
 Gobierno de Chile		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ABASTECIMIENTO HOSPITAL DE LINARES	CÓDIGO 1952	Nº RESOLUCIÓN
			FECHA REVISIÓN Junio 2014	Nº VERSIÓN 4.0



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y GESTIÓN DE COMPRAS
UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
HOSPITAL BASE DE LINARES

	Responsable Elaboración	Revisó	Revisó	Aprobó
Nombre	AP. Hernán Soto Castro	IC. Caroline Beals Campos	EU. Genoveva Navarro Solorza	Dr. Rubén Bravo Castillo
Cargo	Jefe U. Abastecimiento	Subdirector Gestión Administrativa	Encargada U. de Calidad y Seguridad del Paciente	Director Hospital Base de Linares
Firma				








Linares, junio de 2011

 Gobierno de Chile		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ABASTECIMIENTO HOSPITAL DE LINARES	CÓDIGO 1952	Nº RESOLUCIÓN
			FECHA REVISIÓN Junio 2014	Nº VERSIÓN 4.0

INDICE

1. INTRODUCCON.....	3
2. Objetivos.....	3
3. Estructura organizacional.....	3
3.1. Organigrama	3
3.2. Misión.....	3
3.3. Cartera de servicio	3

 Gobierno de Chile		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ABASTECIMIENTO HOSPITAL DE LINARES	CÓDIGO 1952	Nº RESOLUCIÓN
			FECHA REVISIÓN Junio 2014	Nº VERSIÓN 4.0

1. INTRODUCCION

El propósito del presente manual es establecer los principales procesos para el abastecimiento de mercancías o bienes, así como los servicios asociados, considerando desde la definición y solicitud del requerimiento por el cliente interno hasta la recepción definitiva de los materiales por parte de la Unidad de Bodegas dependientes de Abastecimiento y su posterior entrega, con la recepción conforme del mismo.

Los procesos que aquí se describen consideran todas las operaciones de compra de Insumos de apoyo logístico (Materiales de Oficina, Aseo, Lavandería, Combustibles, Repuestos, Alimentación, Formularios), compras de Inversión (Equipamiento Médico e Industrial), compra de Servicios de Procedimientos Clínicos y de Servicios de Mantenimiento, cuya responsabilidad de gestión ha sido asignada a Abastecimiento, por el Director del Hospital.



1. OBJETIVOS

- Definir las funciones a efectuar por la Unidad de Abastecimiento, en materia de adquisiciones.
- Definir y describir los procesos de compra de mercancías o bienes, así como los servicios asociados, para cubrir las necesidades del Hospital en las mejores condiciones de calidad, costo y oportunidad, asegurando las garantías, la asistencia técnica y la capacitación en el uso de los equipos y materiales cuando sea necesario, en el marco ético definido por las políticas internas, el que debe alcanzar a toda la organización interna y a las empresas proveedoras de bienes y servicios para la Corporación.
- Aplicar criterios comunes a todas las compras del Hospital y tender a simplificar la ejecución de los procesos de compra, a fin de aumentar la eficiencia y productividad de la Empresa.

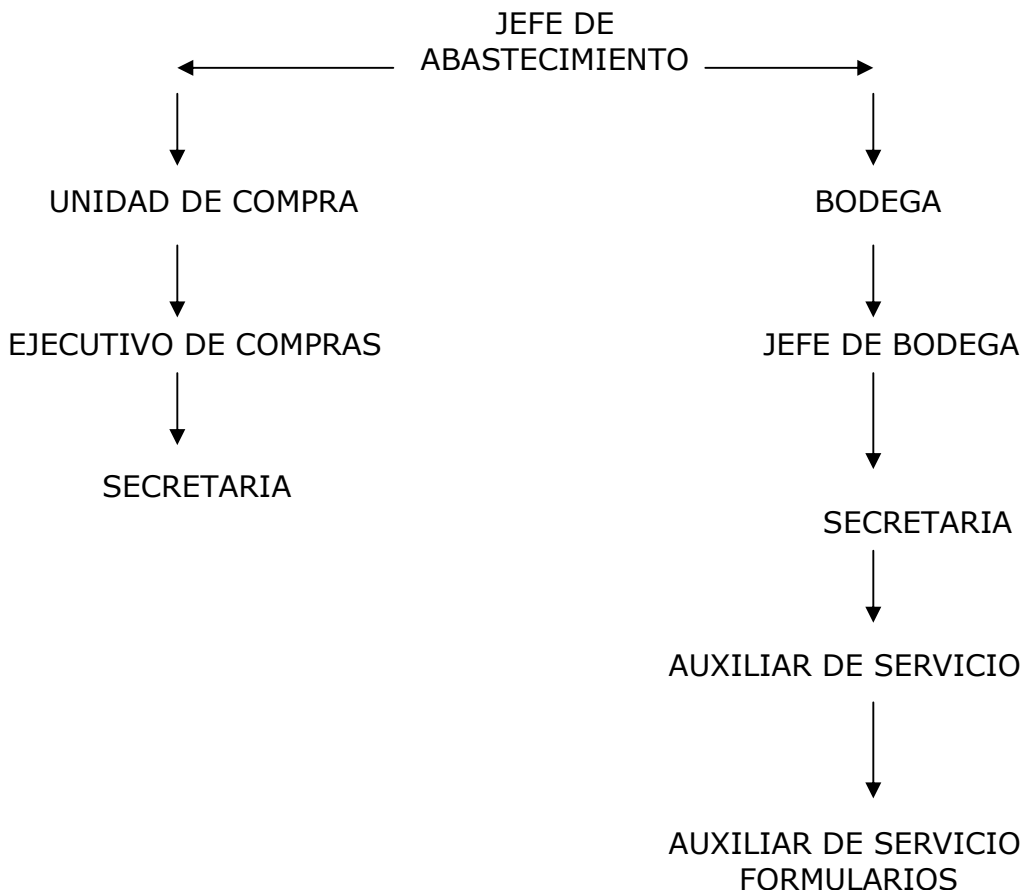
3. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA UNIDAD

