



Servicio Salud
Magallanes
Hospital Comunitario
Porvenir

HOSPITAL COMUNITARIO
PORVENIR

Código:

ABAST. 02



Versión:

2A

**MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE
ABASTECIMIENTO**



Fecha
Próxima
Revisión:

03.2021

Página 1 de 68

	Nombre	Cargo	Fecha	Firma
Actualizado por	Silvana Avendaño Cerantes	Jefe Abastecimiento	03.2019	
Revisado y Aprobado por:	Matias Campos Villenas	Subdirector Medico	03.2019	Matias Campos Villenas 17.319.683-0 Médico Cirujano
Autorizado por:	Esmeralda Ruiz O	Directora	03.2019	





 <p>Servicio Salud Magallanes Hospital Comunitario Porvenir</p>	<p>HOSPITAL COMUNITARIO PORVENIR</p>	Código:	ABAST. 02
			
	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ABASTECIMIENTO</p>	Versión:	2A
		<p>Fecha Próxima Revisión:</p>	03.2021
			Página 2 de 68

Distribución de copias

SERVICIO	AREA
Dirección	Director/a
Unidad de Abastecimiento	Archivo abastecimiento Jefe de abastecimiento
Área de Bodegas	Archivo de bodegas Abastecimiento
Unidad de Farmacia	Archivo de farmacia Jefe de Farmacia
Áreas de bodegas de farmacia	Archivo de bodega de farmacia
calidad	EU encargada de Calidad





 <p>Servicio Salud Magallanes Hospital Comunitario Porvenir</p>	<p>HOSPITAL COMUNITARIO PORVENIR</p>	Código:	<p>ABAST. 02</p> 
		Versión:	2A
	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ABASTECIMIENTO</p>	<p>Fecha Próxima Revisión:</p>	03.2021



INDICE

INTRODUCCIÓN	5
1. DEFINICIONES	7
2. NORMATIVA QUE REGULA EL PROCESO DE COMPRA	9
3. ORGANIZACIÓN DEL ABASTECIMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO HOSPITALARIO	9
3.1 Personas y Unidades involucradas en el Flujo de Compras	9
3.2 El Proceso del abastecimiento en la Institución: Condiciones Básicas	11
a. Compras y Contrataciones inferiores a UTM 3 (impuestos incluidos).	11
b. Compras y Contrataciones inferiores a UTM 10 (impuestos incluidos).	12
c. Compras y Contrataciones superiores a UTM 10.....	12
4. PROCEDIMIENTO PLANIFICACIÓN DE COMPRAS	15
5. PROCESO DE COMPRA.....	18
5.1 Proceso de compra para bienes y servicios de baja complejidad.....	18
5.1.1 Compra a través de Chilecompra Express (CM)	19
5.1.2 Compra a través de convenios de suministro vigentes de la Institución	21
5.1.3 Compra a través de licitación menor a 100 UTM (L1)	22
5.2 Procesos de compra para bienes y servicios de alta complejidad (LE-LP-LQ-LR)	24
5.2.1 Compra por Licitación Pública	24
5.2.2 Compra por Licitación Privada (L2).....	28
5.3 Procesos de trato directo.....	28
6. FORMULACIÓN DE BASES.....	32



 <p>Servicio Salud Magallanes Hospital Comunitario Porvenir</p>	<p>HOSPITAL COMUNITARIO PORVENIR</p>	Código:	ABAST. 02
			
	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ABASTECIMIENTO</p>	<p>Versión:</p>	2A
<p>Fecha Próxima Revisión:</p>		03.2021	Página 4 de 68

7. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS	33
7.1 Criterios de evaluación.....	34
7.2 Evaluación de ofertas para procesos de baja complejidad.....	37
7.3 Evaluación de ofertas para procesos de alta complejidad.....	37
8. RECEPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS.....	38
9. PROCEDIMIENTO DE PAGO.....	38
10. POLÍTICA DE INVENTARIO Y CONTROL DE EXISTENCIAS.....	39
10.1 Objetivos específicos:	39
10.2 Alcance.....	39
10.3 Preparación de inventario	40
10.4 Bodega de materiales	43
11. GESTIÓN DE CONTRATOS/ÓRDENES DE COMPRA	54
11.1 Procedimiento de cobro de multas.....	54
12. DESCRIPCIÓN DE CARGOS.....	55
13. FLUJO DE COMPRAS	59
14. ANEXOS	61
15. REGISTRO HISTORICO DE CAMBIOS.....	68

 <p>Servicio Salud Magallanes Hospital Comunitario Porvenir</p>	<p>HOSPITAL COMUNITARIO PORVENIR</p>	Código:	<p>ABAST. 02</p> 
		Versión:	2A
	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ABASTECIMIENTO</p>	<p>Fecha Próxima Revisión:</p>	<p>03.2021</p>

INTRODUCCIÓN

La complejidad del sistema de abastecimiento, en el marco de los procedimientos relativos a la contratación, a título oneroso, de bienes o servicios para el desarrollo de las funciones del Establecimiento Hospitalario, es decir a todas las adquisiciones y contrataciones reguladas por la Ley 19.886, no es un tema menor, por tanto, requiere de normas y procedimientos que regulen y cautelen las diferentes transacciones u operaciones que deban ejecutarse, de tal manera que, a aparte de propender a la eficiencia en el uso de los recursos financieros, se evite o minimice hechos reñidos con la legislación vigente. En el presente documento se indican, en forma sistematizada, los principales procedimientos relacionados con la Gestión de Abastecimiento, así como las normas que rigen las materias.



