indicador se calcula en base a la cantidad de procesos adjudicados con dos o más ofertas, en relación a la totalidad de procesos de licitación finalizados (Adjudicados, desiertos,

 Servicio de Salud Metropolitano Sur Ministerio de Salud	Servicio de Salud Metropolitano Sur Departamento de Abastecimiento	MABAST - 001
		Versión: 02
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ABATECIMIENTO DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR	Fecha: 05.07.2018
		Página 42 de 162

	revocados u otros). Su fórmula es (Nº de procesos adjudicados con dos o más ofertas/Nº total de licitación finalizados (Adjudicados, desiertos, revocados u otros) * 100)
Meta:	Resultado mayor o igual a 75%
Frecuencia	Trimestral
Estado	Se estima primera medición último trimestre de 2017
Responsable	Ejecutivo de Licitación
Medio de Comunicación	
Responsable	Ejecutivo de Licitación
Medio de Comunicación	Informe
Fecha	Trimestral
Destinatario	Jefe Departamento de Abastecimiento
Fuente de Información	
Responsable	Ejecutivo de Licitación
Fuente de Información	Registro de licitaciones en portal de compras públicas
Fecha	Trimestral

16.6.3. Diagrama del proceso Licitación Pública



16.6.4. Descripción de la secuencia de actividades del proceso Licitación Pública

Nombre del Proceso: Licitación Pública				Código: PR-AB-LP	
Nº de Paso	Ejecutante	Actividad	Ir a	Documentos o Sistemas Asociados	
01	Ejecutivo de Licitación	Ver subproceso Generar requerimiento Generación de requerimiento de proceso de licitación desde requirente técnico hasta ingreso de requerimiento a Depto. de Abastecimiento.	02	Requerimiento de proceso de licitación	
02	Ejecutivo de Licitación	Ver subproceso Elaborar Bases Generación de Bases y/o Expediente de proceso de licitación	03	Bases de licitación; Resolución de publicación	

	Servicio de Salud Metropolitano Sur Departamento de Abastecimiento	MABAST - 001
		Versión: 02
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ABATECIMIENTO DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR	Fecha: 05.07.2018
		Página 43 de 162

Nombre del Proceso: Licitación Pública			Código: PR-AB-LP	
Nº de Paso	Ejecutante	Actividad	Ir a	Documentos o Sistemas Asociados
03	Ejecutivo de Licitación	Ver subproceso Publicar proceso Publicación del proceso de licitación en portal de compras públicas	04	Mercadopublico.cl
04	Ejecutivo de Licitación	Ver subproceso Monitorear proceso Realizar seguimiento al proceso de licitación durante el periodo de publicación de ofertas por parte de los oferentes	05	Mercadopublico.cl
05	Ejecutivo de Licitación	Ver subproceso Apertura de ofertas Realizar proceso de apertura electrónica de las ofertas	06	Mercadopublico.cl
06	Ejecutivo de Licitación	Ver subproceso Adjudicar proceso Realizar evaluación de ofertas y comisión de evaluación para finalizar el subproceso gestionando la resolución que adjudica la propuesta pública	07	Informe de comisión de evaluación; CDP; Resolución de adjudicación
07	Ejecutivo de Licitación	Ver subproceso Enviar OC Formalización de la contratación y notificación a referente	FIN	Contrato; OC

16.6.5. Consideraciones y/o excepciones del proceso Licitación Pública

El CDP se requiere sólo para adjudicar el proceso, para la publicación se requiere un presupuesto estimado por el referente técnico o que provenga de un estudio de mercado.

16.7. Subproceso Generar Requerimiento - Proceso Licitación Pública

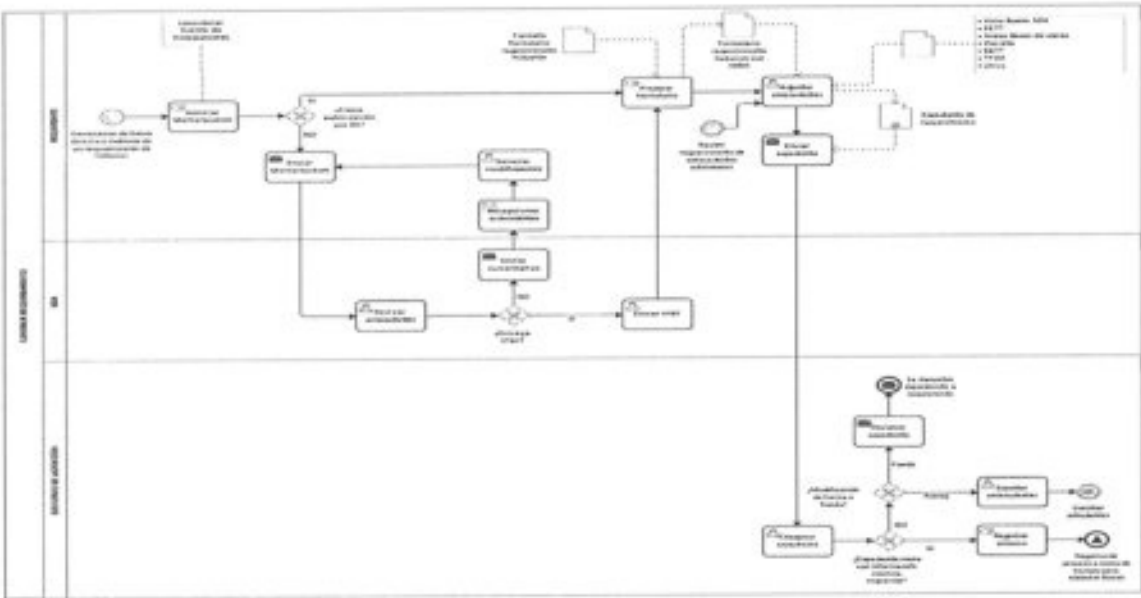
16.7.1. Ficha del subproceso Generar Requerimiento

Nombre del Subproceso: Subproceso generar requerimiento		Código: PR-AB-S_GR
Objetivo del Subproceso	Ingresar un requerimiento de licitación pública al Depto. de Abastecimiento en condiciones óptimas para proceder al desarrollo y generación de Bases de licitación	
Producto del Subproceso	Requerimiento revisado e ingresado en Unidad de Licitaciones	
Clientes del Subproceso	Departamentos y Unidades del SSMS y Departamentos de Abastecimiento de Hospitales de la Red	

	Servicio de Salud Metropolitano Sur Departamento de Abastecimiento	MABAST - 001
		Versión: 02
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ABATECIMIENTO DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR	Fecha: 05.07.2018
		Página 44 de 162

Requerimientos de Clientes	Que se realice la recepción de su requerimiento de licitación en el Depto. de Abastecimiento del SSMS	
Dueño del Subproceso	Ejecutivo de licitación a cargo del proceso	
Participantes del Subproceso	Departamento de abastecimiento, Dirección SSMS, Referentes Técnicos	
Límites del Subproceso	INICIO: Recepción de requerimiento que se debe contratar mediante licitación pública	
	FIN: Ingreso y registro de requerimiento de licitación pública	
Insumos y Proveedores	Insumos	Proveedores
	No aplica	No aplica
Indicadores del Subproceso		
No aplica		

16.7.2. Diagrama del subproceso Generar Requerimiento



	Servicio de Salud Metropolitano Sur Departamento de Abastecimiento	MABAST - 001
		Versión: 02
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ABATECIMIENTO DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR	Fecha: 05.07.2018
		Página 45 de 162

16.7.3. Descripción de la secuencia de actividades del subproceso Generar Requerimiento

Nombre del Subproceso: Generar requerimiento			Código: PR-AB-S_GR	
Nº de Paso	Ejecutante	Actividad	Ir a	Documentos o Sistemas Asociados
01	Requirente	Generar Memorándum Referente técnico genera memorándum a SDA para informar sobre el proceso que se requiere licitar y solicitar VºBº para el proceso y su presupuesto. ¿Tiene autorización por RE? Si No	5 2	Formulario de requerimiento de proceso de licitación
02	Requirente	Enviar Memorándum Referente envía memorándum generado a SDA	3	Memorándum conductor
03	SDA	Revisar antecedentes SDA revisa memorándum y antecedentes adjuntos para evaluar si da VºBº a lo solicitado ¿SDA entrega VºBº? Si No	4 6	No aplica
04	SDA	Enviar VºBº SDA envía documento con VºBº a referente a través de secretaría	5	No aplica
05	Requirente	Preparar formulario Referente Técnico rellena formato de formulario de requerimiento de licitación, registrando la información necesaria que se adjuntará o será enviada por medios digitales	9	Formulario de requerimiento licitación pública
06	SDA	Enviar comentarios SDA genera comentarios, consultas o modificaciones a lo informado en memorándum y envía a Referente Técnico a través de secretaría	7	No aplica
07	Requirente	Recepcionar antecedentes Referente técnico recibe requerimiento de SDA	8	No aplica

	Servicio de Salud Metropolitano Sur Departamento de Abastecimiento	MABAST - 001
		Versión: 02
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ABATECIMIENTO DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR	Fecha: 05.07.2018
		Página 46 de 162

Nombre del Subproceso: Generar requerimiento			Código: PR-AB-S_GR	
Nº de Paso	Ejecutante	Actividad	Ir a	Documentos o Sistemas Asociados
08	Requirente	Generar modificaciones Referente analiza lo solicitado y genera información adicional, respuesta a consultas o modificaciones al memorándum	2	No aplica
09	Requirente	Adjuntar antecedentes Referente técnico adjunta a formulario antecedentes que son necesario para la gestión del requerimiento. ·VºBº de SDA ·EE.TT ·BB.TT ·TT.RR ·Decreto ·Anexos bases de obras ·Otros	10	Expediente de requerimiento
10	Requirente	Enviar expediente Referente envía por secretaría formulario y antecedentes a Depto. de Abastecimiento	11	No aplica
11	Ejecutivo de Licitación	Chequear expediente Ejecutivo de licitación corrobora que el formulario de requerimiento contenga toda la información necesaria para ingresar y comenzar a trabajar en el proceso de licitación ¿Expediente viene con información mínima requerida? Si No ¿Modificación de forma o fondo? Forma Fondo	12 13 14	No aplica
12	Ejecutivo de Licitación	Registrar proceso Ejecutivo de licitación registra el proceso en planilla de seguimiento y se da inicio el proceso de creación de Bases.	FIN	Planilla de seguimiento de licitaciones

	Servicio de Salud Metropolitano Sur Departamento de Abastecimiento	MABAST - 001
		Versión: 02
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ABATECIMIENTO DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR	Fecha: 05.07.2018
		Página 47 de 162

Nombre del Subproceso: Generar requerimiento			Código: PR-AB-S_GR	
Nº de Paso	Ejecutante	Actividad	Ir a	Documentos o Sistemas Asociados
13	Ejecutivo de Licitación	Solicitar antecedentes Ejecutivo de licitación solicita información complementaria por correo electrónico.	09	No aplica
14	Ejecutivo de Licitación	Devolver expediente Ejecutivo de licitación devuelve documento por secretaría a referente técnico, informando los motivos de la devolución del documento.	FIN	Memorándum conductor de devolución de expediente

16.7.4. Consideraciones y/o excepciones del subproceso Generar Requerimiento

Existen procesos de licitación que provienen de un requerimiento de compra, en ese caso el requerimiento es tramitado por la Unidad de Compras que lo traspasa a la Unidad de Licitaciones cuando se tiene la seguridad de que el requerimiento se debe contratar a través de Licitación Pública.

16.8. Subproceso Elaborar Bases – Proceso Licitación Pública

16.8.1. Ficha del subproceso Elaborar Bases

Nombre del Subproceso: Subproceso de elaborar bases		Código: PR-AB-S_EB
Objetivo del Subproceso	El objetivo del subproceso es contar con un formato de Bases de licitación visadas por el Depto. de Asesoría Jurídica y aprobadas por la autoridad correspondiente para su futura publicación en el portal de compra públicas	
Producto del Subproceso	Bases de licitación aprobadas y firmadas por la autoridad correspondiente	
Clientes del Subproceso	Departamento de Abastecimiento del SSMS	
Requerimientos de Clientes	Contar con un requerimiento de licitación ingresado y registrado	
Dueño del Subproceso	Ejecutivo de licitación a cargo del proceso	
Participantes del Subproceso	Departamento de abastecimiento, Departamento de Asesoría Jurídica, Dirección SSMS, Oficina de Partes, Referentes Técnicos	
Límites del Subproceso	INICIO: Registro de proceso e inicio de tiempo para elaborar Bases	
	FIN: Resolución Exenta con número de Oficina de Partes	
Insumos y Proveedores	Insumos	Proveedores

	Servicio de Salud Metropolitano Sur Departamento de Abastecimiento	MABAST - 001
		Versión: 02
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ABATECIMIENTO DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR	Fecha: 05.07.2018
		Página 49 de 162

Nombre del Subproceso: Elaborar Bases			Código: PR-AB-S_EB	
Nº de Paso	Ejecutante	Actividad	Ir a	Documentos o Sistemas Asociados
2	Ejecutivo de Licitación	Modificar Bases Si ejecutivo de licitación tiene un formato que se ajuste a lo que se requiere licitar, modifica mencionado formato y ajusta lo necesario de acuerdo a las características del proceso que se requiere.	4	Formato de Bases de licitación tipo
3	Ejecutivo de Licitación	Generar Bases Si ejecutivo de licitación desarrolla por primera vez un proceso de características particulares, debe desarrollar el formato completo de Bases de Licitación. (Resolución aprueba Bases + Bases Administrativas + Bases Técnicas + Formularios + Otros)	4	No aplica
4	Ejecutivo de Licitación	Compilar Expediente Ejecutivo de licitación revisa expediente completo de proceso de licitación, teniendo presente cada uno de los documentos que lo componen.	5	No aplica
5	Referente Técnico	Revisar Expediente Referente técnico revisa recibe expediente de licitación para su revisión y VºBº. Si determina modificaciones a las Bases, las notifica vía correo electrónica a ejecutivo de licitación para incluir en las Bases. De lo contrario, continua el flujo del proceso. ¿Se determinan modificaciones? Si No	4 6	No aplica
6	Referente Técnico	Entregar Aprobación Referente técnico entrega VºBº a Bases de licitación y notifica a Ejecutivo de Licitación por correo electrónico.	7	No aplica
7	Ejecutivo de Licitación	Generar Memorándum Ejecutivo de licitación generara memorándum en donde se adjunta expediente de proceso y se indica requerimiento de revisión y tramitación del mismo.	8	Memorándum conductor

	Servicio de Salud Metropolitano Sur Departamento de Abastecimiento	MABAST - 001
		Versión: 02
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR	Fecha: 05.07.2018
		Página 50 de 162

Nombre del Subproceso: Elaborar Bases			Código: PR-AB-S_EB	
Nº de Paso	Ejecutante	Actividad	Ir a	Documentos o Sistemas Asociados
8	Jefatura Depto. de Abastecimiento	Revisar Memorándum Jefe de Depto. de Abastecimiento revisa memorándum con expediente del proceso. Si encuentra que toda la documentación está correcta, firma memorándum y entrega a secretaría. De encontrar algún error u omisión, devuelve antecedentes a Ejecutivo de Licitación para solicitar corrección de memorándum. ¿Están correctos los antecedentes? Si No	4 9	Memorándum conductor
9	Secretaría Abastecimiento	Registrar Egreso Secretaría de Depto. de Abastecimiento registra egreso de documento firmado por jefatura.	10	No aplica
10	Secretaría Abastecimiento	Enviar Memorándum Secretaría de Depto. de Abastecimiento envía memorándum a Jefatura de Depto. de Asesoría Jurídica.	11,12	No aplica
11	Ejecutivo de Licitación	Enviar Archivo Ejecutivo de Licitación envía archivo en formato Word de Resolución aprobatoria de Bases a Jefatura de Depto. de Asesoría Jurídica.	12	No aplica

	Servicio de Salud Metropolitano Sur Departamento de Abastecimiento	MABAST - 001
		Versión: 02
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ABATECIMIENTO DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR	Fecha: 05.07.2018
		Página 51 de 162

Nombre del Subproceso: Elaborar Bases			Código: PR-AB-S_EB	
Nº de Paso	Ejecutante	Actividad	Ir a	Documentos o Sistemas Asociados
12	Jefatura Depto. de Asesoría Jurídica	Revisar Documento Jefatura de Depto. de Asesoría Jurídica inicia proceso de revisión de documento y expediente de proceso. Si se cuenta con todos los antecedentes necesarios para revisar el caso en detalle, se procede a iniciar revisión de documento. De lo contrario, se revuelve expediente a Depto. de Abastecimiento. Finalmente, si se requieren datos adicionales o información complementaria, la misma es solicitada a Ejecutivo de Licitación. ¿Se requiere devolver proceso? Si No ¿Se requieren correcciones? Si No	13 15 14	Memorándum conductor
13	Jefatura Depto. de Asesoría Jurídica	Devolver memorándum Jefatura de Depto. de Asesoría Jurídica devuelve formalmente los antecedentes a Depto. de Abastecimiento, indicando las causas de la devolución.	FIN	Memorándum conductor
14	Jefatura Depto. de Asesoría Jurídica	Visar Bases Jefatura de Depto. de Asesoría jurídica inicia proceso de revisión de expediente y entrega VºBº a documento.	16	Bases de licitación
15	Ejecutivo de Licitación	Atender Consultas Ejecutivo de licitación recepciona consultas o solicitud de información complementaria desde el Depto. de Asesoría Jurídica. Realiza análisis de lo consultado y prepara y envía respuesta por correo electrónico.	14	Bases de licitación
16	Secretaría Abastecimiento	Registrar Ingreso Secretaría de Abastecimiento registra ingreso de documento con VºBº	17	No aplica

 Servicio de Salud Metropolitano Sur Misión de Salud	Servicio de Salud Metropolitano Sur Departamento de Abastecimiento	MABAST - 001
		Versión: 02
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ABATECIMIENTO DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR	Fecha: 05.07.2018
		Página 52 de 162

Nombre del Subproceso: Elaborar Bases			Código: PR-AB-S-EB	
Nº de Paso	Ejecutante	Actividad	Ir a	Documentos o Sistemas Asociados
17	Secretaria Abastecimiento	Obtener Firmas Secretaria de Abastecimiento es la encargada de entregar documento a cada revisor indicado con iniciales en el documento visado para su revisión y firma.	18	Resolución aprueba Bases visada
18	Secretaria Abastecimiento	Registrar Egreso Secretaria de Abastecimiento registra egreso de documento a SDA, para revisión y gestión de firmas faltantes.	19	Resolución aprueba Bases visada
19	SDA	Tramitar Firmas Subdirector Administrativo inicia el proceso de revisión y tramitación de firmas (Firma de él y del director cuando corresponda).	20	Resolución aprueba Bases visada
20	SDA	Registrar Egreso Secretaria de SDA registra egreso de documento con todas las firmas necesarias y envía a Depto. de Abastecimiento.	21	Resolución aprueba Bases visada
21	Secretaria Abastecimiento	Registrar Ingreso Secretaria de Abastecimiento registra ingreso de documento firmado.	22	Resolución aprueba Bases visada
22	Secretaria Abastecimiento	Sacar Copias Secretaria de Abastecimiento saca copias del documento según la distribución definida en Resolución que aprueba las Bases.	23	Resolución aprueba Bases visada
23	Secretaria Abastecimiento	Registrar Egreso Secretaria de Abastecimiento registra egreso del documento original y envía junto a las copias a Oficina de Partes.	24	Resolución aprueba Bases visada
24	Encargado de Oficina de Partes	Tramitar Número Encargado de Oficina de Partes inicia el proceso de numerar Resolución que aprueba Bases de Licitación. Luego de eso, envía copias según distribución definida en la misma resolución. Dentro de la distribución se encuentra el Depto. de Abastecimiento, por lo cual nos llega una copia de documento numerado.	25	Resolución aprueba Bases visada

 Servicio de Salud Metropolitano Sur Ministerio de Salud	Servicio de Salud Metropolitano Sur Departamento de Abastecimiento	MABAST - 001
		Versión: 02
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ABATECIMIENTO DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR	Fecha: 05.07.2018
		Página 53 de 162

Nombre del Subproceso: Elaborar Bases			Código: PR-AB-S_EB	
Nº de Paso	Ejecutante	Actividad	Ir a	Documentos o Sistemas Asociados
25	Secretaria Abastecimiento	Registrar Ingreso Secretaria de Abastecimiento registra ingreso de copia numerada de Resolución que aprueba Bases.	26	Resolución aprueba Bases visada
26	Secretaria Abastecimiento	Distribuir Documento Secretaría de Abastecimiento distribuye documento según corresponda (Dentro del Departamento).	FIN	Resolución aprueba Bases visada

16.8.4. Consideraciones y/o excepciones del subproceso Elaborar Bases

En este proceso es relevante el flujo de información a través de las secretarías y diferentes Departamentos y Unidades dentro del Servicio. La reducción de los tiempos para generar Bases de licitación depende del flujo eficiente de documentos.

16.9. Subproceso Publicación - Proceso Licitación Pública

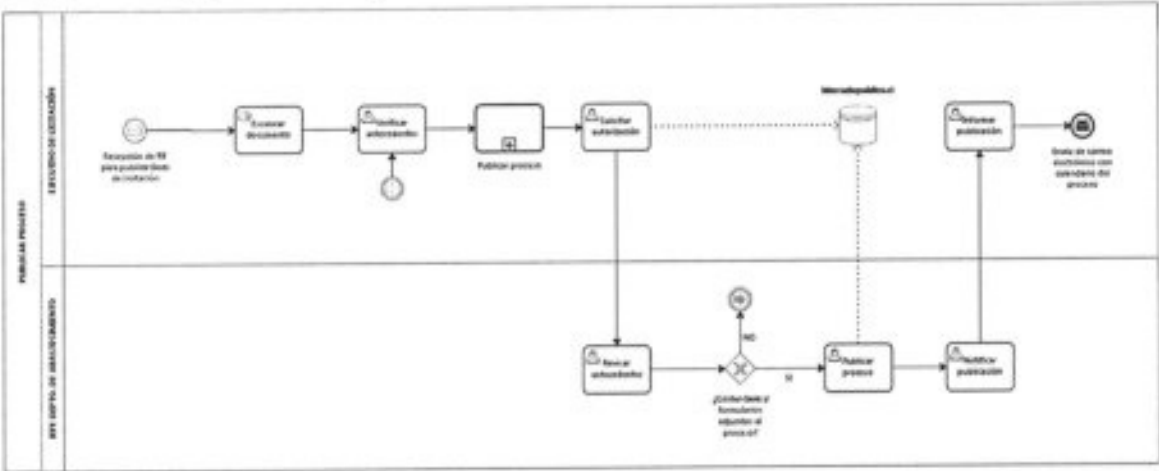
16.9.1. Ficha del subproceso Publicación

Nombre del Subproceso: Subproceso publicación		Código: PR-AB-S_P
Objetivo del Subproceso	El objetivo del subproceso es realizar la publicación de un proceso de licitación en Mercado público.	
Producto del Subproceso	Licitación publicada en MP.	
Clientes del Subproceso	Departamento de Abastecimiento SSMS.	
Requerimientos de Clientes	Necesidad de publicar Bases de licitación aprobadas mediante resolución.	
Dueño del Subproceso	Ejecutivo de licitación a cargo del proceso	
Participantes del Subproceso	Departamento de abastecimiento SSMS	
Límites del Subproceso	INICIO: Recepción de resolución que aprueba Bases de licitación.	
	FIN: Notificación del calendario del proceso publicado	
Insumos y Proveedores	Insumos	Proveedores
	Portal mercado público	Chilecompra.

	Servicio de Salud Metropolitano Sur Departamento de Abastecimiento	MABAST - 001
		Versión: 02
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ABATECIMIENTO DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR	Fecha: 05.07.2018
		Página 54 de 162

Indicadores del Subproceso
No aplica

16.9.2. Diagrama del subproceso Publicación



16.9.3. Descripción de la secuencia de actividades del subproceso Publicación

Nombre del Subproceso: Subproceso publicación				Código: PR-AB-S_P	
Nº de Paso	Ejecutante	Actividad	Ir a	Documentos o Sistemas Asociados	
1	Ejecutivo de Licitación	Escanear Documento Ejecutivo de licitación escanea documento y revisa que se haya escaneado correctamente	2	Resolución y Bases escaneadas	
2	Ejecutivo de Licitación	Verificar Antecedentes Ejecutivo de licitación verifica que se cuente con todos los antecedentes para publicar el proceso requerido - RE aprueba bases escaneadas - Formularios en formato Word	3	Resolución y Bases escaneadas	
3	Ejecutivo de Licitación	Ver subproceso Publicar Proceso PROCESO DE PUBLICACIÓN LICITACIÓN EN PORTAL MP	4	Mercadopublico.cl	
4	Ejecutivo de Licitación	Solicitar Autorización Ejecutivo de licitación, realiza el proceso en el portal de enviar a autorizar la publicación del proceso de licitación.	5	Mercadopublico.cl	

	Servicio de Salud Metropolitano Sur Departamento de Abastecimiento	MABAST - 001
		Versión: 02
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ABATECIMIENTO DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR	Fecha: 05.07.2018
		Página 55 de 162

Nombre del Subproceso: Subproceso publicación			Código: PR-AB-S_P	
Nº de Paso	Ejecutante	Actividad	Ir a	Documentos o Sistemas Asociados
5	Jefe Depto. de Abastecimiento	Revisar Antecedentes Jefe de Depto. de Abastecimiento revisa el proceso en el portal y sus antecedentes, teniendo especial cuidado en los documentos que se han adjuntado al proceso. ¿Existen bases y formularios adjuntos al proceso? SI NO	62	Mercadopublico.cl
6	Jefe Depto. de Abastecimiento	Publicar Proceso Jefatura realiza el proceso en el portal de autorizar y publicar el proceso de licitación	7	Mercadopublico.cl
7	Jefe Depto. de Abastecimiento	Notificar Publicación Jefatura notifica de forma presencial, telefónica o por correo electrónico a ejecutivo de licitación sobre publicación del proceso requerido	8	No aplica
8	Ejecutivo de Licitación	Informar Publicación Ejecutivo de licitación envía correo electrónico a referente técnico, jefe de abastecimiento y demás interesado con el calendario del proceso publicado. Se debe tener especial énfasis en indicar las fechas de visitas a terreno, recepción de muestras u otras que sean catalogadas como fechas claves del proceso.	FIN	No aplica

16.9.4. Consideraciones y/o excepciones del subproceso Publicación

Una actividad crítica de este proceso es la revisión de los antecedentes escaneados, los cuales deben quedar como fiel reflejo del original para evitar publicar documentos parciales o con errores.

