	Manual de Procedimientos	CODIGO: PR-ABAST 02
	Unidad de Abastecimiento	EDICION: 01
	Hospital San Luis de Buin Paine	FECHA: Septiembre 2018
		PAGINA: 24 de 43
		VIGENCIA: 5 años

1.000 UTM. Este proceso busca aumentar el ahorro y la eficiencia en las adquisiciones realizadas a través de Convenio Marco.

5.3.3.3.1 Generar Intención de Compra.

En esta etapa se selecciona el producto o servicio que se necesita adquirir (se debe ser riguroso en seleccionar productos o servicios que estén dentro del alcance del convenio marco), además se genera la resolución de intención de compra, en la cual se entregan detalles con la descripción de los bienes o servicios a adquirir, las condiciones comerciales, requisitos para ser evaluado, los criterios de evaluación a utilizar, etc.

5.3.3.3.2 Publicar Llamado.

En esta etapa se genera en portal www.mercadopublico.cl, en la aplicación "Grandes Compras", la intención de compra, seleccionando el producto o servicio a adquirir, adjuntando toda la documentación asociada e invitando a los proveedores adjudicados en el convenio marco seleccionado indicando periodo de participación y condiciones específicas que deben cumplir los proveedores que deseen enviar sus propuestas, ajustándose a las bases de licitación respectivas.

5.3.3.3.3 Evaluar Ofertas y Adjudicar.


Una vez recepcionadas las propuestas, estas deben ser evaluadas por la comisión designada para esto, la cual debe generar una propuesta de adjudicación dirigida al Director del Hospital, quien en el uso de sus facultades, acepta o rechaza esta. Una vez aceptada la propuesta, se dicta la resolución respectiva, se adjudica el proceso, se solicita el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria, se realiza el compromiso presupuestario en la Plataforma SIGFE y se procede a la firma del acuerdo complementario que detalla los términos acordados.

5.3.3.4 Contratación Directa.

Esta modalidad de compra es de carácter simplificado y excepcional, y sólo es factible de ser utilizada en los casos que se establecen en la Ley de Compras, en su Artículo 8º y su Reglamento, en el Artículo 10º. La utilización de esta modalidad de compra debe ser consensuada previamente entre el ejecutivo de compras y el Jefe de Unidad, para asegurar que la compra se enmarque en las casuales señaladas en la normativa vigente. Para el caso de la causal establecida en la letra j), N°7 del Artículo 10º del Reglamento, cada año se actualizará una tabla valorizada en la cual se haga una estimación del costo asociado a la realización de un proceso licitatorio, con esta información se determinará la factibilidad de realizar una contratación directa aludiendo a la mencionada causal.

5.3.3.4.1 Solicitud de Cotizaciones.

Seleccionado este mecanismo de compra, el ejecutivo(a) de compras responsable del proceso, buscará o solicitará, la o las cotizaciones respectivas, esto a través de la aplicación disponible en la página www.mercadipublico.cl, o bien a través de correo electrónico, o algún otro medio válido para esto.

	Manual de Procedimientos	CODIGO: PR-ABAST 02
	Unidad de Abastecimiento	EDICION: 01
	Hospital San Luis de Buin Paine	FECHA: Septiembre 2018
		PAGINA: 25 de 43
		VIGENCIA: 5 años

5.3.3.4.2 Selección alternativa.

Cuando se cuente con al menos el número de cotizaciones requeridas (según la causal seleccionada), ya sea por la exigencia que la normativa plantea al respecto o bien por que fue factible conseguir más de las que en ella se solicitan como mínimo, se deberán revisar estas y seleccionar aquella que sea más conveniente para la institución, de acuerdo a los criterios señalados en el numeral 6.3.2 Priorización de Cotizaciones.

5.3.3.4.3 Términos de Referencia y Aprobación de Adquisición.

Teniendo a la vista el cuadro con las cotizaciones recibidas (con la individualización de los proveedores) y con la alternativa mejor evaluada, se deberán elaborar los términos de referencia que regirán la adquisición, señalando en estos, los aspectos más relevantes de la contratación. Posteriormente y junto con la resolución respectiva, se enviará, a través de los canales formales, para su aprobación y distribución, el acto administrativo que aprueba el proceso.


5.3.3.4.4 Envío de Orden de Compra y Formalización del Contrato.

Recepcionada la resolución que autoriza la adquisición, se solicitará a la Unidad de Contabilidad, el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (con el cual se realizará el compromiso presupuestario en la Plataforma SIGFE). Con este último documento, más toda la documentación asociada, se envía la orden de compra al proveedor seleccionado, la cual, para este caso actuará como instrumento para formalizar la contratación, esto mediante el envío y la posterior aceptación por parte del proveedor. Si la contratación superara las 1.000.- UTM, esta se formalizará a través de la firma de un contrato, el cual será elaborado por el Hospital San Luis.

5.3.3.5 Microcompra.

La Microcompra es un proceso de adquisición que se funda principalmente en la causal dispuesta en el artículo 10, N°8 del Reglamento Compras Públicas, es decir, en contrataciones iguales o inferiores a 10 UTM (eventualmente, si existe fundamento para ello, los organismos públicos podrán utilizar esta modalidad de compra en adquisiciones Menores a 3 UTM o bien que se enmarquen lo establecido en el artículo 10 N° 7, letra "n"), cuya realización se efectúa de manera simple y ágil, buscando disminuir los procesos asociados, obteniendo una mayor eficiencia en el uso de los recursos. Estas adquisiciones pueden efectuarse directamente en los comercios establecidos, en los e-commerce adheridos a través de ChileCompra o en los comercios electrónicos disponibles en la web, según los montos y umbrales que autorice la Dirección de Compras Públicas en dichas plataformas.

Esta modalidad de compra, contempla la existencia de tres cotizaciones, las que se deben adjuntar a la orden de compra (salvo para aquellas que compras que privilegien el alto impacto social).

	Manual de Procedimientos	CODIGO: PR-ABAST 02
	Unidad de Abastecimiento	EDICION: 01
	Hospital San Luis de Buin Paine	FECHA: Septiembre 2018
		PAGINA: 26 de 43
		VIGENCIA: 5 años

Atendido lo dispuesto en el artículo 63 del Reglamento de la Ley de Compras, las adquisiciones menores a 100 UTM podrán formalizarse mediante la emisión de la orden de compra y la aceptación de ésta por parte del proveedor, sin necesidad de suscribir un contrato entre las partes.

Esta modalidad de compra será obligatoria para todas aquellas compras iguales o inferiores a 10 UTM, que realice el Hospital, siguiendo en su procedimiento lo establecido en la normativa vigente y en las directrices entregadas por la Dirección de Compras Públicas.

5.3.3.6 Menor a 3 UTM.

La compra menor a 3 UTM se enmarca en una de las causales de exclusión del sistema, estas, señaladas en el Artículo Nº 53 del Reglamento de Compras Públicas. No obstante lo anterior, de todas maneras, estas se informan a través del Sistema de Información de la Dirección de Compras, siguiendo el mismo trato que una contratación directa detallado en el numeral 2.3.1.3.4 del presente Manual.