Este manual regula las adquisiciones y/o contrataciones de **bienes y servicios**, como también reglamenta los procesos de compra de **fármacos e insumos de farmacia** adscribiéndose al APF 1.2. de los procesos de acreditación del Hospital de Porvenir.

Cabe señalar que la compra de fármacos e insumos tiene como proveedor establecido y primera opción de compra, la Central nacional de Compras o CENABAST, que nos proporciona una gran cantidad de insumos y medicamentos, que vienen ya licitados de forma centralizado, por su dirección nacional de Chile Compras y que accedemos por medio de una programación anual, el Jefe/a de Farmacia determina los requerimientos de estos insumos, programando además los envíos, lo cual permite tener estas áreas cubiertas en gran porcentaje, a través de dicha central. De esta manera se realizan un par de programaciones durante el año, que permiten un abastecimiento básico y lo que no se cubre mediante esta Central se procede a comprar por medio del portal de Mercado Público según las modalidades y normas establecidas en este manual.

OBJETIVO GENERAL DEL MANUAL

Estandarizar y plasmar los procedimientos de Abastecimiento de acuerdo a la legislación vigente, de tal manera que se facilite el eficiente uso de los recursos humano, financieros, optimizando los procedimientos de compras, almacenamiento y distribución de los artículos o servicios, estableciendo los tiempos de trabajo, coordinación y comunicación y los responsables de cada una de las etapas del proceso de abastecimiento, permitiendo así un adecuado control y la debida observación de las normas legales y de probidad vigentes.



 <p>Servicio Salud Magallanes Hospital Comunitario Porvenir</p>	<p>HOSPITAL COMUNITARIO PORVENIR</p>	Código:	<p>ABAST. 02</p> 
		Versión:	2A
	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ABASTECIMIENTO</p>	Fecha Próxima Revisión:	03.2021
			Página 6 de 68

OBJETIVOS ESPECÍFICOS



Proporcionar normas, reglamentos e instrucciones referentes a los diferentes procesos de compras que se realizan.

Señalar procedimientos generales para la recepción, almacenamiento y distribución de los artículos adquiridos.

Servir como un documento de apoyo para la ejecución de las actividades propias de la Gestión de Abastecimiento.

El presente manual será conocido y aplicado por todos los funcionarios y trabajadores del Establecimiento. Asimismo, formará parte de los antecedentes que regulan los procesos de compra del Hospital de Porvenir.



 <p>Servicio Salud Magallanes Hospital Comunitario Porvenir</p>	<p>HOSPITAL COMUNITARIO PORVENIR</p>	Código:	<p>ABAST. 02</p> 
		Versión:	2A
	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ABASTECIMIENTO</p>	<p>Fecha Próxima Revisión:</p>	<p>03.2021</p>

1. DEFINICIONES

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

Adjudicación: Acto administrativo mediante el cual la autoridad competente selecciona a uno o más oferentes para la suscripción de un contrato de suministro o servicios. . (Art. 2)

Bases: Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen el conjunto de requisitos, condiciones, especificaciones, establecidos por la entidad licitante, que describen los bienes o servicios a contratar y regulan el proceso de compra. . (Art. 2)

Bodega: Espacio físico organizado destinado a almacenar los productos de uso general y consumo frecuente adquiridos con la finalidad de mantener niveles de inventarios necesarios para evitar quiebres de stock en la gestión de abastecimiento periódica.

Boleta de Garantía/Vale Vista/Póliza: Documento mercantil de orden administrativo y/o legal que tiene como función respaldar los actos de compras, ya sea para cursar solicitudes, llamados a licitación (seriedad de la oferta), como también la recepción conforme de un bien y/o servicio (fiel cumplimiento de contrato). En casos en que el monto de la contratación sea superior a UTM 1000 será siempre exigible.

Factura: Documento tributario que respalda el pago, respecto de la solicitud final de productos o servicios, y que está asociado a una orden de compra.



Guía de Despacho: Documento tributario, de registro interno, utilizado para trasladar mercadería fuera de la bodega hacia otros lugares de la institución.

Licitación: Proceso de compra de carácter concursal mediante el cual la autoridad competente realiza un llamado público, convocando a los interesados para que formulen propuestas, sujetándose a las bases, aceptando la más conveniente. . (Art. 2)

Orden de Compra / Contrato: Documento de orden administrativo y legal que determina el compromiso entre la unidad demandante y proveedor, tiene como función respaldar los actos de compras o contratación, respecto de la solicitud final de productos o servicios. Estos documentos son validados con la firma de los responsables del proceso en toda su magnitud, ya sea en el documento o en forma electrónica según lo establezcan los procedimientos.

Plan Anual de Compras: Corresponde a la lista de bienes y/o servicios de carácter referencial, que la institución planifica comprar o contratar durante un año calendario. Los procesos de compra se deben



 Servicio Salud Magallanes Hospital Comunitario Porvenir	HOSPITAL COMUNITARIO PORVENIR	Código:	ABAST. 02 
		Versión:	2A
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ABASTECIMIENTO	Fecha Próxima Revisión:	03.2021
			Página 8 de 68

elaborar en conformidad y en la oportunidad determinada en el Plan anual de compras elaborado por cada Entidad Licitante.