 Servicio de Salud Metropolitano Sur Ministerio de Salud	Servicio de Salud Metropolitano Sur Departamento de Abastecimiento	MABAST - 001
		Versión: 02
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ABATECIMIENTO DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR	Fecha: 05.07.2018
		Página 57 de 162

Nombre del Subproceso: Subproceso publicar proceso			Código: PR-AB-S_PP	
Nº de Paso	Ejecutante	Actividad	Ir a	Documentos o Sistemas Asociados
2	Ejecutivo de Licitación	Rellenar "CARACTERÍSTICAS DE LA ADQUISICIÓN" Ejecutivo de licitación rellena información según lo indicado en imagen adjunta. Punto importante: Definición de presupuesto, el cual no puede volver a ser modificado y tipo de licitación. El resultado de este primer proceso es la generación del ID del proceso de licitación y paso a la etapa de llenado de formulario de adquisición.	3	Mercadopublico.cl
3	Ejecutivo de Licitación	Rellenar "NOMBRE Y DATOS BÁSICOS" Ejecutivo de licitación rellena información según lo indicado en imagen adjunta. Punto importante: requerimiento de toma razón y generación de contrato.	4	Mercadopublico.cl
4	Ejecutivo de Licitación	Rellenar "DATOS DEL ORGANISMO DEMANDANTE - REGIÓN DE ADQUISICIÓN" Ejecutivo de licitación selecciona región en donde se realiza la adquisición.	5	Mercadopublico.cl
5	Ejecutivo de Licitación	Rellenar "DATOS DEL ORGANISMO DEMANDANTE - DATOS DEL CONTACTO" Ejecutivo de licitación selecciona a persona encargada del proceso de licitación.	6	Mercadopublico.cl
6	Ejecutivo de Licitación	Rellenar "ETAPAS Y PLAZOS DE LA LICITACIÓN - ETAPAS Y PLAZOS OBLIGATORIOS" Ejecutivo de licitación rellena los plazos obligatorios para el proceso de licitación. Punto importante: definición de ampliación automática de plazo si se reciben 2 o menos ofertas a la fecha de cierre del proceso.	7	Mercadopublico.cl
7	Ejecutivo de Licitación	Rellenar "ETAPAS Y PLAZOS DE LA LICITACIÓN - ETAPAS Y PLAZOS OPTATIVOS" Ejecutivo de licitación rellena plazos optativos. Ej.: visitas a terreno, entrega de muestras u otros.	8	Mercadopublico.cl

	Servicio de Salud Metropolitano Sur Departamento de Abastecimiento	MABAST - 001
		Versión: 02
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ABATECIMIENTO DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR	Fecha: 05.07.2018
		Página 58 de 162

Nombre del Subproceso: Subproceso publicar proceso			Código: PR-AB-S_PP	
Nº de Paso	Ejecutante	Actividad	Ir a	Documentos o Sistemas Asociados
8	Ejecutivo de Licitación	Rellenar "ANTECEDENTES PARA INCLUIR EN LA OFERTA" Ejecutivo de licitación hace referencia a todos los archivos que deben ser incluidos para que un oferente pueda postular correctamente a un proceso de licitación.	9	Mercadopublico.cl
9	Ejecutivo de Licitación	Rellenar "REQUISITOS PARA CONTRATAR AL PROVEEDOR ADJUDICADO" Ejecutivo de licitación define si proveedor debe o no estar hábil al momento de contratar. Por lo general, se requiere estar habilitado para contratar con el Estado.	10	Mercadopublico.cl
10	Ejecutivo de Licitación	Rellenar "CRITERIOS DE EVALUACIÓN" Ejecutivo de licitación ingresa cada criterio de evaluación definido en las bases del proceso.	11	Mercadopublico.cl
11	Ejecutivo de Licitación	Rellenar "MONTOS, DURACIÓN Y DELEGACIÓN DEL CONTRATO" Ejecutivo de licitación rellena los campos necesarios del punto número 7, según imagen adjunta a proceso.	12	Mercadopublico.cl
12	Ejecutivo de Licitación	Rellenar "GARANTÍA DE SERIEDAD DE OFERTAS" Ejecutivo de licitación ingresa datos sobre boleta de seriedad de la oferta, teniendo especial cuidado en la revisión del monto y el plazo de vigencia del documento solicitado.	13	Mercadopublico.cl
13	Ejecutivo de Licitación	Rellenar "GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO DE CONTRATO" Ejecutivo de licitación ingresa datos sobre boleta de seriedad de fiel cumplimiento de contrato, teniendo especial cuidado en la revisión del monto y el plazo de vigencia del documento solicitado.	14	Mercadopublico.cl

 Servicio de Salud Metropolitano Sur Ministerio de Salud	Servicio de Salud Metropolitano Sur Departamento de Abastecimiento	MABAST - 001
		Versión: 02
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ABATECIMIENTO DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR	Fecha: 05.07.2018
		Página 59 de 162

Nombre del Subproceso: Subproceso publicar proceso			Código: PR-AB-S_PP	
Nº de Paso	Ejecutante	Actividad	Ir a	Documentos o Sistemas Asociados
14	Ejecutivo de Licitación	Rellenar "OTRAS GARANTÍAS" Ejecutivo de licitación ingresa datos sobre garantías adicionales, teniendo especial cuidado en la revisión del monto y el plazo de vigencia del documento solicitado.	15	Mercadopublico.cl
15	Ejecutivo de Licitación	Rellenar "LISTADO DE BIENES Y SERVICIOS REQUERIDOS" Ejecutivo de licitación revisa en segunda instancia listado de bienes o servicios que se licitaran. En esta etapa se tiene la posibilidad de generar modificaciones a las glosas de los bienes o servicios, sus cantidades y descripciones.	16	Mercadopublico.cl
16	Ejecutivo de Licitación	Rellenar "REQUERIMIENTOS TÉCNICOS Y OTRAS CLAUSULAS" Ejecutivo de licitación ingresa condiciones técnicas particulares del proceso o cláusulas que se aplicaran al proveedor. Todo lo anterior debe estar estipulado en las Bases del proceso de licitación.	17	Mercadopublico.cl
17	Ejecutivo de Licitación	Rellenar "OTROS ANEXOS" Ejecutivo de licitación sube todos los documentos necesarios para proceder a publicar el proceso. Documentos claves: RE que aprueba Bases de licitación; Bases de licitación; formularios en formato Word del proceso.	18	Mercadopublico.cl
18	Ejecutivo de Licitación	Rellenar "TIPO DE EMPRESAS PARTICIPANTES" Ejecutivo de licitación tiene la posibilidad de incluir rubros particulares para que exista una difusión focalizada del proceso.	19	Mercadopublico.cl

	Servicio de Salud Metropolitano Sur Departamento de Abastecimiento	MABAST - 001
		Versión: 02
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ABATECIMIENTO DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR	Fecha: 05.07.2018
		Página 60 de 162

Nombre del Subproceso: Subproceso publicar proceso			Código: PR-AB-S_PP	
Nº de Paso	Ejecutante	Actividad	Ir a	Documentos o Sistemas Asociados
19	Ejecutivo de Licitación	Rellenar "DOCUMENTO QUE AUTORIZA ADQUISICIÓN" Ejecutivo de licitación ingresa datos del documento que aprueba el proceso, incluyendo tipo, número, fecha y datos del mismo.	20	Mercadopublico.cl
20	Ejecutivo de Licitación	Definir "LISTA DE AUTORIZADORES" Ejecutivo de licitación selecciona a la persona encargada de revisar, autorizar y publicar el proceso de licitación. En todos los casos la mencionada persona será el Jefe de Depto. de Abastecimiento o a quien este haya designado para esta tarea.	FIN	Mercadopublico.cl

16.10.4. Consideraciones y/o excepciones del subproceso Publicar Proceso

Ejecutivo de licitaciones debe considerar la confirmación o revalidación de toda la información que se ingresa a la ficha de creación del proceso, de forma previa al envío de la misma para autorizar su publicación.

16.11. Subproceso Monitorear Proceso – Proceso Licitación Pública

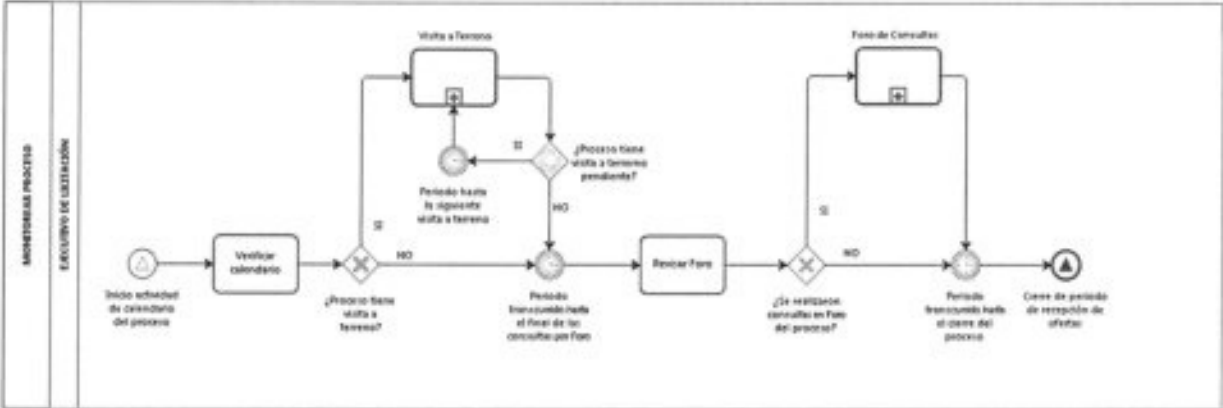
16.11.1. Ficha del subproceso Monitorear Proceso

Nombre del Subproceso: Subproceso monitorear proceso		Código: PR-AB-S_MP
Objetivo del Subproceso	El objetivo del proceso es regular las actividades que se tienen descritas por Bases de licitación hasta el cierre del proceso de recepción de ofertas	
Producto del Subproceso	Proceso de licitación cerrada en MP	
Clientes del Subproceso	Departamento de Abastecimiento SSMS	
Requerimientos de Clientes	Necesidad de realizar seguimiento al periodo de publicación de ofertas de un proceso de licitación pública.	
Dueño del Subproceso	Ejecutivo de licitación a cargo del proceso	
Participantes del Subproceso	Departamento de Abastecimiento, Departamento de Asesoría Jurídica, Dirección SSMS, Oficina de Partes, Referentes Técnicos	

	Servicio de Salud Metropolitano Sur Departamento de Abastecimiento	MABAST – 001
		Versión: 02
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ABATECIMIENTO DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR	Fecha: 05.07.2018
		Página 61 de 162

Límites del Subproceso	INICIO: Publicación proceso de licitación pública	
	FIN: Cierre de periodo de recepción de ofertas	
Insumos y Proveedores	Insumos	Proveedores
	Portal mercado público	Chilecompra.
Indicadores del Subproceso		
No aplica		

16.11.2.
Diagrama del subproceso Monitorear Proceso



16.11.3.
Descripción de la secuencia de actividades del subproceso Monitorear Proceso

Nombre del Subproceso: Subproceso monitorear proceso				Código: PR-AB-S_MP	
Nº de Paso	Ejecutante	Actividad	Ir a	Documentos o Sistemas Asociados	
1	Ejecutivo de Licitación	Verificar calendario Ejecutivo de licitación verifica calendario del proceso con referente técnico ¿Proceso tiene visita a terreno pendiente? SI NO	2 3	Mercadopublico.cl	
2	Ejecutivo de Licitación	Ver subproceso Visita a Terreno	3		

	Servicio de Salud Metropolitano Sur Departamento de Abastecimiento	MABAST - 001
		Versión: 02
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ABATECIMIENTO DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR	Fecha: 05.07.2018
		Página 62 de 162

Nombre del Subproceso: Subproceso monitorear proceso			Código: PR-AB-S_MP	
Nº de Paso	Ejecutante	Actividad	Ir a	Documentos o Sistemas Asociados
3	Ejecutivo de Licitación	Revisar Foro Ejecutivo de licitación revisa foro de consultas de proveedores ¿Se realizaron consultas en Foro del proceso? SI NO	4 FIN	Mercadopublico.cl
4	Ejecutivo de Licitación	Ver subproceso Foro de Consultas	FIN	No aplica

16.11.4. Consideraciones y/o excepciones del subproceso Monitorear Proceso

Ejecutivo de licitación debe llevar un control efectivo de los plazos involucrados en el proceso de licitación para responder a tiempo a posibles modificaciones o solicitud de respuesta técnicas a referentes.

16.12. Subproceso Visita a Terreno – Proceso Licitación Pública

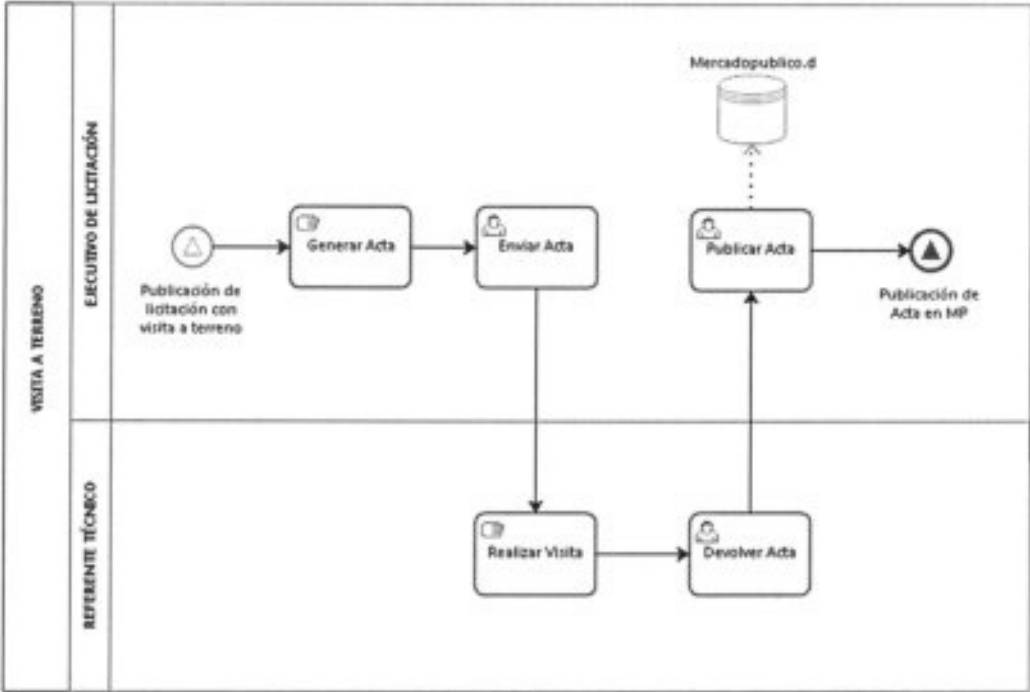
16.12.1. Ficha del subproceso Visita a Terreno

Nombre del Subproceso: Subproceso visita a terreno		Código: PR-AB-S_VT
Objetivo del Subproceso	El objetivo del subproceso es asegurar el cumplimiento de lo establecido por Bases de licitación en relación a la o las visitas a terreno.	
Producto del Subproceso	Publicación de acta de visita a terreno en ficha del proceso de licitación	
Clientes del Subproceso	Departamentos y Unidades del SSMS y Departamentos de Abastecimiento de Hospitales de la Red	
Requerimientos de Clientes	Cumplimiento de lo establecido en Bases de licitación	
Dueño del Subproceso	Ejecutivo de licitación a cargo del proceso	
Participantes del Subproceso	Departamento de abastecimiento y Referentes Técnicos	
Límites del Subproceso	INICIO: Se publica un proceso de licitación que dentro de su calendario considera una o más visitas a terreno	

	Servicio de Salud Metropolitano Sur Departamento de Abastecimiento	MABAST - 001
		Versión: 02
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ABATECIMIENTO DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR	Fecha: 05.07.2018
		Página 63 de 162

	FIN: Publicación de acta de visita a terreno en ficha del proceso	
Insumos y Proveedores	Insumos	Proveedores
	Portal mercado público	Chilecompra.
Indicadores del Subproceso		
No aplica		

16.12.2. Diagrama del subproceso Visita a Terreno



16.12.3. Descripción de la secuencia de actividades del subproceso Visita a Terreno

Nombre del Subproceso: Subproceso visita a terreno				Código: PR-AB-S_VT	
Nº de Paso	Ejecutante	Actividad	Ir a	Documentos o Sistemas Asociados	
1	Ejecutivo de Licitación	Generar Acta Ejecutivo de Licitación genera documento identificado como "Acta de Visita a Terreno", verificando que todos los datos estén de acuerdo con el proceso de licitación en comento.	2	Formato de Acta	

	Servicio de Salud Metropolitano Sur Departamento de Abastecimiento	MABAST - 001
		Versión: 02
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ABATECIMIENTO DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR	Fecha: 05.07.2018
		Página 64 de 162

Nombre del Subproceso: Subproceso visita a terreno			Código: PR-AB-S_VT	
Nº de Paso	Ejecutante	Actividad	Ir a	Documentos o Sistemas Asociados
2	Ejecutivo de Licitación	Enviar Acta Ejecutivo de Licitación envía por correo electrónico acta de visita a terreno a referente técnico previo a la fecha de visita a terreno determinada en el calendario del proceso de licitación.	3	No aplica
3	Referente técnico	Realizar Visita Referente técnico, ejecuta la visita a terreno y se encarga de registrar los datos requeridos en el acta de visita a terreno	4	Acta de Visita a Terreno
4	Referente Técnico	Devolver Acta Referente técnico envía por correo electrónica acta de visita a terreno a ejecutivo de licitación	5	No aplica
5	Ejecutivo de Licitación	Publicar Acta Ejecutivo de licitación escanea y publica acta de visita a terreno en proceso de licitación correspondiente	FIN	Mercadopublico.cl

16.12.4. Consideraciones y/o excepciones del subproceso Visita a Terreno

Ejecutivo de licitación se debe asegurar de la publicación de las actas de visita a terreno

16.13. Subproceso Foro de Consultas - Proceso Licitación Pública

16.13.1. Ficha del subproceso Foro de Consultas

Nombre del Subproceso: Subproceso foro de consultas		Código: PR-AB-S_FC
Objetivo del Subproceso	El objetivo del subproceso es entregar respuesta a los proveedores que realizan consultas durante el periodo de presentación de ofertas	
Producto del Subproceso	Publicación de respuesta en portal de compras públicas	

	Servicio de Salud Metropolitano Sur Departamento de Abastecimiento	MABAST - 001
		Versión: 02
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ABATECIMIENTO DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR	Fecha: 05.07.2018
		Página 66 de 162

16.13.3. Descripción de la secuencia de actividades del subproceso Foro de Consultas

Nombre del Subproceso: Subproceso foro de consultas			Código: PR-AB-S_FC	
Nº de Paso	Ejecutante	Actividad	Ir a	Documentos o Sistemas Asociados
1	Ejecutivo de Licitación	Revisar Foro Ejecutivo de licitación ingresa a MP, accede al foro de consultas y revisa preguntas de carácter administrativo.	2	Mercadopublico.cl
2	Ejecutivo de Licitación	Responder Preguntas Ejecutivo de licitación revisa preguntas realizadas y propone respuestas para las preguntas de índole administrativo.	3	No aplica
3	Ejecutivo de Licitación	Enviar Preguntas Ejecutivo de licitación envía preguntas a referente técnico.	4	No aplica
4	Referente Técnico	Revisar Preguntas Referente técnico revisa preguntas y respuestas entregadas por ejecutivo de licitación a preguntas administrativas.	5	No aplica
5	Referente Técnico	Responder Preguntas Referente técnico da respuesta a preguntas relacionadas a aspectos técnicos del proceso.	6	No aplica
6	Referente Técnico	Enviar Respuestas Referente técnico envía respuestas a preguntas técnicas realizadas a ejecutivo de licitación.	7	No aplica

 Servicio de Salud Metropolitano Sur Ministerio de Salud	Servicio de Salud Metropolitano Sur Departamento de Abastecimiento	MABAST - 001
		Versión: 02
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR	Fecha: 05.07.2018
		Página 67 de 162

Nombre del Subproceso: Subproceso foro de consultas			Código: PR-AB-S_FC	
Nº de Paso	Ejecutante	Actividad	Ir a	Documentos o Sistemas Asociados
7	Ejecutivo de Licitación	Revisar respuestas Ejecutivo de licitación revisa archivo final de preguntas y respuestas. ¿Se requiere modificación de Bases? NO SI ¿Modificación de aspectos técnicos? SI NO	24 11 8	No aplica
8	Ejecutivo de Licitación	Solicitar Modificaciones Ejecutivo de licitación solicita por correo electrónico o por escrito las modificaciones de aspectos técnicos a referente técnico.	9	No aplica
9	Referente Técnico	Generar Modificaciones Referente técnico genera modificaciones necesarias a los aspectos técnicos del proceso de licitación.	10	No aplica
10	Referente Técnico	Enviar Modificaciones Referente técnico envía por correo electrónico o por escrito las modificaciones que se deben realizar a las Bases del proceso de licitación. Debe incluir, de ser necesario, documentos que se deban adjuntar o que deban reemplazar a otros documentos ya publicados.	11	No aplica
11	Ejecutivo de Licitación	Redactar Resolución Ejecutivo de licitación redacta la Resolución que autoriza la modificación de las Bases del proceso de licitación, sus anexos o archivos complementarios.	12	No aplica

	Servicio de Salud Metropolitano Sur Departamento de Abastecimiento	MABAST - 001
		Versión: 02
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ABATECIMIENTO DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR	Fecha: 05.07.2018
		Página 68 de 162

Nombre del Subproceso: Subproceso foro de consultas			Código: PR-AB-S_FC	
Nº de Paso	Ejecutante	Actividad	Ir a	Documentos o Sistemas Asociados
12	Ejecutivo de Licitación	Generar Memorándum Ejecutivo de licitación redacta memorándum para solicitar a DAJ revisión de la Resolución que autoriza modificaciones.	13	Memorándum
13	Jefatura Depto. de Abastecimiento	Revisar Memorándum Jefe de Depto. de Abastecimiento revisa memorándum con expediente del proceso. Si encuentra que toda la documentación está correcta, firma memorándum y entrega a secretaría. De encontrar algún error u omisión, devuelve antecedentes a Ejecutivo de Licitación para solicitar corrección de memorándum. ¿Están correctos los antecedentes? SI NO	14 12	No aplica
14	Secretaria Depto. de Abastecimiento	Registrar Egreso Secretaria de Depto. de Abastecimiento registra egreso de documento firmado por jefatura.	15	Libro de registro de egresos
15	Secretaria Depto. de Abastecimiento	Enviar Memorándum Secretaria de Depto. de Abastecimiento envía memorándum a Jefatura de Depto. de Asesoría Jurídica.	16,17	
16	Ejecutivo de Licitación	Enviar Archivo Ejecutivo de Licitación envía archivo Word de Resolución aprobatoria de modificaciones a las Bases de licitación a Jefatura de Depto. de Asesoría Jurídica.	17	

 Servicio de Salud Metropolitano Sur Ministerio de Salud	Servicio de Salud Metropolitano Sur Departamento de Abastecimiento	MABAST - 001
		Versión: 02
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR	Fecha: 05.07.2018
		Página 69 de 162

Nombre del Subproceso: Subproceso foro de consultas			Código: PR-AB-S_FC	
Nº de Paso	Ejecutante	Actividad	Ir a	Documentos o Sistemas Asociados
17	Jefatura Depto. de Asesoría Jurídica	Revisar Documento Jefatura de Depto. de Asesoría Jurídica inicia proceso de revisión de documento. Si se cuenta con todos los antecedentes necesarios para revisar el caso en detalle, se procede a iniciar revisión de documento. De lo contrario, se devuelve expediente a Depto. de Abastecimiento. ¿Se requiere devolver documento? SI NO ¿Se requieren correcciones? SI NO	18 19 20	No aplica
18	Jefatura Depto. de Asesoría Jurídica	Devolver Memorándum Jefatura de Depto. de Asesoría Jurídica devuelve formalmente los antecedentes a Depto. de Abastecimiento, indicando las causas de la devolución.	FIN	No aplica
19	Ejecutivo de Licitación	Atender Consultas Ejecutivo de licitación recepciona consultas o solicitud de información complementaria desde el Depto. de Asesoría Jurídica. Realiza análisis de lo consultado y prepara y envía respuesta por correo electrónico.	20	No aplica
20	Jefatura Depto. de Asesoría Jurídica	Visar Modificaciones Jefatura de Depto. de Asesoría jurídica inicia proceso de revisión de expediente y entrega VºBº a documento.	21	No aplica

	Servicio de Salud Metropolitano Sur Departamento de Abastecimiento	MABAST - 001
		Versión: 02
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ABATECIMIENTO DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR	Fecha: 05.07.2018
		Página 70 de 162

Nombre del Subproceso: Subproceso foro de consultas			Código: PR-AB-S_FC	
Nº de Paso	Ejecutante	Actividad	Ir a	Documentos o Sistemas Asociados
21	Secretaria Depto. de Abastecimiento	Registrar Ingreso Secretaria de Abastecimiento registra ingreso de documento con VºBº	22	No aplica
22	Secretaria Depto. de Abastecimiento	Tramitar RE Proceso de sacar firmas y número a Resolución que aprueba modificaciones.	23	No aplica
23	Secretaria Depto. de Abastecimiento	Distribuir Documento Secretaría de Abastecimiento distribuye documento según corresponda.	24,25	No aplica
24	Ejecutivo de Licitación	Publicar Respuestas Ejecutivo de licitación realiza publicación de respuestas en MP. El encargado tiene la posibilidad de publicar las respuestas a medida que las va ingresando en el portal o puede subir las respuestas y dejar que las mismas se publiquen automáticamente cuando finalice el periodo de respuesta, determinado en la ficha del proceso de licitación. Se debe evaluar caso a caso como se publicarán las respuestas, por defecto se deben publicar todas de forma automática cuando finalice el proceso de respuesta a proveedores.	Fin	Mercadopublico.cl
25	Ejecutivo de Licitación	Publicar Modificaciones Ejecutivo de licitación sube documento aprobatorio de modificaciones al portal y adjunto todos los antecedentes necesarios para ejecutar las modificaciones mencionadas. Si las modificaciones incluyen ampliación de plazos, se debe modificar el calendario del proceso según lo aprobado por Resolución.	Fin	Mercadopublico.cl

 Servicio de Salud Metropolitano Sur Ministerio de Salud	Servicio de Salud Metropolitano Sur Departamento de Abastecimiento	MABAST - 001
		Versión: 02
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ABATECIMIENTO DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR	Fecha: 05.07.2018
		Página 71 de 162

16.13.4. Consideraciones y/o excepciones del subproceso Foro De Consultas

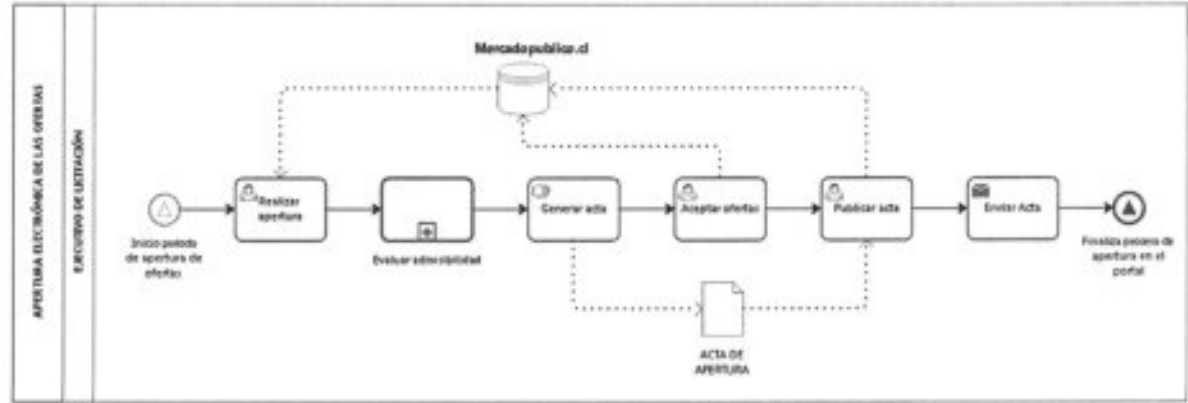
Ejecutivo de licitación debe asegurar que las modificaciones requeridas a las Bases del proceso sean tramitadas antes del cierre de la propuesta pública

16.14. Subproceso Apertura de Ofertas – Proceso Licitación Pública

16.14.1. Ficha del subproceso Apertura De Ofertas

Nombre del Subproceso: Subproceso apertura de ofertas		Código: PR-AB-S_AO
Objetivo del Subproceso	El objetivo del subproceso es realizar apertura de las ofertas presentadas por los oferentes en la propuesta pública	
Producto del Subproceso	Publicación y envío de acta de apertura de las ofertas	
Clientes del Subproceso	Departamentos y Unidades del SSMS y Departamentos de Abastecimiento de Hospitales de la Red	
Requerimientos de Clientes	Cumplimiento de lo establecido en Bases de licitación	
Dueño del Subproceso	Ejecutivo de licitación a cargo del proceso	
Participantes del Subproceso	Departamento de abastecimiento	
Límites del Subproceso	INICIO: Inicio del periodo de apertura de ofertas	
	FIN: Publicación de acta en portal de compras públicas	
Insumos y Proveedores	Insumos	Proveedores
	Portal mercado público	Chilecompra.
Indicadores del Subproceso		
No aplica		

16.14.2. Diagrama del subproceso Apertura De Ofertas



	Servicio de Salud Metropolitano Sur Departamento de Abastecimiento	MABAST - 001
		Versión: 02
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ABATECIMIENTO DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR	Fecha: 05.07.2018
		Página 72 de 162

16.14.3. Descripción de la secuencia de actividades del subproceso Apertura De Ofertas

Nombre del Subproceso: Subproceso apertura de ofertas			Código: PR-AB-S_AO	
Nº de Paso	Ejecutante	Actividad	Ir a	Documentos o Sistemas Asociados
1	Ejecutivo de Licitación	Realizar Apertura Ejecutivo de licitación realiza apertura electrónica de las ofertas en el día y hora señalados en calendario del proceso de licitación.	2	Mercadopublico.cl
2	Ejecutivo de Licitación	Ver subproceso Evaluar Admisibilidad Ejecutivo de licitación realiza revisión de ofertas presentadas para comprobar que cumplen con los requisitos mínimos para postular el proceso de licitación.	3	No aplica
3	Ejecutivo de Licitación	Generar Acta Ejecutivo de licitación genera acta de apertura consolidando información levantada durante la evaluación de admisibilidad e identificando a las ofertas que quedan inadmisibles, fundamentando su inadmisibilidad en el acta. El acta va firmada por el Ejecutivo de licitación.	4	Acta de apertura
4	Ejecutivo de Licitación	Aceptar Ofertas Ejecutivo de licitación acepta o rechaza las ofertas presentadas al proceso de licitación en MP, dependiendo de lo determinado en Acta de Evaluación.	5	Mercadopublico.cl
5	Ejecutivo de Licitación	Publicar Acta Ejecutivo de licitación sube a MP el Acta de Apertura escaneada.	6	Mercadopublico.cl
6	Ejecutivo de Licitación	Enviar Acta Ejecutivo de licitación envía Acta de Apertura a Referente Técnica e interesados del proceso de licitación.	FIN	Acta de apertura

 Servicio de Salud Metropolitano Sur Ministerio de Salud	Servicio de Salud Metropolitano Sur Departamento de Abastecimiento	MABAST - 001
		Versión: 02
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ABATECIMIENTO DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR	Fecha: 05.07.2018
		Página 73 de 162

16.14.4. Consideraciones y/o excepciones del subproceso Apertura De Ofertas

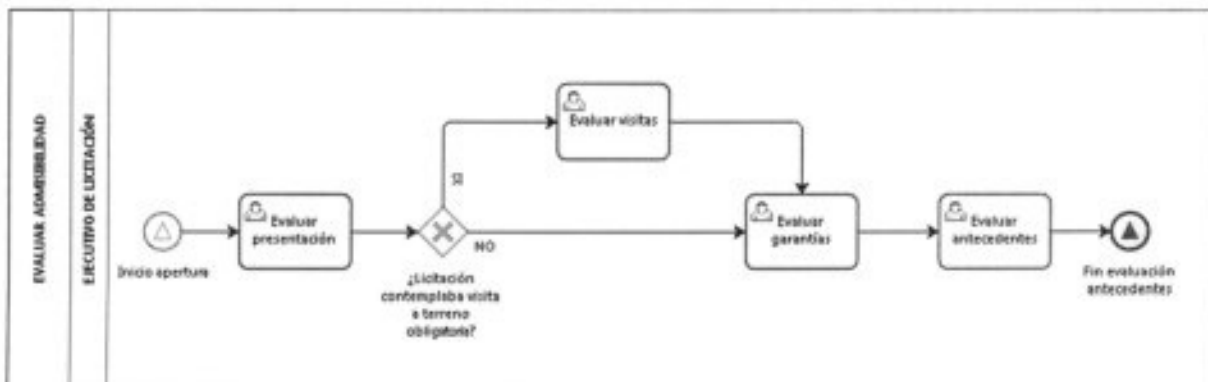
Ejecutivo de licitación tiene la posibilidad de reincorporar ofertas en el caso de cometer algún error en la actividad "Aceptar Ofertas"