5.3.3.7 Caja Chica.


Esta modalidad de compra, al igual que la menor a 3 UTM, se encuentra excluida de sistema de información, según lo señalado en el Artículo Nº 53, letra b) del Reglamento de Compras Públicas. Este tipo de adquisición es de carácter excepcional, no considerado en el programa de compras, no pudiendo ser utilizado para compras habituales. En esta modalidad, se entrega dinero en efectivo al funcionario que realizará la adquisición, quien deberá posteriormente deberá rendir el dinero utilizado.

5.3.3.7.1 Aprobación y Ejecución de la Compra.

Por tratarse de una compra de carácter excepcional (no superior a las 5 UTM, según Decreto Nº1985 de 2018 del Ministerio de Hacienda), su aprobación está supeditada a la revisión de la Jefatura de la Unidad de Abastecimiento, quien autorizará la entrega de dinero al funcionario solicitante, quien tendrá un plazo de 24 horas para rendir este al encargado(a) del fondo fijo, junto con la documentación de respaldo (factura, boleta de compraventa o comprobante).

5.3.3.8 Intermediación CENABAST.

Las compras intermediadas a través de la Central Nacional de Abastecimiento, responden a un mandato entregado por las instituciones públicas de salud, para que dicha institución ejecute procesos de compra en su nombre, consolidando la demanda a nivel nacional, y buscando así obtener mejores condiciones de compra para todo el sector. El Hospital adscribe a esta modalidad de compra y es su principal mecanismo de abastecimiento de medicamentos y baste sustancial en el control de gastos de este ítem. En menor medida, pero no menos importante, se intermedian insumos médicos, previa revisión de las características técnicas de aquellos disponibles.

	Manual de Procedimientos	CODIGO: PR-ABAST 02
	Unidad de Abastecimiento	EDICION: 01
	Hospital San Luis de Buin Paine	FECHA: Septiembre 2018
		PAGINA: 27 de 43
		VIGENCIA: 5 años

5.3.3.8.1 Programación.

El proceso de programación, comienza con la solicitud de compra que la institución (a través de la Unidad de Abastecimiento) realiza mediante la aplicación dispuesta para esto por CENABAST en su página web. En ella se señalan las cantidades y los meses en que se requerirán los medicamentos y/o insumos programados, esto dentro de los disponibles en la canasta CENABAST.

5.3.3.8.2 Consolidación de la Demanda.

Cada año, dependiendo de la fecha establecida por CENABAST en su calendarización, los ejecutivos de compras encargados de las áreas de insumos y medicamentos, realizarán la programación de intermediación para el año siguiente, esto, habiendo previamente realizado una estimación de consumos, ya sea con los referentes clínicos, para el caso de insumos, o bien con la Unidad de Farmacia del Hospital para el caso de medicamentos. En la programación se debe considerar el 100% de las cantidades estimadas a consumir por el Hospital en los ítems disponibles para ser intermediados, teniendo como instancias de ajuste, ante eventuales diferencias, los periodos de reprogramación.

5.3.3.8.3 Validación.

El Director del Hospital, en el uso de sus facultades aprobará de manera digital (en la página web de CENABAST) y de manera física, a través de un ordinario dirigido al Director de CENABAST, la programación realizada por la institución. Con este acto se da término a la programación anual de CENABAST, quedando esta contabilizada para efectos de la Planificación Anual de Compras.

5.4 Recepción, Almacenamiento y Entrega de Bienes y Servicios.

5.4.1 Generalidades.


En esta etapa, la Unidad asignada para esto (que puede ser Bodega de Abastecimiento o bien directamente la Unidad Requirente u otra Unidad), recepciona, almacena y posteriormente despacha o consume los bienes o servicios adquiridos, verificando en ese acto, que lo recepcionado corresponda efectivamente a lo que se acordó previamente con el proveedor a través del proceso de compra.

5.4.2 Recepción, Almacenamiento y Entrega de Bienes en Bodega de Abastecimiento.

El proceso de Recepción y en Entrega de Bienes, se desarrolla más profundamente en el "Manual de Procedimientos de Bodega", el que actualmente se encuentra aprobado a través de Resolución Exenta N°599 de 02/09/2013.

5.4.2.1 Recepción.

En Bodega de Abastecimiento se recepcionan aquellos bienes que por su volumen son susceptibles de ser dispuestos transitoriamente al interior de la bodega y que además, no se haya decidido previamente que fueran recepcionados directamente por la Unidad Requirente u otra Unidad del

	Manual de Procedimientos	CODIGO: PR-ABAST 02
	Unidad de Abastecimiento	EDICION: 01
	Hospital San Luis de Buin Paine	FECHA: Septiembre 2018
		PAGINA: 28 de 43
		VIGENCIA: 5 años

Hospital. En su ingreso a bodega, se revisa que dichos bienes vengan en perfecto estado, y que sus características técnicas coincidan con las señaladas en la respectiva orden de compra y la Factura, Guía de Despacho u otro tipo de documento que lo acompañe, en cuyo caso, se firmará y timbrará conforme el respectivo documento, de lo contrario, estos serán rechazados en el acto, o bien recepcionados "No Conforme" cuando se reciba parcialmente o esta situación sea verificada con posterioridad para recepciones que no sea posible realizar en el momento, en cuya situación se adjuntará un Registro Interno de Bodega (RIB), en el cual se describa la situación. Ya recepcionados físicamente los bienes, estos se ingresarán al Software de bodega, en el código correspondiente, o bien, en caso de ser necesario se creará el código respectivo.

5.4.2.2 Almacenamiento.

Inmediatamente después de la recepción física de los bienes y de incorporar estos en el stock del sistema informático de bodega, se deberá disponer de estos en la ubicación asignada según su categoría, cumpliendo con la normativa técnica vigente, permitiendo el fácil desplazamiento al interior del recinto, manteniendo el orden y la seguridad. Si al momento de disponer físicamente algún producto, existen unidades en stock, se deberá revisar las fechas de vencimiento de los productos nuevos y los antiguos, debiendo dejar adelante o en primera fila, aquellos con fecha de vencimiento más próxima, procurando que estos sean despachados antes que los demás (FEFO el primero que caduca debe ser el primero que salga). Ningún producto debe permanecer a ras de suelo. Se debe mantener un espacio de a lo menos 10 cm del suelo para el almacenaje.

5.4.2.3 Despacho.


El despacho de bienes desde Bodega de Abastecimiento, se realizará de acuerdo a la programación de días existente para cada una de las Unidades del Hospital, se constatará que los productos despachados correspondan a aquellos con fecha más próxima de vencimiento, que se encuentren en buen estado y que efectivamente correspondan a lo solicitado.