Portal Mercado Público (www.mercadopublico.cl), Sistema de Información de Compras y Contrataciones de la Administración, a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública, utilizado por las ÁREAS O UNIDADES DE COMPRA para realizar los procesos de Publicación y Contratación, en el desarrollo de los procesos de adquisición de sus Bienes y/o Servicios.

Requerimiento: Es la manifestación formal de la necesidad de un producto o servicio que el Usuario Requirente solicita al Área o Unidad de Compra del Organismo.



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

Trato directo: Procedimiento de contratación que por su naturaleza debe efectuarse sin los requisitos señalados para la licitación pública o privada. (Art. 2)

Siglas: Para los efectos del presente instrumento, las siglas que se indican tendrán los siguientes significados:

AG	Administración general	ADQ	Adquisición
L1	Licitación menor a 100UTM	LE	Licitación menor a 1000UTM
LP	Licitación mayor a 1000UTM	CM	Orden de compra por convenio marco
R1	Licitación readjudicada	SE	Orden de compra por licitación o trato directo
DCCP	Dirección de compras públicas	CGR	Contraloría General de la República
TDR	Términos de referencia o especificaciones técnicas		
CDP	Certificado de Disponibilidad Presupuestaria		
CRC	Certificado de Recepción Conforme.		



 Servicio de Salud Magallanes Ministerio de Salud	HOSPITAL COMUNITARIO PORVENIR	Código:	ABAST. 01 
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ABASTECIMIENTO	Versión:	2A
		Fecha Próxima Revisión:	03.2021
			Página 9 de 68
Servicio Salud Magallanes Hospital Comunitario Porvenir			

2. NORMATIVA QUE REGULA EL PROCESO DE COMPRA

- Ley N°19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, en adelante “Ley de Compras” y sus modificaciones.
- Decreto N°250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N°19.886, en adelante “el Reglamento”, y sus modificaciones.
- DFL 1- 19.653 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- Ley N° 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- Resolución N°1600, de 2008, de la Contraloría General de la República, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado, que establece normas sobre exención del trámite de Toma de Razón.
- Ley de Presupuesto del Sector Público que se dicta cada año.
- Normas e Instrucciones para la ejecución del Presupuesto y sobre materias específicas, sancionadas por Resolución y/o Circular del Ministerio de Hacienda, documentos los cuales son prácticos y dictados año a año, en virtud a los contenidos que incorpore la Ley de Presupuesto.
- Ley de Probidad N° 16.653.
- Ley sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma N° 19.799.
- Políticas y condiciones de uso del Sistema Mercado Publico, instrucción que la Dirección de Compras Públicas emite para uniformar la operatoria en el Portal Mercado Publico.
- Directivas de Mercado Publico.



3. ORGANIZACIÓN DEL ABASTECIMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO HOSPITALARIO

3.1 Personas y Unidades involucradas en el Flujo de Compras

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

Director: Responsable de generar condiciones para que las áreas de la organización realicen los procesos de compra y contratación de acuerdo a la normativa vigente, preservando la máxima eficiencia y transparencia, y de las decisiones adoptadas en los procesos de compra, sean directas o delegadas. Es el responsable de suscribir el acto administrativo que dispone la adjudicación, deserción, suspensión o revocación de un proceso licitatorio.



 Servicio de Salud Magallanes Ministerio de Salud Servicio Salud Magallanes Hospital Comunitario Porvenir	HOSPITAL COMUNITARIO PORVENIR	Código:	ABAST. 01 
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ABASTECIMIENTO	Versión:	2A
		Fecha Próxima Revisión:	03.2021
			Página 10 de 68

Usuario Requirente: Todos los funcionarios de la institución con facultades específicas para, a través de Memorando Requirente, puedan generar requerimientos de compra.

Unidad Requirente: Unidad a la que pertenece el Usuario Requirente

Unidad de Compras: Unidad encargada de coordinar la gestión de Compras de la institución y gestionar los requerimientos de compra que generen los Usuarios Requirentes. En su labor debe aplicar la normativa vigente de compras públicas, el presente instructivo y toda otra normativa relacionada.



Unidad de Bodega: Unidad dependiente del Departamento de Abastecimiento, encargada del almacenamiento, registro y control de los stocks de artículos, materiales e insumos, que se requieren para el normal funcionamiento de la Institución. Encargados de gestionar las Recepciones Conformes de los productos e incorporar al set de pago la documentación relacionada con las recepciones de los productos (la recepción en bodega en caso de pasar a existencia, o entrega inmediata y certificado de conformidad del bien recibido en caso de entrega inmediata al requirente; y factura)

Ejecutivos de Compras (Compradores)/ Supervisores/as de Compras : Funcionarios de la Unidad de Compra, encargados de completar en www.mercadopublico.cl la información faltante en cada uno de los requerimientos generados por los Usuarios Requirentes o bien, ingresar en www.mercadopublico.cl los mencionados requerimientos cuando son entregados a través de documentos internos. Asimismo, Encargados de revisar y de validar los requerimientos de compra para posteriormente publicarlos en www.mercadopublico.cl. Una vez cerrados los procesos y recibidas las ofertas a través de www.mercadopublico.cl, el debe realizar el proceso de adjudicación, en virtud de los criterios de evaluación definidos o respecto de la recomendación de adjudicación de la comisión de evaluación. Luego de Adjudicar deberá emitir las órdenes de Compras.