La Unidad de Abastecimiento depende de la Subdirección Administrativa y está organizada en dos secciones: Sección Compras y Sección Bodegas, a su vez de la sección Bodega depende la Unidad de Impresión de Formularios.

Para su funcionamiento, cuenta con una dotación de 6 personas: 2 ejecutivos de compra y una secretaria en el área de adquisiciones, un Jefe de Bodega, una Secretaria y un Auxiliar de Servicio en el área de bodegas.

 Gobierno de Chile	 Hospital Linares	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ABASTECIMIENTO HOSPITAL DE LINARES	CÓDIGO 1952	Nº RESOLUCIÓN
			FECHA REVISIÓN Junio 2014	Nº VERSIÓN 4.0



3.1. Organigrama de la Unidad de Abastecimiento



3.2. Misión.

La unidad de Abastecimiento tiene como misión cumplir con la demanda de abastecimiento en un clima organizacional de respeto, coordinación y confianza, de tal manera de cumplir con los requerimientos hospitalarios de bienes y servicios e introducir permanentemente mejoras tecnológicas en la gestión de abastecimiento cumpliendo con los siguientes postulados:

- a. – CALIDAD, Según presupuesto
 - CANTIDAD, Bajo los criterios establecidos
 - OPORTUNIDAD, Fechas que se necesitan los artículos.
- b. Proveer a la Unidad de Contabilidad de información expedita y oportuna, de tal manera de facilitar los procesos de revisión y control de existencias, y propender a un mejor clima laboral.
- c. Contribuir permanentemente a un proceso de mejoramiento de la coordinación y planificación de las solicitudes de bienes por parte de las Unidades hospitalarias
- d. Permanente capacitación de las personas que laboran en la unidad e

 Gobierno de Chile 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ABASTECIMIENTO HOSPITAL DE LINARES	CÓDIGO 1952	Nº RESOLUCIÓN
		FECHA REVISIÓN Junio 2014	Nº VERSIÓN 4.0

introducción de tecnología informática

3.3. Cartera de Servicio

- a. Abastecimiento de Insumos de uso regular:
 - Alimentos
 - Ferretería
 - Oficina
 - Combustibles
 - Aseo
 - Gasfitería
 - Formularios
 - Insumos de Equipos Médicos
 - Repuestos de Equipos Médicos e Industriales
- b. Abastecimiento de Equipamiento y Artículos Inventariados
- c. Abastecimiento de Servicios de Exámenes y Procedimientos Médicos
- d. Abastecimiento de Servicios de Mantenimiento



3. RESPONSABILIDADES

La Unidad de Abastecimiento tiene por responsabilidad proveer oportuna, eficiente y eficazmente a las distintas Unidades Administrativas, Unidades de Apoyo y Servicios Clínicos, los Insumos, Servicios y Activos Fijos que demandan para su normal funcionamiento y que se encuentran definidos en el Plan Anual de Compras, dentro del marco presupuestario establecido por el Sr. Director del Hospital, cautelando los intereses del hospital, en especial en lo relativo a calidad, precio, duración, garantías, servicio de Mantención, plazo de entrega y otros de similar naturaleza. Todos los procesos de abastecimiento deberán ser llevados de acuerdo a la Ley.

La adquisición y almacenamiento de equipos, suministros, repuestos y materiales en general para cada Unidad Hospitalaria, es gestionada y centralizada por la Unidad de Abastecimiento, la que para efectos de coordinación con las Áreas Usuarias actúa a través de la Unidad de Servicio al Cliente y, para los efectos de recepción, almacenamiento y despacho, a través de la Unidad de Bodegas.

Para cautelar, priorizar y modificar el Plan Anual de Compras, de acuerdo a la contingencia operacional y presupuestaria, se constituirá el **Comité de Abastecimiento**, integrado por el Director del Hospital Base de Linares, Sub Director Administrativo, Sub Director Médico, Jefe Operaciones y Logística, Jefe de Abastecimiento, Jefe Unidad de Gestión y la Enfermera Coordinadora.