16.15. Subproceso Evaluar Admisibilidad - Proceso Licitación Pública

16.15.1. Ficha del subproceso Evaluar Admisibilidad

Nombre del Subproceso: Subproceso evaluar admisibilidad		Código: PR-AB-S_EA
Objetivo del Subproceso	El objetivo del subproceso es realizar revisión de los aspectos fundamentales de las ofertas presentadas por los oferentes en portal de compras públicas	
Producto del Subproceso	Revisión de antecedentes y definición de cumplimientos de las ofertas presentadas a la propuesta pública	
Clientes del Subproceso	Departamentos y Unidades del SSMS y Departamentos de Abastecimiento de Hospitales de la Red	
Requerimientos de Clientes	Cumplimiento de lo establecido en Bases de licitación	
Dueño del Subproceso	Ejecutivo de licitación a cargo del proceso	
Participantes del Subproceso	Departamento de abastecimiento	
Límites del Subproceso	INICIO: Realización de apertura electrónica en portal de compras públicas	
	FIN: Finalización de revisión de antecedentes obligatorios para ofertar	
Insumos y Proveedores	Insumos	Proveedores
	Portal mercado público	Chilecompra.
Indicadores del Subproceso		
No aplica		

16.15.2. Diagrama del subproceso Evaluar Admisibilidad



	Servicio de Salud Metropolitano Sur Departamento de Abastecimiento	MABAST - 001
		Versión: 02
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ABATECIMIENTO DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR	Fecha: 05.07.2018
		Página 74 de 162

16.15.3. Descripción de la secuencia de actividades del subproceso Evaluar Admisibilidad

Nombre del Subproceso: Subproceso evaluar admisibilidad			Código: PR-AB-S_EA	
Nº de Paso	Ejecutante	Actividad	Ir a	Documentos o Sistemas Asociados
1	Ejecutivo de Licitación	Evaluar Presentación Ejecutivo de licitación verifica la presentación de ofertas en el portal, individualizando RUT y Razón Social. ¿Licitación contemplaba visita a terreno? SI NO	2 3	Mercadopublico.cl
2	Ejecutivo de Licitación	Evaluar Visitas Ejecutivo de licitación revisa que los oferentes que asistieron a la(s) visita(s) a terreno, identificando RUT, Razón Social y Nombre de la persona que asistió.	3	Acta de Visita a Terreno
3	Ejecutivo de Licitación	Evaluar Garantías Ejecutivo de licitación revisa carpeta compartida de garantías (Depto. de Finanzas) y corrobora la presentación de GSO, identificando: - Nº de garantía - Entidad que emite el documento - RUT Oferente - Razón Social Oferente - Fecha emisión garantía - Fecha de vencimiento Garantía - Monto garantía	4	Carpeta "Abaste IIOO"
4	Ejecutivo de Licitación	Evaluar Antecedentes Ejecutivo de licitación procede a la revisión de los antecedentes que deben presentar los oferentes de acuerdo a lo señalado en Bases de licitación. Se identifican todos los formularios obligatorios y si fueron o no presentados por el o los oferentes.	FIN	No aplica

 Servicio de Salud Metropolitano Sur Ministerio de Salud	Servicio de Salud Metropolitano Sur Departamento de Abastecimiento	MABAST - 001
		Versión: 02
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ABATECIMIENTO DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR	Fecha: 05.07.2018
		Página 75 de 162

16.15.4. Consideraciones y/o excepciones del subproceso Evaluar Admisibilidad

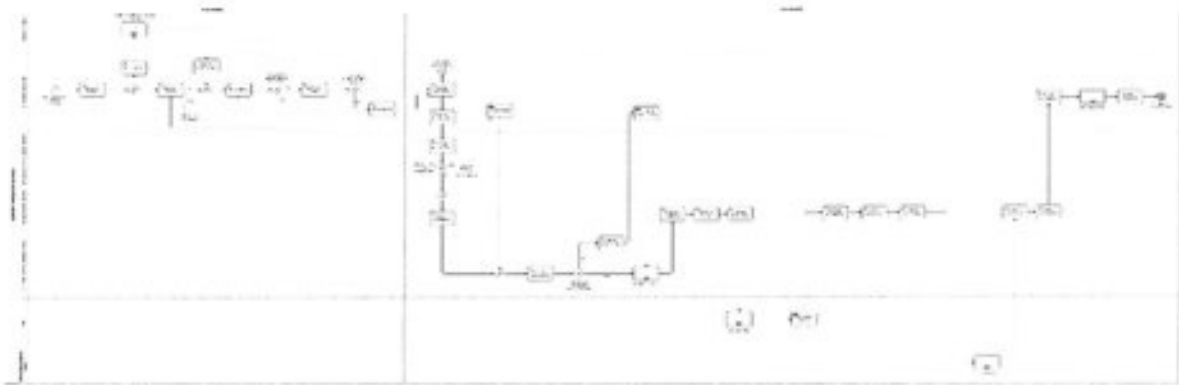
Ejecutivo de licitación debe considerar las garantías electrónicas, las cuales pueden ser presentadas escaneadas y adjuntas a la oferta electrónica del oferente.

16.16. Subproceso Evaluar Proceso – Proceso Licitación Pública

16.16.1. Ficha del subproceso Evaluar Proceso

Nombre del Subproceso: Subproceso evaluar proceso		Código: PR-AB-S_EP
Objetivo del Subproceso	El objetivo del subproceso es evaluar y adjudicar o declarar desierta un proceso de licitación pública	
Producto del Subproceso	Proceso adjudicado o declarado desierto en portal de compras públicas	
Clientes del Subproceso	Departamentos y Unidades del SSMS y Departamentos de Abastecimiento de Hospitales de la Red	
Requerimientos de Clientes	Cumplimiento de los plazos establecidos en Bases de licitación	
Dueño del Subproceso	Ejecutivo de licitación a cargo del proceso	
Participantes del Subproceso	Departamento de abastecimiento, Departamento de Finanzas SSMS, Departamento de Asesoría Jurídica, Dirección SSMS, Oficina de Partes, Referentes Técnicos	
Límites del Subproceso	INICIO: Se publica el acta de apertura de las ofertas	
	FIN: Notificación de adjudicación a referente técnico	
Insumos y Proveedores	Insumos	Proveedores
	Portal mercado público	Chilecompra.
Indicadores del Subproceso		
No aplica		

16.16.2. Diagrama del subproceso Evaluar Proceso



	Servicio de Salud Metropolitano Sur Departamento de Abastecimiento	MABAST - 001
		Versión: 02
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ABATECIMIENTO DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR	Fecha: 05.07.2018
		Página 76 de 162

16.16.3. Descripción de la secuencia de actividades del Subproceso Evaluar Proceso

Nombre del Subproceso: Subproceso evaluar proceso			Código: PR-AB-S_EP	
Nº de Paso	Ejecutante	Actividad	Ir a	Documentos o Sistemas Asociados
1	Ejecutivo de Licitación	Descargar Ofertas Ejecutivo de licitación descarga archivos de oferta presenta por oferentes que pasaron a etapa de evaluación. Se deben descargar: • Anexos Administrativos • Anexos Técnicos • Anexos Económicos • Comprobante de la oferta (Certificado on-line)	2,3	Mercadopublico.cl
2	Ejecutivo de Licitación	Enviar Ofertas Ejecutivo de Licitación envía ofertas a Referente Técnico. Las ofertas pueden ser enviadas por correo electrónico o a través de memorándum, incluyendo los archivos grabados en CD.	4	No aplica
3	Ejecutivo de Licitación	Preparar Informe Ejecutivo de licitación prepara informe de evaluación de las ofertas, incluyendo lo señalado por Bases y cualquier información que sea de utilidad para la realización de la comisión de evaluación. A este informe se agregará la evaluación técnica de las ofertas realizada por el referente técnico.	6	Informe de Evaluación
4	Referente técnico	Subproceso externo Evaluación Ofertas Referente técnico inicia proceso de evaluación técnica de las ofertas	5	No aplica
5	Ejecutivo de Licitación	Incorporar Información Ejecutivo de licitación incorpora evaluación técnica a informe de evaluación de las ofertas presentadas a la propuesta pública.	6	Informe de Evaluación

 Servicio de Salud Metropolitano Sur Ministerio de Salud	Servicio de Salud Metropolitano Sur Departamento de Abastecimiento	MABAST - 001
		Versión: 02
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ABATECIMIENTO DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR	Fecha: 05.07.2018
		Página 77 de 162

Nombre del Subproceso: Subproceso evaluar proceso			Código: PR-AB-S_EP	
Nº de Paso	Ejecutante	Actividad	Ir a	Documentos o Sistemas Asociados
6	Ejecutivo de Licitación	Citar Comisión Ejecutivo de licitación cita a la comisión de evaluación, asegurando la participación de todos los participantes y coordinando el lugar y hora para realizar la reunión. Comisión es la encargada de proponer un resultado al director dependiendo de los criterios de evaluación planteados en Bases del proceso. ¿Se generan modificaciones al informe? SI NO	37	No aplica
7	Ejecutivo de Licitación	Gestionar Firmas Si no se presentan modificaciones al informe de evaluación, el Ejecutivo de licitación se encarga de que todos los integrantes de la comisión firmen el informe de evaluación. Si por alguna razón justificada, algún integrante no puede asistir a la reunión se debe encargar de gestionar la firma del informe en otra instancia. ¿Se declarara desierto el proceso? SI NO	98	Informe de Evaluación
8	Ejecutivo de Licitación	Gestionar CDP Ejecutivo de licitación se encarga de solicitar disponibilidad presupuestaria para realizar la adjudicación del proceso de licitación al Depto. de Finanzas del SSMS.	9	Certificado de Disponibilidad Presupuestaria

	Servicio de Salud Metropolitano Sur Departamento de Abastecimiento	MABAST - 001
		Versión: 02
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ABATECIMIENTO DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR	Fecha: 05.07.2018
		Página 78 de 162

Nombre del Subproceso: Subproceso evaluar proceso			Código: PR-AB-S_EP	
Nº de Paso	Ejecutante	Actividad	Ir a	Documentos o Sistemas Asociados
9	Ejecutivo de Licitación	Redactar Resolución Ejecutivo de licitación redacta resolución según la propuesta de finalización del proceso planteada por la comisión de evaluación.	10	No aplica
10	Ejecutivo de Licitación	Generar Memorándum Ejecutivo de licitación generara memorándum en donde se adjunta Resolución, informe de evaluación, CDP y cualquier otro antecedente que sea necesario.	11	Memorándum
11	Jefatura Depto. de Abastecimiento	Revisar Memorándum Jefe de Depto. de Abastecimiento revisa memorándum con antecedentes del proceso. Si encuentra que toda la documentación está correcta, firma memorándum y entrega a secretaría. De encontrar algún error u omisión, devuelve antecedentes a Ejecutivo de Licitación para solicitar corrección de memorándum. ¿Están correctos los antecedentes? SI NO	12,13 9	Memorándum
12	Secretaria de Depto. de Abastecimiento	Egresar Documento Secretaria de Depto. de Abastecimiento registra egreso de documento firmado por jefatura.	14	Libro registro egresos
13	Ejecutivo de Licitación	Enviar Archivo Ejecutivo de Licitación envía archivo Word de Resolución a Jefatura de Depto. de Asesoría Jurídica.	14	Borrador resolución

 Servicio de Salud Metropolitano Sur Ministerio de Salud	Servicio de Salud Metropolitano Sur Departamento de Abastecimiento	MABAST - 001
		Versión: 02
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ABATECIMIENTO DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR	Fecha: 05.07.2018
		Página 79 de 162

Nombre del Subproceso: Subproceso evaluar proceso			Código: PR-AB-S_EP	
Nº de Paso	Ejecutante	Actividad	Ir a	Documentos o Sistemas Asociados
14	Jefatura Departamento Asesoría Jurídica	Revisar Antecedentes Jefatura de Depto. de Asesoría Jurídica inicia proceso de revisión de documento y antecedentes del proceso de evaluación de la licitación. ¿Se requiere información complementaria? SI NO	15 17	Resolución
15	Jefatura Departamento Asesoría Jurídica	Solicitar Información Jefatura de Departamento de Asesoría Jurídica solicita información a Ejecutivo de Licitación. También se puede solicitar información complementaria, correcciones u otro antecedente necesario para tramitar Resolución de Adjudicación.	16	Resolución
16	Ejecutivo de Licitación	Responder requerimiento Ejecutivo de licitación recepciona consultas o solicitud de información complementaria desde el Depto. de Asesoría Jurídica. Realiza análisis de lo consultado y prepara y envía respuesta por correo electrónico.	17	Resolución
17	Jefatura Departamento Asesoría Jurídica	Subproceso externo Tramitar Resolución Jefatura de Departamento de Asesoría Jurídica inicia proceso de revisión y entrega VºBº a documento.	18	Resolución
18	Secretaria Depto. de Abastecimiento	Ingresar Documento Secretaria de Abastecimiento registra ingreso de documento con VºBº.	19	Resolución

	Servicio de Salud Metropolitano Sur Departamento de Abastecimiento	MABAST - 001
		Versión: 02
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ABATECIMIENTO DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR	Fecha: 05.07.2018
		Página 80 de 162

Nombre del Subproceso: Subproceso evaluar proceso			Código: PR-AB-S_EP	
Nº de Paso	Ejecutante	Actividad	Ir a	Documentos o Sistemas Asociados
19	Secretaria Depto. de Abastecimiento	Gestionar Firmas Secretaria de Abastecimiento es la encargada de entregar documento a cada revisor indicado con iniciales en el documento visado para su revisión y firma.	20	Resolución
20	Secretaria Depto. de Abastecimiento	Egresar Documento Secretaria de Abastecimiento registra egreso de documento a SDA, para revisión y gestión de firmas faltantes.	21	Resolución
21	SDA	Subproceso externo Tramitar Firmas Subdirector Administrativo inicia el proceso de revisión y tramitación de firmas (Firma de él y del director cuando corresponda).	22	Resolución
22	SDA	Registrar Egreso Secretaria de SDA registra egreso de documento con todas las firmas necesarias y envía a Depto. de Abastecimiento.	23	Resolución
23	Secretaria Depto. de Abastecimiento	Ingresar Documento Secretaria de Abastecimiento registra ingreso de documento firmado.	24	Resolución
24	Secretaria Depto. de Abastecimiento	Copiar Documento Secretaria de Abastecimiento saca copias del documento según la distribución definida en Resolución que aprueba las Bases.	25	Resolución
25	Secretaria Depto. de Abastecimiento	Egresar Documento Secretaria de Abastecimiento registra egreso del documento original y envía junto a las copias a Oficina de Partes.	26	Resolución

 Servicio de Salud Metropolitano Sur Ministerio de Salud	Servicio de Salud Metropolitano Sur Departamento de Abastecimiento	MABAST - 001
		Versión: 02
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ABATECIMIENTO DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR	Fecha: 05.07.2018
		Página 81 de 162

Nombre del Subproceso: Subproceso evaluar proceso			Código: PR-AB-S_EP	
Nº de Paso	Ejecutante	Actividad	Ir a	Documentos o Sistemas Asociados
26	Oficina de Partes	Subproceso externo Dar Número Encargado de Oficina de Partes inicia el proceso de numerar Resolución de adjudicación. Luego de eso, envía copias según distribución definida en la misma resolución. Dentro de la distribución se encuentra el Depto. de Abastecimiento, por lo cual nos llega una copia de documento numerado.	27	Resolución
27	Secretaria de Depto. de Abastecimiento	Ingresar Documento Secretaria de Abastecimiento registra ingreso de copia numerada de Resolución de adjudicación.	28	Resolución
28	Secretaria de Depto. de Abastecimiento	Distribuir Documento Secretaría de Abastecimiento distribuye documento según corresponda (Dentro del Departamento).	29	Resolución
29	Ejecutivo de Licitación	Revisar Documento Ejecutivo de licitación revisa resolución de adjudicación y prepara antecedentes para realizar adjudicación del proceso en el portal de compras públicas.	30	Resolución
30	Ejecutivo de Licitación	Ver subproceso Finalizar Proceso Finalización del proceso en portal de compras públicas	31	Mercadopublico.cl
31	Ejecutivo de Licitación	Notificar Resultado Ejecutivo de licitación informa a referente técnico de resultado del proceso.	FIN	Resolución

 Servicio de Salud Metropolitano Sur Ministerio de Salud	Servicio de Salud Metropolitano Sur Departamento de Abastecimiento	MABAST - 001
		Versión: 02
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ABATECIMIENTO DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR	Fecha: 05.07.2018
		Página 83 de 162

16.17.3. Descripción de la secuencia de actividades del subproceso Finalizar Proceso

Nombre del Subproceso: Subproceso finalizar proceso				Código: PR-AB-S_FP	
Nº de Paso	Ejecutante	Actividad	Ir a	Documentos o Sistemas Asociados	
1	Ejecutivo de Licitación	Seleccionar Líneas para Adjudicar Ejecutivo de licitación selecciona a proveedor en cada una de las líneas de producto definidas en el proceso de licitación que se requiere adjudicar.	2	Mercadopublico.cl	
2	Ejecutivo de Licitación	Ingresar Datos Integrantes de Comisión Evaluadora Ejecutivo de licitación registra a la comisión evaluadora del proceso, ingresando el nombre del integrante, su cargo, correo electrónico y RUT. Se debe registrar a todos los integrantes de la comisión evaluadora.	3	Mercadopublico.cl	
3	Ejecutivo de Licitación	Ingresar Monto Estimado del Contrato Ejecutivo de licitación registra el monto final adjudicado y por el cual se realizará la formalización de la contratación.	4	Mercadopublico.cl	
4	Ejecutivo de Licitación	Adjuntar Archivos Anexos Ejecutivo de licitación adjunta los documentos que respaldan y autorizan la adjudicación en el portal. Es necesario subir por lo menos Resolución que adjudica el proceso, Informe de la Evaluación de la comisión y Disponibilidad Presupuestaria.	5	Mercadopublico.cl	
5	Ejecutivo de Licitación	Datos de Aprobación de la Adjudicación Ejecutivo de licitación rellena los campos solicitados sobre la resolución que adjudica la propuesta. No se pueden dejar campos en blanco.	6	Mercadopublico.cl	

	Servicio de Salud Metropolitano Sur Departamento de Abastecimiento	MABAST - 001
		Versión: 02
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ABATECIMIENTO DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR	Fecha: 05.07.2018
		Página 84 de 162

Nombre del Subproceso: Subproceso finalizar proceso			Código: PR-AB-S_FP	
Nº de Paso	Ejecutante	Actividad	Ir a	Documentos o Sistemas Asociados
6	Ejecutivo de Licitación	Acta de Adjudicación Ejecutivo de licitación realiza revisión del acta de adjudicación preliminar. El objetivo es encontrar posibles errores para corregir antes de enviar a autorizar la adjudicación por el portal de compra públicas.	7	Mercadopublico.cl
7	Ejecutivo de Licitación	Enviar a Autorizar Ejecutivo de licitación selecciona a la persona que realizará la aprobación y finalización de la propuesta en el portal y realiza el envío del proceso. Por regla general, se debe enviar a autorizar la finalización al Jefe de Departamento a menos que el mismo haya designado a otra persona para cumplir esa función.	8	Mercadopublico.cl
8	Jefatura Depto. de Abastecimiento	Revisar Proceso Jefatura de Abastecimiento revisa la finalización y corrobora que se encuentran los documentos necesarios para llevar a cabo dicho acto en el portal de compra públicas. ¿Se encuentra anexada la información necesaria para adjudicar? SI NO	10 9	Mercadopublico.cl
9	Jefatura Depto. de Abastecimiento	Solicitar Anexar Jefatura de Abastecimiento solicita a Ejecutivo de Licitación correspondiente que anexe al proceso de adjudicación la información que no se encuentra.	4	No aplica

	Servicio de Salud Metropolitano Sur Departamento de Abastecimiento	MABAST - 001
		Versión: 02
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ABATECIMIENTO DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR	Fecha: 05.07.2018
		Página 85 de 162

Nombre del Subproceso: Subproceso finalizar proceso			Código: PR-AB-S_FP	
Nº de Paso	Ejecutante	Actividad	Ir a	Documentos o Sistemas Asociados
10	Jefatura Depto. de Abastecimiento	Finalizar Proceso Jefatura de Abastecimiento realiza la autorización y finalización del proceso de contratación en el portal de compras públicas.	11	Mercadopublico.cl
11	Jefatura Depto. de Abastecimiento	Notificar Finalización Jefatura de Abastecimiento notifica mediante correo electrónico o por teléfono a Ejecutivo de Licitación sobre la finalización del proceso en el portal de compras públicas.	FIN	No aplica

16.17.4. Consideraciones y/o excepciones del subproceso Finalizar Proceso

Ejecutivo de licitación Y Jefatura de Departamento deben asegurar que el o los proveedores adjudicados son los definidos en la Resolución de Adjudicación. Adicionalmente, se debe contar con todos los documentos de adjudicación anexados al proceso.

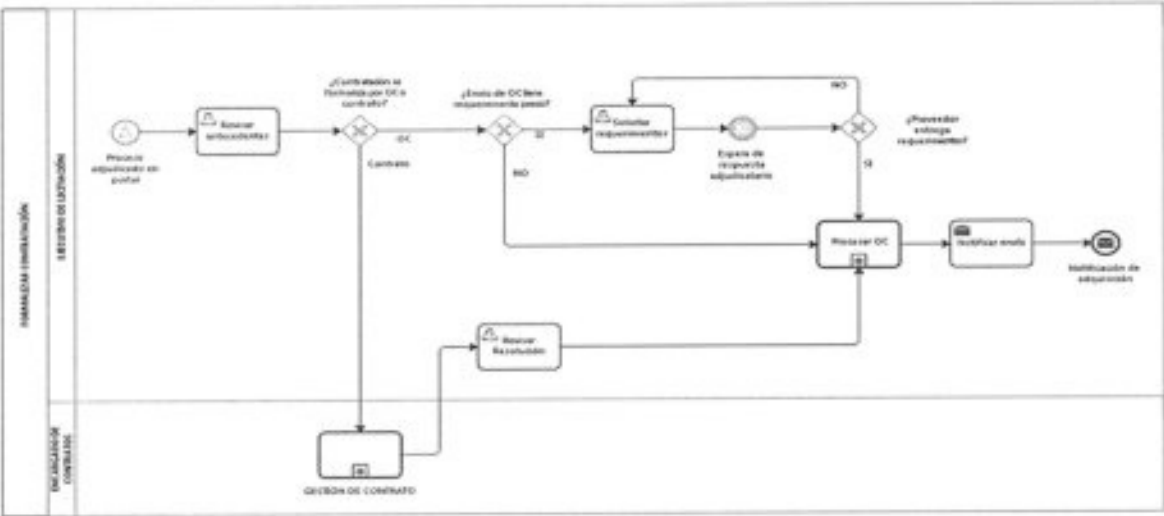
16.18. Subproceso Formalizar Contratación - Proceso Licitación Pública

16.18.1. Ficha del subproceso Formalizar Contratación

Nombre del Subproceso: Subproceso formalizar contratación		Código: PR-AB-S_FC
Objetivo del Subproceso	El objetivo del subproceso es formalizar la contratación del proceso de licitación adjudicado	
Producto del Subproceso	Contratación formalizada mediante Orden de Compra o Contrato	
Clientes del Subproceso	Departamentos y Unidades del SSMS y Departamentos de Abastecimiento de Hospitales de la Red	
Requerimientos de Clientes	Cumplimiento de lo establecido en Bases de licitación	
Dueño del Subproceso	Ejecutivo de licitación a cargo del proceso	
Participantes del Subproceso	Departamento de abastecimiento, Depto. de Asesoría Jurídica y Referentes Técnicos	
Límites del Subproceso	INICIO: Se adjudica un proceso de licitación en portal de compras públicas	

	FIN: Se cuenta con la contratación formalizada y OC enviada a proveedor	
Insumos y Proveedores	Insumos	Proveedores
	Portal mercado público	Chilecompra.
Indicadores del Subproceso		
No aplica		

16.18.2. Diagrama del subproceso Formalizar Contratación



16.18.3. Descripción de la secuencia de actividades del subproceso Formalizar Contratación

Nombre del Subproceso: Subproceso formalizar contratación			Código: PR-AB-S_FC	
Nº de Paso	Ejecutante	Actividad	Ir a	Documentos o Sistemas Asociados
1	Ejecutivo de Licitación	Revisar Antecedentes Ejecutivo de Licitación revisa antecedentes del proceso de licitación para identificar la metodología para formalizar la contratación. ¿Contratación se formaliza por OC o contrato? Contrato OC ¿Envío de OC tiene requerimiento previo? SI NO	2 4 5	Bases de Licitación

	Servicio de Salud Metropolitano Sur Departamento de Abastecimiento	MABAST - 001
		Versión: 02
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ABATECIMIENTO DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR	Fecha: 05.07.2018
		Página 87 de 162

Nombre del Subproceso: Subproceso formalizar contratación			Código: PR-AB-S_FC	
Nº de Paso	Ejecutante	Actividad	Ir a	Documentos o Sistemas Asociados
2	Encargado de Contratos de Depto. de Abastecimiento	Ver proceso Gestión de Contrato Encargado de Unidad de Gestión de Contratos y Convenios inicia el proceso de gestión de un contrato, el cual finaliza con la llegada de la Resolución que aprueba el contrato entre el adjudicatario y el SSMS.	3	Resolución Aprueba Contrato
3	Ejecutivo de Licitación	Revisar Resolución Ejecutivo de Licitación revisa resolución de contrato y antecedentes que lo aprueban.	5	Resolución Aprueba Contrato
4	Ejecutivo de Licitación	Solicitar requerimiento Ejecutivo de licitación solicita formalmente a proveedor adjudicado los requerimientos necesarios, establecidos en las bases de licitación, para realizar envío de OC. En este requerimiento, se deben indicar claramente lo requerido y el tiempo y forma para presentarlo. ¿Proveedor entrega requerimiento? SI NO	5 4	No aplica
5	Ejecutivo de Licitación	Ver Subproceso Procesar OC Ejecutivo de licitación inicia el subproceso de procesar OC en el portal de compras públicas.	6	
6	Ejecutivo de Licitación	Notificar Envío Ejecutivo de licitación notifica a proveedor adjudicado del envío de OC mediante correo electrónico, indicando Nº de OC y copiando en el correo al referente técnico y a Jefatura de Abastecimiento.	FIN	

	Servicio de Salud Metropolitano Sur Departamento de Abastecimiento	MABAST - 001
		Versión: 02
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ABATECIMIENTO DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR	Fecha: 05.07.2018
		Página 88 de 162

16.18.4. Consideraciones y/o excepciones del subproceso Formalizar Contratación

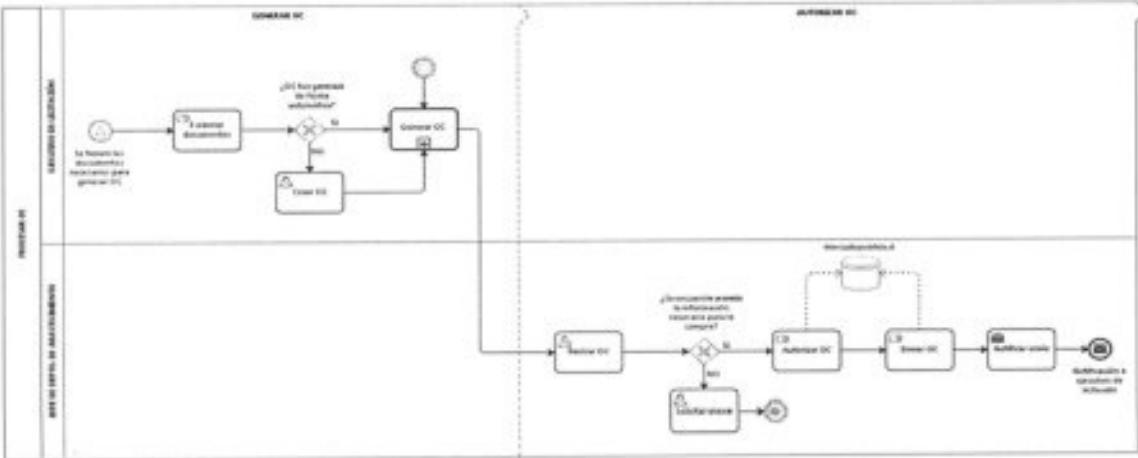
Ejecutivo de Licitación debe formalizar la contratación según lo indicado en las Bases del proceso.