Gestor de contratos: Funcionarios encargados de preparar set de pagos, verificando que estén los documentos requeridos (memo solicitud aprobado, CDP, resolución que aprueba OC, y según el tipo de compra: resolución a aprueba TD fundado, o resolución que aprueba las bases en caso de licitación, además con el informe de adjudicación y su resolución que lo aprueba; la recepción en bodega en caso de pasar a existencia, o entrega inmediata y certificado de conformidad del bien recibido en caso de entrega inmediata al requirente; y factura) y enviarlo a pago a Departamento de Recursos Financieros de la Dirección Regional del S.S.M. para ser comprometido, devengado y pagado.

Otras Unidades Relacionadas al proceso de Compra: Finanzas, Asesoría Jurídica, Auditoría, todas participes conforme a su función siendo en general, la de asignación y/o autorización de Marcos Presupuestarios, de registro de los hechos económicos, y de materialización de los pagos, respectivamente. Estas Unidades, que se mencionan en función de su rol, apoyan la gestión de abastecimiento de la institución.



 Servicio Salud Magallanes Hospital Comunitario Porvenir	HOSPITAL COMUNITARIO PORVENIR	Código:	ABAST. 01 
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ABASTECIMIENTO	Versión:	2A
		Fecha Próxima Revisión:	03.2021
			Página 11 de 68

Comisión de Evaluación: Grupo de funcionarios de la organización convocadas para integrar un equipo multidisciplinario que se reúne para evaluar ofertas y proponer el resultado de un llamado a Licitación. Su creación será necesaria siempre que se realice una licitación, sea ésta pública o privada, y estará, por lo general, consignada en las respectivas Bases de Licitación. En su defecto, estará integrada por los funcionarios indicados en el presente manual. Se recomienda que los integrantes de la comisión evaluadora hayan aprobado al menos en una oportunidad la prueba de acreditación que efectúa la Dirección de Compras Públicas. Dicha comisión deberá estar constituida y designada por acto administrativo, publicando este mismo en el portal previo a la apertura del proceso licitatorio correspondiente.

Jefe del Departamento de Abastecimiento: Responsable del procedimiento de compras ante el Director del Hospital. Encargado de administrar los requerimientos realizados a la Unidad de Compras por los Usuarios Requirientes de manera de asegurar eficiencia y eficacia en el abastecimiento institucional.

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

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

3.2 El Proceso del abastecimiento en la Institución: Condiciones Básicas



Toda adquisición de bienes o contratación de servicios que realice la Institución, deberá realizarse a través de www.mercadopublico.cl, salvo excepción legal y debidamente fundamentada. Este será el medio oficial para la publicidad de los llamados a licitaciones o trato directo. De la misma forma se deben utilizar solamente los formularios definidos por Mercado Publico para la elaboración de Bases y Términos de referencia, los que se encuentran disponibles en www.mercadopublico.cl.

Con este requerimiento, el Ejecutivo de Compras procederá a ejecutar el procedimiento de contratación correspondiente, en función de los siguientes criterios:

a. Compras y Contrataciones inferiores a UTM 3 (impuestos incluidos).

Según lo señala la Ley N° 19.886 de base sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios, y su Reglamento según Decreto N° 250 del 2004 del Ministerio de Hacienda, estos contratos, por su monto, **no están afectos a la aplicación de la Ley N° 19.886, por lo que no es**



 Servicio Salud Magallanes Hospital Comunitario Porvenir	HOSPITAL COMUNITARIO PORVENIR	Código:	ABAST. 01 
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ABASTECIMIENTO	Versión:	2A
		Fecha Próxima Revisión:	03.2021
			Página 12 de 68

necesaria su publicación y formalización en el portal www.mercadopublico.cl., La Unidad Requirente realiza su solicitud a través del Memorando de Requerimiento.

Con todo, en el caso de decidir realizar este tipo de compras a través del portal www.mercadopublico.cl, se encuentra afecta al cumplimiento de la totalidad de las disposiciones legales contenidas en la ley y su reglamento.

b. Compras y Contrataciones inferiores a UTM 10 (impuestos incluidos).

En estos casos, se procederá de acuerdo a las siguientes reglas:



- La Unidad Requirente Elabora Memorando de Requerimiento previa solicitud de N° correlativo en Oficinas de Partes (administra correlativo de Memorando de Requerimiento) y lo entrega a la Unidad de Compras de Abastecimiento en un único ejemplar. No se aceptará solicitudes por otro medio ni se recibirán copias informales.
- Las solicitudes deberán enviarse debidamente pobladas, indicando descripción del bien o servicio, fecha de entrega, nombre del requirente, y cualquier otro aspecto que resulte relevante para su adquisición. Asimismo, deberán acompañarse términos de referencia o especificaciones técnicas según sea el caso. Las solicitudes que no cumplan con esta condición serán devueltas, informando al departamento que corresponda.
- Dicha solicitud de entenderá validada en cuanto a su pertinencia y contenido cuando la Unidad de Compras solicite la autorización de la Directora del Hospital y ella la otorgue. De existir el producto requerido en el catálogo electrónico de convenio marco, se deberá indicar el código de tal producto en la solicitud, Memorando de Requerimiento.
- La Unidad de Compras emitirá la correspondiente resolución fundada adjuntando un cuadro comparativo de 3 cotizaciones. Por el monto de la contratación, el análisis de dicho cuadro se referirá exclusivamente al precio total. Sin perjuicio de lo anterior, podrá utilizarse otro mecanismo de contratación si el Ejecutivo de Compras lo estima pertinente.
- En paralelo el Comprador remite los antecedentes del proceso de compras, vía correo electrónico al Departamento de Finanzas, adjuntando además el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP) para la firma de la Jefa de Finanzas, quien autoriza el presupuesto para el gasto que se generará.
- Una vez que desde Finanzas de la Dirección del Servicio remita el CDP firmado se puede, a través del Portal de Mercado Público enviar la orden de compra al proveedor.