Se nombrará un **Comité de Adjudicaciones**, integrado por: El Jefe de Abastecimiento, el Sub Director Administrativo, el Jefe de Servicio que da origen a la compra o un representante y quien el Director designe.

 Gobierno de Chile		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ABASTECIMIENTO HOSPITAL DE LINARES	CÓDIGO 1952	Nº RESOLUCIÓN
			FECHA REVISIÓN Junio 2014	Nº VERSIÓN 4.0



5. FUNCIONES

Las funciones específicas que deberá desempeñar la Unidad de Abastecimiento corresponden a:



5.1. Generales de la unidad:

- a. Colaborar con la subdirección administrativa del establecimiento en el estudio y formulación de los programas anuales de compras.
- b. Coordinación con las Unidades Hospitalarias, promoviendo una comunicación eficaz y de compromisos mutuos, atendiendo a los distintos procesos que se llevan a cabo, con el fin de entregar una atención de calidad a todos los clientes que el Hospital atiende.
- c. Mantener una conducta acorde con lo establecidos por el hospital en su declaración de la Visión, Misión y Valores rectores de la gestión hospitalaria.
- d. Reunir y mantener información actualizada relativas a volúmenes y tendencias de consumo, existencia mínimas y máximas, tendencias y todo otro antecedente útil para programar y efectuar las adquisiciones.
- e. Materializar los Programas de compras descentralizadas, obteniendo cotizaciones y elaborando ordenadamente los pedidos; recibiendo, almacenando y distribuyendo las mercaderías adquiridas. Además deberá coordinarse con la sección de contabilidad y presupuesto para el pago oportuno de los proveedores.
- f. Recepcionar almacenar y distribuir las mercaderías adquiridas.
- g. Realizar los controles de existencia, estado y calidad de los bienes y insumos del establecimiento.
- h. Colaborar con el subdirector administrativo en el control y utilización de los bienes e insumo distribuidos por la sección.
- i. Desempeñar las demás funciones y tareas que el Director o el Subdirector Administrativo le encomiende en las materias de su competencia.

5.2. Del Jefe del Servicio de Abastecimiento:



 	<p style="text-align: center;">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ABASTECIMIENTO HOSPITAL DE LINARES</p>	CÓDIGO 1952	Nº RESOLUCIÓN
		FECHA REVISIÓN Junio 2014	Nº VERSIÓN 4.0

- a. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar la función de abastecimiento en todas sus fases: adquisiciones, recepción, almacenamiento y distribución de artículos
- b. Mantener un programa anual de capacitación para todo el personal de la Unidad de Abastecimiento
- c. Velar por el cumplimiento de la Ley Nº 19.886, "Ley de Bases Sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicio" y por su reglamento
- d. Preparar un Programa anual de adquisiciones y presentarlo al comité de Abastecimiento para su aprobación, antes del 15 de octubre de cada año.
- e. Definir las políticas de Inventario.
- f. Mantener un maestro de proveedores y una coordinación expedita y transparente.
- g. Llamar a propuesta públicas y privadas para el abastecimiento hospitalario
- h. Decidir las propuestas en los montos autorizados, considerando precios, fecha de entrega, forma de pago, previo Vº Bº de la S. D. A.
- i. Participar en la confección de las prioridades de pago a los proveedores, en base a la información entregada por contabilidad sobre las disponibilidades de caja.
- j. Entregar las facturas oportunamente a contabilidad, adjuntando la recepción de bodega y demás documentación.
- k. Preocuparse de que el calendario de pedido – entrega de Bodega se cumpla en la forma programada.
- l. Promover un control permanente en base a las estadísticas de consumo respectivas, las cuales deberán ser conocidas periódicamente por el comité.
- m. Formar Parte del comité de abastecimiento, al que deberá proponer las modificaciones de sistemas y otras medidas que permitan racionalizar y perfeccionar los procedimientos de compras, recepción, almacenamiento y distribución.
- n. Preparar la información para la formulación del Presupuesto en lo que dice relación con el ítem de Abastecimientos.
- o. Participar en la comisión o comité de estudio de las suplementaciones, traspasos y otras modificaciones presupuestarias.
- p. Remitir a Mercado Público el programa anual de compras aprobado en el comité de Abastecimiento.

 Gobierno de Chile		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ABASTECIMIENTO HOSPITAL DE LINARES	CÓDIGO 1952	Nº RESOLUCIÓN
			FECHA REVISIÓN Junio 2014	Nº VERSIÓN 4.0