16.19. Subproceso Procesar OC – Proceso Licitación Pública

16.19.1. Ficha del subproceso Procesar OC

Nombre del Subproceso: Subproceso procesar OC		Código: PR-AB-S_POC
Objetivo del Subproceso	El objetivo del subproceso es generar y enviar a proveedor la Orden de Compra relacionada a la adquisición.	
Producto del Subproceso	Orden de Compra enviada a proveedor	
Clientes del Subproceso	Departamentos y Unidades del SSMS y Departamentos de Abastecimiento de Hospitales de la Red	
Requerimientos de Clientes	Cumplimiento de lo establecido en Bases de licitación	
Dueño del Subproceso	Ejecutivo de licitación a cargo del proceso	
Participantes del Subproceso	Departamento de abastecimiento	
Límites del Subproceso	INICIO: Se los documentos necesarios para generar y enviar OC a proveedor	
	FIN: Notificación a Ejecutivo de Licitaciones sobre envío de OC a proveedor	
Insumos y Proveedores	Insumos	Proveedores
	Portal mercado público	Chilecompra.
Indicadores del Subproceso		
No aplica		

16.19.2. Diagrama del subproceso Procesar OC



 Servicio de Salud Metropolitano Sur Ministerio de Salud	Servicio de Salud Metropolitano Sur Departamento de Abastecimiento	MABAST - 001
		Versión: 02
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ABATECIMIENTO DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR	Fecha: 05.07.2018
		Página 89 de 162

16.19.3. Descripción de la secuencia de actividades del subproceso Procesar OC

Nombre del Subproceso: Subproceso procesar OC			Código: PR-AB-S_POC	
Nº de Paso	Ejecutante	Actividad	Ir a	Documentos o Sistemas Asociados
1	Ejecutivo de Licitación	Escanear Documentos Ejecutivo de Licitación escanea documentos que respaldan envío de OC a proveedor. ¿OC fue generada de forma automática? SI NO	3 2	Documentos que aprueban la contratación
2	Ejecutivo de Licitación	Crear OC Ejecutivo de Licitación genera nueva orden de compra en portal de compras públicas.		Mercadopublico.cl
3	Ejecutivo de Licitación	Ver subproceso Generar OC Ejecutivo de Licitación desarrolla orden de compra según los pasos establecidos en portal de compras públicas.		Mercadopublico.cl
4	Jefatura Depto. de Abastecimiento	Revisar OC Jefatura de Abastecimiento revisa los antecedentes relacionados a la OC enviada a autorizar teniendo especial cuidado con la existencia de los archivos anexos que respaldan la adquisición. ¿Se encuentra anexada la información necesaria para la compra? SI NO	6 5	Mercadopublico.cl
5	Jefatura Depto. de Abastecimiento	Solicitar Anexar Jefatura de Abastecimiento solicita a Ejecutivo de licitación que anexe la información faltante.	3	No aplica

	Servicio de Salud Metropolitano Sur Departamento de Abastecimiento	MABAST - 001
		Versión: 02
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ABATECIMIENTO DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR	Fecha: 05.07.2018
		Página 90 de 162

Nombre del Subproceso: Subproceso procesar OC			Código: PR-AB-S_POC	
Nº de Paso	Ejecutante	Actividad	Ir a	Documentos o Sistemas Asociados
6	Jefatura Depto. de Abastecimiento	Autorizar OC Jefatura de Abastecimiento realiza el proceso de autorización de la OC en el portal de compras públicas.	7	Mercadopublico.cl
7	Jefatura Depto. de Abastecimiento	Enviar OC Jefatura de Abastecimiento realiza en el portal el proceso de envío de la OC a proveedor.	8	Mercadopublico.cl
8	Jefatura Depto. de Abastecimiento	Notificar Envío Jefatura de Abastecimiento notifica a Ejecutivo de Licitación mediante correo electrónico o por teléfono el envío de la OC a proveedor.	FIN	No aplica

16.19.4. Consideraciones y/o excepciones del subproceso Procesar OC

Ejecutivo de Licitación debe verificar los datos de productos, cantidades y montos definidos en la OC para que estén en coherencia con lo adjudicado.

16.20. Subproceso Generar OC - Proceso Licitación Pública

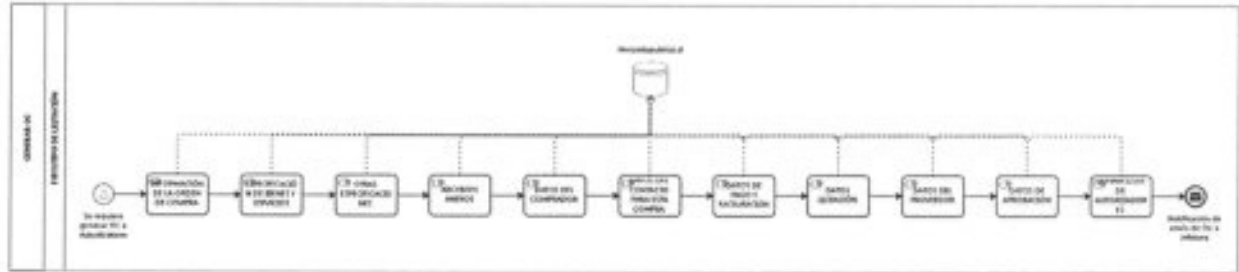
16.20.1. Ficha del subproceso Generar OC

Nombre del Subproceso: Subproceso generar OC		Código: PR-AB-S_GOC
Objetivo del Subproceso	El objetivo del subproceso es generar una OC según los pasos establecidos en el portal de compras públicas	
Producto del Subproceso	Orden de compra enviada a autorizar	
Clientes del Subproceso	Departamento de Abastecimiento SSMS	
Requerimientos de Clientes	Cumplimiento de lo establecido Ley de Compras Públicas	
Dueño del Subproceso	Ejecutivo de licitación a cargo del proceso	
Participantes del Subproceso	Departamento de abastecimiento SSMS	

 Servicio de Salud Metropolitano Sur Ministerio de Salud	Servicio de Salud Metropolitano Sur Departamento de Abastecimiento	MABAST - 001
		Versión: 02
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ABATECIMIENTO DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR	Fecha: 05.07.2018
		Página 91 de 162

Límites del Subproceso	INICIO: Se requiere generar OC relacionada a licitación pública	
	FIN: Notificación de envío de OC a autorizador	
Insumos y Proveedores	Insumos	Proveedores
	Portal mercado público	Chilecompra.
Indicadores del Subproceso		
No aplica		

16.20.2. Diagrama del subproceso Generar OC



16.20.3. Descripción de la secuencia de actividades del subproceso Generar OC

Nombre del Subproceso: Subproceso generar OC				Código: PR-AB-S_GOC	
N° de Paso	Ejecutante	Actividad	Ir a	Documentos o Sistemas Asociados	
1	Ejecutivo de Licitación	Información de la Orden de Compra Ejecutivo de licitación ingresa información básica de la OC. Debe indicar número de CDP en nombre de la OC y asociar al PAC cuando corresponda.	2	Mercadopublico.cl	
2	Ejecutivo de Licitación	Especificación de Bienes y Servicios Ejecutivo de licitación corrobora que se encuentren todos los productos licitados previamente o los ingresa de estar creando una OC desde cero. Se deben verificar los montos finales y los impuestos asociados a la adquisición.	3	Mercadopublico.cl	
3	Ejecutivo de Licitación	Otras Especificaciones Ejecutivo de licitación define las características del despacho. Se debe respetar lo definido en las bases del proceso de licitación.	4	Mercadopublico.cl	

 Servicio de Salud Metropolitano Sur Ministerio de Salud	Servicio de Salud Metropolitano Sur Departamento de Abastecimiento	MABAST - 001
		Versión: 02
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ABATECIMIENTO DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR	Fecha: 05.07.2018
		Página 92 de 162

Nombre del Subproceso: Subproceso generar OC			Código: PR-AB-S_GOC	
Nº de Paso	Ejecutante	Actividad	Ir a	Documentos o Sistemas Asociados
4	Ejecutivo de Licitación	Archivos Anexos Ejecutivo de licitación adjunta a la OC documentos que respaldan la adquisición. Como mínimo se deben adjuntar la Resolución de adjudicación y CDP.	5	Mercadopublico.cl
5	Ejecutivo de Licitación	Datos del Comprador Ejecutivo de licitación verifica que los datos del comprador correspondan al SSMS.	6	Mercadopublico.cl
6	Ejecutivo de Licitación	Datos del Contacto para esta Compra Ejecutivo de licitación verifica que los datos del contacto para la compra correspondan a sus datos personales.	7	Mercadopublico.cl
7	Ejecutivo de Licitación	Datos de Pago y Facturación Ejecutivo de licitación indica forma de pago, datos del responsable de pago y dirección de facturación. Adicionalmente verifica el resto de la información sobre el pago y facturación.	8	Mercadopublico.cl
8	Ejecutivo de Licitación	Datos Licitación Ejecutivo de licitación ingresa ID del proceso de licitación al cual corresponde la OC y/o verifica que los datos correspondan al proceso que está trabajando.	9	Mercadopublico.cl
9	Ejecutivo de Licitación	Datos del Proveedor Ejecutivo de licitación selecciona a proveedor adjudicado o verifica que el proveedor corresponda al adjudicado y que sus datos básicos estén acordes con lo indicado en resolución de adjudicación o la resolución que aprueba el contrato.	10	Mercadopublico.cl

	Servicio de Salud Metropolitano Sur Departamento de Abastecimiento	MABAST - 001
		Versión: 02
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ABATECIMIENTO DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR	Fecha: 05.07.2018
		Página 93 de 162

Nombre del Subproceso: Subproceso generar OC			Código: PR-AB-S_GOC	
Nº de Paso	Ejecutante	Actividad	Ir a	Documentos o Sistemas Asociados
10	Ejecutivo de Licitación	Datos de Aprobación Ejecutivo de licitación ingresa todos los datos requeridos de la resolución que aprueba o formaliza la contratación.	11	Mercadopublico.cl
11	Ejecutivo de Licitación	Definir Lista de Autorizadores Ejecutivo de licitación agrega al encargado de autorizar y enviar OC a proveedor.	FIN	Mercadopublico.cl

16.20.4. Consideraciones y/o excepciones del subproceso Generar OC

Ejecutivo de licitación no puede demorar más de 24 horas entre la recepción de los documentos que permiten generar la OC y el envío de la misma a proveedor.

16.21. Proceso Gestión de Pago

16.21.1. Ficha del proceso Gestión de Pago

Nombre del Proceso: Gestión de Pago		Código: PR-AB-GC
Objetivo del Proceso	El objetivo del proceso es establecer un mecanismo para gestionar el pago de facturas de proveedores.	
Producto del Proceso	Formulario de Autorización de Pago	
Clientes del Proceso	Departamento de Finanzas	
Requerimientos de Clientes	Contar con un formulario detallado en el que se indique la factura a cancelar con el monto y el proveedor al que corresponda. Esto respaldado por todos los antecedentes necesarios para ejecutar el pago.	
Dueño del Proceso	Administrativo encargado de formularios de pago, unidad de gestión de contratos	
Participantes del Proceso	Departamento de abastecimiento, departamento de finanzas, referentes técnicos.	
Límites del Proceso	INICIO: Recepcionar e ingresar facturas	
	FIN: Envío FAP para gestión de pago	
Insumos y Proveedores	Insumos	Proveedores

 Servicio de Salud Metropolitano Sur Ministerio de Salud	Servicio de Salud Metropolitano Sur Departamento de Abastecimiento	MABAST - 001
		Versión: 02
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ABATECIMIENTO DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR	Fecha: 05.07.2018
		Página 94 de 162

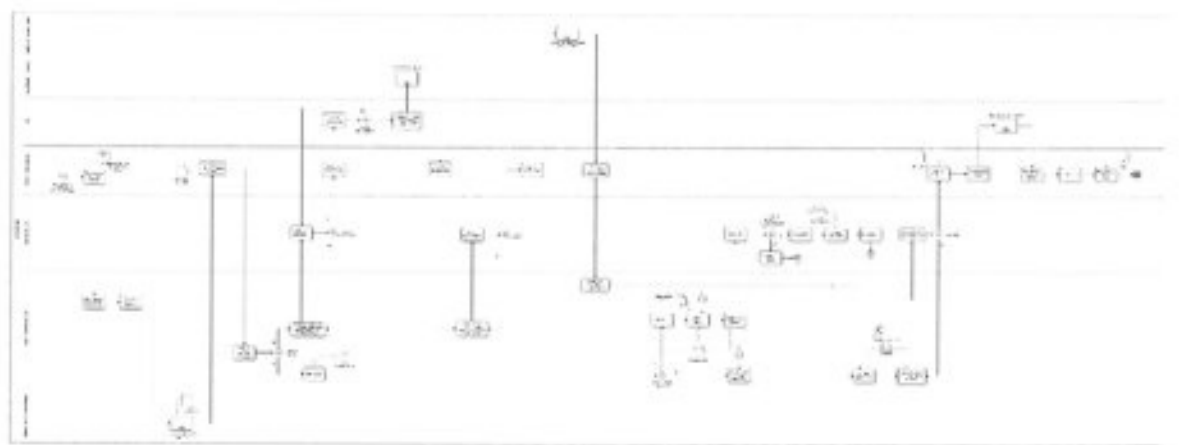
	portal mercado público	Chilecompra.
Indicadores del Proceso		
Eficiencia	Porcentaje de facturas enviadas a pago	

16.21.2. Indicadores del proceso Gestión de Pago

Indicador:	Porcentaje de facturas enviadas a pago
Proceso	Proceso gestión de pago
Descripción	Porcentaje de facturas enviadas a pago, en relación a facturas ingresadas al Departamento de Abastecimiento.
Sistema de Medición:	
Método de Cálculo y Fórmula:	El indicador se calcula en base a la cantidad de facturas enviadas a pago, en relación a la totalidad de facturas recibidas en el dpto. de Abastecimiento. Su fórmula es (Nº de facturas enviadas a pago/Nº total de facturas recibidas en el dpto. de abastecimiento*100)
Meta:	Resultado mayor o igual a 75%
Frecuencia	Trimestral
Estado	Desde tercer trimestre 2017
Responsable	Encargada de gestión de contratos
Medio de Comunicación	
Responsable	Encargada de gestión de contratos
Medio de Comunicación	Informe
Fecha	Trimestral
Destinatario	Jefe Departamento de Abastecimiento
Fuente de Información	
Responsable	Encargada de gestión de contratos
Fuente de Información	Registro de Finanzas y de formularios de pago de Abastecimiento.
Fecha	Trimestral

 Servicio de Salud Metropolitano Sur Ministerio de Salud	Servicio de Salud Metropolitano Sur Departamento de Abastecimiento	MABAST - 001
		Versión: 02
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ABATECIMIENTO DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR	Fecha: 05.07.2018
		Página 95 de 162

16.21.3. Diagrama del proceso Gestión de Pago



16.21.4. Descripción de la secuencia de actividades del proceso Gestión de Pago

Nombre del Proceso: Gestión de Pago				Código: PR-AB-GP	
Nº de Paso	Ejecutante	Actividad	Ir a	Documentos o Sistemas Asociados	
01	Secretaria de Abastecimiento	Recepcionar e ingresar facturas Luego que la secretaria del dpto. de Finanzas envía una copia de las facturas, la secretaria de Abastecimiento las recibe, ingresa en una planilla Excel, registra en el libro de ingreso de correspondencia y distribuye a encargada de gestión de pago.	02	Facturas	
02	Encargado de FAP	Recepcionar y revisar facturas Se reciben las facturas y se revisa si corresponde a servicio o producto. Si es un servicio, se verifica quién es el referente técnico. Si es producto, se envía a encargada de bodega.	03	Factura	
03	Encargado de FAP	Solicitar Recepción conforme Si la factura recibida corresponde a un servicio, esta se envía al referente técnico correspondiente, para que valide el pago. Si el documento corresponde a un producto, se envía a la encargada de Bodega, para que envíe recepción conforme de este.	04	Factura	
04	Referente técnico o encargado de bodega	Generar y enviar recepción conforme El referente técnico revisa la factura y verifica que corresponde pagar los servicios - o productos - prestados.	05	Recepción conforme	

	Servicio de Salud Metropolitano Sur Departamento de Abastecimiento	MABAST - 001
		Versión: 02
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ABATECIMIENTO DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR	Fecha: 05.07.2018
		Página 96 de 162

Nombre del Proceso: Gestión de Pago			Código: PR-AB-GP	
Nº de Paso	Ejecutante	Actividad	Ir a	Documentos o Sistemas Asociados
05	Secretaria Abastecimiento	Ingresar y distribuir recepción conforme Se recibe el documento autorizando el pago de la respectiva factura. Se ingresa en planilla Excel y se registra en libro de correspondencia, mediante el cual se hace entrega de este al Encargado de hacer los Formularios de Autorización de Pago.	06	Recepción conforme
06	Encargado de FAP	Recepcionar y revisar recepción conforme Se recibe la recepción conforme y se revisa que coincida con los datos de la factura. ¿Contrato vigente? SI No	20 07	Recepción conforme
07	Encargado FAP	Redactar memorándum solicitando autorización para tramitar CDP y Resolución que autorice el pago. Se redacta memorándum exponiendo por qué el servicio se debe pagar con resolución de pago, adjuntando todos los antecedentes para que el SDA de autorización	08	Memorándum
08	Jefe Abastecimiento	Revisar memorándum Se revisa el memorándum y los documentos adjuntos, para evaluar validación del documento, ¿Valida memorándum? SI No	09 07	Memorándum
09	Secretaria de Abastecimiento	Distribuir memorándum Se recibe el memorándum, se le asigna un correlativo, se saca una copia para archivo de abastecimiento y se anota en el libro de despacho, para hacer entrega de este a la persona correspondiente.	10	Memorándum

	Servicio de Salud Metropolitano Sur Departamento de Abastecimiento	MABAST - 001
		Versión: 02
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ABATECIMIENTO DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR	Fecha: 05.07.2018
		Página 97 de 162

Nombre del Proceso: Gestión de Pago			Código: PR-AB-GP	
Nº de Paso	Ejecutante	Actividad	Ir a	Documentos o Sistemas Asociados
10	SDA	Revisa memorándum Se revisa memorándum y se evalúan antecedentes para decidir si corresponde o no autorizar lo solicitado. ¿Autoriza memorándum? Si No	11 08	Memorándum
11	SDA	Enviar memo a Dpto. de Finanzas para gestión de CPD Se envía memorándum autorizando la emisión del certificado de disponibilidad presupuestaria.	12	Memorándum
12	Dpto. Finanzas	Generar y distribuir CDP Se recibe memorándum con autorización de SDA y se emite CDP, respaldando presupuestariamente el pago. Se distribuye el CDP al Dpto. de Abastecimiento.	13	CDP
13	Secretaria de Abastecimiento	Ingresar y distribuir CDP Se recibe CDP, se ingresa en planilla Excel y se registra en libro de ingreso de correspondencia. Una vez ingresado, se distribuye a la encargada de FAP	14	CDP
14	Encargada de FAP	Recepcionar CDP y redactar memo solicitando resolución que autorice el pago. Se recibe el certificado de disponibilidad presupuestaria y se redacta memorándum solicitando la gestión de una resolución que autorice el pago de la factura en cuestión. A este memorándum se le adjunta la factura y el CDP, a lo cual también se pueden adjuntar otros documentos relevantes.	15	Memorándum
15	Jefe de Abastecimiento	Revisar memorándum Se revisan los antecedentes y memorándum, para evaluar si se valida el documento. ¿Valida memorándum? Si No	16 14	Memorándum

	Servicio de Salud Metropolitano Sur Departamento de Abastecimiento	MABAST - 001
		Versión: 02
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ABATECIMIENTO DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR	Fecha: 05.07.2018
		Página 98 de 162

Nombre del Proceso: Gestión de Pago			Código: PR-AB-GP	
Nº de Paso	Ejecutante	Actividad	Ir a	Documentos o Sistemas Asociados
16	Secretaria de abastecimiento.	Distribuir memorándum Se recibe memorándum y asigna un correlativo con el cual se registra en libro de despacho. Se saca una copia del documento para archivo en Abastecimiento y se distribuye.	17	memorándum
17	Departamento de Asesoría Jurídica	Generar y distribuir resolución que aprueba pago Se recibe memorándum con solicitud de emitir resolución que autorice el pago. Se genera la resolución y se distribuye al departamento de abastecimiento.	18	Resolución Exenta
18	Secretaria de abastecimiento	Recepcionar, ingresar y derivar resolución exenta. Se recibe resolución que aprueba el pago, registrando esto en planilla Excel y libro de ingreso de correspondencia, mediante el cual se deriva a la encargada de FAP.	19	Resolución Exenta
19	Encargado de FAP	Recepcionar resolución que autoriza el pago. Recibir Resolución emitida por el Departamento de Asesoría Jurídica, que autoriza el pago de una factura.	29	Resolución exenta autoriza pago de factura
20	Encargado de FAP	Revisar Orden de Compra Se revisa en portal mercado público si la orden de compra ya está creada. ¿Orden de compra está creada y aceptada? Si No	28 21	Mercado Público Orden de compra
21	Encargada de FAP	Generar OC Se crea orden de compra a través de portal mercado público, de acuerdo a datos de factura y servicio prestado.	22	Mercado Público
22	Encargada de FAP	Adjuntar anexos A la orden de compra creada se le adjunta la resolución que aprueba contrato o trato directo y el certificado de disponibilidad presupuestaria.	23	Resolución Exenta CDP

 Servicio de Salud Metropolitano Sur Ministerio de Salud	Servicio de Salud Metropolitano Sur Departamento de Abastecimiento	MABAST - 001
		Versión: 02
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ABATECIMIENTO DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR	Fecha: 05.07.2018
		Página 99 de 162

Nombre del Proceso: Gestión de Pago			Código: PR-AB-GP	
Nº de Paso	Ejecutante	Actividad	Ir a	Documentos o Sistemas Asociados
23	Encargada de FAP	Enviar OC a autorizar Enviar orden de compra creada a jefe de abastecimiento para que este la autorice.	24	Mercado Público
24	Jefe Abastecimiento	Revisar Orden de compra Se revisa que los datos de la orden de compra sean correctos y que los documentos estén adjuntos. ¿Se encuentra anexada la información necesaria para la compra? Si No	25 22	Mercado Público
25	Jefe abastecimiento	Autorizar OC Una vez revisada la orden de compra, esta se autoriza	26	Mercado público
26	Jefe de abastecimiento	Enviar OC Luego de autorizar la orden de compra, esta se envía a proveedor	27	Mercado público
27	Jefe de abastecimiento	Notificar envío de OC Se le notifica al encargado de FAP que la orden de compra se envió a proveedor, para que este siga con la gestión del proceso de pago	28	
28	Encargado de FAP	Extraer orden de compra de portal de chilecompra Se extraer del portal OC creada para adjuntar a otros antecedentes	29	Orden de compra
29	Encargada de FAP	Adjuntar antecedentes Se recopilan los documentos para gestionar el pago, tales como la factura, recepción conforme, resolución correspondiente, CDP y orden de compra si corresponde.	30	Resolución Factura CDP Orden de compra Recepción conforme

	Servicio de Salud Metropolitano Sur Departamento de Abastecimiento	MABAST - 001
		Versión: 02
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ABATECIMIENTO DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR	Fecha: 05.07.2018
		Página 100 de 162

Nombre del Proceso: Gestión de Pago			Código: PR-AB-GP	
Nº de Paso	Ejecutante	Actividad	Ir a	Documentos o Sistemas Asociados
30	Encargado de FAP	Elaborar formulario de pago y asignar correlativo Se elabora el formulario de pago, especificando en él, el proveedor, factura, monto a pagar, orden de compra, entre otros. Se le asigna un correlativo y se envía a Jefe para validación y firma.	31	Resolución, factura, CDP, orden de compra, etc.
31	Jefe de Abastecimiento	Recepción y revisar datos FAP Se revisa que los datos del FAP coincida con los de los documentos adjuntos. ¿Valida FAP? Si No	32 30	Resolución, factura, CDP, orden de compra, etc.
32	Secretaria abastecimiento	Recepcionar y registrar FAP Se recibe el formulario de pago con firma del jefe de abastecimiento, se registra en libro de FAP	33	FAP con Resolución, factura, CDP, orden de compra, etc.
33	Secretaria abastecimiento	Enviar FAP para firma Los documentos se proceden a su distribución a la SDA para firma	34	FAP con Resolución, factura, CDP, orden de compra, etc.
34	SDA	Recepcionar y autorizar FAP Se revisan los antecedentes, el SDA firma y se distribuye al dpto. de abastecimiento.	35	FAP con Resolución, factura, CDP, orden de compra, etc.
35	Secretaria de abastecimiento	Recepcionar y registrar FAP validados Se recibe el formulario de pago, se saca una copia para archivar en departamento de abastecimiento	36	FAP con Resolución, factura, CDP, orden de compra, etc.
36	Secretaria de Abastecimiento	Archivar copias Se archivan las copias de los formularios en carpetas de formularios de pago, según correlativo	37	FAP con Resolución, factura, CDP, orden de compra, etc.

 Servicio de Salud Metropolitano Sur Ministerio de Salud	Servicio de Salud Metropolitano Sur Departamento de Abastecimiento	MABAST - 001
		Versión: 02
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ABATECIMIENTO DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR	Fecha: 05.07.2018
		Página 101 de 162

Nombre del Proceso: Gestión de Pago			Código: PR-AB-GP	
Nº de Paso	Ejecutante	Actividad	Ir a	Documentos o Sistemas Asociados
37	Secretaría de Abastecimiento	Enviar FAP para gestión de pago Se envía el formulario con firmas del jefe de abastecimiento y del SDA al departamento de finanzas para que estos ejecuten el pago.	FIN	FAP con Resolución, factura, CDP, orden de compra, etc.

16.21.5. Consideraciones y/o excepciones del proceso Gestión de Pago

Ante ausencia del Jefe de departamento de Abastecimiento, los FAP solo son autorizados por el Subdirector administrativo.

16.22. Proceso Gestión de Multas

16.22.1. Ficha del proceso Gestión de Multas

Nombre del Proceso: Gestión de Multas		Código: PR-AB-GM
Objetivo del Proceso	El propósito del proceso es establecer un mecanismo de aplicación de multas a proveedores que no cumplan en su totalidad lo establecido en el contrato o términos de referencia.	
Producto del Proceso	Resolución que aplica multa y posteriormente, recaudación por parte del Dpto. de Finanzas, producto del pago de multas.	
Clientes del Proceso	Referentes técnicos de productos o servicios.	
Requerimientos de Clientes	Cumplir oportunamente con las sanciones a proveedores, correspondientes al incumplimiento en las obligaciones estipuladas en contratos o términos de referencia, y así, conseguir que estos mejoren los servicios que están prestando o mejoren sus procesos en adquisiciones posteriores.	
Dueño del Proceso	Encargado de gestión de contratos	
Participantes del Proceso	Referentes técnicos, departamento de Abastecimiento, Dpto. de Jurídica, Dpto. de Finanzas.	
Límites del Proceso	INICIO: Evaluar antecedentes de compra o contratación	
	FIN: Proveedor paga multa - Solicitar al Dpto. de Finanzas que cobre GFCC - Solicitar al Dpto. de Jurídica que anule multa aplicada	
Insumos y Proveedores	Insumos	Proveedores
	Mercadopublico.cl	ChileCompra

	Servicio de Salud Metropolitano Sur Departamento de Abastecimiento	MABAST - 001
		Versión: 02
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ABATECIMIENTO DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR	Fecha: 05.07.2018
		Página 102 de 162

Indicadores del Proceso

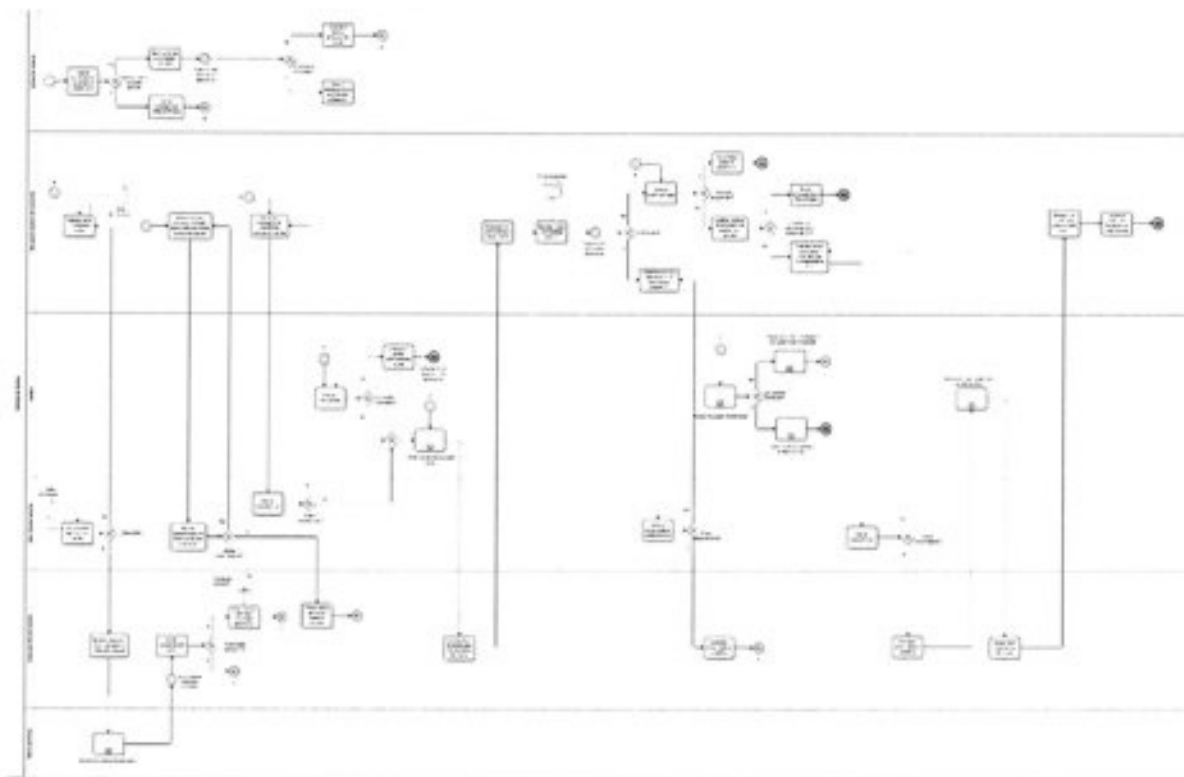
Eficiencia	Porcentaje de Multas aplicadas
------------	--------------------------------

16.22.2. Indicadores del proceso Gestión de Multas

Indicador:	Porcentaje de multas aplicadas
Proceso	Proceso de Gestión de Multas
Descripción	Porcentaje de solicitud de aplicación de multas al Dpto. de Asesoría Jurídica, en relación a antecedentes para aplicación de multas, derivados de los referentes técnicos
Sistema de Medición:	
Método de Cálculo y Fórmula:	(Cantidad de solicitudes de aplicaciones de multa/cantidad de antecedentes para aplicación de multa) *100
Meta:	Igual o superior a un 75% de cumplimiento
Frecuencia	Trimestral
Estado	Tercer trimestre 2017
Responsable	Encargada gestión de contratos
Medio de Comunicación	
Responsable	Encargada de gestión de contratos
Medio de Comunicación	Memorándum
Fecha	Trimestral
Destinatario	Jefe de Departamento de Abastecimiento
Fuente de Información	
Responsable	Encargada de gestión de contratos, Dpto. de Abastecimiento
Fuente de Información	Planilla de gestión de multas
Fecha	Trimestral

 Servicio de Salud Metropolitano Sur Misión de Salud	Servicio de Salud Metropolitano Sur Departamento de Abastecimiento	MABAST - 001
		Versión: 02
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ABATECIMIENTO DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR	Fecha: 05.07.2018
		Página 103 de 162

16.22.3. Diagrama del proceso Gestión de Multas



16.22.4. Descripción de la secuencia de actividades del proceso Gestión de Multas

Nombre del Proceso: Gestión de Multas				Código: PR-AB-GM
N° de Paso	Ejecutante	Actividad	Ir a	Documentos o Sistemas Asociados
01	Referente técnico	Evaluar antecedentes de compra o contratación El referente técnico debe evaluar si se cumplieron las condiciones del contrato. Si hay alguna cláusula que no se cumplió, debe solicitar la aplicación de multas, de acuerdo a lo expuesto en las bases de licitación. ¿Corresponde a convenio marco? Si No	2802	Bases de licitación Resolución exenta, aprueba contrato.