c. Compras y Contrataciones superiores a UTM 10

En estas contrataciones se procederá de acuerdo a las siguientes reglas:

- La Unidad Requirente Elabora Memorando de Requerimiento previa solicitud de N° correlativo en Oficinas de Partes (administra correlativo de Memorando de Requerimiento) y lo entrega a la Unidad de Compras de Abastecimiento en un único ejemplar. No se aceptará



 Servicio Salud Magallanes Hospital Comunitario Porvenir	HOSPITAL COMUNITARIO PORVENIR	Código:	ABAST. 01 
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ABASTECIMIENTO	Versión:	2A
		Fecha Próxima Revisión:	03.2021
		Página 13 de 68	

solicitudes por otro medio ni se recibirán copias informales.

- Las solicitudes deberán enviarse debidamente pobladas, indicando descripción del bien o servicio, fecha de entrega, nombre del requirente, y cualquier otro aspecto que resulte relevante para su adquisición. Asimismo, deberán acompañarse términos de referencia o especificaciones técnicas según sea el caso. Las solicitudes que no cumplan con esta condición serán devueltas, informando al departamento que corresponda.
- Dicha solicitud de entenderá validada en cuanto a su pertinencia y contenido cuando la Unidad de Compras solicite la autorización de la Directora del Hospital y ella la otorgue. De existir el producto requerido en el catálogo electrónico de convenio marco, se deberá indicar el código de tal producto en la solicitud, Memorando de Requerimiento.
- La Unidad de Compras emitirá la correspondiente resolución fundada adjuntando un cuadro comparativo de 3 cotizaciones. Por el monto de la contratación, el análisis de dicho cuadro se referirá exclusivamente al precio total. Sin perjuicio de lo anterior, podrá utilizarse otro mecanismo de contratación si el Ejecutivo de Compras lo estima pertinente.
- En paralelo el Comprador remite los antecedentes del proceso de compras, vía correo electrónico al Departamento de Finanzas, adjuntando además el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP) para la firma de la Jefa de Finanzas, quien autoriza el presupuesto para el gasto que se generará.
- Una vez que desde Finanzas de la Dirección del Servicio remita el CDP firmado se puede, a través del Portal de Mercado Público enviar la orden de compra al proveedor.



Para convenio marco

- Existiendo disponibilidad de producto o servicio requerido, se procederá a redactar la resolución exenta que aprueba la adquisición por convenio marco y su oportuna publicación.
- Se deberá indicar claramente la fecha de decisión de compra, individualización del producto o servicio, cantidad y condiciones de entrega.
- En paralelo el Comprador remite los antecedentes del proceso de compras, vía correo electrónico al Departamento de Finanzas, adjuntando además el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP) para la firma de la Jefa de Finanzas, quien autoriza el presupuesto para el gasto que se generará.
- Una vez que desde Finanzas de la Dirección del Servicio remita el CDP firmado se puede, a través del Portal de Mercado Público enviar la orden de compra al proveedor.

Para licitación pública:

- La unidad de Compras deberá publicar, previa resolución que lo autorice, los llamados a licitación o cotizaciones a través del Sistema de Información www.mercadopublico.cl, salvo los casos de indisponibilidad señalados en el Reglamento de la Ley N° 19.886.
- Las resoluciones que aprueben las bases respectivas, que las modifiquen o aclaren, y todos los demás actos administrativos que se realicen durante los procesos de contratación serán suscritos por la Directora del Hospital, con las siguientes firmas de responsabilidad: Directora/Abastecimiento.
- La apertura de la licitación será realizada por la Unidad de Compras.



 Servicio Salud Magallanes Hospital Comunitario Porvenir	HOSPITAL COMUNITARIO PORVENIR	Código:	ABAST. 01 
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ABASTECIMIENTO	Versión:	2A
		Fecha Próxima Revisión:	03.2021
			Página 14 de 68

- El Informe de evaluación que se elabore sobre la base de la información recibida a través del Sistema, debe ser completo y fundamentado y atenderán a todos los criterios de evaluación definidos, siendo firmado por la comisión evaluadora correspondiente.
- La resolución que adjudica o declara desierto el proceso de contratación, deberá ser suscrita por la Directora del Hospital, la cual deberá ser ingresada al sistema Mercadopublico junto con sus antecedentes de respaldo (solicitud, términos de referencia o especificaciones técnicas, informe de evaluación, certificado de disponibilidad presupuestaria, certificado de habilidad del proveedor, resolución aprobatoria de bases, resolución aprobatoria de acta de adjudicación y orden de compra), dentro de los plazos indicados en el Reglamento de Compras.
- Emisión de la orden de compra correspondiente y la resolución exenta que la aprueba.
- En paralelo el Comprador remite los antecedentes del proceso de compras, vía correo electrónico al Departamento de Finanzas, adjuntando además el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP) para la firma de la Jefa de Finanzas, quien autoriza el presupuesto para el gasto que se generará.
- Una vez que desde Finanzas de la Dirección del Servicio remita el CDP firmado se puede, a través del Portal de Mercado Público enviar la orden de compra al proveedor.