5.4.2.3.1 Despacho Plan Anual de Compras.

En el transcurso del mes (en torno a la quincena), la Encargada de Bodega descargará y enviará a cada Jefe o Encargado(a) de Unidad, la programación de bienes para el mes inmediatamente posterior, esto según lo señalado en el Sistema de Plan Anual de Compras. Lo anterior tiene como objetivo que Jefes o Encargados(as) de Unidad revisen las cantidades programadas y eventualmente puedan solicitar una disminución en los productos despachos. Con esto se busca no sobre estoquear a las Unidades. Sin en cambio, requiere aumentar las cantidades programadas, deberá emitir una Solicitud de Pedido Especial.

5.4.2.3.2 Despacho Pedidos Especiales.

El Despacho de los Pedidos Especiales, está supeditado a la disponibilidad de stock en Bodega de Abastecimiento y a la complejidad del proceso de compra que lleve asociado. Lo anterior

	Manual de Procedimientos	CODIGO: PR-ABAST 02
	Unidad de Abastecimiento	EDICION: 01
	Hospital San Luis de Buin Paine	FECHA: Septiembre 2018
		PAGINA: 29 de 43
		VIGENCIA: 5 años

5.4.3 Recepción de Bienes y Servicios en Unidades Requirentes.

Esta situación está considerada preferentemente para la recepción de bienes de gran volumen o que conlleven asociada instalación o armado en terreno, también para aquellos bienes que por sus características técnicas o distancia física de la Bodega de Abastecimiento, resulte conveniente ser recepcionadas directamente en la Unidad Requirente. Por otro lado, se considera este tipo de recepciones, para la ejecución de servicios, en cuyo caso es el Supervisor de este quien cautela su cumplimiento.

5.4.3.1 Recepción de Bienes en Unidades Requirentes.

Esta modalidad de recepción implica que es la Unidad Requirente quien revisa cantidades, coteja que lo despachado físicamente por el proveedor corresponda a lo señalado en la orden de compra y que además no presente algún tipo de daño. Una vez realizado lo anterior, firma conforme el documento respectivo al proveedor y envía la copia de dicha documentación a Bodega de Abastecimiento, en conjunto con un documento que respalde la recepción conforme a fin de registrar esto en el Sistema de Bodega de Abastecimiento (SIAB).

5.4.3.2 Recepción de Servicios por Supervisores de Contrato.


Para la recepción de servicios, es el Supervisor del contrato, según se establece en Bases de Licitación, el encargado de velar por el cumplimiento de lo estipulado en el contrato y de recepcionar de manera conforme la prestación de los servicios, esto se realiza a través del acta respectiva, pudiendo ser un acta única, para servicios de ejecución inmediata o bien mensual, para el caso de servicios que se prolonguen en el tiempo. Una vez recepcionada conforme la prestación del servicio, el Supervisor de contrato deberá enviar el acta correspondiente a la Unidad de Abastecimiento. En caso contrario, si los servicios no se prestasen de manera conforme, se deberá informar de esto al Administrador de Contratos de la Unidad de Abastecimiento, esto con el fin de revisar la eventual aplicación de multas.

Capítulo III: Mecanismos de Control Interno.

6 Contenido Mínimo de Bases de Licitación.


Las Bases de Licitación deberán contener, en lenguaje preciso y directo, a lo menos las siguientes materias, la cuales se desprenden de lo establecido en la Ley de Compras y/o su Reglamento.

- a) Objetivos de la Licitación.
- b) Los requisitos y condiciones que deben cumplir los Oferentes para que sus ofertas sean aceptadas.
- c) Las especificaciones de los bienes y/o servicios que se quieren contratar, las cuales deberán ser genéricas, sin hacer referencia a marcas específicas. En el caso que sea necesario hacer

	Manual de Procedimientos	CODIGO: PR-ABAST 02
	Unidad de Abastecimiento	EDICION: 01
	Hospital San Luis de Buin Paine	FECHA: Septiembre 2018
		PAGINA: 30 de 43
		VIGENCIA: 5 años

referencia a marcas específicas, deben admitirse, en todo caso, bienes o servicios equivalentes de otras marcas o genéricos agregándose a la marca sugerida la frase "o equivalente".

- d) Las etapas y plazos de la licitación, los plazos y modalidades de aclaración de las bases, respuesta a preguntas, visita a terreno (en caso que esté considerada), la entrega y la apertura de las ofertas, la evaluación de las ofertas, la adjudicación y la firma del Contrato de Suministro (si es formalizado de esta manera) y Servicio respectivo y el plazo de duración de dicho contrato.
- e) La condición, el plazo y el modo en que se compromete el o los pagos del Contrato de Suministro y Servicio, una vez recibidos conforme los bienes o servicios de que se trate, teniendo como plazo máximo para eso, un plazo de 45 días, a partir de la recepción conforme de la Factura o del respectivo instrumento tributario de cobro.
- f) El plazo de entrega del bien y/o servicio adjudicado.
- g) El monto de la o las garantías que la entidad licitante exija a los oferentes y la forma y oportunidad en que serán restituidas.
- h) Los criterios objetivos que serán considerados para decidir la adjudicación, atendido la naturaleza de los bienes y servicios que se licitan, la idoneidad y calificación de los Oferentes y cualquier otro antecedente que sea relevante para efectos de la Adjudicación. En el caso de la prestación de servicios habituales, que deban proveerse a través de licitaciones o contrataciones periódicas, deberá siempre considerarse el criterio relativo a las mejores condiciones de empleo y remuneraciones.
- i) Principales Contenidos del Contrato tales como: su objeto, condiciones, duración, causales de término anticipado, etc., cuando corresponda.
- j) En las licitaciones superiores a 1000 UTM, se requerirá la suscripción de un contrato, mientras que para licitaciones iguales o inferiores a 1000 UTM, se formalizará mediante la emisión de la orden de compra y aceptación de esta por parte del proveedor.
- k) Los medios para acreditar si el proveedor adjudicado registra saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años y la oportunidad en que ellos serán requeridos.
- l) La forma de designación de las comisiones evaluadoras, que se constituirán de conformidad con lo establecido en el artículo 37 de este reglamento, esto es; En licitaciones en las que la evaluación de las ofertas revista gran complejidad y en todas aquellas superiores a 1.000 UTM, las ofertas deberán ser evaluadas por una comisión de al menos tres funcionarios, pudiendo excepcionalmente, y de manera fundada, integrar esta comisión personas ajenas a la Institución y siempre en un número inferior a los funcionarios que la integran. Para el caso de Licitaciones iguales o inferiores a 1000 UTM, las comisiones evaluadoras podrán estar constituidas por un mínimo de dos funcionarios.
- m) La determinación de las medidas a aplicar en los casos de incumplimiento del proveedor y de las causales expresas en que dichas medidas deberán fundarse, así como el procedimiento para su aplicación.