 Servicio de Salud Metropolitano Sur Ministerio de Salud	Servicio de Salud Metropolitano Sur Departamento de Abastecimiento	MABAST - 001
		Versión: 02
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ABATECIMIENTO DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR	Fecha: 05.07.2018
		Página 104 de 162

Nombre del Proceso: Gestión de Multas			Código: PR-AB-GM	
Nº de Paso	Ejecutante	Actividad	Ir a	Documentos o Sistemas Asociados
02	Referente técnico	Notificar multa a proveedor por mail Luego de revisar los antecedentes, si correspondiese aplicar multa, se le notifica a proveedor, mediante correo electrónico las razones de esta, el monto aprox. De la multa y los plazos que este tiene para enviar sus descargos. ¿Se descarga proveedor? Si No	04 03	
03	Referente técnico	Solicitar a Jurídica aplicación de multa Luego de notificado al proveedor que se le aplicará una multa y este no haber presentado descargos, se solicita a jurídica mediante memorándum, que se emita resolución aplicando multa a proveedor	07	Memorándum
04	Referente técnico	Enviar antecedentes a jurídica para evaluación Luego de haber notificado la multa al proveedor y este haber presentado descargos, se envían los antecedentes al Dpto. de Asesoría Jurídica para evaluar si se acogen o no los descargos	05	Carta con descargos del proveedor
05	Jurídica	Evaluar antecedentes El abogado al que se derive la solicitud, debe evaluar la aplicación de multa, contrastando las bases de licitación y el contrato, con el fundamento con que el proveedor justificó su falta. ¿Se aceptan descargos? Si No	06 07	
06	Jurídica	Dejar sin efecto la notificación de la multa Al aceptarse los descargos hechos por el proveedor, se le debe notificar a este, mediante correo electrónico, que la multa quedó sin efecto.	FIN	
07	Jurídica	Tramitar resolución que aplica multa Luego de rechazar los descargos realizados por el proveedor, el Dpto. de Asesoría Jurídica emite resolución que aplica multa.	08	Resolución exenta, aplica multa.

 Servicio de Salud Metropolitano Sur Ministerio de Salud	Servicio de Salud Metropolitano Sur Departamento de Abastecimiento	MABAST - 001
		Versión: 02
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ABATECIMIENTO DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR	Fecha: 05.07.2018
		Página 105 de 162

Nombre del Proceso: Gestión de Multas			Código: PR-AB-GM	
Nº de Paso	Ejecutante	Actividad	Ir a	Documentos o Sistemas Asociados
08	Secretaria de Abastecimiento	Recepcionar resolución que aplica multa y distribuir Se recibe resolución exenta que aplica multa. Se registra en planilla Excel y en libro de recepción y se distribuye a la encargada de gestión de multas	09	Resolución exenta, aplica multa.
09	Encargada de gestión multas	Recepcionar resolución que aplica multa Se recibe resolución y se revisa que los datos estén correctos.	10	Resolución exenta, aplica multa.
10	Encargada de gestión multas	Registrar datos para controlar plazos Luego de recibida la resolución, se registran los datos relevantes en una planilla Excel. En ella se registra el ID de la licitación u Orden de compra, el nombre de proveedor, numero de resolución, fecha de notificación, monto de multa, fecha límite para presentar descargos, plazo para pagar la multa, memorándum con solicitud de cobro de garantía, entre otros. ¿Se descarga? Si No	22 11	Planilla Excel
11	Encargada de gestión multas	Controlar plazos de pago De acuerdo a la fecha de notificación de la resolución que aplica la multa, el proveedor tiene 10 días hábiles para pagarla. ¿proveedor paga la multa? Si No	12 13	
12	Encargada de gestión multas	Confirma pago de proveedor Se confirma con el Departamento de Finanzas, si el proveedor realizó el pago de la multa aplicada.	FIN	

 Servicio de Salud Metropolitano Sur Ministerio de Salud	Servicio de Salud Metropolitano Sur Departamento de Abastecimiento	MABAST - 001
		Versión: 02
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ABATECIMIENTO DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR	Fecha: 05.07.2018
		Página 106 de 162

Nombre del Proceso: Gestión de Multas			Código: PR-AB-GM	
Nº de Paso	Ejecutante	Actividad	Ir a	Documentos o Sistemas Asociados
13	Encargada de gestión de multas	Verificar método de adquisición de producto o servicio Si el proveedor no paga la multa, se verifica si la adquisición corresponde a licitación pública, trato directo o convenio marco. ¿Proveedor correspondiente a compra de convenio marco? Si No	14 15	
14	Encargada de gestión de multas	Enviar antecedentes a Chile Compra Ante el no pago de la multa aplicada al proveedor, se debe notificar a Chile Compra, mediante oficio, sobre la aplicación de multa y el incumplimiento del proveedor, para que este organismo tome conocimiento y se haga cargo de la situación.	FIN	Oficio
15	Encargada de gestión de multas	Redactar memorándum solicitando resolución que cobre garantía de fiel cumplimiento del contrato Ante el no pago de la multa, se redacta memo solicitando el cobro de la garantía, detallando en él la resolución que aplicó la multa, el monto, y el monto de la garantía, por si correspondiera pagar diferencia por parte del proveedor.	16	Memorándum
16	Jefe de Abastecimiento	Revisar memorándum Se recibe y revisa el memorándum, para firmarlo y despacharlo a Jurídica ¿Valida memorándum? Si No	17 15	Memorándum
17	Secretaría de abastecimiento	Distribuir memorándum a Asesoría Jurídica Se recibe memorándum, se anota en libro de despacho, asignándole un correlativo, se saca una copia para archivar y se despacha a Jurídica	18	Memorándum

	Servicio de Salud Metropolitano Sur Departamento de Abastecimiento	MABAST - 001
		Versión: 02
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ABATECIMIENTO DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR	Fecha: 05.07.2018
		Página 107 de 162

Nombre del Proceso: Gestión de Multas			Código: PR-AB-GM	
Nº de Paso	Ejecutante	Actividad	Ir a	Documentos o Sistemas Asociados
18	Jurídica	Tramitar resolución que cobra GFCC Se redacta resolución que permite el cobro de la garantía y se despacha al departamento de abastecimiento y de Finanzas	19	Resolución exenta, cobra garantía fiel cumplimiento de contrato
19	Secretaria de abastecimiento	Recepcionar resolución y distribuir Se recibe resolución que permite cobrar GFCC y se ingresa a planilla Excel de ingreso. Luego se registra en libro de recepción y se distribuye a la encargada de gestión de multas	20	Resolución exenta, cobra garantía fiel cumplimiento de contrato
20	Encargada de gestión multas	Recepcionar resolución que cobra GFCC Se recibe la resolución correspondiente y se revisan que los datos estén correctos.	21	Resolución exenta, cobra garantía fiel cumplimiento de contrato
21	Encargada de gestión multas	Solicitar al Departamento de Finanzas que cobre GFCC Se solicita a Finanzas, mediante memorándum, que ejecute el cobro de la garantía de fiel cumplimiento de contrato.	FIN	Resolución exenta, cobra garantía fiel cumplimiento de contrato
22	Encargada de gestión multas	Redactar memo con antecedentes a Jurídica para evaluación Luego de haber notificado la multa al proveedor y este haber presentado descargos, se envían los antecedentes al Dpto. de Asesoría Jurídica para evaluar si se acogen o no los descargos.	23	Memorándum
23	Jefe de abastecimiento	Revisar memorándum y antecedentes Se recibe y revisa memorándum para firma ¿Firma memorándum? Si No	24 22	Memorándum
24	Secretaria de Abastecimiento	Despachar memorándum a Jurídica Se recibe memorándum y se anota en libro de despacho asignándole un correlativo. Luego se saca copia para archivo en el dpto. de abastecimiento y se despacha a Jurídica	25	Memorándum

	Servicio de Salud Metropolitano Sur Departamento de Abastecimiento	MABAST - 001
		Versión: 02
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ABATECIMIENTO DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR	Fecha: 05.07.2018
		Página 108 de 162

Nombre del Proceso: Gestión de Multas			Código: PR-AB-GM	
Nº de Paso	Ejecutante	Actividad	Ir a	Documentos o Sistemas Asociados
25	Jurídica	Evaluar descargos de proveedor El abogado al que se derive la solicitud, debe evaluar la aplicación de multa, contrastando las bases de licitación, el contrato y la resolución que aplicó la multa, con el fundamento con que el proveedor justificó su falta. ¿Se aceptan descargos? Si No	26 27	
26	Jurídica	Tramitar resolución que anula multa y notificar Ante la aceptación de los descargos realizados por el proveedor, Jurídica debe tramitar una resolución que anule la multa, dejando sin efecto la resolución inicial en que la aplicaba. Esto lo debe notificar al proveedor, ya sea personalmente o mediante carta certificada.	FIN	Resolución, deja sin efecto multa
27	Jurídica	Tramitar resolución rechazando descargos y aplicando multa Ante el rechazo de los descargos realizados por el proveedor, Jurídica tramita una resolución en la que se rechazan los descargos y se ratifica la multa.	11	Resolución, rechaza descargos y aplica multa
28	Referente técnico	Solicitar notificación por carta certificada Luego de evaluar los antecedentes de la adquisición y las condiciones de esta, el referente técnico solicita a la encargada de gestión de multas que notifique al proveedor, mediante carta certificada, que se le aplicará multa.	29	Carta certificada
29	Encargada gestión de multas	Redactar carta notificando multa Se redacta carta a proveedor, en el que se le indica la orden de compra, la falta que cometió, el monto de la multa y los plazos que tiene para descargarse.	30	Carta

	Servicio de Salud Metropolitano Sur Departamento de Abastecimiento	MABAST - 001
		Versión: 02
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ABATECIMIENTO DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR	Fecha: 05.07.2018
		Página 109 de 162

Nombre del Proceso: Gestión de Multas			Código: PR-AB-GM	
Nº de Paso	Ejecutante	Actividad	Ir a	Documentos o Sistemas Asociados
30	Jefe de abastecimiento	Revisa carta que notifica multa Se revisa redacción de carta, datos contenidos en ella y que se esté aplicando justificadamente la multa ¿Firma carta? Si No	31 29	Carta
31	Secretaria de abastecimiento	Preparar sobre con datos y despachar a of. De partes Se prepara el sobre mediante el cual se enviará la carta por correo, agregando en él los datos del proveedor y la dirección de destino.	32	Carta
32	Oficina de Partes	Despachar documentos por correo Se envía la carta certificada mediante correos de chile, a la dirección del proveedor en cuestión y se envía comprobante a secretaria de abastecimiento	33	Carta
33	Secretaria abastecimiento	Recibir comprobante de envío de carta Se recibe el comprobante de correos de chile, de que la carta ha sido enviada. De acuerdo a la entrega de la carta en la sucursal correspondiente según dirección de proveedor, se cuentan 3 días para que el proveedor se de por notificado. El proveedor tiene 5 días hábiles para emitir descargos. ¿Se descarga proveedor? Si No	34 38	Comprobante correos de Chile
34	Secretaria de abastecimiento	Recepcionar y distribuir descargos de proveedor Se reciben los descargos de proveedor, se registran en libro de recepción y se derivan a encargada de gestión de multas	35	
35	Encargada de gestión multas	Recibir, revisar descargos y redactar memo para evaluación de asesoría jurídica Se recibe documentos con justificación por la falta de proveedor y luego de su revisión, se envía a asesoría jurídica para su evaluación y decisión en acogerlos o rechazarlos	36	Memorándum

 Servicio de Salud Metropolitano Sur Ministerio de Salud	Servicio de Salud Metropolitano Sur Departamento de Abastecimiento	MABAST - 001
		Versión: 02
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ABATECIMIENTO DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR	Fecha: 05.07.2018
		Página 110 de 162

Nombre del Proceso: Gestión de Multas			Código: PR-AB-GM	
Nº de Paso	Ejecutante	Actividad	Ir a	Documentos o Sistemas Asociados
36	Jefe de abastecimiento	Revisar memorándum con antecedentes para evaluación Se recibe memorándum y se verifica que esté correctamente redactado, con datos correctos y los antecedentes adjuntos, para firmar. ¿Firma memorándum? Si No	37 35	Memorándum
37	Secretaria de abastecimiento	Recepcionar y distribuir descargos de proveedor Se recibe memorándum con descargos de proveedor, se registran en libro de despacho y se envían a jurídica para tramitar resolución que aplica multa	05	
38	Encargada Gestión de Contratos	Redactar memorándum solicitando aplicación de multa Se redacta memorándum dirigido al Dpto. de asesoría jurídica, solicitando resolución que aplique multa a proveedor, detallando causal y monto de multa	39	Memorándum
39	Jefatura Abastecimiento	Revisar memorándum Se entrega memorándum al Jefe de Abastecimiento para que lo revise y valide. ¿Firma memorándum? Si No	07 38	Memorándum

	Servicio de Salud Metropolitano Sur Departamento de Abastecimiento	MABAST - 001
		Versión: 02
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ABATECIMIENTO DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR	Fecha: 05.07.2018
		Página 111 de 162

16.22.5. Consideraciones y/o excepciones del proceso Gestión de Multas

Cuando el Jefe de Abastecimiento no se encuentre, quien validará los documentos será el Subdirector Administrativo.

Los referentes técnicos solicitan directamente al Departamento de Asesoría Jurídica aplicación de multa. En este caso, el Depto. solo toma conocimiento del proceso.

16.23. Proceso Gestión de Garantías

16.23.1. Ficha del Proceso Gestión de Garantías

Nombre del Proceso: Gestión de Garantías		Código: PR-AB-GG
Objetivo del Proceso	El propósito del proceso es establecer un mecanismo de devolución de garantías presentadas por los proveedores, según exigencias de la contratación.	
Producto del Proceso	Devolución de garantías resguardadas en Dpto. de Finanzas	
Clientes del Proceso	Proveedores.	
Requerimientos de Clientes	Devolver oportunamente las garantías presentadas por proveedores.	
Dueño del Proceso	Encargado de gestión de contratos	
Participantes del Proceso	Encargada de gestión de contratos, jefe de abastecimiento, secretaria de abastecimiento, departamento de finanzas.	
Límites del Proceso	INICIO: Evaluar antecedentes de compra o contratación	
	FIN: Proveedor paga multa - Solicitar al Dpto. de Finanzas que cobre GFCC - Solicitar al Dpto. de Jurídica que anule multa aplicada	
Insumos y Proveedores	Insumos	Proveedores
	Portal mercado público; memorándum; antecedentes de licitación; planilla de garantías de finanzas	Encargados de licitación; chilecompra; dpto. de finanzas
Indicadores del Proceso		
Eficiencia	Cantidad de garantías devueltas	

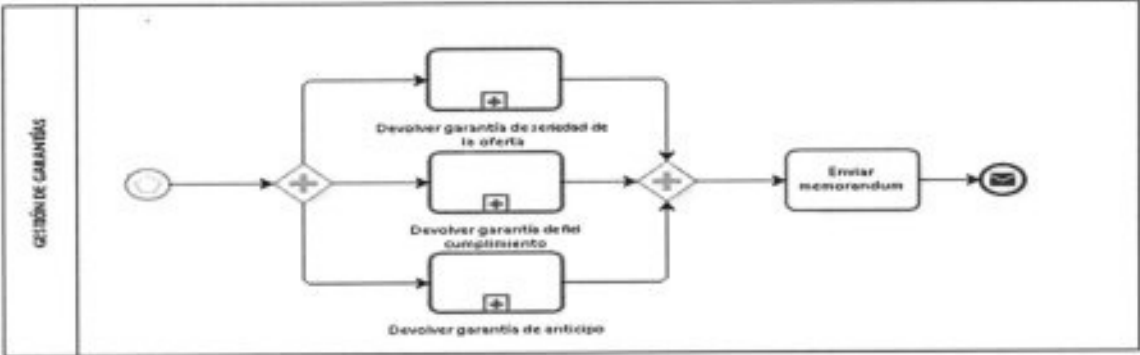
16.23.2. Indicadores del Proceso Gestión de Multas

Indicador:	Porcentaje de garantías devueltas
Proceso	Gestión de garantías
Descripción	Cantidad de endoso y devolución solicitadas al Dpto. de Finanzas, en relación a las solicitudes de devolución de garantías.
Sistema de Medición:	

	Servicio de Salud Metropolitano Sur Departamento de Abastecimiento	MABAST - 001
		Versión: 02
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ABATECIMIENTO DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR	Fecha: 05.07.2018
		Página 112 de 162

Método de Cálculo y Fórmula:	(Cantidad de endoso y devolución solicitados/solicitudes de devolución de garantías) * 100
Meta:	80%
Frecuencia	Trimestral
Estado	Se estima primera medición en el tercer trimestre del año 2017
Responsable	Encargada de gestión de contratos
Medio de Comunicación	
Responsable	Encargada de gestión de contratos
Medio de Comunicación	Memorándum
Fecha	Trimestral
Destinatario	Jefe de Dpto. de Abastecimiento
Fuente de Información	
Responsable	Encargado de gestión de contratos, Dpto. de Abastecimiento
Fuente de Información	MercadoPúblico.cl; Planilla de garantías de Dpto. de Finanzas
Fecha	Trimestral

16.23.3. Diagrama del Proceso Gestión de Garantías



16.23.4. Descripción de la Secuencia de Actividades del Proceso Gestión de Garantías

Nombre del Proceso: Gestión de Garantías			Código: PR-AB-GM	
Nº de Paso	Ejecutante	Actividad	Ir a	Documentos o Sistemas Asociados
01		Ver subproceso Se verifica que cada tipo de garantía cumpla con las condiciones necesarias para solicitar su endoso y devolución al departamento de Finanzas.	FIN	

 Servicio de Salud Metropolitano Sur Ministerio de Salud	Servicio de Salud Metropolitano Sur Departamento de Abastecimiento	MABAST - 001
		Versión: 02
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR	Fecha: 05.07.2018
		Página 113 de 162

16.23.5. Consideraciones y/o Excepciones del proceso Gestión de Multas

En caso de ausencia del Jefe de Dpto. de Abastecimiento, quien validará los documentos será el Subdirector Administrativo.

16.24. Subproceso Gestion de Garantías por Seriedad de la Oferta

16.24.1. Ficha del Subproceso Gestión de Garantías por Seriedad de la Oferta

Nombre del Proceso: Gestión de Garantías Seriedad de la Oferta		Código: SPR-AB-GGSO
Objetivo del Proceso	El propósito del proceso es establecer un mecanismo de devolución de garantías presentadas por los proveedores, según exigencias de la contratación.	
Producto del Proceso	Devolución de garantías resguardadas en Dpto. de Finanzas	
Clientes del Proceso	Proveedores.	
Requerimientos de Clientes	Devolver oportunamente las garantías presentadas por proveedores.	
Dueño del Proceso	Encargado de gestión de contratos	
Participantes del Proceso	Encargada de gestión de contratos, jefe de abastecimiento, secretaria de abastecimiento, departamento de finanzas.	
Límites del Proceso	INICIO: Revisar antecedentes	
	FIN: Distribuir memorándum a Dpto. de Finanzas	
Insumos y Proveedores	Insumos	Proveedores
	MercadoPúblico.cl; Planilla registro de Dpto de Finanzas.	ChileCompra; Dpto. de Finanzas
Indicadores del Proceso		
Eficiencia	Porcentaje de Garantías por Seriedad de la Oferta Devueltas	

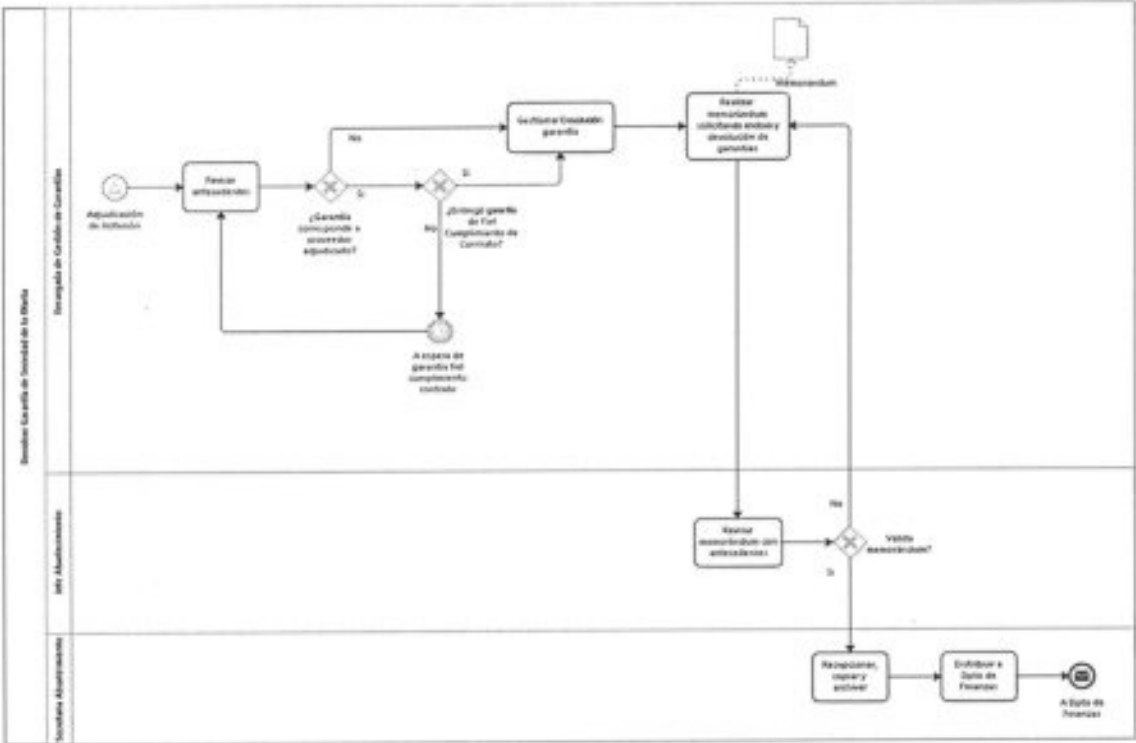
16.24.2. Indicadores del Subproceso Gestión de Garantías por Seriedad de la Oferta

Indicador:	Porcentaje de garantías por seriedad de la oferta devueltas
Subproceso 1	Gestión de garantías por seriedad de la oferta
Descripción	Cantidad de endoso y devolución solicitadas al Dpto. de Finanzas, en relación a las solicitudes de devolución de garantías.
Sistema de Medición:	
Método de Cálculo:	(Cantidad de endoso y devolución solicitados/solicitudes de devolución de garantías) * 100

 Servicio de Salud Metropolitano Sur Ministerio de Salud	Servicio de Salud Metropolitano Sur Departamento de Abastecimiento	MABAST - 001
		Versión: 02
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ABATECIMIENTO DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR	Fecha: 05.07.2018
		Página 114 de 162

Frecuencia	80%
Estado	Trimestral
Responsable	Se estima primera medición en el segundo trimestre del año 2017
Medio de Comunicación	
Responsable	Encargada de gestión de contratos
Medio de Comunicación	Memorándum
Fecha	Trimestral
Fuente de Información	
Responsable	Encargado de gestión de contratos, Dpto. de Abastecimiento
Fuente de Información	Mercado Público.cl; Planilla de garantías de Dpto. de Finanzas
Fecha	Trimestral

16.24.3. Diagrama del Subproceso Gestión de Garantías por Seriedad de la Oferta



 Servicio de Salud Metropolitano Sur Ministerio de Salud	Servicio de Salud Metropolitano Sur Departamento de Abastecimiento	MABAST - 001
		Versión: 02
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR	Fecha: 05.07.2018
		Página 115 de 162

16.24.4. Descripción de la Secuencia de Actividades del Subproceso Gestión de Garantía por Seriedad de la Oferta

Nombre del Subproceso1: Gestión de Garantías Seriedad de la Oferta			Código: PR-AB-GGSO	
Nº de Paso	Ejecutante	Actividad	Ir a	Documentos o Sistemas Asociados
01	Encargada de gestión de garantías	Revisar antecedentes Revisar antecedentes de licitación y verificar si la garantía de la cual se solicitó la devolución corresponde al proveedor adjudicado ¿Garantía corresponde a proveedor adjudicado? No Si	03 02	Mercadopublico.cl (ver anexo 2) Resolución de adjudicación Planilla garantías de finanzas (ver anexo 3)
02	Encargada de gestión de garantías	Comprobar si proveedor entregó la garantía de fiel cumplimiento del contrato Corroborar con departamento de finanzas si la garantía de fiel cumplimiento está en resguardo ¿Entregó garantía de fiel cumplimiento de contrato? Si No	03 01	
03	Encargada de gestión de garantías	Realizar memorándum solicitando endoso y devolución de garantía Redactar memorándum con datos de la garantía a devolver	04	Memorándum (ver anexo 4)
04	Jefe de Abastecimiento	Revisar memorándum con antecedentes Verificar que corresponda devolver garantía. ¿Valida memorándum? Si No	05 03	Memorándum

	Servicio de Salud Metropolitano Sur Departamento de Abastecimiento	MABAST - 001
		Versión: 02
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ABATECIMIENTO DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR	Fecha: 05.07.2018
		Página 116 de 162

Nombre del Subproceso1: Gestión de Garantías Seriedad de la Oferta			Código: PR-AB-GGSO	
Nº de Paso	Ejecutante	Actividad	Ir a	Documentos o Sistemas Asociados
05	Secretaria Abastecimiento	Recepcionar, copiar y archivar Recepcionar memorándum, sacar copia para archivar en documentos del Dpto.	06	Memorándum
06	Secretaria de Abastecimiento	Distribuye a Dpto. de Finanzas Enviar memorándum solicitando endoso y devolución al Dpto. de Finanzas.	FIN	Memorándum

16.24.5. Consideraciones y/o Excepciones del Subproceso Gestión de Garantía por Seriedad de la Oferta

En caso de ausencia del Jefe de Dpto. de Abastecimiento, quien validará los documentos será el Subdirector Administrativo.