Para trato directo

- La unidad de Compras deberá redactar la resolución fundada que aprueba la contratación directa, la cual deberá ser visada por el jefe de Abastecimiento y Directora del Hospital. Dicha resolución deberá acompañar todos los antecedentes de respaldo que sirvan de fundamento para la adquisición.
- Emisión de la orden de compra correspondiente y la resolución exenta que la aprueba.
- En paralelo el Comprador remite los antecedentes del proceso de compras, vía correo electrónico al Departamento de Finanzas, adjuntando además el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP) para la firma de la Jefa de Finanzas, quien autoriza el presupuesto para el gasto que se generará.
- Una vez que desde Finanzas de la Dirección del Servicio remita el CDP firmado se puede, a través del Portal de Mercado Público enviar la orden de compra al proveedor.

Cada entidad será responsable de estimar el posible monto de las contrataciones, para los efectos de determinar el mecanismo de contratación que corresponda. Asimismo, cuando el monto adjudicado supere en más de un 30% el monto estimado, las entidades deberán explicar en el acto administrativo adjudicatorio las razones técnicas y económicas que justifiquen dicha diferencia (art. 11).

- En situaciones en donde no sea posible estimar el efectivo de la contratación, las Entidades deberán efectuar dicha contratación a través de una Licitación Pública, para asegurar el cumplimiento de la Ley de Compras. En dicho caso se exigirá, además, que los plazos



 Servicio Salud Magallanes Hospital Comunitario Porvenir	HOSPITAL COMUNITARIO PORVENIR	Código:	ABAST. 01 
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ABASTECIMIENTO	Versión:	2A
		Fecha Próxima Revisión:	03.2021
			Página 15 de 68

mínimos entre el llamado y la recepción de ofertas sean los exigibles para las contrataciones iguales o superiores a 1.000 UTM e inferiores a 5.000 UTM, en conformidad al artículo 25 del Reglamento de Compras. Adicionalmente, los oferentes deberán otorgar garantías de seriedad de la oferta, en conformidad al artículo 31 del citado Reglamento. (art. 11).

4. PROCEDIMIENTO PLANIFICACIÓN DE COMPRAS

Cada Unidad de la Institución deberá elaborar un Plan Anual de Compras que debe contener los procesos de compra de bienes y/o servicios que se realizarán a través del sistema www.mercadopublico.cl, durante el año siguiente, con indicación de la especificación a nivel de artículo, producto o servicio, cantidad, periodo y valor estimado. Con todo, se deberá designar un funcionario responsable de la consolidación, elaboración, monitoreo y evaluación del plan.

El objeto principal de la elaboración del plan de compras es consolidar las necesidades o requerimientos del año para generar procesos de adquisición agrupados, con la suficiente antelación para dar adecuado cumplimiento a las condiciones solicitadas por los usuarios requirentes.

Procedimiento elaboración Plan Anual de Compras:



- **La Dirección de Presupuestos** envía Instrucciones acerca de la formulación del Anteproyecto Presupuestario.
- **El Departamento de Recursos Financieros** receptiona esta información o la unidad o departamento que la Institución determine.
- **El Jefe del Departamento de Abastecimiento**, durante el mes de octubre, solicita los requerimientos de bienes y servicios a contratar el año siguiente a todas las Unidades demandantes.
- **Las Unidades requirentes deberán** completar el correspondiente formulario de bienes y servicios a contratar el año siguiente,

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

- N° de personas que componen la unidad
- La cantidad de producto que ocupa cada persona
- La frecuencia del uso del producto
- La información histórica de consumo de bienes y servicios
- Proyectos nuevos planificados durante el periodo a detallar
- Proyección de disponibilidad Presupuestaria

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



 Servicio Salud Magallanes Hospital Comunitario Porvenir	HOSPITAL COMUNITARIO PORVENIR	Código:	ABAST. 01 
		Versión:	2A
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ABASTECIMIENTO	Fecha Próxima Revisión:	03.2021
			Página 16 de 68

- Consumos históricos
- Stock de reserva
- Disponibilidad Presupuestaria

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

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

- **La Unidad de Compras** recepciona la información de requerimientos y la analiza a través de la evaluación de las siguientes variables:

- Análisis histórico de consumo, por tipo de materiales de uso habitual.
- Análisis histórico de consumo, por tipo de materiales de uso contingencial y excepcional.
- Stock en bodega.
- Unidades que comprometan en su gestión nuevos consumos, productos, etc.
- Está información es relevante para la planificación correcta de los insumos a comprar el año siguiente.

- **La Unidad de Compras**, durante el mes de enero, con los datos obtenidos, recopilados y analizados procede a consolidar la información para construir el plan de compras exploratorio del año.

- **El Encargado de Compras Institucional**, Jefe del Departamento de Abastecimiento del SSM, recepciona la información, y evalúa el contenido respecto a cantidades, montos y tiempos expuestos en el informe.