	Manual de Procedimientos	CODIGO: PR-ABAST 02
	Unidad de Abastecimiento	EDICION: 01
	Hospital San Luis de Buin Paine	FECHA: Septiembre 2018
		PAGINA: 31 de 43
		VIGENCIA: 5 años

7 Requisito para la adjudicación de la licitación:

- a) Se deberá contar con la disponibilidad presupuestaria que sea pertinente.
- b) Si la adjudicación no se materializa en el plazo estipulado, se deberá informar las razones del incumplimiento a través del portal.
- c) Se debe publicar en el portal la resolución de adjudicación o desierto, los cuadros de evaluación de ofertas y los contratos cuando corresponda.

8 Autorizaciones Proceso de Compra.

Según lo establecido en Resolución Exenta N° 701, del 15 de Abril del año 2013, del Servicio de Salud Metropolitano Sur y lo desarrollado en el Numeral 15 del presente documento, la facultad de autorizar los procesos de adquisición recae en el Director del Hospital, es él quien formaliza las adquisiciones, a través de las respectivas resoluciones que aprueban la contrataciones o aquella que aprueba el plan anual de compras. Además, en caso de ser factible, el Director podrá delegar en la Subdirección Administrativa o en el Jefe de Abastecimiento, la facultad de autorizar procesos de compra según los montos definidos. Eventualmente se podrá realizar dichas autorizaciones a través de firma electrónica avanzada, dependiendo del grado de avance en la incorporación de tecnologías que presente el Hospital en sus procesos.


9 Contratación Directa.

Las causales de Contratación Directa y como acreditar estas, se definen clara y precisamente en la normativa vigente, específicamente en el Artículo 8º de la Ley de Compras y en el Artículo 10º del Reglamento de dicha ley. También se señala, en el Artículo 51º del Reglamento, cuando se requerirán un mínimo de 3 cotizaciones para realizar la Contratación Directa.

9.1 Consideraciones Particulares.

A continuación, se señalan algunas consideraciones que se deben tener presente cuando se realice una contratación directa en las siguientes situaciones:

- a. El Artículo 8 letra d) de la Ley de Compras y el Artículo 10º, N°4, del Reglamento de la Ley de Compras, señalan que procederá la Contratación Directa "Si sólo existe un proveedor del bien o servicio", situación que deberá ser acreditada como mínimo mediante la emisión de un certificado emitido por el proveedor y/o por la Jefatura de la Unidad Requirente, que valide esta condición.
- b. El Artículo 10, N°7, letra e), del Reglamento de la Ley de Compras, señala que procederá la Contratación Directa "Cuando la contratación de que se trate sólo pueda realizarse con los proveedores que sean titulares de los respectivos derechos de propiedad intelectual, industrial, licencias, patentes y otros", situación que al igual que la letra anterior, deberá ser


	Manual de Procedimientos	CODIGO: PR-ABAST 02
	Unidad de Abastecimiento	EDICION: 01
	Hospital San Luis de Buin Paine	FECHA: Septiembre 2018
		PAGINA: 32 de 43
		VIGENCIA: 5 años

acreditada como mínimo mediante la emisión de un certificado emitido por el proveedor y/o por la Jefatura de la Unidad Requirente, que valide esta condición.

- c. El Artículo 10, N°7, letra f), del Reglamento de la Ley de Compras, señala que procederá la Contratación Directa "Cuando por la magnitud e importancia que implica la contratación se hace indispensable recurrir a un proveedor determinado en razón de la confianza y seguridad que se derivan de su experiencia comprobada en la provisión de los bienes o servicios requeridos, y siempre que se estime fundadamente que no existen otros proveedores que otorguen esa seguridad y confianza". Esta situación se deberá acreditar mediante la emisión de conformidad de servicios ya prestados al interior de la institución o bien acreditando la experiencia en el mercado.
- d. El Artículo 10, N°7, letra J), del Reglamento de la Ley de Compras, señala que procederá la Contratación Directa "Cuando el costo de evaluación de las ofertas, desde el punto de vista financiero o de utilización de recursos humanos, resulta desproporcionado en relación al monto de la contratación y ésta no supera las 100 Unidades Tributarias Mensuales". Para verificar esto, se deberá consultar, mencionar en la resolución respectiva y adjuntar a la documentación de respaldo, la "Tabla de Estimación de Costos de Procesos Licitatorio para el Hospital San Luis", vigente al momento de la contratación, en la que se señala el monto máximo vigente para la utilización de esta causal.
- e. El Artículo 10, N°7, letra n), del Reglamento de la Ley de Compras, señala que procederá la Contratación Directa "Cuando se trate de adquisiciones inferiores a 10 UTM, y que privilegien materias de alto impacto social, tales como aquellas relacionadas con el desarrollo inclusivo, el impulso a las empresas de menor tamaño, la descentralización y el desarrollo local, así como aquellas que privilegien la protección del medio ambiente, la contratación de personas en situación de discapacidad o de vulnerabilidad social. El cumplimiento de dichos objetivos, así como la declaración de que lo contratado se encuentre dentro de los valores de mercado, considerando las especiales características que la motivan, deberán expresarse en la respectiva resolución que autorice el trato directo".
- f. Las contrataciones que se funden en la causal dispuesta en el artículo 10, N°8 del Reglamento de Compras Públicas, es decir, contrataciones iguales o inferiores a 10 Unidades Tributarias Mensuales (UTM), deberán considerar la realización de un proceso de Microcompra, según lo señalado en el numeral 5.3.3.5.

9.2 Priorización de Cotizaciones.

Como señala el Artículo 51º del Reglamento, "los tratos directos que se realicen en virtud de lo dispuesto en el artículo 10 requerirán de un mínimo de tres cotizaciones de diferentes proveedores, con excepción de aquellos tratos o contrataciones directas contenidas en los números 3, 4, 6 y 7". En este contexto, y una vez recepcionadas al menos las tres cotizaciones obligatorias, se deberá evaluar éstas, preferentemente, de acuerdo a los siguientes factores y fórmula de cálculo: Factor

	Manual de Procedimientos	CODIGO: PR-ABAST 02
	Unidad de Abastecimiento	EDICION: 01
	Hospital San Luis de Buin Paine	FECHA: Septiembre 2018
		PAGINA: 33 de 43
		VIGENCIA: 5 años

Económico 80% y Plazo de Entrega 20%, y fórmula de cálculo (*mínimo ofertado X 100*)/oferta en evaluación. Esta evaluación deberá ser adjuntada a los antecedentes disponibles en portal. En caso de ser factible, se podrán incorporar a la evaluación, Criterios Sustentables, según lo desarrollado en el ítem 3.20 "Criterios Sustentables o de Impacto Social" del presente Manual. En caso de producirse empate entre dos o más cotizaciones, se considerará, para dirimir tal situación, la calificación más alta obtenida en el ítem de mayor ponderación. En el evento de mantenerse el empate, pese a la aplicación del criterio ya señalado, se considerará la mayor calificación del ítem que le siga en ponderación y así sucesivamente, considerando la totalidad de los criterios de evaluación utilizados.