5.3. Del Jefe de Adquisiciones

- a. Efectuar los procesos de adquisición, de los artículos de uso regular, de acuerdo a la ley Nº 19.886, "Ley de Bases Sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicio" y por su reglamento y de acuerdo a las normativas internas que fije la Dirección de Servicio de Salud del Maule.
- b. Mantener al día catalogo de productos y proveedores, con el fin de conocer ampliamente el mercado y las mejores condiciones de compra.
- c. Solicitar avances y rendir cuenta inmediatamente después de ejecutada la operación. (deberá la caución correspondiente).
- d. Confeccionar diariamente la planilla de rendición de gastos menores.
- e. Preparar las rendiciones para la firma del Jefe del Servicio de Abastecimiento con la documentación pertinente.
- f. Preocuparse de que las mercaderías solicitadas sean enviadas oportunamente al establecimiento.
- g. Proporcionar al Oficial de Bodega copia de las Ordenes de Compra de los artículos que deben ser recibidos y acompañar las muestras, en caso de que proceda.
- h. Emitir las Órdenes de Compra.
- i. Mantener los siguientes registros:
 - Carpeta computacional con todos los antecedentes de las licitaciones, por licitación, que incluya:
 1. Acta de Adjudicación (Cuadro Comparativo)
 2. Resolución de Adjudicación, con Nº y Fecha.
 3. Certificado de Disponibilidad Presupuestaria
 4. Orden de Compra
 - Carpeta computacional con listado actualizado de contratos efectuados, indicando fecha de inicio y termino, artículos involucrados en el contrato, numero de ID, numero de Orden de Compra, Resolución
 - Carpeta de evaluación de proveedores
 - Carpeta con listado maestro de artículos. Debe indicar el artículo, promedio de consumo mensual, tres proveedores, precio, usuarios.
 - Informe mensual de cierre de proceso, consistente en una evaluación de lo ejecutado versus lo programado.
 - Registro de avances recibidos y su fecha de rendición.

 Gobierno de Chile		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ABASTECIMIENTO HOSPITAL DE LINARES	CÓDIGO 1952	Nº RESOLUCIÓN
			FECHA REVISIÓN Junio 2014	Nº VERSIÓN 4.0

5.4. Del Jefe de Bodega.

- a. Controlar la calidad y cantidad de los artículos enviados por los proveedores, confrontando con las especificaciones, las ordenes de compra y las muestras, cuando proceda.
- b. Recibir todas las mercaderías adquiridas por el establecimiento y extender el formulario de recepción correspondiente.
- c. Almacenar adecuadamente los artículos. Para esto se deberá establecer un sistema de codificación y ubicación física de ellos. A su vez se tendrá un registro de la ubicación de cada artículo en la bodega con el propósito de facilitar su recepción, ubicación y despacho.
- d. Distribuir los artículos a los servicios de acuerdo a sus solicitudes por medio del formulario Pedido-Entrega bodega, debidamente avisado por el Jefe del Servicio de Abastecimiento o por el Farmacéutico regente cuando corresponda, quien tendrá encuentra las Estadísticas de Control de Consumos.
- e. Cumplir con las tareas que implica la implantación de un calendario de Pedido-Entrega y controlar su correcto cumplimiento.
- f. Llevar al día el Sistema de Administración de Bodegas. En ellas se indicaran las entradas, salidas y saldo de cada artículo; fecha, número de Comprobante y destinatario de cada movimiento. Además, se deberá tener al día en el sistema la existencia crítica del artículo. (Mínimas y Máximas).
- g. Entregar oportunamente al Jefe del Servicio de Abastecimiento la nomina de aquellos artículos que, de acuerdo al sistema, estén por llegar a la existencia mínima.
- h. Enviar diariamente las recepciones de mercaderías y formularios Pedido-Entrega, al departamento de contabilidad para su registro en el control de Existencia.
- i. Recibir, custodiar y despachar los artículos fabricados en el Establecimiento.
- j. Realizar cada cierto tiempo, inventarios físicos, selectivos y cotejarlos con los saldos de las tarjetas Bind- Kard del sistema, sin perjuicio de los inventarios rotativos que ejecute el control de existencia.
- k. Estudiar el número adecuado de talonario de Pedido-Entrega que deben existir en el establecimiento y la frecuencia de sus pedidos.

 Gobierno de Chile	 Hospital Linares	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ABASTECIMIENTO HOSPITAL DE LINARES	CÓDIGO 1952	Nº RESOLUCIÓN
			FECHA REVISIÓN Junio 2014	Nº VERSIÓN 4.0

- l. En base al calendario de Pedido-Entrega y a un programa detallado de consumos, deberá preparar oportunamente el despacho de los pedidos.
- m. Supervisar y controlar el aseo y orden de la Bodega, de modo que los artículos sean convenientemente conservados.
- n. Preparar nominas de artículos vencidos u obsoletos e informar oportunamente al Jefe del Servicio de Abastecimiento.

5.5. De Servicios Generales.

- a. Aseo de las bodegas, Oficinas y pasillos de acuerdo a un programa de aseo diario o periódico, según el caso.
- b. Carga o descarga de los Artículos de Bodega.
- c. Embalaje y desembalaje.
- d. Ubicación de los artículos en los casilleros o sectores de almacenamiento.
- e. Pesar, medir y empaquetar artículos que se despachen o reciban.