- **Se recepciona Presupuesto Marco** aprobado por el Congreso, Ministerio de Hacienda, Dirección de Presupuestos y entes que los regulan, itemizado por las partidas globales.

- **Las Unidades Demandantes** son informadas sobre Presupuesto Marco, y reciben información acerca de la planificación de compras institucional.

- El Encargado de Compras Institucional genera **propuesta de Plan de Compras**, de acuerdo a formatos entregados por la Dirección de Compras y Contratación Pública cada año, y cuadra con el presupuesto asignado, dentro de las partidas indicadas por la legislación chilena en esta materia. Paralelamente genera Plan de Compras itemizado de acuerdo a formato del Clasificador Presupuestario, indicado en las instrucciones presupuestarias de cada año, generado por la Dirección de Presupuestos.

- **Publicación del Plan de Compras en el sistema de información:** La Administración o Unidad que determine la institución se encargará de revisar, ingresar, modificar, enviar a aprobar, y aprobar el plan de compras.



 Servicio Salud Magallanes Hospital Comunitario Porvenir	HOSPITAL COMUNITARIO PORVENIR	Código:	ABAST. 01 
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ABASTECIMIENTO	Versión:	2A
		Fecha Próxima Revisión:	03.2021
		Página 17 de 68	

- **El Administrador del Sistema Mercado Publico** en la Institución **aprueba el Plan de Compras** y lo publica en el Sistema de Compras y Contratación Pública, el que genera un Certificado que acredita el ingreso y publicación.

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

- **En el caso que el Administrador del Sistema Mercado Publico no apruebe el Plan de Compras**, éste se devuelve a la Unidad que esté encargada del ingreso, para que se proceda a modificar sobre la base de los reparos realizados por el Administrador.

- **Difusión del plan de compras** al interior de la Institución: El Departamento de Abastecimiento de la Dirección del Servicio de Salud se encargará de difundir el Plan de compras, con el objetivo de que sea conocido por todas las Unidades Demandantes de la Institución.



- **Ejecución del Plan de Compras:** La unidad de Compras inicia los procesos licitatorios y de contratación sobre los requerimientos consolidados contenidos en el plan de compras aprobado. Una vez recibido el Requerimiento por parte de la Unidad de Compras, se procederá a hacer entrega del producto si es que se encuentra en bodega, o en caso contrario, recepcionará la solicitud y procederá a realizar compra de producto y/o servicio solicitado, de acuerdo a los procedimientos descritos anteriormente.

Por su parte, las Unidades demandantes podrán enviar solicitudes de bienes y/o servicios a la Unidad de Compras de Abastecimiento, en la medida de que se presentan sus necesidades, si éstas no estuvieran contenidas originalmente en el plan de compras aprobado.

- **El Encargado de Compras Institucional efectuará el seguimiento del Plan**, comparándolo con las compras y contrataciones realizadas por cada partida, ítem, que corresponda. Esta Unidad será la responsable de sugerir mecanismos de control para efectuar mejoramiento continuo del proceso de planificación anual para el próximo año calendario. Dicho seguimiento se realizará al menos en forma trimestral. Asimismo, deberá informarse y evaluar oportunamente aquellas circunstancias que imposibiliten su cumplimiento.

- **Modificaciones y Actualizaciones:** El plan de compras podrá ser modificado cuando el organismo lo determine, lo cual podrá ser informado en el Sistema en la oportunidad y modalidad que la Dirección de Compras determine. En estos casos se procederá según lo dispuesto en los puntos 9, 12,13 y 14.



 Servicio de Salud Magallanes Ministerio de Salud Servicio Salud Magallanes Hospital Comunitario Porvenir	HOSPITAL COMUNITARIO PORVENIR	Código:	ABAST. 01 
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ABASTECIMIENTO	Versión:	2A
		Fecha Próxima Revisión:	03.2021
			Página 18 de 68

5. PROCESO DE COMPRA

5.1 Proceso de compra para bienes y servicios de baja complejidad

Para la contratación de bienes y servicios de baja complejidad, cuya definición no requiera de competencias técnicas mayores, y cuyo monto involucrado no supere las UTM 100, la institución utilizará en primera instancia el catálogo Chilecompra Express.

En caso que los productos o servicios requeridos no se encuentren disponibles en el catálogo Chilecompra Express o bien no pueden ser despachados hasta la ciudad de Porvenir, el Ejecutivo de Compras verificará si la institución cuenta con convenios de suministro vigentes para la adquisición de los productos o servicios requeridos. De existir convenios de suministro vigentes, el Ejecutivo de Compras preparará la respectiva OC y pedir la autorización del CDP al Departamento de Finanzas de la Dirección del Servicio de Salud.

En caso de no contar con convenios de suministro vigentes, el Ejecutivo de Compras evaluará la pertinencia de generar un nuevo convenio, considerando la periodicidad con que se requieren los productos o servicios respectivos, la posibilidad de agregar compras y de obtener descuentos por volumen.

En caso de determinar que se generará un nuevo convenio de suministro, la adquisición se considerará como una compra compleja y se aplicará el procedimiento definido.

La Unidad de Compras del Departamento de Abastecimiento, en función de las características de la solicitud, definirá la vía de contratación, pudiendo ser ésta por convenio marco, por licitación pública o por trato directo según sea el caso.