10 Sistemas Informáticos de Apoyo.

El desarrollo interno de sistemas informáticos, ha sido fundamental en los procesos de mejora que ha tenido la Unidad de Abastecimiento. En este contexto, se han desarrollado una serie de sistemas que han buscado simplificar, transparentar y/o mejorar la gestión de la Unidad. A la fecha de aprobación del presente Manual, los sistemas en cuestión son los siguientes:

10.1 Sistema de Información, Abastecimiento y Bodega (SIAB).


El Sistema de Información, Abastecimiento y Bodega, es el sistema ancla en la gestión de Bodega de Abastecimiento y es además, un insumo fundamental dentro del proceso de compra. En él se reflejan todos los movimientos físicos de bienes adquiridos por la Unidad de Abastecimiento. Este desarrollo interno permite obtener una serie de reportes, que van desde la recepción, con toda su información asociada, hasta el despacho a las Unidades Requirentes, pasando por la rotación, alertas de vencimiento, stock disponibles, etc.

10.2 Sistema de Plan Anual de Compras.

El Sistema de Plan Anual de Compras, es una herramienta informática que se alinea con el procedimiento institucional que lleva el mismo nombre. En él se programan todos aquellos bienes que serán requeridos por las Unidades del Hospital durante el año calendario. Con esta información los(as) Ejecutivos(as) de Compra, consolidan la demanda total de la institución y definen la estrategia de compra más adecuada para responder a los requerimientos. También esta herramienta es utilizada en Bodega de Abastecimiento para la preparación de los despachos y como mecanismo de control y registro de porcentajes de cumplimiento.

10.3 Sistema de Pedidos Especiales.

El Sistema de Pedidos Especiales, tiene como objetivo llevar un registro y trazabilidad de las solicitudes excepcionales de compra. Para esto, se registran digitalmente los Pedidos Especiales, y se les realiza un seguimiento desde la solicitud en la Unidad respectiva, hasta el retiro desde bodega del bien o la ejecución del servicio.

	Manual de Procedimientos	CÓDIGO: PR-ABAST 02
	Unidad de Abastecimiento	EDICION: 01
	Hospital San Luis de Buin Paine	FECHA: Septiembre 2018
		PAGINA: 34 de 43
		VIGENCIA: 5 años

10.4 Sistema de Administración de Contratos.

El Sistema de Administración de Contratos, es un sistema de registro y alertas, en el cual se carga la información de los contratos vigentes con que cuenta la institución, señalando características del convenio, fechas relevantes, información de los proveedores, ejecución presupuestaria y además, se programan una serie de alertas que entreguen aviso oportuno respecto de plazos previamente definidos.

10.5 Sistema de Rotación de Inventario.

Es Sistema de Rotación de Inventario, tiene como objetivo ser una herramienta de gestión para la Unidad de Abastecimiento, en él se visualiza el movimiento de un bien una familia de bienes previamente definidos, dentro de un periodo determinado de tiempo. Esto permite gestionar de mejor manera el inventario de bodega, optimizando los procesos de compra y de almacenamiento.

11 Criterios de Evaluación.


Los criterios de evaluación para Licitaciones Públicas, son definidos en cada proceso licitatorio, dependiendo del factor se quiera privilegiar. De todas maneras, se debe propender a priorizar el factor económico por sobre el resto de los factores evaluados. Según lo anterior, se entrega el siguiente "cuadro de recomendación", en el que se sugiere ponderar el factor económico dependiendo del monto asociado a la contratación:

Tipo de Licitación	Ponderación Factor Económico
L1	70%
LE-LP-LQ-LR	60%

Nota: Para el caso de evaluación de cotizaciones en Tratos Directos, se deberá adscribir a lo señalado en el numeral 3.4.2

12 Ley de Transparencia y Ley del Lobby.

Tanto para la Ley de Transparencia, como para la Ley del Lobby, la Unidad de Abastecimiento adscribe a lo que se establece en la Ley 20.285 Sobre Acceso a la Información Pública, su Reglamento, aprobado mediante Decreto N°13 de 2009, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia y la Ley 20.730 que Regula el Lobby y las Gestiones que Representen Intereses Particulares Ante Las Autoridades y Funcionarios de la Administración del Estado y su Reglamento, aprobado mediante Decreto N°71 de 2014, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia. En este contexto, también tiene relevancia la decisión del Jefe Superior del Servicio, quien designa a los sujetos pasivos de la Ley del Lobby del Hospital y también quienes integren las Comisiones Evaluadoras de los procesos licitatorios, quienes deberán firmar declaraciones juradas, en su calidad transitoria de sujetos pasivos, las cuales se adjuntarán a la resolución de llamado de cada proceso,

	Manual de Procedimientos	CODIGO: PR-ABAST 02
	Unidad de Abastecimiento	EDICION: 01
	Hospital San Luis de Buin Paine	FECHA: Septiembre 2018
		PAGINA: 35 de 43
		VIGENCIA: 5 años

misma resolución en la que se solicitará al funcionario(a) encargado(a), su publicación en la correspondiente plataforma.

13 Claves de acceso.

Para todos los efectos, las claves de acceso, ya sea para sistemas internos o para plataformas externas a la institución, son de uso individual, no estando permitida su facilitación o préstamos a otros funcionarios, ni tampoco a personas ajenas al hospital.

13.1 Clave Usuario SIGFE.

La clave de usuario SIGFE para funcionarios de la Unidad de Abastecimiento, es solicitada por la Jefatura de Unidad, vía correo electrónico, a la Jefatura de Contabilidad, para que esta última solicite a su vez a quien corresponda la creación de un usuario con el perfil requerido, esto puede ser "presupuesto compromiso" y/o "banco de personas" dependiendo de las funciones a realizar.

13.2 Clave de Usuario y Perfiles en Plataforma Dirección de Compras.


Las Claves de Usuario y Perfiles en la Plataforma de la Dirección de Compras Públicas, son asignados por el Jefe de la Unidad de Abastecimiento, a los funcionarios del Hospital que se estime necesario cuenten con clave de acceso, esto según las funciones que desempeñen y como estas se enmarcan en los perfiles disponibles en la mencionada plataforma. En esta misma línea, es responsabilidad de cada funcionario mantener, en caso de ser requerido, vigente la clave asignada a través de los respectivos procesos de acreditación de competencias, solicitando al Jefe de Abastecimiento, la inscripción en los respectivos procesos de acreditación.

14 Acreditación de Competencias Chilecompra.

La Acreditación de competencias respecto de roles y perfiles a interior del Hospital San Luis, se adecúa a lo establecido en el Artículo 5º bis.- Competencias de los usuarios de las Entidades Licitantes, del Reglamento de Compras Públicas y lo señalado en las Políticas y Condiciones de Uso del Sistema de Información y Contratación Electrónica.