16.24.6. Ficha del Subproceso Gestión de Garantías por Fiel Cumplimiento del Contrato

Nombre del Proceso: Gestión de Garantías Fiel Cumplimiento del Contrato		Código: SPR-AB-GGFCC
Objetivo del Proceso	El propósito del proceso es establecer un mecanismo de devolución de garantías presentadas por los proveedores, según exigencias de la contratación.	
Producto del Proceso	Devolución de garantías resguardadas en Dpto. de Finanzas	
Clientes del Proceso	Proveedores.	
Requerimientos de Clientes	Devolver oportunamente las garantías presentadas por proveedores.	
Dueño del Proceso	Encargado de gestión de contratos	
Participantes del Proceso	Encargada de gestión de contratos, jefe de abastecimiento, secretaria de abastecimiento, departamento de finanzas.	
Límites del Proceso	INICIO: Revisar antecedentes	
	FIN: Distribuir memorándum a Dpto. de Finanzas	
Insumos y Proveedores	Insumos	Proveedores
	Mercadopúblico.cl; Planilla de registros del Dpto. de Finanzas	Chile Compra; Dpto. de Finanzas

	Servicio de Salud Metropolitano Sur Departamento de Abastecimiento	MABAST - 001
		Versión: 02
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ABATECIMIENTO DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR	Fecha: 05.07.2018
		Página 117 de 162

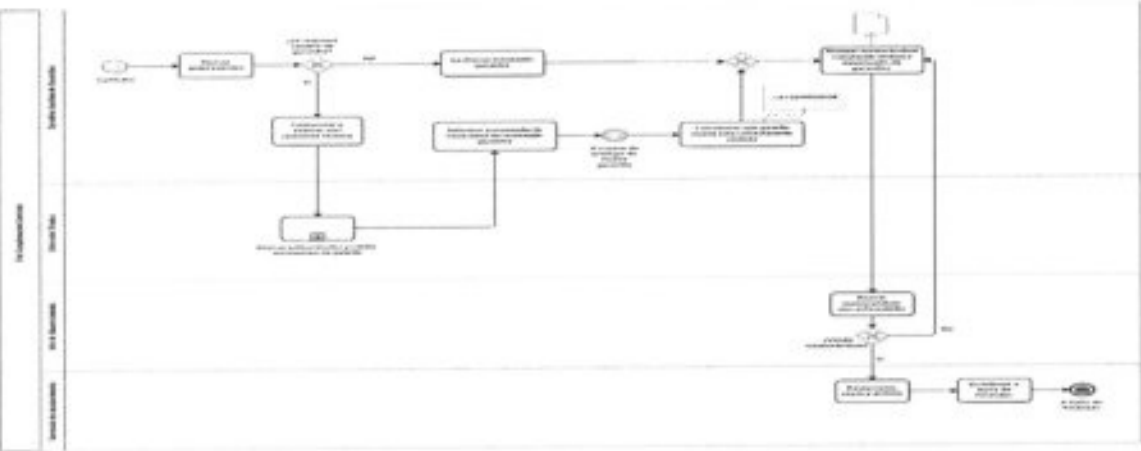
Indicadores del Proceso

Eficiencia	Porcentaje de garantías por fiel cumplimiento del contrato devueltas
------------	--

16.24.7. Indicadores del subproceso Gestión de Garantía por Fiel Cumplimiento del Contrato

Indicador:	Porcentaje de garantías por fiel cumplimiento del contrato devueltas
Subproceso 2	Gestión de Garantías por Fiel Cumplimiento del Contrato
Descripción	Cantidad de endoso y devolución solicitadas al Dpto. de Finanzas, en relación a las solicitudes de devolución de garantías.
Sistema de Medición:	
Método de Cálculo:	(Cantidad de endoso y devolución solicitados/solicitudes de devolución de garantías) * 100
Frecuencia	80%
Estado	Trimestral
Responsable	Se estima primera medición en el segundo trimestre del año 2017
Medio de Comunicación	
Responsable	Encargada de gestión de contratos
Medio de Comunicación	Memorándum
Fecha	Trimestral
Fuente de Información	
Responsable	Encargado de gestión de contratos, Dpto. de Abastecimiento
Fuente de Información	MercadoPúblico.cl; Planilla de garantías de Dpto. de Finanzas
Fecha	Trimestral

16.24.8. Diagrama del subproceso Gestión de Garantía por Fiel Cumplimiento del Contrato



16.24.9. Descripción de la Secuencia de Actividades del Subproceso Gestión de Garantía por Fiel Cumplimiento del Contrato

Nombre del Subproceso 2: Gestión de Garantías Fiel Cumplimiento del Contrato			Código: SPR-AB-GGFCC	
Nº de Paso	Ejecutante	Actividad	Ir a	Documentos o Sistemas Asociados
01	Ejecutiva gestión garantías de	Revisar antecedentes Revisar antecedentes de licitación y verificar si la garantía de la cual se solicitó la devolución corresponde al proveedor adjudicado. ¿Se requiere cambio de garantía? No Si	07 02	Mercadopublico.cl Resolución de adjudicación Planilla garantías de finanzas
02	Ejecutiva gestión garantías de	Comunicar y evaluar con referente técnico Avisar a referente técnico que garantía no está vigente o está por vencer, para que este evalúe necesidad de renovarla.	03	
03	Referente Técnico	Revisar antecedentes y solicitar renovación de garantía Revisar antecedentes de contratación, verificar necesidad de extender garantía y solicitar su renovación de ser necesario.	04	

	Servicio de Salud Metropolitano Sur Departamento de Abastecimiento	MABAST - 001
		Versión: 02
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ABATECIMIENTO DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR	Fecha: 05.07.2018
		Página 119 de 162

Nombre del Subproceso 2: Gestión de Garantías Fiel Cumplimiento del Contrato			Código: SPR-AB-GGFCC	
N° de Paso	Ejecutante	Actividad	Ir a	Documentos o Sistemas Asociados
04	Ejecutiva gestión de garantías	Informar a proveedor necesidad de renovar garantía Comunicar a proveedor, vía mail o telefónicamente, necesidad de renovar garantía. Una vez presentada esta, se puede devolver la anterior.	05	
05	Ejecutiva gestión de garantías	Corroborar que garantía nueva está correctamente emitida Solicitar a Departamento de Finanzas una copia de la garantía y corroborar datos	06	
06	Encargada de gestión de contratos	Realizar memorándum solicitando endoso y devolución de garantía Redactar memorándum con datos de la garantía a devolver	07	Memorándum
07	Jefe de Abastecimiento	Revisar memorándum con antecedentes Revisar memorándum y corroborar datos. ¿valida memorándum? Si No	08 06	Memorándum
08	Secretaria de Abastecimiento	Recepcionar, copiar y archivar Recepcionar memorándum, sacar copia para archivar en documentos del Dpto.	09	Memorándum
09	Secretaria de Abastecimiento	Distribuir a Dpto. de Finanzas Enviar memorándum solicitando endoso y devolución al Dpto. de Finanzas.	FIN	Memorándum

16.24.10. Consideraciones y/o excepciones del subproceso Gestión de Garantías por Fiel Cumplimiento del Contrato

En caso de ausencia del Jefe de Dpto. de Abastecimiento, quien validará los documentos será el Subdirector Administrativo.

	Servicio de Salud Metropolitano Sur Departamento de Abastecimiento	MABAST - 001
		Versión: 02
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ABATECIMIENTO DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR	Fecha: 05.07.2018
		Página 120 de 162

16.24.11. Ficha del subproceso Gestión de Garantías por Anticipo

Nombre del Proceso: Gestión de Garantías por Anticipo		Código: SPR-AB-GGA
Objetivo del Proceso	El propósito del proceso es establecer un mecanismo de devolución de garantías presentadas por los proveedores, según exigencias de la contratación.	
Producto del Proceso	Devolución de garantías resguardadas en Dpto. de Finanzas	
Clientes del Proceso	Proveedores.	
Requerimientos de Clientes	Devolver oportunamente las garantías presentadas por proveedores.	
Dueño del Proceso	Encargado de gestión de contratos	
Participantes del Proceso	Encargada de gestión de contratos, jefe de abastecimiento, secretaria de abastecimiento, departamento de finanzas.	
Límites del Proceso	INICIO: Revisar antecedentes	
	FIN: Distribuir memorándum a Dpto. de Finanzas	
Insumos y Proveedores	Insumos	Proveedores
	MercadoPúblico.cl; Planilla registro del Dpto. Finanzas	Chile Compra; Dpto. de Finanzas
Indicadores del Proceso		
Eficiencia	Porcentaje de garantías por anticipo devueltas	

16.24.12. Indicadores del subproceso Gestión de Garantías por Anticipo

Indicador:	Porcentaje de garantías por anticipo devueltas
Subproceso 3	Gestión de garantías por anticipo
Descripción	Cantidad de endoso y devolución solicitadas al Dpto. de Finanzas, en relación a las solicitudes de devolución de garantías.
Sistema de Medición:	
Método de Cálculo:	(Cantidad de endoso y devolución solicitados/solicitudes de devolución de garantías) * 100
Frecuencia	80%
Estado	Trimestral
Responsable	Se estima primera medición en el segundo trimestre del año 2017
Medio de Comunicación	
Responsable	Encargada de gestión de contratos

	Servicio de Salud Metropolitano Sur Departamento de Abastecimiento	MABAST - 001
		Versión: 02
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ABATECIMIENTO DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR	Fecha: 05.07.2018
		Página 122 de 162

Nombre del Subproceso1: Gestión de Garantías por Anticipo			Código: SPR-AB-GGA	
Nº de Paso	Ejecutante	Actividad	Ir a	Documentos o Sistemas Asociados
02	Encargada de gestión de garantías	Realizar memorándum solicitando endoso y devolución de garantía Redactar memorándum con datos de la garantía a devolver	03	Memorándum
03	Jefe de Abastecimiento	Revisar memorándum con antecedentes Verificar que corresponda devolver garantía. ¿Valida memorándum? Si No	04 02	Memorándum
04	Secretaria Abastecimiento	Recepcionar, copiar y archivar Recepcionar memorándum, sacar copia para archivar en documentos del Dpto.	05	Memorándum
05	Secretaria de Abastecimiento	Distribuir a Dpto. de Finanzas Enviar memorándum solicitando endoso y devolución al Dpto. de Finanzas.	FIN	Memorándum

16.24.15. Consideraciones y/o excepciones del subproceso Gestión de Garantía por Anticipo

En caso de ausencia del Jefe de Dpto. de Abastecimiento, quien validará los documentos será el Subdirector Administrativo

16.25. Proceso Ingresar Documento

16.25.1. Ficha del proceso Ingresar Documento

Nombre del Proceso: Proceso de Ingresar Documento		Código: PR-AB-S-ID
Objetivo del Proceso	El objetivo del proceso es establecer un mecanismo para gestionar el ingreso de documentos al Departamento de Abastecimiento.	
Producto del Proceso	Documento ingresado y distribuido dentro del Departamento.	
Clientes del Proceso	Departamentos y Unidades del SSMS y su red.	
Requerimientos de Clientes	Contar con una vía eficiente de recepción de documentos en el Departamento de Abastecimiento del SSMS.	
Dueño del Proceso	Secretarias del Departamento de Abastecimiento.	

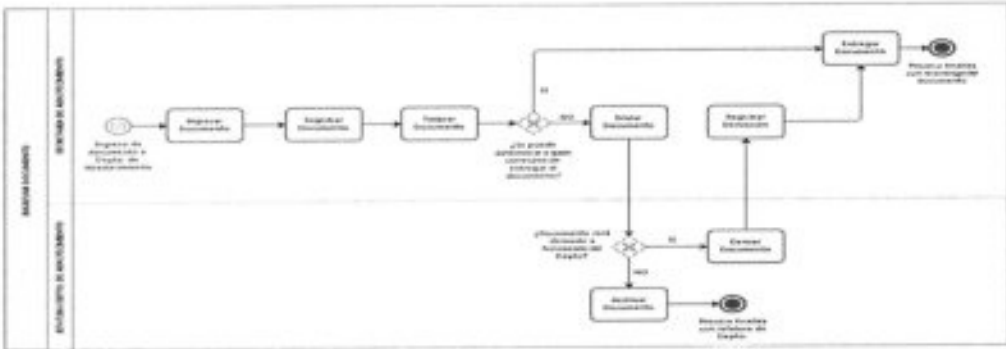
	Servicio de Salud Metropolitano Sur Departamento de Abastecimiento	MABAST - 001
		Versión: 02
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ABATECIMIENTO DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR	Fecha: 05.07.2018
		Página 123 de 162

Participantes del Proceso	Departamento de abastecimiento SSMS.	
Límites del Proceso	INICIO: Recepción de documento	
	FIN: Distribución de documento	
Insumos y Proveedores	Insumos	Proveedores
	Libros de Correspondencia Planillas Excel	Mercadopublico
Indicadores del Proceso		
Eficiencia	Porcentaje de incidentes presentados y validados por Jefatura de Depto. de Abastecimiento.	

16.25.2. Indicadores del proceso Ingresar Documento

Indicador:	Porcentaje de incidentes presentados y validados por Jefatura de Depto. de Abastecimiento.
Proceso	Proceso Ingresar Documento
Descripción	Porcentaje de incidentes presentados durante el periodo evaluado
Sistema de Medición:	
Método de Cálculo y Fórmula:	El indicador se calcula en base a la cantidad de incidentes registrados y validados por la Jefatura de Depto. de Abastecimiento en un periodo de revisión.
Meta:	Resultado cantidad menor o igual a 6 incidentes en el periodo.
Frecuencia	Semestral
Estado	Se estima primera medición primer semestre 2018.
Responsable	Jefatura de Departamento de Abastecimiento
Medio de Comunicación	
Responsable	Jefatura de Departamento de Abastecimiento
Medio de Comunicación	Informe
Fecha	Semestral
Destinatario	Secretarías del Departamento de Abastecimiento
Fuente de Información	
Responsable	Jefatura de Departamento de Abastecimiento
Fuente de Información	Registro de incidentes validados
Fecha	Semestral

16.25.3. Diagrama del proceso Ingresar Documento



16.25.4. Descripción de la secuencia de actividades del proceso Ingresar Documento

Nombre del Proceso: Ingresar Documentos			Código: PR-AB-S-ID	
Nº de Paso	Ejecutante	Actividad	Ir a	Documentos o Sistemas Asociados
01	Secretaria de Abastecimiento	INGRESAR DOCUMENTOS Secretaria de Abastecimiento recibe los documentos de los diversos Departamentos y Unidades.	02	Memos, Facturas, Notas de Crédito, Ordinarios, Res. Exentas, Res. Afectas, CDP, Recepciones, Informes, Formularios de Requerimiento.
02	Secretaria de Abastecimiento	REGISTRAR DOCUMENTO Secretaria de Abastecimiento ingresa los documentos en planilla de seguimiento.	03	Planilla de ingreso para seguimiento en Programa Excell
03	Secretaria de Abastecimiento	TIMBRAR DOCUMENTO Secretaria de Abastecimiento estampa timbre de recepción, asignándole número correlativo interno. ¿Se puede determinar a quién corresponde entregar el documento? SI NO	04 05	Timbre de recepción

	Servicio de Salud Metropolitano Sur Departamento de Abastecimiento	MABAST - 001
		Versión: 02
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ABATECIMIENTO DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR	Fecha: 05.07.2018
		Página 125 de 162

Nombre del Proceso: Ingresar Documentos			Código: PR-AB-S-ID	
Nº de Paso	Ejecutante	Actividad	Ir a	Documentos o Sistemas Asociados
04	Secretaria de Abastecimiento	ENTREGAR DOCUMENTO Secretaria de Abastecimiento entrega documento a funcionario que tiene relación con el mismo, solicitando a funcionario firma del libro de correspondencia.	FIN	Libro de correspondencia
05	Secretaria de Abastecimiento	ENVIAR DOCUMENTO Secretaria de Abastecimiento entregar por libro documento a Jefatura de Abastecimiento para su revisión y derivación de ser necesario. ¿Documento será derivado a funcionario del Depto.?	06 08	Libro de correspondencia
06	Jefatura Depto. de Abastecimiento	DERIVAR DOCUMENTO Jefatura de Depto. de Abastecimiento, revisa requerimiento y deriva a funcionario responsable. La derivación se formaliza utilizando una providencia administrativa.	07	Providencia Administrativa
07	Secretaria de Abastecimiento	REGISTRAR DERIVACIÓN De acuerdo a indicación de Jefatura de Depto. de Abastecimiento, Secretaria de Abastecimiento registra derivación en planilla de ingreso de documentos.	04	Planilla de ingreso para seguimiento en Programa Excell

	Servicio de Salud Metropolitano Sur Departamento de Abastecimiento	MABAST - 001
		Versión: 02
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ABATECIMIENTO DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR	Fecha: 05.07.2018
		Página 126 de 162

Nombre del Proceso: Ingresar Documentos			Código: PR-AB-S-ID	
Nº de Paso	Ejecutante	Actividad	Ir a	Documentos o Sistemas Asociados
08	Jefatura Depto. de Abastecimiento	ARCHIVA DOCUMENTO Jefatura de Depto. de Abastecimiento revisa documento y determina su futura gestión para luego archivar en carpeta física del Departamento.	FIN	Archivador Documentos Jefatura

16.25.5. Consideraciones y/o Excepciones del proceso Ingresar Documento

Es responsabilidad de las secretarias el desarrollar registros claros y confiables de todo documento que ingresa al Departamento de Abastecimiento.

16.26. Proceso Egresar Documento

16.26.1. Ficha del proceso Egresar Documento

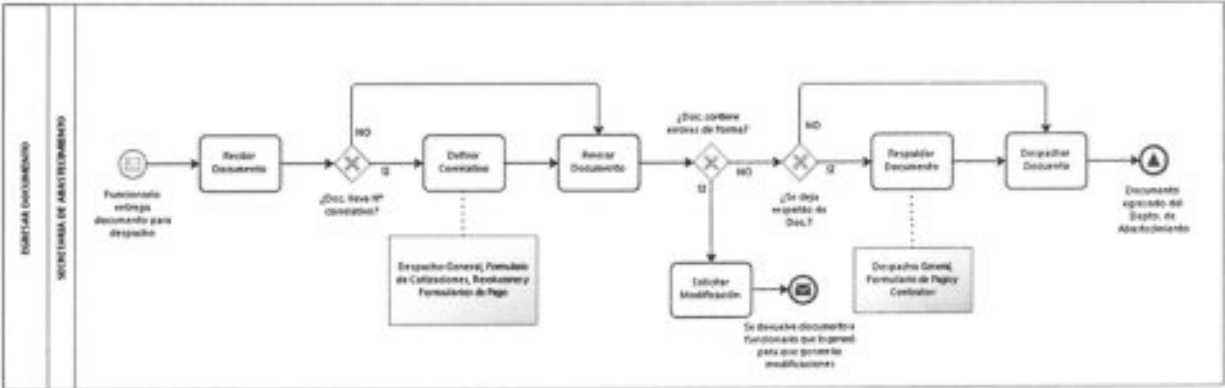
Nombre del Proceso: Proceso de Egresar Documento		Código: PR-AB-S-ED
Objetivo del Proceso	El objetivo del proceso es establecer un mecanismo para gestionar el Egreso de documentos del Departamento de Abastecimiento.	
Producto del Proceso	Documento Egresado y distribuido a las Unidades o Departamentos correspondientes.	
Clientes del Proceso	Departamentos y Unidades del SSMS y su red.	
Requerimientos de Clientes	Contar con una vía eficiente de egreso de documentos del Departamento de Abastecimiento del SSMS.	
Dueño del Proceso	Secretarias del Departamento de Abastecimiento.	
Participantes del Proceso	Departamento de abastecimiento SSMS.	
Límites del Proceso	INICIO: Recepción de documento para egreso	
	FIN: Distribución de documento	
Insumos y Proveedores	Insumos	Proveedores
	Libros de Correspondencia Planillas Excel	Mercadopublico
Indicadores del Proceso		
Eficiencia	Porcentaje de incidentes presentados y validados por Jefatura de Depto. de Abastecimiento.	

	Servicio de Salud Metropolitano Sur Departamento de Abastecimiento	MABAST - 001
		Versión: 02
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ABATECIMIENTO DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR	Fecha: 05.07.2018
		Página 127 de 162

16.26.2. Indicadores del proceso Egresar Documento

Indicador:	Porcentaje de incidentes presentados y validados por Jefatura de Depto. de Abastecimiento.
Proceso	Proceso Egresar Documento
Descripción	Porcentaje de incidentes presentados durante el periodo evaluado
Sistema de Medición:	
Método de Cálculo y Fórmula:	El indicador se calcula en base a la cantidad de incidentes registrados y validados por la Jefatura de Depto. de Abastecimiento en un periodo de revisión.
Meta:	Resultado cantidad menor o igual a 6 incidentes en el periodo.
Frecuencia	Semestral
Estado	Se estima primera medición primer semestre 2018.
Responsable	Jefatura de Departamento de Abastecimiento
Medio de Comunicación	
Responsable	Jefatura de Departamento de Abastecimiento
Medio de Comunicación	Informe
Fecha	Semestral
Destinatario	Secretarias del Departamento de Abastecimiento
Fuente de Información	
Responsable	Jefatura de Departamento de Abastecimiento
Fuente de Información	Registro de incidentes validados
Fecha	Semestral

16.26.3. Diagrama del proceso Egresar Documento



	Servicio de Salud Metropolitano Sur Departamento de Abastecimiento	MABAST - 001
		Versión: 02
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ABATECIMIENTO DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR	Fecha: 05.07.2018
		Página 128 de 162

16.26.4. Descripción de la secuencia de actividades del proceso Egresar Documento

Nombre del Proceso: Egresar Documento			Código: PR-AB-S-ED	
Nº de Paso	Ejecutante	Actividad	Ir a	Documentos o Sistemas Asociados
01	Secretaria de Abastecimiento	RECIBIR DOCUMENTO Secretaria de Depto. de Abastecimiento recibe documento entregado por funcionario para gestión del despacho del mismo. ¿Documento lleva número correlativo? SI NO	02 03	Memorándums, Ordinarios, Res. Exentas, Res. Afectas, CDP, Recepciones, Informes, Formularios de Requerimiento, Formularios de Pago, Formularios de Cotizaciones, Órdenes de Compras, Documentos varios.
02	Secretaria de Abastecimiento	DEFINIR CORRELATIVO Secretaria de Depto. de Abastecimiento registra en libro de correspondencia identificando correlativo y escribe número en documento a egresar.	03	Libros de correspondencia
03	Secretaria de Abastecimiento	REVISAR DOCUMENTO Secretaria de Depto. de Abastecimiento revisa documento en búsqueda de errores formales ¿Documento contiene errores de forma? SI NO ¿Se deja respaldo del documento? SI NO	04 05 06	Memorándums, Ordinarios, Res. Exentas, Res. Afectas, CDP, Recepciones, Informes, Formularios de Requerimiento, Formularios de Pago, Formularios de Cotizaciones, Órdenes de Compras, Documentos varios.

 Servicio de Salud Metropolitano Sur Ministerio de Salud	Servicio de Salud Metropolitano Sur Departamento de Abastecimiento	MABAST - 001
		Versión: 02
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR	Fecha: 05.07.2018
		Página 129 de 162

Nombre del Proceso: Egresar Documento			Código: PR-AB-S-ED	
Nº de Paso	Ejecutante	Actividad	Ir a	Documentos o Sistemas Asociados
04	Secretaria de Abastecimiento	SOLICITAR MODIFICACIÓN Secretaria de Depto. de Abastecimiento notifica a funcionario error de forma, solicita modificación y devuelve documento para corrección.	FIN	No aplica
05	Secretaria de Abastecimiento	RESPALDAR DOCUMENTO Secretaria de Depto. de Abastecimiento respalda documento en formato fisico o digital.	06	Fotocopiadora/ Scanner del Depto. de Abastecimiento
06	Secretaria de Abastecimiento	DESPACHAR DOCUMENTO Secretaria de Depto. de Abastecimiento entrega documentación a estafeta para que se realice la distribución a las Unidades o Departamento correspondientes.	FIN	No aplica

16.26.5. Consideraciones y/o Excepciones del proceso egresar documento

Es responsabilidad de las secretarias el desarrollar registros claros y confiables de todo documento que ingresa al Departamento de Abastecimiento.

16.27. Proceso Archivar Documentos

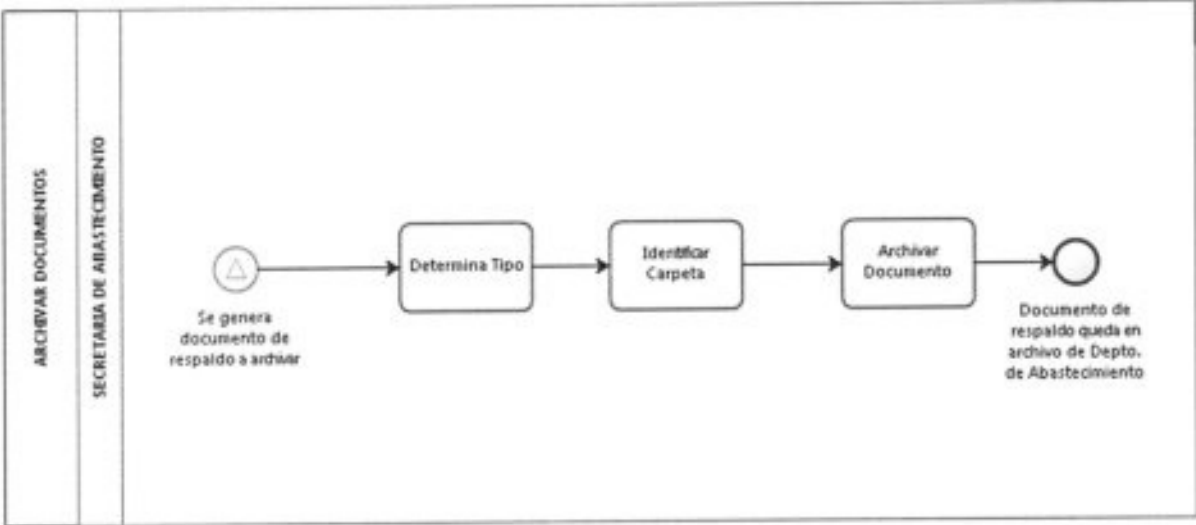
16.27.1. Ficha del proceso Archivar Documentos

Nombre del proceso: Proceso archivar documentos		Código: PR-AB-S-AD
Objetivo del proceso	El objetivo del subproceso es identificar las actividades a realizar para archivar un documento por secretaría.	
Producto del proceso	Documentos Archivados	
Clientes del proceso	Departamento de Abastecimiento del SSMS	
Requerimientos de Clientes	Contar con documentos archivados y clasificados en secretaría	
Dueño del proceso	Secretarias del Depto. de Abastecimiento	
Participantes del proceso	Departamento de Abastecimiento del SSMS	
Límites del proceso	INICIO: Se genera un documento para archivar	

	Servicio de Salud Metropolitano Sur Departamento de Abastecimiento	MABAST - 001
		Versión: 02
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ABATECIMIENTO DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR	Fecha: 05.07.2018
		Página 130 de 162

FIN: Documento de respaldo se encuentra archivado		
Insumos y Proveedores	Insumos	Proveedores
	Archivadores rígidos	Mercadopublico
Indicadores del proceso		
No aplica		

16.27.2. Diagrama del proceso Archivar Documentos



16.27.3. Descripción de la secuencia de actividades del proceso Archivar Documentos

Nombre del Proceso: Archivar Documentos				Código: PR-AB-S-AD	
Nº de Paso	Ejecutante	Actividad	Ir a	Documentos o Sistemas Asociados	
1	Secretaria de Abastecimiento	DETERMINAR TIPO Secretaria de Depto. de Abastecimiento identifica tipo de documento a resguardar en archivo	02	Memorándums, Ordinarios, Res. Exentas, Res. Afectas, CDP, Recepciones, Informes, Formularios de Requerimiento, Formularios de Pago, Formularios de Cotizaciones, Órdenes de Compras, Documentos varios.	
2	Secretaria de Abastecimiento	IDENTIFICAR CARPETA Secretaria de Depto. de Abastecimiento identifica la carpeta para resguardar documento	03	Archivadores del Depto. de Abastecimiento	

	Servicio de Salud Metropolitano Sur Departamento de Abastecimiento	MABAST - 001
		Versión: 02
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ABATECIMIENTO DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR	Fecha: 05.07.2018
		Página 131 de 162

Nombre del Proceso: Archivar Documentos			Código: PR-AB-S-AD	
Nº de Paso	Ejecutante	Actividad	Ir a	Documentos o Sistemas Asociados
3	Secretaria de Abastecimiento	ARCHIVAR DOCUMENTO Secretaria de Depto. de Abastecimiento archiva documento en carpeta correspondiente	FIN	Archivadores del Depto. de Abastecimiento

16.27.4. Consideraciones y/o Excepciones del proceso Archivar Documento

Es responsabilidad de las secretarias el resguardo de documentos que quedan de respaldo en el Departamento de Abastecimiento.