6. PLAN ANUAL DE COMPRAS

Para el logro de sus objetivos, la unidad de abastecimiento deberá contar con un programa anual de compras, aprobado por el Director del Hospital. Para ello se solicitará a los servicios y unidades, en el mes de Octubre, listado de necesidades, de acuerdo a formato en Anexo N°5, con el cual se elaborará el programa de ejecución de compras; en este listado deben estar contenidos artículos clínicos inventariables necesarios de reponer, equipos, muebles, reparaciones y necesidades de inversión. Así mismo el Jefe de Operaciones y Logística deberá canalizar todas las necesidades de reparaciones, confección de muebles, ampliaciones y todos los trabajos que sean de su competencia, programación de la mantención preventiva y que demanden insumos necesarios de adquirir.

El programa anual estará desglosado en las siguientes áreas:

6.1 Plan de Compras Regulares:

Se entiende por compras regulares, a las compras de insumos que retiran mensualmente las unidades y servicios, para su normal funcionamiento, que se encuentran definidas en el listado maestro de artículos de uso mensual, autorizados por la dirección del hospital

 Gobierno de Chile		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ABASTECIMIENTO HOSPITAL DE LINARES	CÓDIGO 1952	Nº RESOLUCIÓN
			FECHA REVISIÓN Junio 2014	Nº VERSIÓN 4.0

6.2 Plan de Compras No Regulares

Se entiende por compras no regulares a todas aquellas solicitudes de compra de bienes inventariables que se necesitan reponer o adquirir para un mejor funcionamiento de las unidades

- a. De los servicios clínicos y unidades de apoyo clínico y administrativo.
- b. Del Jefe de Operaciones y Logística

En este caso se entiende todas las necesidades de compras de servicios de mantenimiento, reparación, ampliación, construcción, confección de muebles, repuestos etc., que son de competencia de la Unidad de Operaciones y Logística

6.3 Stock Regular de materiales

6.3.1 Áreas Clínicas y Administrativas y Servicios generales



El stock de materiales que retira cada unidad, será definido la última semana del mes de noviembre por un comité integrado por la enfermera coordinadora y las enfermeras supervisoras de cada unidad, jefaturas de unidades de apoyo, Sub Directora Administrativa y Jefe de C.R. Operaciones Logística. Este stock será revisado trimestralmente para dar cuenta de los cambios de demanda que se experimenta durante el año, en especial durante los meses de invierno.

6.3.2 Área de Mantenición:

La Unidad de Mantenición definirá el stock regular de mantención, el cual deberá dar cuenta de todos aquellos elementos que se demandan y cuyas adquisiciones deberían efectuarse el primer trimestre del año debido a la escasez que se produce en el mercado y a los tiempos prolongados de despacho. Para esta labor deberá contar con el apoyo de la unidad de abastecimiento.

7. PROCEDIMIENTOS DE COMPRA

Todas las compras que efectúe la unidad de abastecimiento, se registrarán por la Ley Nº 19.886, "Ley de Bases Sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicio" y por su reglamento, la cual es parte integrante de estas Normas Internas. Además se deberán respetar todas las disposiciones internas emanadas de la Dirección de Servicio de Salud del Maule.

 Gobierno de Chile		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ABASTECIMIENTO HOSPITAL DE LINARES	CÓDIGO 1952	Nº RESOLUCIÓN
			FECHA REVISIÓN Junio 2014	Nº VERSIÓN 4.0

La Unidad de Adquisiciones sólo dará curso al procedimiento de adquisiciones y/o contrataciones, una vez que haya verificado la existencia de disponibilidad presupuestaria correspondiente, en caso contrario se deberá solicitar autorización a la D.S.S.M, para cursar la compra o bien esta sea realizada por esta Dirección.

En caso de no existir dicha disponibilidad presupuestaria deberá solicitarla al Sub Director Administrativo, para que se efectúe las modificaciones presupuestarias que corresponda o informe de inmediato la inexistencia de disponibilidad presupuestaria.

Queda estrictamente prohibido que los Jefes de Servicios, Unidad de Apoyo o funcionarios no autorizados, compren, contraten, requieran, soliciten factura, coticen o retiren materiales o útiles, adquiridos o contratados con cargo al presupuesto del Hospital, directamente de la industria o comercio.



En caso de incumplimiento de esta norma reglamentaria, la Unidad de Adquisiciones no cursará el pago e informará al Jefe directo, para que si lo estima conveniente, solicite aplicar las medidas disciplinarias que estime procedente.

7.1. DE LAS COMPRAS REGULARES

- a. El proceso de compras regulares se iniciará la tercera semana de cada mes, una vez que se ha efectuado el retiro mensual de artículos que demanda cada unidad o servicio hospitalario.
- b. Unidad de Bodega Economato entregará a la Unidad de Compra los saldos
- c. En base a los saldos y a los stock mensuales definidos por artículos, la unidad de compra elabora propuesta de compras para el mes.
- d. Revisión de la propuesta por el Jefe de Abastecimiento, Jefe Unidad de Compras y Jefe de Bodega.
- e. Revisión de la propuesta con la Sub Dirección Administrativa, quien acepta o modifica la propuesta y autoriza la ejecución de las compras.
- f. Proceso de Compra. se iniciará a más tardar al día siguiente que se ha aprobado las compras.