15 Compras Delegadas. 1.500 UTM.

El Hospital San Luis, es un establecimiento Hospitalario de Mediana Complejidad, dependiente de la Dirección del Servicio de Salud Metropolitano Sur. En este sentido y según lo establecido en el Artículo 23 letra m), del DFL N°1 de 2005 del Ministerio de Salud, el Director de Servicio tiene, entre otras facultades, la de delegar sus atribuciones. En lo referido a la facultad de efectuar contrataciones a título oneroso para el suministro de bienes muebles y de servicios que se requieran para el desarrollo de las funciones del Hospital, esta delegación se encuentra plasmada en la Resolución Exenta N°701 del 15/04/2013, donde se señala que el Director del Hospital San Luis

	Manual de Procedimientos	CODIGO: PR-ABAST 02
	Unidad de Abastecimiento	EDICION: 01
	Hospital San Luis de Buin Paine	FECHA: Septiembre 2018
		PAGINA: 36 de 43
		VIGENCIA: 5 años

dispone para esto de un monto igual o inferior a las 1.500 (mil quinientas) Unidades Tributarias Mensuales (UTM).

16 Comité de Adquisiciones.

La composición, funciones y atribuciones del Comité de Adquisiciones, se encuentran desarrollados en extenso en su propio Manual de Procedimiento. En él se describen los Subcomités generados a partir del "Comité Ampliado", también quienes lo componen, la periodicidad con que se realizarán las reuniones, el proceso para la evaluación de insumos, etc. El objetivo de este Comité es constituirse en una instancia formal y validada por los funcionarios al interior del Hospital San Luis, cuya función principal es filtrar las adquisiciones que realiza la institución, enfocando su actuar en la calidad y eficiencia de estas. También está facultado para decidir sobre el cambio o remplazo de algún insumo, cuando su evaluación técnica no sea favorable o exista una alternativa más conveniente en términos económicos.

17 Gestión de Contratos.


La Gestión de Contratos es una herramienta fundamental en el proceso de abastecimiento, esto desde el punto de vista de la eficiencia en la utilización de los recursos (humanos, financieros, tecnológicos, etc.). Además, permite llevar un control sobre el vencimiento de contratos de bienes y servicios, evitando las contrataciones directas y quiebres de stock. Esta gestión se apoya en el Sistema de Administración de contrataos, desarrollado en el ítem 3.5.4 "Sistema de Administración de Contratos" del presente manual, y cuya función es entregar las alertas programadas según los plazos previamente definidos en la plataforma.

18 Comisiones Evaluadores.

Toda Licitación Pública deberá ser evaluada por una Comisión designada para este fin en cada proceso licitatorio, lo anterior, en la respectiva resolución de llamado. El número mínimo de funcionarios integrantes que tendrá cada comisión, será determinado en razón del monto estimado para el proceso y seguirá el siguiente lineamiento, según lo establecido en el Artículo N°37 del Reglamento de Compras Públicas:

Tipo de Licitación	Nº Mínimo de Integrantes
L1 - LE	2
LP-LQ-LR	3

Respecto de los funcionarios que integrarán las comisiones de evaluación, estos serán designados en razón de los bienes y servicios que se estén licitando y de su calidad de referentes técnicos. Siempre se tendrá como base en las comisiones de evaluación, al Jefe de Abastecimiento y al

	Manual de Procedimientos	CODIGO: PR-ABAST 02
	Unidad de Abastecimiento	EDICION: 01
	Hospital San Luis de Buin Paine	FECHA: Septiembre 2018
		PAGINA: 37 de 43
		VIGENCIA: 5 años

Ejecutivo(a) de Compras del área. Por último en la designación de los integrantes de las Comisiones Evaluadoras, ser deberá consultar también lo señalado en el Manual de Procedimientos del Comité de Adquisiciones.

19 Manuales por Área.

Si bien el presente manual busca regular y sistematizar el proceso de abastecimiento en todas sus etapas, existe además un trabajo por área que ha permitido profundizar el desarrollo de estas y simplificar el entendimiento del proceso. Así por ejemplo, se ha desarrollado un Manual de Bodega, de Planificación Anual de Compras y se trabaja en un Procedimiento para un Comité de Adquisiciones. Estos manuales y/o procedimientos, desarrollados por la Unidad de Abastecimiento y por otras Unidades cuyas funciones son complementarias dentro del proceso de Abastecimiento, deben ser concordantes e ir en la línea de lo que establece el presente Manual, ya que se entenderán incorporados en este último.

20 Pago a Proveedores.


El plazo máximo para el pago a proveedores se encuentra establecido en el oficio circular N°34 de 2011, del Ministerio de Hacienda y en la glosa presupuestaria N°02, letra d), de la Ley de Presupuesto. Según esto, el Hospital San Luis, como establecimiento dependiente del Servicio de Salud Metropolitano Sur, cuenta con un plazo de 45 días para el pago a proveedores, desde la fecha de aceptación de la respectiva factura. En este sentido, se consideran además, la Circular N°06 de 2018, del Ministerio de Salud, que establece un plazo máximo de 5 días hábiles, para la digitación de las fechas de emisión e ingreso de las facturas recepcionadas en la Institución, en el Sistema de Gestión Financiera del Estado (SIGFE). Todo lo anterior implica que la Unidad de Abastecimiento, tiene un plazo máximo de 4 días hábiles, desde la recepción de una factura en sus dependencias, para el envío de estas, más la documentación de respaldo (ingreso en sistema de bodega o recepción conforme) a la Unidad de Contabilidad.

21 Custodia y Control de Garantías.

La custodia y el control de garantías es una labor conjunta entre las Unidades de Abastecimiento, Oficina de Partes y Contabilidad, ya que todas ellas intervienen en el proceso que va desde la solicitud de este tipo de documentos, hasta el cobro o la devolución de estos al proveedor. Las etapas que contempla el proceso son las siguientes:

21.1 Solicitud de Garantía.

La Unidad de Abastecimiento del Hospital San Luis, en el contexto de sus procesos de contratación, solicita al o los proveedores involucrados, la presentación de uno o más instrumentos que garanticen dicha contratación. En la solicitud respectiva (bases de licitación, términos de referencia,

	Manual de Procedimientos	CODIGO: PR-ABAST 02
	Unidad de Abastecimiento	EDICION: 01
	Hospital San Luis de Buin Paine	FECHA: Septiembre 2018
		PAGINA: 38 de 43
		VIGENCIA: 5 años

etc.), debe ir claramente especificado el plazo y lugar de presentación, además de las características que debe tener cada garantía, esto es; Pagadera a la vista, con carácter irrevocable, física o electrónica, individualización del beneficiario, el monto (expresado en pesos chilenos, unidades de fomento o en otra moneda o unidad reajutable) y la fecha mínima de vigencia.