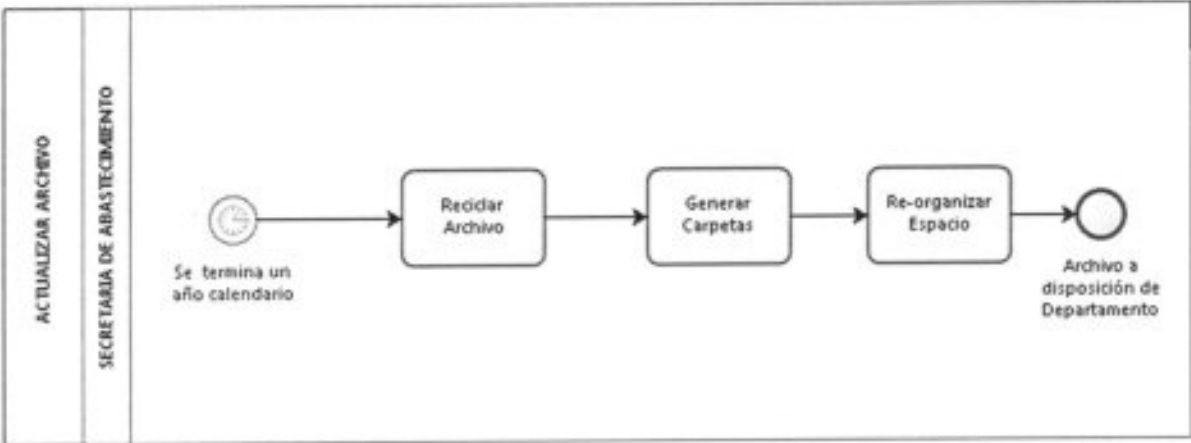
16.28. Proceso Actualizar Archivo

16.28.1. Ficha del proceso Actualizar Archivo

Nombre del proceso: Proceso actualizar archivo		Código: PR-AB-S-AA
Objetivo del proceso	El objetivo del proceso es actualizar y reciclar los documentos archivados de data superior a dos años previos al año en curso.	
Producto del proceso	Archivo actualizado al año en curso.	
Clientes del proceso	Departamento de Abastecimiento SSMS.	
Requerimientos de Clientes	Asegurar que los documentos relevantes del Departamento de Abastecimiento se encuentran correctamente resguardados.	
Dueño del proceso	Secretaria de Depto. de Abastecimiento.	
Participantes del proceso	Departamento de abastecimiento SSMS	
Límites del proceso	INICIO: Fin de un año calendario.	
	FIN: Archivo actualizado a disposición de funcionarios y del SSMS.	
Insumos y Proveedores	Insumos	Proveedores
	Archivadores rígidos	Mercadopublico
Indicadores del proceso		
No aplica		

16.28.2. Diagrama del proceso actualizar archivo

	Servicio de Salud Metropolitano Sur Departamento de Abastecimiento	MABAST - 001
		Versión: 02
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ABATECIMIENTO DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR	Fecha: 05.07.2018
		Página 132 de 162



16.28.3. Descripción de la secuencia de actividades del proceso actualizar archivo

Nombre del Proceso: Actualizar Archivo			Código: PR-AB-S-AA	
Nº de Paso	Ejecutante	Actividad	Ir a	Documentos o Sistemas Asociados
1	Secretaria de Abastecimiento	RECICLAR ARCHIVO Secretaria de Depto. de Abastecimiento retira de los archivadores los documentos correspondientes al año antepasado al año en curso y dispones los archivadores en buen estado para reciclar. Luego, los documentos son resguardados en cajas para enviar a bodega o lugar determinado por Dirección del SSMS para su resguardo final.	02	Archivadores del Depto. de Abastecimiento
2	Secretaria de Abastecimiento	GENERAR CARPETAS Secretaria de Depto. de Abastecimiento destina los archivadores reciclados para generar las nuevas carpetas necesarias para los documentos del año en curso. De ser necesario, solicita los archivadores que falten para completar el stock de archivadores del archivo del Depto. de Abastecimiento.	03	Archivadores del Depto. de Abastecimiento

	Servicio de Salud Metropolitano Sur Departamento de Abastecimiento	MABAST - 001
		Versión: 02
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ABATECIMIENTO DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR	Fecha: 05.07.2018
		Página 133 de 162

Nombre del Proceso: Actualizar Archivo			Código: PR-AB-S-AA	
Nº de Paso	Ejecutante	Actividad	Ir a	Documentos o Sistemas Asociados
3	Secretaria de Abastecimiento	RE-ORGANIZAR ESPACIO Secretaria de Depto. de Abastecimiento organiza la disposición física de los nuevos archivadores y documentos que se encuentran en resguardo.	FIN	Archivadores del Depto. de Abastecimiento

16.28.4. Consideraciones y/o Excepciones del proceso actualizar archivo

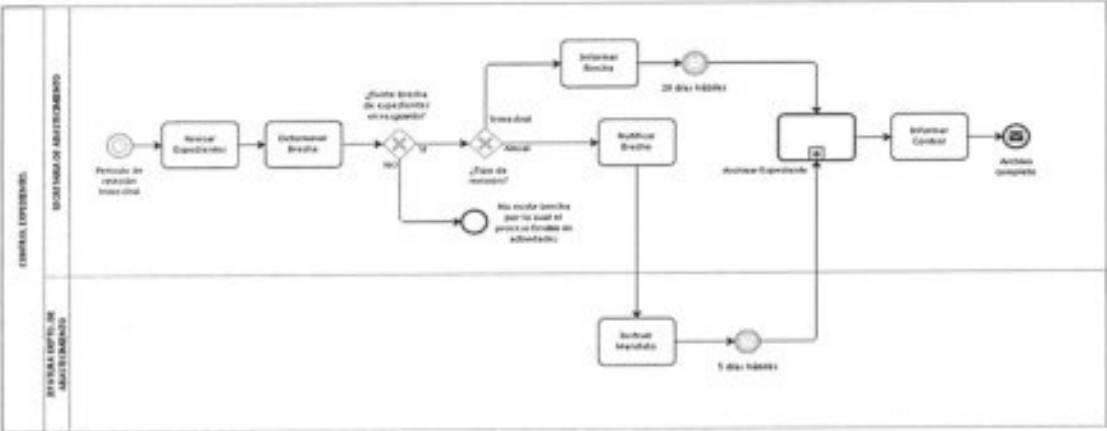
Es importante reciclar los archivadores del año que será enviado a bodegas de resguardo de documentos.

16.29. Proceso Control Expedientes

16.29.1. Ficha del proceso Control Expedientes

Nombre del proceso: Proceso publicar proceso		Código: PR-AB-S-CE
Objetivo del proceso	El objetivo del proceso es definir un proceso reiterativo de control de expedientes de compra y licitaciones.	
Producto del proceso	Archivo de expedientes completo	
Clientes del proceso	Departamento de Abastecimiento SSMS	
Requerimientos de Clientes	Contar con documentos archivados y clasificados en secretaría	
Dueño del proceso	Secretaria Depto. de Abastecimiento	
Participantes del proceso	Departamento de abastecimiento SSMS	
Límites del proceso	INICIO: Se cumple un periodo de revisión de expedientes archivados	
	FIN: Se tiene archivo completo	
Insumos y Proveedores	Insumos	Proveedores
	Carpetas colgantes	Chilecompra.
Indicadores del proceso		
No aplica		

16.29.2. Diagrama del proceso Control Expedientes



16.29.3. Descripción de la secuencia de actividades del proceso Control Expedientes

Nombre del Proceso: Control de Expedientes			Código: PR-AB-S-CE	
Nº de Paso	Ejecutante	Actividad	Ir a	Documentos o Sistemas Asociados
1	Secretaria de Abastecimiento	REVISAR EXPEDIENTE Secretaria de Depto. de Abastecimiento revisa los expedientes de compra o licitaciones que se encuentran en archivo, revisando cada proceso por sus identificadores numéricos correlativos.	02	Expedientes de compra o licitación
2	Secretaria de Abastecimiento	DETERMINAR BRECHA Secretaria de Depto. de Abastecimiento determina la brecha que existe entre los expedientes que se encuentran archivados y los identificadores que deberían estar archivados según su identificador único. ¿Existe brecha de expedientes en resguardo? NO SI ¿Tipo de revisión? Trimestral Anual	FIN 05 03	Expedientes de compra o licitación

	Servicio de Salud Metropolitano Sur Departamento de Abastecimiento	MABAST - 001
		Versión: 02
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ABATECIMIENTO DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR	Fecha: 05.07.2018
		Página 135 de 162

Nombre del Proceso: Control de Expedientes			Código: PR-AB-S-CE	
Nº de Paso	Ejecutante	Actividad	Ir a	Documentos o Sistemas Asociados
3	Secretaria de Abastecimiento	NOTIFICAR BRECHA Secretaria de Depto. de Abastecimiento notifica formalmente la brecha de expedientes de compra y licitaciones que existe en archivo.	04	Correo electrónico
4	Jefatura Depto. de Abastecimiento	INSTRUIR MANDATO Jefatura de Depto. de Abastecimiento en conocimiento de la brecha de documentos, instruye a funcionarios respectivos que se completen los expedientes faltantes y que los mismos sean entregados a secretaría para su archivo. Dicha solicitud debe ser resuelta en un plazo máximo de 5 días hábiles.	06	Correo electrónico
5	Secretaria de Abastecimiento	INFORMAR BRECHA Secretaria de Depto. de Abastecimiento notifica formalmente a funcionarios correspondientes de la brecha existentes y les solicita entregar los expedientes que faltantes. Dicha solicitud debe ser resuelta en un plazo máximo de 20 días hábiles.	06	Correo electrónico
6	Secretaria de Abastecimiento	Ver Subproceso ARCHIVAR EXPEDIENTE Subproceso de secretaría para resguardo de expediente de compras o licitaciones	07	Archivo del Departamento
7	Secretaria de Abastecimiento	INFORMAR CONTROL Secretaria de Depto. de Abastecimiento informa a Jefatura de Departamento del estado de reducción de la brecha de documentos en resguardo.	FIN	Correo electrónico

16.29.4. Consideraciones y/o Excepciones del proceso Control Expedientes

	Servicio de Salud Metropolitano Sur Departamento de Abastecimiento	MABAST - 001
		Versión: 02
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ABATECIMIENTO DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR	Fecha: 05.07.2018
		Página 136 de 162

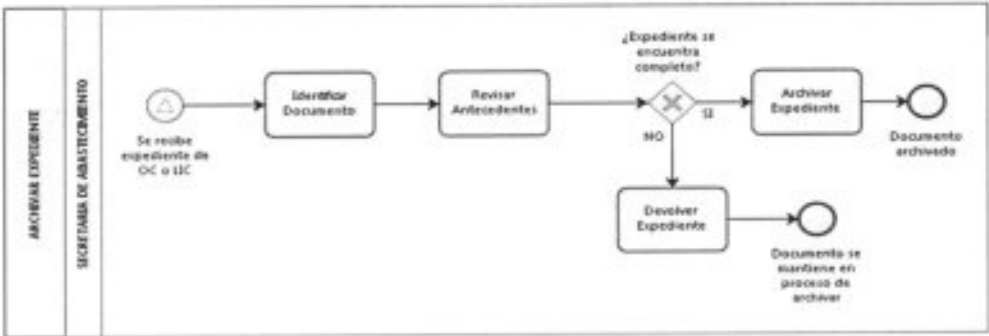
Se pueden mantener expedientes sin archivar por retraso en los procesos de compra o licitación. Es fundamental cerrar la mayor cantidad de expedientes durante el mes de enero de cada año.

16.30. Subproceso Archivar Expediente – Proceso Control Expedientes

16.30.1. Ficha del Subproceso Archivar Expediente

Nombre del Subproceso: Subproceso archivar expediente		Código: PR-AB-S-CE_AE
Objetivo del Subproceso	El objetivo del subproceso es identificar las actividades a realizar para archivar un expediente de proceso de compra o licitación por secretaría.	
Producto del Subproceso	Expediente de compra o licitación completo y archivado en Departamento de Abastecimiento.	
Clientes del Subproceso	Departamento de Abastecimiento SSMS	
Requerimientos de Clientes	Contar con documentos archivados, completos y clasificados en secretaría.	
Dueño del Subproceso	Secretaria de Depto. de Abastecimiento	
Participantes del Subproceso	Departamento de Abastecimiento SSMS	
Límites del Subproceso	INICIO: Recepción expediente OC o LIC para archivar	
	FIN: Documento archivado	
Insumos y Proveedores	Insumos	Proveedores
	Carpetas colgantes	Chilecompra.
Indicadores del Subproceso		
No aplica		

16.30.2. Diagrama del Subproceso Archivar Expediente



	Servicio de Salud Metropolitano Sur Departamento de Abastecimiento	MABAST - 001
		Versión: 02
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ABATECIMIENTO DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR	Fecha: 05.07.2018
		Página 137 de 162

16.30.3. Descripción de la secuencia de actividades del Subproceso Archivar Expediente

Nombre del Subproceso: Archivar Expediente			Código: PR-AB-S-CE_AE	
Nº de Paso	Ejecutante	Actividad	Ir a	Documentos o Sistemas Asociados
1	Secretaria de Abastecimiento	IDENTIFICAR DOCUMENTO Secretaria de Depto. de Abastecimiento identifica que tipo de expediente es que debe archivar.	02	Expedientes de compra o licitación pública
2	Secretaria de Abastecimiento	REVISAR ANTECEDENTES Secretaria del Depto. de Abastecimiento revisa los antecedentes que contiene el expediente de acuerdo al tipo de adquisición. ¿Expediente se encuentra completo? SI NO	04 03	Expedientes de compra o licitación pública
3	Secretaria de Abastecimiento	DEVOLVER EXPEDIENTE Secretaria de Depto. de Abastecimiento devuelve expediente a funcionario y solicita completar con antecedentes que no se encuentran en el mismo.	FIN	No aplica
4	Secretaria de Abastecimiento	ARCHIVAR EXPEDIENTE Secretaria de Depto. de Abastecimiento coloca documento en resguardo en archivo del Departamento.	FIN	Archivo del Departamento

16.30.4. Consideraciones y/o Excepciones del subproceso Archivar Expediente

Es responsabilidad de las secretarías el resguardo de documentos que quedan de respaldo en el Departamento de Abastecimiento.

	Servicio de Salud Metropolitano Sur Departamento de Abastecimiento	MABAST - 001
		Versión: 02
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ABATECIMIENTO DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR	Fecha: 05.07.2018
		Página 138 de 162

16.31. Proceso de Planificación Anual de Compras (PAC)

16.31.1. Ficha del proceso PAC

Nombre del Proceso: Plan anual de Compras.		Código: PR-AB-PAC_E
Objetivo del Proceso	El objeto es estandarizar el proceso de levantamiento y seguimiento oportuno del Plan Anual de Compras del Servicio de Salud Metropolitano Sur.	
Producto del Proceso	Plan anual publicado y aprobado en el sistema de información.	
Clientes del Proceso	Departamentos y unidades requerientes del SSMS	
Requerimientos de Clientes	Consumos mensuales para operatividad de cada Unidad y/o Departamento del Servicio de Salud Metropolitano Sur	
Dueño del Proceso	Departamento de Abastecimiento.	
Participantes del Proceso	Departamento de Abastecimiento, Departamento de Asesoría Jurídica, referentes técnicos.	
Límites del Proceso	INICIO: Octubre de cada año	
	FIN: PAC publicado en sistema de Información www.mercadopublico.cl	
Insumos y Requerientes	Insumos	Requerente
	Portal Mercado Público	Departamento y/o Unidades del Servicio de Salud Metropolitano Sur.

16.31.2. Indicador del proceso PAC

Indicador:	Días de retraso en la publicación del PAC respecto de la fecha tope informada por la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas
Proceso	Plan Anual de Compras
Descripción	Se medirán los días de retraso respecto de la fecha estipulada para la publicación del PAC, esperando que esta medición sea igual a cero para un óptimo cumplimiento de lo establecido en la Ley de compras públicas.
Sistema de Medición:	
Método de Cálculo y Fórmula:	Días corridos desde la fecha tope para publicar el PAC.
Meta:	Cero días de retraso
Frecuencia	Anual
Responsable	Jefe de Abastecimiento SSMS/Encargado de PAC designado por la Jefatura.
Medio de Comunicación	
Responsable	Jefe de Abastecimiento SSMS
Medio de Comunicación	Correo electrónico

	Servicio de Salud Metropolitano Sur Departamento de Abastecimiento	MABAST - 001
		Versión: 02
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ABATECIMIENTO DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR	Fecha: 05.07.2018
		Página 140 de 162

Nombre del Proceso: Plan anual de compras.			Código: PR-AB-PAC_E	
Nº de Paso	Ejecutante	Actividad	Ir a	Documentos o Sistemas Asociados
03	Encargado de Plan anual de Compras.	Información Proyectos Solicitar a los Jefes de Proyecto información sobre las compras que están programadas para el próximo año.	04	Correo electrónico
04	Encargado de Plan anual de Compras.	Consolidar Información El encargado del Plan anual de compras consolida la información de las diferentes Unidades y/o Departamento, generando un listado único con los consumos y proyectos de la Dirección del Servicio de Salud Metropolitano Sur.	05	Planilla Excel.
05	Encargado de Plan anual de Compras.	Separar Información El encargado del Plan anual de compras, cataloga la información consolidada de stock, en los consumos habituales por parte de las diferentes Unidades y/o Departamento, y las compras excepcionales realizadas en el periodo de análisis. Luego, genera planillas de consumos por Unidad o Departamento.	06	Planilla Excel. Por Unidad y/o Departamento.
06	Encargado de Plan anual de Compras.	Solicitar Información El encargado del Plan anual de compras, enviara la información sobre consumo de stock correspondiente a cada una de las Unidades y/o Departamentos. De forma conjunta, se solicitará validar la información y a la vez se entregue, de acuerdo a su programación de trabajo, propuesta de consumo para el siguiente año.	07	Correo Planilla Excel. Por Unidad y/o Departamento.
07	Encargado de Plan anual de Compras.	Consolidar Consumo El encargado del Plan anual de compra, consolidara las propuestas de consumos de stock de las diferentes Unidades y/o Departamentos, para generar un consolidado general de lo programado para el siguiente periodo.	08	Formulario de requerimiento

 Servicio de Salud Metropolitano Sur Ministerio de Salud	Servicio de Salud Metropolitano Sur Departamento de Abastecimiento	MABAST - 001
		Versión: 02
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ABATECIMIENTO DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR	Fecha: 05.07.2018
		Página 141 de 162

Nombre del Proceso: Plan anual de compras.			Código: PR-AB-PAC_E	
Nº de Paso	Ejecutante	Actividad	Ir a	Documentos o Sistemas Asociados
08	Encargado de Plan anual de Compras.	Analizar Datos El encargado del Plan anual de compra, realizara un análisis de las propuestas de consumo de stock entregadas por cada una de las Unidades y/o departamentos. Adicionalmente, incorporará la información de contratos por renovar y compras de proyectos.	09	Informe
09	Encargado de Plan anual de Compras.	Presentar datos El encargado del Plan anual de compra, presenta la propuesta de planificación para visto bueno de la Subdirección Administrativa, quien revisara la propuesta en conjunto con el Departamento de Finanzas. ¿Se da visto bueno a los datos? SI NO	12 10	VºBº SDA o rechazo
10	Encargado de Plan anual de Compras.	Informar a requirente El encargado del Plan anual de compra, informa al Departamento y/o Unidad el rechazo de la propuesta de programación de stock por parte de la Subdirección Administrativa.	11	Informe y planilla en excel
11	Requirentes.	Revisar requerimiento El encargado de la programación de la Unidad y/o Departamento requirente revisa la programación rechazada por SDA.	12	Planilla de programación
12	Requirentes.	Dar respuesta El encargado de la programación de la Unidad y/o Departamento requirente envía nueva propuesta ajustada según los requisitos de la SDA.	07	Envío respuesta por correo electrónico.

	Servicio de Salud Metropolitano Sur Departamento de Abastecimiento	MABAST - 001
		Versión: 02
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ABATECIMIENTO DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR	Fecha: 05.07.2018
		Página 142 de 162

Nombre del Proceso: Plan anual de compras.			Código: PR-AB-PAC_E	
Nº de Paso	Ejecutante	Actividad	Ir a	Documentos o Sistemas Asociados
13	Encargado de Plan anual de Compras.	Determinar MC (mecanismo de compras). El encargado del Plan anual de compra, de acuerdo a las programaciones consolidadas, analizará los mecanismos de compra a utilizar, los cuales pueden ser: convenio marco, Licitación pública, contratación directa, fondo fijo o anticipo.	14	Planilla Excel con Desglose por Mecanismo de compra.
14	Encargado de Plan anual de Compras.	Planificar Compras. El encargado del Plan anual de compra, realizara una planificación de cuando se realizarán las compras consolidadas y autorizadas para el año siguiente, de acuerdo al mecanismo de compra seleccionado.	15	Planificación en archivo Excel con fechas estimadas de adquisición.
15	Encargado de Plan anual de Compras.	Solicitar Resolución. El encargado del Plan anual de compra, ya definido el listado de los productos, mecanismo de compra o contratación y los plazos, solicitara a la Dirección del Servicio de Salud Metropolitano Sur, la Resolución que aprueba la planificación trabajada.	16	Solicitud de Resolución.
16	Jefatura Departamento de Asesoría Jurídica.	Tramitar Resolución La jefatura del Departamento de Asesoría Jurídica es la encargada de ejecutar el acto administrativo para tramitar Resolución Exenta que aprueba el Plan Anual de Compras del Servicio.	17	Resolución Aprobatoria.

	Servicio de Salud Metropolitano Sur Departamento de Abastecimiento	MABAST - 001
		Versión: 02
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ABATECIMIENTO DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR	Fecha: 05.07.2018
		Página 143 de 162

Nombre del Proceso: Plan anual de compras.			Código: PR-AB-PAC_E	
Nº de Paso	Ejecutante	Actividad	Ir a	Documentos o Sistemas Asociados
17	Encargado de Plan anual de Compras.	Publicar PAC El encargado del plan anual de compras, publicará en el sistema de información el PAC aprobado por Resolución, de acuerdo a lo indicado en la Ley N° 19.886, la cual indica que "Todo organismo sujeto a la ley de compras y contratación pública debe elaborar un plan anual de compra que incluya los productos y servicios que comprará o contratará durante el año.	FIN	Publicación en sistema de información www.mercadopublico.cl

16.31.5. Consideraciones y/o Excepciones del proceso PAC

El Jefe de Abastecimiento puede designar a algún funcionario dentro del Depto. de Abastecimiento para que lleve el proceso, asumiendo este funcionario la tarea de realizar las actividades que se describen en el presente proceso.

Las compras de proyectos están sujetas a las aprobaciones presupuestarias de organismos externos, por lo cual se dificulta una planificación certera de dichas compras. En este contexto, las fechas definidas para compras de proyectos tendrán una estimación considerando uno o dos meses de desfase.

16.32. Subproceso de seguimiento y control de PAC

16.32.1. Ficha del Subproceso seguimiento y control de PAC

Nombre del Subproceso: Seguimiento y control de Plan anual de Compra		Código: PR-AB-PAC_S
Objetivo del Subproceso	El objetivo de este sub proceso es la realización del Seguimiento y control del Plan anual de Compra.	
Producto del Subproceso	Seguimiento y control del Plan anual de compras.	
Clientes del Subproceso	Departamentos y unidades requirentes del SSMS.	
Requerimientos de Clientes	Solicitud de modificación del Plan anual de compra.	
Dueño del Subproceso	Departamento de Abastecimiento.	
Participantes del Subproceso	Departamento de Abastecimiento, referentes técnicos.	
Límites del Subproceso	INICIO: Revisión del plan de las diferentes Unidades y/o Departamentos Trimestralmente.	
	FIN: Resolución que modifique Plan Anual de Compras; PAC con seguimiento.	

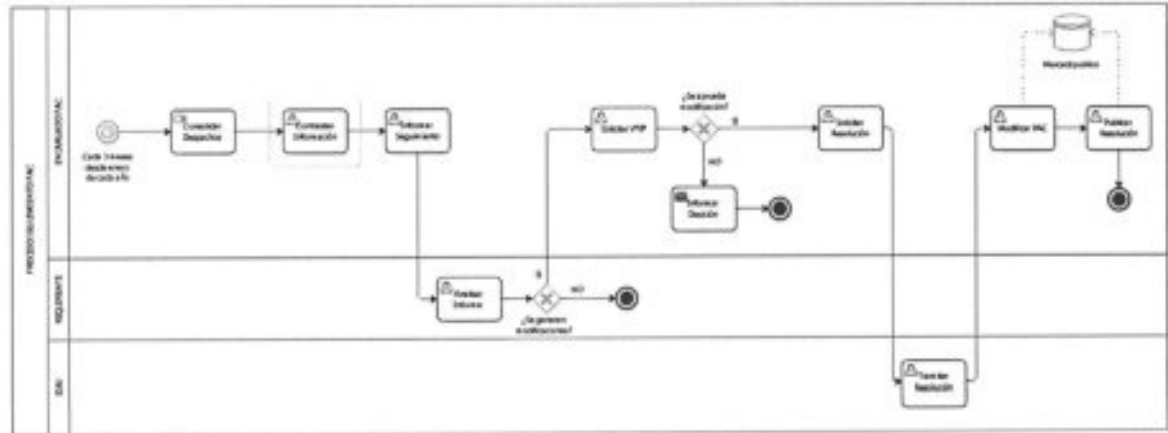
	Servicio de Salud Metropolitano Sur Departamento de Abastecimiento	MABAST - 001
		Versión: 02
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ABATECIMIENTO DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR	Fecha: 05.07.2018
		Página 144 de 162

Insumos y Requirientes	Insumos	Requirientes
	Portal Mercado Público	Departamentos y/o Unidades.

16.32.2. Indicador del Subproceso seguimiento y control de PAC

Indicador:	Cumplimientos de los requerimientos ingresados al PAC
Proceso	Plan anual de compras.
Descripción	Se medirá la cantidad de requerimientos realizados, comparados con la cantidad de procesos ingresados al PAC de cada Departamento y/o Unidades.
Sistema de Medición:	
Método de Cálculo y Fórmula:	(Cantidad de requerimientos adquiridos / Total de procesos de solicitados en el PAC) * 100
Meta:	Porcentaje mayor a 70 de requerimientos adquiridos de los solicitados por los diferentes Unidades y/o Departamentos
Frecuencia	Mínimo: Trimestral
Responsable	Jefe de Abastecimiento SSMS
Medio de Comunicación	
Responsable	Jefe de Abastecimiento SSMS
Medio de Comunicación	Informe
Fecha	Trimestral
Destinatario	Subdirector Administrativo
Fuente de Información	
Responsable	Jefe de Abastecimiento SSMS
Fuente de Información	Mercado Público
Fecha	Trimenstral

16.32.3. Diagrama del Subproceso seguimiento y control de PAC



 Servicio de Salud Metropolitano Sur Ministerio de Salud	Servicio de Salud Metropolitano Sur Departamento de Abastecimiento	MABAST - 001
		Versión: 02
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ABATECIMIENTO DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR	Fecha: 05.07.2018
		Página 145 de 162

16.32.4. Descripción de la secuencia de actividades del Subproceso seguimiento y control PAC

Nombre del Subproceso: Seguimiento y control PAC			Código: PR-AB-PAC_S	
Nº de Paso	Ejecutante	Actividad	Ir a	Documentos o Sistemas Asociados
01	Encargado de Plan anual de Compras.	Consolidar despachos. El encargado del plan anual de compra, recopilara la información de los productos efectivamente adquiridos y despachados a las Unidades y/o Departamento del Servicio.	02	Planillas Excel. Programa de bodega
02	Encargado de Plan anual de Compras.	Contrastar información. El encargado del plan anual de compra, realizará un análisis de los despachos realizados a las diferentes Unidades y/o Departamentos, a la fecha de corte y lo comparará con lo solicitado	03	Planillas Excel.
03	Encargado de Plan anual de Compras.	Informar Seguimiento. El encargado del Plan anual de compra enviara la información contrastada a las Unidades y/o Departamentos.	04	Informe de consumo.
04	Requirente	Analizar Informe Los requirentes, realizarán un análisis de la información entregada e informara si realizara modificaciones a su plan anual de compras. ¿Se generan modificaciones? SI NO	05 FIN	Memorándum informando análisis.
05	Encargado de Plan anual de Compras.	Solicitar VºBº. El encargado del plan anual de compras, solicitara VºBº a la Subdirección Administrativa, para las modificaciones del plan anual. ¿Se aprueba la modificación? SI NO	07 06	Solicitud de VºBº a SDA.

	Servicio de Salud Metropolitano Sur Departamento de Abastecimiento	MABAST - 001
		Versión: 02
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ABATECIMIENTO DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR	Fecha: 05.07.2018
		Página 146 de 162

Nombre del Subproceso: Seguimiento y control PAC			Código: PR-AB-PAC_S	
Nº de Paso	Ejecutante	Actividad	Ir a	Documentos o Sistemas Asociados
06	Encargado de Plan anual de Compras.	Informar decisión El encargado del plan anual de compras, informara del rechazo por parte de la SDA, de las modificaciones solicitadas por el requirente.	FIN	Envío de información.
07	Encargado de Plan anual de Compras.	Solicitar Resolución El encargado del Plan anual de compra, ya definido el listado de los productos, mecanismo de compra o contratación y los plazos, solicitara a la Dirección del Servicio de Salud Metropolitano Sur, la Resolución que lo apruebe.	08	Solicitud de Resolución
08	Jefatura Departamento de Asesoría Jurídica.	Tramitar Resolución La jefatura del Departamento de Asesoría Jurídica es la encargada de ejecutar el acto administrativo para tramitar Resolución Exenta que aprueba la modificación al Plan Anual de Compras del Servicio.	09	Resolución Aprobatoria
09	Encargado de Plan anual de Compras.	Modificar PAC El encargado del Plan anual de compra, realizará las modificaciones correspondientes en el sistema de información de Chilecompra www.mercadopublico.cl .	10	Modificación en el sistema de información.
10	Encargado de Plan anual de Compras.	Publicar Resolución El encargado del Plan anual de compra, realizará publicación de la Resolución que apruebe las modificaciones en el sistema de información de Chilecompra www.mercadopublico.cl .	10	Publicación en sistema de información www.mercadopublico.cl

16.32.5. Consideraciones y/o Excepciones del subproceso Archivar Expediente

La cantidad de modificaciones del PAC no están definidas por normativa, por lo cual, el Servicio puede realizar la cantidad necesaria de modificaciones para que el PAC represente la realidad de compra anual.