7.1.1. COMPRAS POR CONTRATO MARCO

- a. Del listado aprobado de compras, se definirán las compras a realizar por la modalidad de Contrato Marco
- b. Adjudicado por contrato marco, a la orden de compra, en el campo de observaciones, se anotará la ID de la licitación y la glosa " Sr. Proveedor, por favor corroborar fecha de despacho, al fono (73) 566515

 	<p style="text-align: center;">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ABASTECIMIENTO HOSPITAL DE LINARES</p>	<p style="text-align: center;">CÓDIGO 1952</p>	<p style="text-align: center;">Nº RESOLUCIÓN</p>
		<p style="text-align: center;">FECHA REVISIÓN Junio 2014</p>	<p style="text-align: center;">Nº VERSIÓN 4.0</p>

- c. La orden de compra se guardará en archivo computacional, se imprimirán tres copias, una se archiva, una se envía a la Unidad de Revisión y otra a Bodega. Este proceso de envío se realizará una vez al día, a más tardar a las 16:00 hrs. de cada día, para permitir un flujo oportuno de información.



7.1.2. COMPRAS POR LICITACIÓN PÚBLICA.

- a. La unidad de compra ingresa la información al portal Chile compra, respetando el reglamento de compras pública e incorpora a la licitación la información suficiente para que los proveedores puedan hacer una correcta oferta de productos. Se deberá asegurar que el proveedor tenga el tiempo suficiente para efectuar su oferta, evitando publicaciones los días viernes y llevándolas a cabo preferentemente los primeros días de la semana
- b. Cerrada la etapa de presentación de ofertas, se imprimirá el cuadro comparativo de ofertas el que será revisado por el Jefe de Abastecimiento y el Jefe de Compras, definiendo, de acuerdo a los criterios de evaluación establecidos en las bases.
- c. Publicación de la adjudicación y emisión de la orden de compra. En el campo de observaciones de la orden de compra, se anotará la ID que da origen a la orden de compra y la glosa " Sr. Proveedor, por favor corroborar fecha de despacho, al fono (73) 566515"
- d. La orden de compra, emitida por el portal de Chile compra, se guardará en archivo computacional. La orden de compra, con un pie de firma de Director, SubDirectora Administrativa, Jefe de Contabilidad y Jefe de Abastecimiento, el Acta de Adjudicación y el Cuadro Comparativo emitido por el portal. La orden de compra se enviara a la unidad de contabilidad con copia a bodega. Este proceso de envío se realizará una vez al día, a más tardar a las 16:00 hrs. de cada día, para permitir un flujo oportuno de información.

7.2. DE LAS COMPRAS NO REGULARES Y EQUIPAMIENTO CLÍNICO E INDUSTRIAL

- a. Estas podrán ser efectuadas similarmente a las compras regulares a través de contrato marco o bien por licitación pública.
- b. La propuesta pública o privada se abrirá y calificará técnicamente por un **Comité Técnico Financiero**, designado al efecto por el Director del Hospital, mediante resolución exenta, e integrado por el Jefe Abastecimiento, SDA, el Jefe de Contabilidad y Presupuesto, Jefe del CR Operaciones Logísticas, asesor jurídico, el

13

 	<p style="text-align: center;">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ABASTECIMIENTO HOSPITAL DE LINARES</p>	<p style="text-align: center;">CÓDIGO 1952</p>	<p style="text-align: center;">Nº RESOLUCIÓN</p>
		<p style="text-align: center;">FECHA REVISIÓN Junio 2014</p>	<p style="text-align: center;">Nº VERSIÓN 4.0</p>

Jefe de Departamento o encargado de unidad solicitante, y cualquier otro funcionario que el Director estime del caso incluir. El comité actuará conforme a las facultades y procedimientos establecidos en la resolución que la designa y lo expresado en las bases generales y especiales del proceso licitatorio.

- c. Cuando se trate de adquisiciones o de materiales, útiles, productos o contratación de servicios, considerados específicos o técnicos, el Jefe de Servicio o Unidad o Sub Director correspondiente, será el único responsable de la adecuada especificación y podrá sugerir fundamentadamente la adquisición o contratación de un determinado proveedor por razones técnicas o de calidad.
- d. La unidad solicitante de la compra o contratación deberá confeccionar las bases administrativas especiales y las respectivas especificaciones técnicas y recabará la dictación de la respectiva Resolución que autorice el llamado a propuesta pública o privada.
- e. Las propuestas se resolverán de acuerdo a los criterios de evaluación pre establecidos en las bases, consignándose en un acta de adjudicación el resultado de las mismas y los funcionarios tenidos en cuenta para la resolución adoptada. De igual modo se podrán consignar las opiniones divergentes.



7.3. COMPRAS NO PROGRAMADAS

Son aquellas compras que se presentan inesperadamente, no susceptibles de ser programadas, cuya adquisición puede ser incorporada a la compra mensual programada o bien dar curso a una compra fuera de programa, debidamente autorizada por la Sub Dirección Administrativa y respaldada presupuestariamente.