21.2 Recepción de Garantía.

La o las garantías deben ser recepcionadas (física o digitalmente) en la Oficina de Partes del Hospital, lugar en el cual se deberá timbrar la fecha de recepción, escanear y registrar los datos solicitados en la plataforma disponible para este fin (GESFIN). Una vez realizado lo anteriormente descrito, se debe enviar el documento físico a la Unidad de Contabilidad para su resguardo. Todo esto debe transcurrir en un plazo no mayor a 24 hrs.

21.3 Resguardo.

Recepcionada físicamente la garantía, la Unidad de Contabilidad resguardará esta y llevará un control de sus plazos, a través del Sistema de Gestión Financiera (GESFIN) y de la información recepcionada desde la Unidad de Abastecimiento, en relación a su devolución a los proveedores o eventual cobro.

21.4 Devolución.


La devolución o el eventual cobro de garantía, está sujeta a la solicitud que en este sentido haga la Unidad de Abastecimiento a la Unidad de Contabilidad, a través de un memorándum indicando los pasos a seguir (conforme a lo establecido en los Términos de Referencia que regulen la contratación). Solicitada la devolución de garantía, la Unidad de Contabilidad, tendrá de un plazo máximo de 3 días hábiles para disponer el documento para su eventual retiro desde dicha Unidad.

22 Definición de Stock de Bodega.

La definición de los stocks en Bodega de Abastecimiento, es responsabilidad de la Encargada de Bodega, quien en colaboración con los distintos involucrados en el proceso de abastecimiento, debe definir el nivel óptimo de stock, los puntos de reposición y el nivel de stock crítico, esto considerando los consumos, plazos de despacho de proveedores y espacio físico disponible para almacenamiento. Esta definición debe privilegiar aquellos bienes que tienen un mayor impacto en la institución, tanto económico, como estratégicos, y debe ser aprobada por la respectiva resolución.

23 Política de Seguridad y Emergencia en Bodega de Abastecimiento.

La seguridad al interior de Bodega de Abastecimiento es responsabilidad de la Encargada de esta, quien deberá tomar todos los resguardos pertinentes para evitar robos, deterioro o cualquier otra situación que afecte el patrimonio de la institución. En este sentido, es ella, en acuerdo con el Jefe de Abastecimiento, quienes determinarán que funcionarios contarán con llaves de acceso a la

	Manual de Procedimientos	CODIGO: PR-ABAST 02
	Unidad de Abastecimiento	EDICION: 01
	Hospital San Luis de Buin Paine	FECHA: Septiembre 2018
		PAGINA: 39 de 43
		VIGENCIA: 5 años

Bodega, como así también quienes serán y en qué orden atenderán alguna emergencia institucional que requiera la presencia de un funcionario en horario inhábil, esta última información se debe entregar a la encargada de prevención de riesgos de la institución.

24 Política de Inventario.

La política de inventario de Bodega de Abastecimiento está supeditada principalmente a la labor que realiza la Unidad de Contabilidad, esto en cuanto a su calendarización y al volumen de artículos revisados periódicamente (de manera mensual) y al inventario general, realizado una vez finalizado el año calendario, cuya fecha es definida por ambas unidades. No obstante lo anterior, internamente se realizan periódicamente revisiones aleatorias de los stock, buscando detectar y corregir eventuales descuadres.

25 Criterios de Evaluación Sustentables.


La incorporación de criterios sustentables en los procesos de compra del sector público, buscan fomentar y potenciar la realización de procedimientos de contratación de bienes y servicios, que busquen un equilibrio entre los aspectos sociales, económicos y ambientales, contribuyendo con esto al desarrollo sustentable del país. En este sentido, desde el Hospital San Luis, se han definido las siguientes áreas como prioritarias dentro de los procesos de adquisición que realiza la institución y por ende factores a considerar dentro de los procesos de adquisición.

25.1 Condiciones de Empleo y Remuneración.

Según lo establecido en el inciso 2do, N°7 del Artículo 22 del Reglamento de Compras Públicas *"En el caso de la prestación de servicios habituales, que deban proveerse a través de licitaciones o contrataciones periódicas, deberá siempre considerarse el criterio relativo a las mejores condiciones de empleo y remuneraciones"*, así entonces, en los procesos de contratación que desarrolle el Hospital San Luis, se deberán considerar, entre otros, factores como: estado de pago de remuneraciones y cotizaciones de los trabajadores, modalidad de contrato (plazo fijo o indefinido), nivel de remuneraciones, reajuste, entrega de bonos, etc.

25.2 Criterios de Inclusión.

Este criterio dice relación con el reconocimiento y además el fomento de atributos del proveedor que tengan relación con la inclusión social o bien la participación de proveedores que dada sus características, estén en una situación de igualdad con otros oferentes. Así nos encontramos con lo siguiente ejemplos de criterios inclusivos: Criterios relativos a personas con discapacidad mental, sensorial o física, jóvenes desempleados, minorías étnicas, igualdad de género, empresas de menor tamaño, la descentralización, desarrollo local, etc.

	Manual de Procedimientos Unidad de Abastecimiento Hospital San Luis de Buin Paine	CODIGO: PR-ABAST 02
		EDICION: 01
		FECHA: Septiembre 2018
		PAGINA: 40 de 43
		VIGENCIA: 5 años

25.3 Criterios Medioambientales y de Eficiencia Energética.

Según lo establecido en la Directiva De Contratación Pública N°25, de la Dirección de Compras y Contratación Pública, la incorporación de factores medioambientales y de eficiencia energética dentro de los criterios de contratación de bienes, servicios e infraestructura, busca maximizar el valor por el dinero en todo el ciclo de vida de lo contratado. Esto requiere que las entidades públicas tomen decisiones que resulten en huellas ecológicas más bajas y mayores beneficios sociales. En este sentido, el Hospital San Luis, preferentemente, en los procesos de adquisición de vehículos, ampolletas, papel y productos de calefacción, deberá incorporar factores que consideren la inversión inicial, costos de operación y mantención, como así también, el impacto que estos generan en la salud de las personas y su disposición final una vez ya utilizados. Los factores a considerar deberán ser los siguientes: Generación de un impacto ambiental bajo, lo que es verificable mediante el uso de sellos, etiquetas y/o certificaciones, nivel de eficiencia energética, u otras, costos de operación del producto o servicio, según la información disponible, costos de mantención o reposición que requiere el producto para su correcto funcionamiento y los costos o convenios de disposición final de productos o residuos generados.

26 Aplicación de Sanciones y Multas.


La aplicación de sanciones y multas a proveedores que no cumplan las condiciones previamente pactadas con el mandante, están supeditadas a lo establecido en los términos que regulen la contratación. Estos deben señalar claramente qué condiciones se deben cumplir para proceder a la aplicación de una sanción o una multa, como así también, deben señalar la forma en que esta se aplicará (notificación, apelación y formalización) y en que corresponderá (término del contrato, cobro de garantía, descuento sobre factura, etc.). Cabe señalar que la sanción o multa debe ser proporcional a la gravedad del incumplimiento.