	Servicio de Salud Metropolitano Sur Departamento de Abastecimiento	MABAST - 001
		Versión: 02
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ABATECIMIENTO DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR	Fecha: 05.07.2018
		Página 147 de 162

16.33. Proceso de Grandes Compras

16.33.1. Ficha del proceso de Grandes Compras

Nombre del Proceso: Grandes Compras		Código: PR-AB-GC
Objetivo del Proceso	El objetivo de este proceso es generar una Gran Compra a través del portal Mercado Público.	
Producto del Proceso	Una Gran Compra ejecutada.	
Clientes del Proceso	Departamentos y unidades requirentes del SSMS	
Requerimientos de Clientes	Procesos de compra por CM ejecutadas por un monto superior a las 1000 UTM.	
Dueño del Proceso	Departamento de Abastecimiento.	
Participantes del Proceso	Departamento de Abastecimiento, Departamento de Asesoría Jurídica, referentes técnicos.	
Límites del Proceso	INICIO: Memorándum de requerimiento	
	FIN: Fin del proceso de adquisición mediante grandes compras.	
Insumos y Proveedores	Insumos	Proveedores
	Portal Mercado Público	Chilecompra

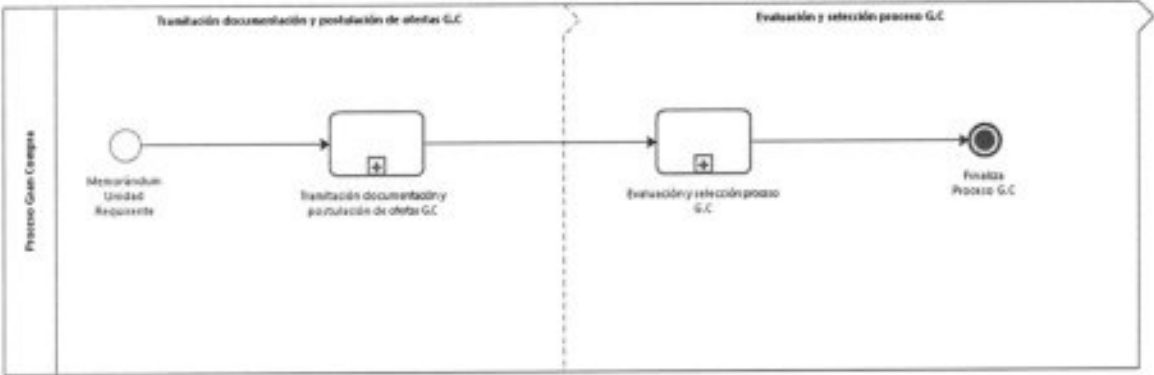
16.33.2. Indicador del proceso Grandes Compras

Indicador:	Procesos de Gran Compra con ofertas seleccionadas
Proceso	Proceso Grandes Compras
Descripción	Se medirá la cantidad de procesos de Gran Compra con ofertas seleccionadas durante el periodo y se comparará con el total de procesos de Grandes Compras.
Sistema de Medición:	
Método de Cálculo y Fórmula:	$(\text{Cantidad de procesos con ofertas seleccionadas} / \text{Total de procesos de Gran Compra del periodo}) * 100$
Meta:	Porcentaje mayor a 95 de procesos con oferta seleccionada
Frecuencia	Semestral
Responsable	Jefe de Abastecimiento SSMS
Medio de Comunicación	
Responsable	Jefe de Abastecimiento SSMS
Medio de Comunicación	Correo electrónico
Fecha	Semestral
Destinatario	Subdirector Administrativo
Fuente de Información	

	Servicio de Salud Metropolitano Sur Departamento de Abastecimiento	MABAST - 001
		Versión: 02
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ABATECIMIENTO DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR	Fecha: 05.07.2018
		Página 148 de 162

Responsable	Jefe de Abastecimiento SSMS
Fuente de Información	Mercado Público
Fecha	Semestral

16.33.3. Diagrama del proceso Grandes Compras



16.33.4. Descripción de la secuencia de actividades del proceso Grandes Compras

Nombre del Proceso: Grandes Compras			Código: PR-AB-GC	
Nº de Paso	Ejecutante	Actividad	Ir a	Documentos o Sistemas Asociados
01	Departamento de Abastecimiento	Ver subproceso Tramitación documentación y postulación ofertas GC Se realizan las distintas diligencias destinadas a iniciar el proceso GC y la posterior recepción de ofertas.	02	Memorándum Portal Mercado Público Orden de Compra CDP

	Servicio de Salud Metropolitano Sur Departamento de Abastecimiento	MABAST - 001
		Versión: 02
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ABATECIMIENTO DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR	Fecha: 05.07.2018
		Página 149 de 162

Nombre del Proceso: Grandes Compras			Código: PR-AB-GC	
Nº de Paso	Ejecutante	Actividad	Ir a	Documentos o Sistemas Asociados
02	Departamento de Abastecimiento	Ver subproceso Evaluación y selección de oferta proceso GC Se evalúa las ofertas presentadas según las exigencias establecidas y posteriormente se selecciona quien mejor cumpla las condiciones definidas en la intención de compra.	FIN	Portal Mercado Público Memorándum. Orden de Compra Ficha de Selección. R.E de Selección. Acta Reunión. CDP. Intención de Compra. Validación Técnica.

16.33.5. Consideraciones y/o Excepciones del proceso Grandes Compras

El Jefe de Abastecimiento puede designar a algún funcionario dentro del Depto. de Abastecimiento para que lleve el proceso, asumiendo este funcionario la realización de las actividades que realiza la jefatura dentro del proceso descrito previamente.

16.34. Subproceso tramitación de documentación y postulación ofertas GC

16.34.1. Ficha del Subproceso tramitación de documentación y postulación ofertas GC

Nombre del Subproceso: Tramitación documentación y postulación ofertas GC		Código: PR-AB-GC
Objetivo del Subproceso	El objetivo de este sub proceso es contar con postulaciones para satisfacer requerimiento de GC.	
Producto del Subproceso	Postulaciones efectuadas.	
Clientes del Subproceso	Departamentos y unidades requirentes del SSMS.	
Requerimientos de Clientes	Procesos de compra por CM ejecutadas por un monto superior a las 1000 UTM.	
Dueño del Subproceso	Departamento de Abastecimiento.	
Participantes del Subproceso	Departamento de Abastecimiento, referentes técnicos.	
Límites del Subproceso	INICIO: Memorándum de requerimiento.	
	FIN: Fin periodo de postulaciones.	
Insumos y Proveedores	Insumos	Proveedores

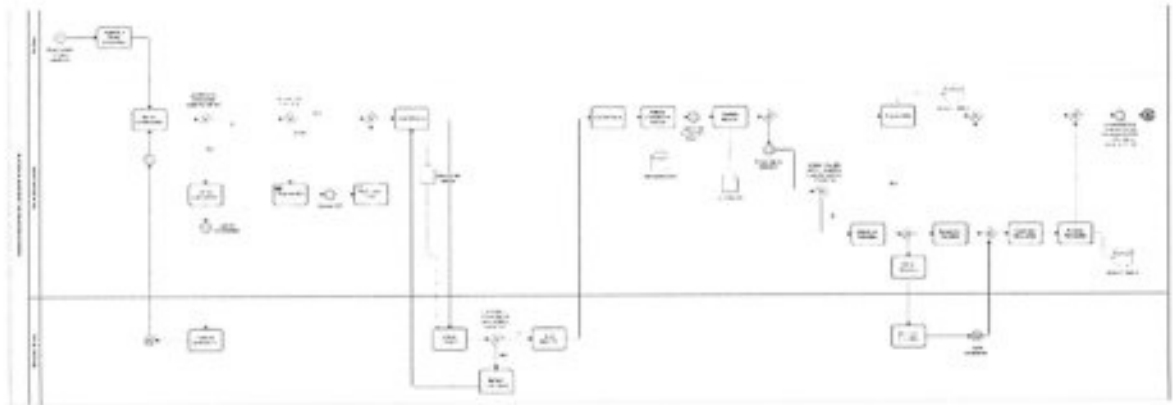
	Servicio de Salud Metropolitano Sur	MABAST - 001
		Versión: 02
	Departamento de Abastecimiento MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ABATECIMIENTO DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR	Fecha: 05.07.2018
		Página 150 de 162

	Portal Mercado Público	Chilecompra
--	------------------------	-------------

16.34.2. **Indicador del Subproceso tramitación de documentación y postulación ofertas GC**

Indicador:	Procesos de Gran Compra con ofertas seleccionadas
Proceso	Proceso Grandes Compras
Descripción	Se medirá la cantidad de procesos de Gran Compra con ofertas seleccionadas durante el periodo y se comparará con el total de procesos de Grandes Compras.
Sistema de Medición:	
Método de Cálculo y Fórmula:	(Cantidad de procesos con ofertas seleccionadas / Total de procesos de Gran Compra del periodo) * 100
Meta:	Porcentaje mayor a 95 de procesos con oferta seleccionada
Frecuencia	Semestral
Responsable	Jefe de Abastecimiento SSMS
Medio de Comunicación	
Responsable	Jefe de Abastecimiento SSMS
Medio de Comunicación	Correo electrónico
Fecha	Semestral
Destinatario	Subdirector Administrativo
Fuente de Información	
Responsable	Jefe de Abastecimiento SSMS
Fuente de Información	Mercado Público
Fecha	Semestral

16.34.3. **Diagrama del Subproceso tramitación de documentación y postulación ofertas GC**



	Servicio de Salud Metropolitano Sur Departamento de Abastecimiento	MABAST - 001
		Versión: 02
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ABATECIMIENTO DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR	Fecha: 05.07.2018
		Página 151 de 162

16.34.4.
Descripción de la secuencia de actividades del Subproceso tramitación de documentación y postulación ofertas GC

Nombre del Subproceso: Tramitación Documentación y Postulación de Ofertas GC			Código: PR-AB-GC	
Nº de Paso	Ejecutante	Actividad	Ir a	Documentos o Sistemas Asociados
01	Secretaría de Abastecimiento	Registrar y enviar documento Secretaría recibe y registra ingreso de memorándum de unidad que requiere la Gran Compra, luego este documento se le debe entregar al Jefe de Abastecimiento.	02	Memorándum Libro de ingreso
02	Jefe de Abastecimiento	Revisar Antecedentes Jefe de abastecimiento al recibir documento, revisa si el memorándum contiene todos los requisitos necesarios para iniciar Gran Compra. ¿Documento cumple con requisitos mínimos? No Sí ¿Se tiene CDP o Decreto? Decreto CDP	05 03 06	Memorándum
03	Jefe de Abastecimiento	Solicitar CDP Al no contar con CDP, se debe solicitar al Depto. de Finanzas este certificado para poder crear la IC.	04	CDP
04	Jefe de Abastecimiento	Recepcionar CDP Se recibe CDP proveniente del departamento de finanzas.	07	CDP

	Servicio de Salud Metropolitano Sur Departamento de Abastecimiento	MABAST - 001
		Versión: 02
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ABATECIMIENTO DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR	Fecha: 05.07.2018
		Página 152 de 162

Nombre del Subproceso: Tramitación Documentación y Postulación de Ofertas GC			Código: PR-AB-GC	
Nº de Paso	Ejecutante	Actividad	Ir a	Documentos o Sistemas Asociados
05	Jefe de Abastecimiento	Solicitar Antecedentes Al no estar presentes todos los antecedentes en el documento, se solicita a referente técnico que envíe los faltantes para iniciar la Gran Compra.	06	Memorándum
06	Referente Técnico	Completar Antecedentes Referente Técnico revisa solicitud de antecedentes, completa con los faltantes y luego los envía al Jefe de Abastecimiento.	02	Datos faltantes para proceso GC
07	Jefe de Abastecimiento	Crear IC Se genera o modifica intención de compra en donde se señala la cantidad, condiciones de entrega, criterios de evaluación, descripción del producto, fecha de reunión informativa, periodos de consulta y fecha de decisión de compra, luego esta se envía al Referente Técnico para su revisión.	08	Intención de Compra
08	Referente Técnico	Revisar IC Se revisa la intención de compra, para confirmar que todos los elementos necesarios para su publicación estén contenidos en el documento. ¿La intención cumple las características necesarias? No Si	09 10	Intención de Compra
09	Referente Técnico	Solicitar Correcciones Al no contener la intención los elementos necesarios para su tramitación, el referente le solicita al Jefe de Abastecimiento que corrija la Intención de Compra.	07	Intención de Compra

	Servicio de Salud Metropolitano Sur Departamento de Abastecimiento	MABAST – 001
		Versión: 02
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ABATECIMIENTO DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR	Fecha: 05.07.2018
		Página 153 de 162

Nombre del Subproceso: Tramitación Documentación y Postulación de Ofertas GC			Código: PR-AB-GC	
Nº de Paso	Ejecutante	Actividad	Ir a	Documentos o Sistemas Asociados
10	Referente Técnico	Validar IC El referente valida la IC al cumplir con las características necesarias para su publicación.	11	Intención de Compra
11	Jefe de Abastecimiento	Tramitar Firmas Una vez validada la IC, el Jefe de Abastecimiento debe firmar el documento y tramitar la firma del Subdirector Administrativo para así terminar con la aprobación de la IC.	12	Intención de Compra
12	Jefe de Abastecimiento	Publicar IC Con el documento ya validado y firmado por las autoridades correspondientes, se procede a su publicación en el portal Mercado Público con el respectivo CDP.	13	Portal Mercado Público CDP
13	Jefe de Abastecimiento	Realizar Reunión Se realiza la reunión informativa en la fecha establecida en la IC, se debe llevar un acta que los asistentes deben firmar al finalizar la reunión. ¿Existen consultas de los proveedores luego de la reunión informativa? Sí No	14,21 21	Acta Reunión
14	Jefe de Abastecimiento	Consolidar Preguntas Se descargan todas las consultas existentes dentro del portal Mercado Publico y se consolidan en un documento único.	15, 16	Portal Mercado Público
15	Jefe de Abastecimiento	Enviar Preguntas Se envían al referente todas las consultas que tienen relación con aspectos técnicos del (los) producto(s) solicitado(s).	17	Documento de Preguntas

	Servicio de Salud Metropolitano Sur Departamento de Abastecimiento	MABAST - 001
		Versión: 02
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ABATECIMIENTO DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR	Fecha: 05.07.2018
		Página 154 de 162

Nombre del Subproceso: Tramitación Documentación y Postulación de Ofertas GC			Código: PR-AB-GC	
Nº de Paso	Ejecutante	Actividad	Ir a	Documentos o Sistemas Asociados
16	Jefe de Abastecimiento	Responder Preguntas Se responden todas las consultas que han enviado los Oferentes, excepto aquellas que tienen relación con aspectos técnicos.	18	Documento Preguntas
17	Referente Técnico	Revisar Consultas Se reciben las consultas enviadas por el Jefe de Abastecimiento, se revisan y responden. Para luego enviar estas respuestas al Jefe de Abastecimiento	18	Documento Preguntas
18	Jefe de Abastecimiento	Consolidar Respuestas Las respuestas reunidas se consolidan en un documento único, que debe ser publicado en el portal Mercado Público.	19	Documento Preguntas
19	Jefe de Abastecimiento	Publicar Respuestas Se publican archivo con las respuestas recibidas y consolidadas relativas al proceso de GC en el portal Mercado Publico.	20	Portal Mercado Público
20	Jefe de Abastecimiento	Publicar Acta Después de realizada la reunión, se debe publicar el acta en el portal Mercado Público.	FIN	Acta Reunión Portal Mercado Público

16.34.5. Consideraciones y/o Excepciones del subproceso tramitación de documentación y postulación ofertas GC

El Jefe de Abastecimiento puede designar a algún funcionario dentro del Depto. de Abastecimiento para que lleve el proceso, asumiendo este funcionario la realización de las actividades que realiza la jefatura dentro del proceso descrito previamente.

	Servicio de Salud Metropolitano Sur Departamento de Abastecimiento	MABAST - 001
		Versión: 02
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ABATECIMIENTO DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR	Fecha: 05.07.2018
		Página 155 de 162

16.35. Subproceso evaluación y selección de oferta GC

16.35.1. Ficha del Subproceso evaluación y selección de oferta GC

Nombre del Subproceso: Evaluación y Selección de Oferta GC		Código: PR-AB-GC
Objetivo del Subproceso	El objetivo de este sub proceso es seleccionar una oferta que cumpla con las necesidades del requirente.	
Producto del Subproceso	Oferta seleccionada.	
Clientes del Subproceso	Departamentos y unidades requirentes del SSMS.	
Requerimientos de Clientes	Procesos de compra por CM ejecutadas por un monto superior a las 1000 UTM.	
Dueño del Subproceso	Departamento de Abastecimiento.	
Participantes del Subproceso	Departamento de Abastecimiento, Departamento de Jurídica, referentes técnicos.	
Límites del Subproceso	INICIO: Descargar Ofertas.	
	FIN: Seleccionar oferta e informar a referente.	
Insumos y Proveedores	Insumos	Proveedores
	Portal Mercado Público	Chilecompra
Indicadores del Subproceso		
No aplica		

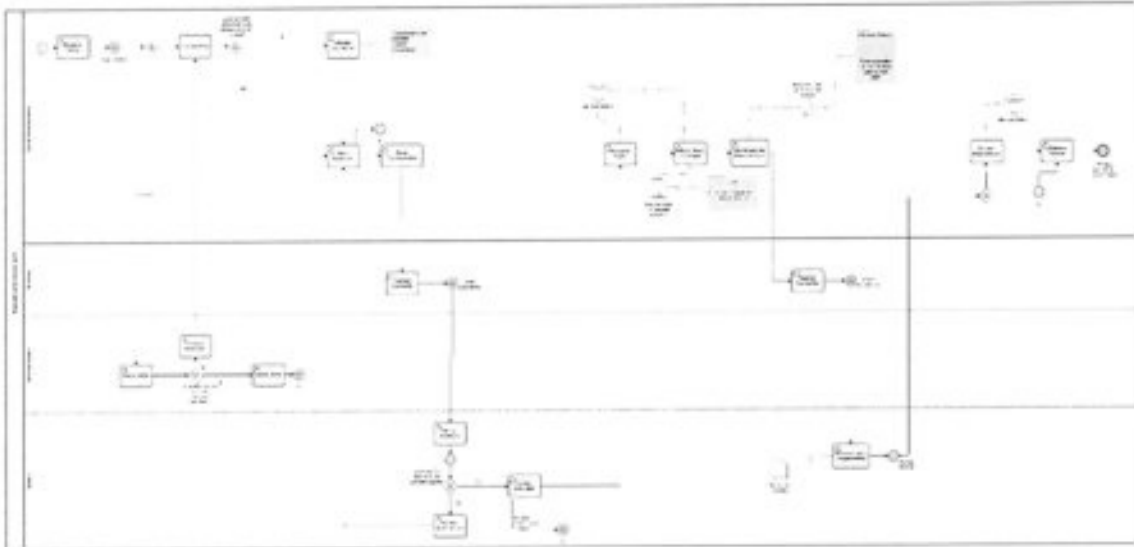
16.35.2. Indicador del Subproceso evaluación y selección de oferta GC

Nombre del Subproceso: Evaluación y Selección de Oferta GC	
Objetivo del Subproceso	El objetivo de este sub proceso es seleccionar una oferta que cumpla con las necesidades del requirente.
Producto del Subproceso	Oferta seleccionada.
Clientes del Subproceso	Departamentos y unidades requirentes del SSMS.
Requerimientos de Clientes	Procesos de compra por CM ejecutadas por un monto superior a las 1000 UTM.
Dueño del Subproceso	Departamento de Abastecimiento.
Participantes del Subproceso	Departamento de Abastecimiento, Departamento de Jurídica, referentes técnicos.
Límites del Subproceso	INICIO: Descargar Ofertas.
	FIN: Seleccionar oferta e informar a referente.

	Servicio de Salud Metropolitano Sur Departamento de Abastecimiento	MABAST - 001
		Versión: 02
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ABATECIMIENTO DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR	Fecha: 05.07.2018
		Página 156 de 162

Insumos y Proveedores	Insumos	Proveedores
	Portal Mercado Público	Chilecompra
Indicadores del Subproceso		
No aplica		

16.35.3. Diagrama del Subproceso evaluación y selección de oferta GC



16.35.4. Descripción de la secuencia de actividades del Subproceso evaluación y selección de oferta GC

Nombre del Subproceso: Evaluación y Selección de Oferta GC.			Código: PR-AB-GC	
Nº de Paso	Ejecutante	Actividad	Ir a	Documentos o Sistemas Asociados
01	Jefe de Abastecimiento	Descargar Ofertas Terminado el periodo de postulación, se procede a descargar las ofertas que se encuentren en el portal Mercado Público, luego estas ofertas se envían al referente técnico para que revise su contenido.	02	Portal Mercado Público

 Servicio de Salud Metropolitano Sur Ministerio de Salud	Servicio de Salud Metropolitano Sur Departamento de Abastecimiento	MABAST - 001
		Versión: 02
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ABATECIMIENTO DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR	Fecha: 05.07.2018
		Página 157 de 162

Nombre del Subproceso: Evaluación y Selección de Oferta GC.			Código: PR-AB-GC	
Nº de Paso	Ejecutante	Actividad	Ir a	Documentos o Sistemas Asociados
02	Referente Técnico	Revisar Ofertas Referente Técnico revisa las ofertas para verificar que estas cumplan con los requisitos técnicos solicitados en la IC. ¿Cumplen todas las ofertas con los requisitos solicitados? Sí No	03 04	Archivos de las ofertas
03	Referente Técnico	Validar Ofertas Si todas las ofertas cumplen con los requisitos presentes en la IC, se procede a su validación.	07	Archivos de las ofertas
04	Referente Técnico	Informar Evaluación Al no cumplir todas las ofertas los requisitos presentes en la IC, el Referente Técnico informa de esta situación al Jefe de Abastecimiento.	05	Archivos de las ofertas
05	Jefe de Abastecimiento	Evaluar Ofertas Se debe realizar una evaluación siguiendo los parámetros contenidos en la IC. Llegada la evaluación del Referente Técnico se debe hacer un cuadro comparativo en donde se refleja esta información. ¿Quedan ofertas admisibles en el proceso de Gran Compra? Sí No	06 07	Archivos de las ofertas

	Servicio de Salud Metropolitano Sur Departamento de Abastecimiento	MABAST - 001
		Versión: 02
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ABATECIMIENTO DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR	Fecha: 05.07.2018
		Página 158 de 162

Nombre del Subproceso: Evaluación y Selección de Oferta GC.			Código: PR-AB-GC	
Nº de Paso	Ejecutante	Actividad	Ir a	Documentos o Sistemas Asociados
06	Jefe de Abastecimiento	Adjuntar Documentos Se adjuntan los siguientes documentos que serán posteriormente utilizados para crear R.E de selección: -Formato de R.E de selección -Cuadro Comparativo	07	Formato de R.E de selección. Cuadro Comparativo.
07	Jefe de Abastecimiento	Crear Resolución <u>*Si viene desde 05:</u> Dado que no existen ofertas que cumplan con las características solicitadas en la IC, se procede a crear resolución que termine con el proceso de GC <u>*Si viene desde 06:</u> . Se debe realizar una R.E de selección, que posteriormente deberá ser aprobada por el Departamento de Asesoría Jurídica.	08	Resolución.
08	Jefe de Abastecimiento	Enviar Resolución Ya creada la resolución, esta se debe enviar a Depto. de Asesoría Jurídica para revisión.	09	Resolución.
09	Secretaría de Abastecimiento	Registrar Documento Se registra documento y posteriormente se le envía al Departamento de Asesoría Jurídica para continuar su tramitación.	10	Resolución. Libro de Ingreso. Libro de Egreso.
10	Departamento de Asesoría Jurídica.	Revisar Resolución Asesoría Jurídica revisa resolución para confirmar que el documento cumpla con las condiciones de legalidad establecidas en la normativa vigente. ¿La resolución cumple con la normativa vigente? Sí No	12 11	Resolución.

 Servicio de Salud Metropolitano Sur Ministerio de Salud	Servicio de Salud Metropolitano Sur Departamento de Abastecimiento	MABAST - 001
		Versión: 02
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ABATECIMIENTO DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR	Fecha: 05.07.2018
		Página 159 de 162

Nombre del Subproceso: Evaluación y Selección de Oferta GC.			Código: PR-AB-GC	
Nº de Paso	Ejecutante	Actividad	Ir a	Documentos o Sistemas Asociados
11	Departamento de Asesoría Jurídica.	Solicitar Modificaciones El Depto. de Asesoría Jurídica solicita a encargado del proceso modificaciones, documentos complementarios o información faltante para complementar al expediente enviado a revisión.	07	Resolución.
12	Departamento de Asesoría Jurídica.	Aprobar resolución La resolución al cumplir con la normativa vigente para su tramitación se aprueba para su posterior publicación. *Si es resolución de aprobación *Si es resolución de termino de proceso	13 18	Resolución.
13	Jefe de Abastecimiento	Seleccionar Oferta Al contar ya con la R.E de selección, se debe proceder a seleccionar la oferta en el portal de compras públicas, en ficha del proceso de GC.	14	Portal Mercado Público.
14	Jefe de Abastecimiento	Generar Orden de Compra Luego de seleccionar oferta, se debe ingresar al portal Mercado Público la orden de compra correspondiente, que debe contener los siguientes documentos: -CDP -Cuadro Comparativo -R.E de selección	15	CDP. Cuadro Comparativo. R.E de selección.

	Servicio de Salud Metropolitano Sur Departamento de Abastecimiento	MABAST - 001
		Versión: 02
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ABATECIMIENTO DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR	Fecha: 05.07.2018
		Página 160 de 162

Nombre del Subproceso: Evaluación y Selección de Oferta GC.			Código: PR-AB-GC	
Nº de Paso	Ejecutante	Actividad	Ir a	Documentos o Sistemas Asociados
15	Jefe de Abastecimiento	Solicitar Acuerdo Complementario Jefe de abastecimiento debe solicitar mediante Memorándum al Departamento de Jurídica que se genere un Acuerdo Complementario para terminar el proceso, por lo que deberá enviar los siguientes documentos para su tramitación: -Orden de Compra -Ficha de Selección -R.E de Selección -Acta Reunión -CDP -Intención de Compra -Validación Técnica	16	Memorándum. Orden de Compra Ficha de Selección. R.E de Selección. Acta Reunión. CDP. Intención de Compra. Validación Técnica.
16	Secretaría de Abastecimiento	Registrar Documentos Se recibe y se registra ingreso de documentación proveniente del Jefe de abastecimiento, y luego se envía a Departamento de Jurídica para generar Acuerdo Complementario.	17	Orden de Compra. Ficha de Selección. R.E de Selección. Libro de Ingreso.
17	Departamento de Asesoría Jurídica.	Generar Acuerdo Complementario Se crea un Acuerdo Complementario con el fin de establecer claramente las obligaciones de ambas partes.	18	Acuerdo Complementario
18	Jefe de Abastecimiento	Publicar Documentación Ya con el acuerdo realizado por jurídica, este se debe publicar en el portal Mercado Publico.	19	Acuerdo Complementario Portal Mercado Público
19	Jefe de Abastecimiento	Informar al Referente Con el proceso ya finalizado, se le debe informar al referente los resultados finales de la GC.	FIN	

 Servicio de Salud Metropolitano Sur Ministerio de Salud	Servicio de Salud Metropolitano Sur Departamento de Abastecimiento	MABAST - 001
		Versión: 02
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ABATECIMIENTO DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR	Fecha: 05.07.2018
		Página 161 de 162

16.35.5. Consideraciones y/o Excepciones del subproceso Archivar Expediente

El Jefe de Abastecimiento puede designar a algún funcionario dentro del Depto. de Abastecimiento para que lleve el proceso, asumiendo este funcionario la realización de las actividades que realiza la jefatura dentro del proceso descrito previamente.

17. Bibliografía

Borins, S. (2014). The Persistence of Innovation in Government. *Brookings Institutud Press*, 1-122.

Cuadra, A., & Veloso, C. (2007). Liderazgo, Clima y Satisfacción laboral en las organizaciones. *Universum*, 22(2), 40-56. Obtenido de <https://dx.doi.org/10.4067/S0718-23762007000200004>

DEIS. (s.f.). *DATA DEIS WEB - SSMN*. Recuperado el 11 de Julio de 2018, de <http://www.ssmn.cl/infoestadistica/index.php/inicio/beneficiaria/>

García Cáceres, R. G., Torres Valdivieso, S., Olaya Escobar, É. S., Díaz Gómez, H. B., Vallejo Díaz, B. M., & Castro Silva, H. F. (2009). Creación de valor en la cadena de abastecimiento del sector Salud en Colombia. *Cuadernos de Administración*, 22(39), 235-256.

Gobierno de Chile. (17 de Noviembre de 2001). Ley 18.757. *LEY ORGANICA CONSTITUCIONAL DE BASES GENERALES DE LA ADMINISTRACION DEL ESTADO*. Chile.

Jiménez, R. (2004). Indicadores de calidad y eficiencia de los servicios hospitalarios. Una mirada actual. *Revista Cubana de Salud Pública*, 30. doi:0864-3466

McKone Sweet, K. E., Hamilton, P., & Willis, S. B. (2005). The ailing healthcare supply chain: A prescription for change. *Journal of Supply Chain Management*, 41(1), 4-17.

Ministerio de Salud. (7 de Junio de 2017). *Web Minsal*. Recuperado el Noviembre de 2017, de <http://web.minsal.cl/buen-trato-laboral/>

OCDE. (2017). Innovar en el sector público: Desarrollando capacidades en Chile. *Estudios de la OCDE sobre Gobernanza Pública*. Obtenido de <http://dx.doi.org/10.1787/9789264275089-es>

OCDE/EUROSTAT. (2005). *Oslo Manual: Guidelines for Collecting and Interpreting Innovation Data* (Vol. Tercera Edición). Grupo. Retrieved from <http://www.itq.edu.mx/convocatorias/manualdeoslo.pdf>

	Servicio de Salud Metropolitano Sur Departamento de Abastecimiento	MABAST - 001
		Versión: 02
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ABATECIMIENTO DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR	Fecha: 05.07.2018
		Página 162 de 162

18. Control de Versiones

Esta sección contendrá un cuadro que permita llevar un control cronológico de las modificaciones que se efectúen al procedimiento, producto de lo cual se emite una nueva versión.

Información del documento				
<u>Título</u>			<u>Código:</u> MABAST - 001	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ABATECIMIENTO DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR			<u>Versión:</u> 02	
<u>Archivo</u>				
Registro de cambios				
Versión	Fecha	Tipo (1)	Descripción del cambio	Autor
01	29.12.2017	NV	ARCHIVO ORIGINAL	EHA
02	05.07.2018	I/M	SE INCORPORA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL SSMS Y PROCESOS DE GRAN COMPRA Y PAC. SE MODIFICAN DIFINICIONES.	EHA

(1): I: Incorporación; M: Modificación; E: Eliminación; NV: Nueva Versión