7.3.1. Solicitudes procedentes de los Servicios Clínicos y Unidades de Apoyo Clínico.

- a. Las solicitudes de compras serán enviadas directamente a la Subdirección Administrativa, con copia a la Unidad de Abastecimiento, explicando la necesidad de la compra, debiendo especificar la finalidad de los bienes y servicios requeridos.
- b. Para una mayor planificación y una mayor eficiencia en los procesos de adquisición, estas solicitudes deberán ser enviadas una vez al mes, la última semana de cada mes. El presupuesto para estas compras será definido en Reunión De Presupuesto”, el

14



 Gobierno de Chile	 Hospital de Linares	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ABASTECIMIENTO HOSPITAL DE LINARES	CÓDIGO 1952	Nº RESOLUCIÓN
			FECHA REVISIÓN Junio 2014	Nº VERSIÓN 4.0

segundo día hábil del mes, por la SubDirectora Administrativa, el Jefe de Contabilidad y el Jefe de Abastecimiento.

- c. El cuarto día hábil del mes, las solicitudes de compra serán priorizadas en reunión, por un comité integrado por la Enfermera coordinadora, por la enfermera jefe del CDT, por las enfermeras(os) supervisores de cada servicio o unidad, por el Jefe del CR. Operaciones y logística por el Jefe de Contabilidad y por el Jefe de Abastecimiento. De acuerdo al presupuesto, se definirán las compras a realizar, lo que quedará escrito en un acta. Esta reunión igualmente tendrá como objetivo mantener informado a los servicios y unidades de los procesos de compra. De no recibir nuevas solicitudes, se dará curso a las solicitudes existentes de acuerdo a la reunión de presupuesto mensual. Cualquier información adicional para un mejor proceso de compra, será revisada en conjunto con la unidad de abastecimiento y la unidad que genera la demanda.

7.3.2. Solicitudes provenientes de la Unidad de Mantenimiento.

- a. Las solicitudes de compras serán enviadas directamente a la Subdirección Administrativa, con copia a la Unidad de Abastecimiento, explicando la necesidad de la compra, y un detalle de las características técnicas del artículo o servicio a adquirir. Para una mayor planificación y una mayor eficiencia en los procesos de adquisición, estas solicitudes deberán ser enviadas una vez al mes, la última semana de cada mes. El presupuesto para estas compras será definido en Reunión De Presupuesto”, el segundo día hábil del mes, por la Subdirectora Administrativa, el Jefe de Contabilidad y el Jefe de Abastecimiento. Toda solicitud de compra, que signifique un trabajo a desarrollar en un lapso de tiempo deberá venir acompañada de una carta gantt y un presupuesto por precios unitarios
- b. Cuando se trate de adquisiciones o de materiales, útiles, productos o contratación de servicios, considerados específicos o técnicos, el Jefe del CR. Operaciones y logística, será el único responsable de la adecuada especificación y podrá sugerir fundamentadamente la adquisición o contratación de un determinado proveedor por razones técnicas o de calidad.
- c. Así mismo el CR. Operaciones deberá confeccionar las bases administrativas especiales y las respectivas especificaciones técnicas y recabará la dictación de la respectiva Resolución que autorice el llamado a propuesta pública o privada.
- d. El cuarto día hábil del mes, las solicitudes de compra serán priorizadas en reunión, por un comité integrado por la Sub Dirección Administrativa, Jef Cr. Operaciones, por el Jefe de Contabilidad y por el Jefe de Abastecimiento. De acuerdo al presupuesto, se definirán las compras a realizar, lo que quedará escrito en un acta. Esta reunión igualmente tendrá como objetivo mantener informado a Jefe de Operaciones y Logística de los procesos de compra.

 Gobierno de Chile		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ABASTECIMIENTO HOSPITAL DE LINARES	CÓDIGO 1952	Nº RESOLUCIÓN
			FECHA REVISIÓN Junio 2014	Nº VERSIÓN 4.0

7.4 COMPRAS URGENTES.

Son aquellas compras de artículos o servicios que no son susceptibles de ser programadas y se presentan de manera repentina, siendo imperiosa su adquisición inmediata, la cual deberá estar debidamente autorizada por el Director del Hospital.

7.4.1. Procedimiento



- a. La solicitud deberá ser realizada al Director del hospital, por el subdirector del área que da origen a la necesidad y que avala la compra urgente, explicando las causas que dan origen a la urgencia; el Director definirá la pertinencia de la urgencia y la decisión de cursar la compra.

Esta solicitud de compra será firmada por el Director y por el Sub-Director correspondiente, con la resolución de aprobación respectiva y será derivada a la Subdirección Administrativa, quien derivará a la Unidad de Abastecimiento para ejecutar la compra.