Capítulo IV: Otros

27 Reclamos e Impugnaciones.

a) Reclamos de proveedores a compradores.

La recepción de reclamos impugnaciones a los procesos de adquisición de bienes y servicios, que realiza el Hospital San Luis (principalmente en el contexto de la Ley de Compras y Contrataciones Públicas), se realizan a través de los canales previamente definidos para este fin, de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente que aplica en la materia. Según lo anterior, las respuestas deben ser entregadas de manera satisfactoria y oportuna, a través del medio indicado para cada caso. Principalmente, los reclamos se reciben a través de la plataforma www.mercadopublico.cl, donde el proveedor se identifica, hace pública su disconformidad con algún proceso en particular y entrega

	Manual de Procedimientos	CODIGO: PR-ABAST 02
	Unidad de Abastecimiento	EDICION: 01
	Hospital San Luis de Buin Paine	FECHA: Septiembre 2018
		PAGINA: 41 de 43
		VIGENCIA: 5 años

los antecedentes en los cuales funda su reclamo. Luego de esto, el Gestor Institucional (Jefe de Abastecimiento) o su suplente, tiene un plazo máximo de 2 días hábiles (ampliables) para entregar una respuesta a través de la misma vía, en caso de disconformidad con la respuesta entregada, el proveedor podrá ingresar un nuevo reclamo a través de la plataforma.

b) Reclamos de compradores a proveedores

El Hospital San Luis, como entidad compradora del Estado, puede realizar reclamos contra de los proveedores que hayan ofertado, se hubiesen adjudicado algún proceso y/o con los cuales hayan contratado, en caso de incumplimiento de los términos previamente acordados (esto sin perjuicio de la aplicación de sanciones y multas). Estos reclamos deben contener la identificación del proveedor en cuestión, del proceso que da origen al reclamo, del incumplimiento y de los antecedentes que fundan este. Esto reclamos se realizarán a través de los medios que la Dirección de Compras disponga para cada caso, pudiendo estos ser escritos, o a través del sistema.


28 Aplicativos Portal Dirección de Compras.

Según el dictamen N°8769 de fecha 03/04/2018 y en concordancia con lo señalado en el artículo 18 de la ley N° 19.886, los aplicativos desarrollados por la Dirección de Compras, para los fines previstos en mencionado artículo y para el seguimiento de contratos, resulta obligatorlo para los órganos de la Administración del Estado, siempre que se encuentren disponibles en su plataforma electrónica o digital.

29 Recepción de Regalos y Donativos.

Si bien la recepción de regalos y donativos, se encuentra regulado en Ley 20.730 y en su Reglamento, aprobado mediante Decreto N°71 de 2014, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, se ha estimado prudente ahondar en este asunto y señalar en particular, como la Unidad de Abastecimiento actuará frente a estas situaciones.

- Se creará un registro en la Unidad Abastecimiento, en el cual se señalarán en detalle los regalos y donativos recibidos por los funcionarios en razón del cumplimiento de sus funciones, en dicho registro se deberá señalar el regalo o donativo recibido, la fecha y ocasión de su recepción y la individualización de la persona natural o jurídica de la cual procede.
- Los regalos y donativos recepcionados (que no contravengan lo establecido en la Ley 20.730), serán entregados a la Sección de Bienestar del Hospital, quien establecerá un procedimiento para que estos regalos y donaciones vayan en beneficio de la institución en su conjunto.

	Manual de Procedimientos	CODIGO: PR-ABAST 02
	Unidad de Abastecimiento	EDICION: 01
	Hospital San Luis de Buin Paine	FECHA: Septiembre 2018
		PAGINA: 42 de 43
		VIGENCIA: 5 años

30 Recepciones no Conforme.

- Las recepciones no conforme de bienes en Bodega de Abastecimiento o en la Unidad asignada para eso, por cualquiera de sus motivos (falla técnica, cantidad, parcialización, etc.), se informará a la Unidad de Contabilidad a través de un documento que singularice lo ocurrido y detalle el nombre y rut del proveedor, fecha de ocurrencia, documento asociado y orden de compra respectiva. Con esta información, la Unidad de Contabilidad rechazará el documento con que se despacharon los productos y solicitará una nota de crédito al proveedor.
- Las recepciones no conforme de servicios, dependiendo del caso (lo estipulado en el contrato respectivo), no darán origen a la emisión de la orden de compra, o bien retendrán el pago hasta corregir la situación o hasta la recepción de la nota de crédito. Esta disconformidad deberá constar en el respectivo informe que emite la contraparte o referente técnico.

31 Pago Facturas Clínicas UGCC o Regularización de Pagos.


El Hospital San Luis, establecimiento de mediana complejidad, integrado a la red pública de salud, gestiona la derivación de pacientes beneficiarios del Fondo Nacional de Salud (FONASA), que requieren cama en un establecimiento público, través de la Unidad de Gestión Centralizadas de Camas (UGCC), del Ministerio de Salud. Esta gestión prioriza la derivación dentro de la red pública de salud, para luego, una vez agotada esta instancia, pasar a la red privada que se encuentra en convenio. Cuando las instancias previamente señaladas se agotan, se recurre a la red privada fuera de convenio. En este último caso, luego de revisado y aprobado el cobro por parte de la Comisión Revisora de Cuentas del Hospital, la Unidad de Abastecimiento genera la resolución que autoriza el pago, la que una vez dictada faculta a la Unidad de Contabilidad para ejecutar el pago.

32 Manejo de Incidentes

Las incidencias ocurridas en el contexto del proceso de abastecimiento de bienes y/o servicios, y que no estén considerados en el presente manual, se solucionarán de acuerdo al siguiente procedimiento:

32.1 Incidentes internos

Estos corresponden a situaciones que involucran a funcionarios de la institución y que directa o indirectamente afecten la transparencia en los procesos de abastecimiento y/o la Imagen de la institución. En este contexto el Jefe de la Unidad de Abastecimiento, convocará a los involucrados y sus correspondientes jefaturas, además de las Subdirección Administrativa, quienes en conjunto actuarán como una comisión que determinará las acciones a seguir.

	Manual de Procedimientos	CODIGO: PR-ABAST 02
	Unidad de Abastecimiento	EDICION: 01
	Hospital San Luis de Buin Paine	FECHA: Septiembre 2018
		PAGINA: 43 de 43
		VIGENCIA: 5 años

32.2 Incidentes externos

Estos corresponden a situaciones que involucran a funcionarios de la institución, además de proveedores y/o ciudadanos, y que directa o indirectamente afecten la transparencia en los procesos de abastecimiento y/o la imagen de la institución. En este contexto el Jefe de la Unidad de Abastecimiento, convocará a los involucrados y sus correspondientes jefaturas, además de las Subdirección Administrativa, quienes en conjunto actuarán como una comisión que determinará las acciones a seguir, en caso de ser necesario se solicitarán la asesoría jurídica de la Dirección del Servicio de Salud.