- b. Cuando se trate de adquisiciones o de materiales, útiles, productos o contratación de servicios, considerados específicos o técnicos, el Jefe de Unidad será el único responsable de la adecuada especificación y podrá sugerir fundamentadamente la adquisición o contratación de un determinado proveedor por razones técnicas o de calidad.
- c. La unidad solicitante de la compra o contratación deberá confeccionar las bases administrativas especiales y las respectivas especificaciones técnicas y recabará la dictación de la respectiva Resolución que avala el procedimiento de compra urgente.
- d. El proceso de compra será realizado a través del portal, utilizando la función de compra urgente en el caso de no haber tiempo para una licitación y deberá estar en concordancia con los requerimientos descritos en el **Reglamento de la Ley 19.886**.
- e. En el caso de existir tiempo para su compra inmediata, respetando los tiempos de publicación exigidos por el portal de Chile compra, el procedimiento corresponde al descrito para licitación pública.

8. DE LA RECEPCIÓN EN BODEGA

- a. La recepción de materiales se efectuará en las Bodegas de Economato del Hospital Base Linares, bajo la responsabilidad del Jefe o Encargado de Bodega y/o encargado de adquisiciones y deberá ajustarse estrictamente a la orden de compra.
- b. Solo por excepción, o siempre que se cuente con la autorización del Jefe de Abastecimiento o de Adquisiciones, los materiales o elementos podrán ser recibidos directamente en las unidades

 Gobierno de Chile		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ABASTECIMIENTO HOSPITAL DE LINARES	CÓDIGO 1952	Nº RESOLUCIÓN
			FECHA REVISIÓN Junio 2014	Nº VERSIÓN 4.0

solicitantes, bajo la responsabilidad del Jefe o encargado de dicha Unidad, quien en el plazo de tres días remitirá a la Unidad de Adquisiciones la factura y guías correspondientes, con la firma y timbre del responsable de la respectiva Unidad receptora, certificando la recepción conforme de las mercaderías.



- c. En el caso de no existir conformidad entre la orden de compra y la factura, ya sea en cuanto a la calidad, cantidad o precio de los artículos o elementos, el Jefe o Encargado de la Unidad receptora no visará la factura y la devolverá directamente al proveedor con las observaciones del caso y dará cuenta inmediata del hecho al Jefe o Encargado de Adquisiciones.
- d. La distribución de los elementos y materiales recibidos se hará tan pronto como estos sean anotados en el correspondiente registro y emitida la orden de entrega firmada por el Jefe o Encargado de Bodega y por el funcionario autorizado para retirar el material por el servicio a que está destinado, acreditando este último su recepción conforme.

9. DE LOS DESPACHOS

- a. Los servicios y unidades retirarán mensualmente sus artículos regulares de acuerdo al calendario establecido, con su libro de pedido.
- b. La unidad de mantención, deberán seguir el siguiente procedimiento:
 - Se deberá entregar en bodega, el primer día hábil de cada semana, las órdenes de trabajo, según formato, que se realizarán en la semana siguiente, en el cual se especifique los artículos, definidos en el listado maestro de artículos de uso regular, que se utilizarán en las reparaciones o mantenciones, programadas. En caso de trabajos no programados urgentes, igualmente se deberá entregar una orden de trabajo con el listado de materiales a utilizar, dando la unidad de abastecimiento prioridad a la adquisición de artículos faltantes, el retiro de material deberá ser firmado por quien retira.
 - Los trabajos que requieran para su ejecución más de una semana, la unidad de mantención deberá entregar al Jefe de Abastecimiento una carta gantt de la ejecución del trabajo y de los artículos a requerir, previa coordinación con la Unidad de Abastecimiento, para revisar en conjunto listado de materiales a utilizar.

10. DEL PAGO

El pago de toda compra o servicio se ceñirá al siguiente procedimiento:

 Gobierno de Chile		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ABASTECIMIENTO HOSPITAL DE LINARES	CÓDIGO 1952	Nº RESOLUCIÓN
			FECHA REVISIÓN Junio 2014	Nº VERSIÓN 4.0

- a. El proveedor remitirá la factura a la Unidad de Adquisiciones, quien verificará que la factura corresponda a los elementos que se hayan recepcionado una vez efectuada.
- b. La referida Unidad verificará que el total de los valores indicados en la factura coincida con el total de lo señalado en la orden de compra. Inmediatamente se remitirá copia de la factura a la Unidad o Encargado de Inventario, a fin de que este proceda en los casos que corresponda a su registro en el inventario de bienes.
- c. La unidad de adquisiciones remitirá las facturas acompañadas de todos los antecedentes que respaldan la compra o contratación para su cancelación al Departamento de Finanzas en dos plazos: entre el día 12 y el 26 del mes en curso y para las facturas que lleguen con posterioridad a esa fecha, entre el día 06 y el 10 del mes siguiente. El Departamento de Finanzas, previa corroboración de los antecedentes, procederá a su cancelación en un plazo máximo de 30 días hábiles, en la medida en que existan los recursos financieros necesarios.

11. DISTRIBUCION

- Unidad de Abastecimiento
- Subdirección de Gestión Administrativa
- Unidad de Mantenimiento
- Unidad de Asesoría Jurídica
- Unidad de Auditoría
- Unidad de Contabilidad y Presupuesto
- Dirección
- Unidad de Calidad y Seguridad de Pacientes