La unidad Requirente deberá redactar los Términos de Referencia y el ejecutivo de compras las bases de licitación, en las que se establezcan los aspectos administrativos más fundamentales, tales como: forma de pago, plazo de entrega, garantía de fabricación y todas las características necesarias para individualizar el bien o servicio y las condiciones de prestación.

Convenio marco



Existiendo disponibilidad de producto o servicio requerido, se procederá a redactar la resolución exenta que aprueba la adquisición por convenio y su oportuna publicación.

Se deberá indicar claramente la fecha de decisión de compra, individualización del producto o servicio, cantidad y condiciones de entrega.

Licitación pública

- La unidad de Compras deberá publicar, previa resolución que lo autorice, los llamados a



 Servicio de Salud Magallanes Ministerio de Salud	HOSPITAL COMUNITARIO PORVENIR	Código:	ABAST. 01 
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ABASTECIMIENTO	Versión:	2A
		Fecha Próxima Revisión:	03.2021
		Página 19 de 68	
Servicio Salud Magallanes Hospital Comunitario Porvenir			

licitación o cotizaciones a través del Sistema de Información www.mercadopublico.cl , salvo los casos de indisponibilidad señalados en el Reglamento de la Ley N ° 19.886.

- Las resoluciones que aprueben las bases respectivas, que las modifiquen o aclaren, y todos los demás actos administrativos que se realicen durante los procesos de contratación serán suscritos por la Directora del Hospital, con las siguientes firmas de responsabilidad: Director/Abastecimiento.
- La apertura de la licitación será realizada por la Unidad de Compras.
- El Informe de evaluación que se elabore sobre la base de la información recibida a través del Sistema, debe ser completo y fundamentado y atenderán a todos los criterios de evaluación definidos, siendo firmado por la comisión evaluadora correspondiente.
- La resolución de adjudicación o la resolución que declara el proceso de contratación desierto, deberá ser suscrita por la Directora del Hospital, la cual deberá ser ingresada al sistema Mercado Publico junto con sus antecedentes de respaldo (solicitud, términos de referencia o especificaciones técnicas, informe de evaluación, certificado de disponibilidad presupuestaria, certificado de habilidad del proveedor, resolución aprobatoria de bases, resolución aprobatoria de acta de adjudicación y orden de compra), dentro de los plazos indicados en el Reglamento de compras.
- Emisión de la orden de compra correspondiente y la resolución exenta que la aprueba.
- En paralelo el Comprador remite los antecedentes del proceso de compras, vía correo electrónico al Departamento de Finanzas, adjuntando además el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP) para la firma de la Jefa de Finanzas, quien autoriza el presupuesto para el gasto que se generará.
- Una vez que desde Finanzas de la Dirección del Servicio remita el CDP firmado se puede, a través del Portal de Mercado Público enviar la orden de compra al proveedor.



Trato directo

- La unidad de Compras deberá redactar la resolución fundada que aprueba la contratación directa, la cual deberá ser visada por el jefe de Abastecimiento y autorizada por la Directora del Hospita. Dicha resolución deberá acompañar todos los antecedentes de respaldo que sirvan de fundamento para la adquisición según la causal que corresponda, los cuales deberán ser publicados en el portal no más de 24 horas siguientes a la emisión de la orden de compra.
- Emisión de la orden de compra correspondiente y la resolución exenta que la aprueba.
- En paralelo el Comprador remite los antecedentes del proceso de compras, vía correo electrónico al Departamento de Finanzas, adjuntando además el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP) para la firma de la Jefa de Finanzas, quien autoriza el presupuesto para el gasto que se generará.
- Una vez que desde Finanzas de la Dirección del Servicio remita el CDP firmado se puede, a través del Portal de Mercado Público enviar la orden de compra al proveedor

5.1.1 Compra a través de Chilecompra Express (CM)

Paso 1: Completar Memorando de Requerimiento.



 Servicio de Salud Magallanes Ministerio de Salud Servicio Salud Magallanes Hospital Comunitario Porvenir	HOSPITAL COMUNITARIO PORVENIR	Código:	ABAST. 01 
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ABASTECIMIENTO	Versión:	2A
		Fecha Próxima Revisión:	03.2021
			Página 20 de 68

Todo departamento o unidad que requiera un producto o servicio no incluido en el plan anual de compras, deberá presentar un requerimiento previo por escrito a la Unidad de compras del Departamento de Abastecimiento, quien visa y gestiona la autorización de la Directora del Hospital. Dicha solicitud se entenderá validada en cuanto a su pertinencia y contenido en cuanto la Directora del Hospital la autorice. De existir el producto requerido en el catálogo electrónico de convenio marco, se deberá indicar el código de tal producto en la solicitud.

Paso 2: Revisión y Aprobación del requerimiento

La Unidad de Compras revisa el Memorando de Requerimiento, verifica que no tenga errores ni le falten datos. En caso de no estar de acuerdo con lo solicitado, lo devuelve al remitente, con sus observaciones.

Paso 3: Emisión orden de compra

Una vez revisado el Memorando de Requerimiento, la Unidad de Compras, a través de un Ejecutivo de Compras genera la respectiva orden de compra a través del catálogo Chilecompra Express. Con todo, en este caso, luego de haber informado a Mercado Publico, el Ejecutivo de Compras podrá recurrir a licitación pública o en su defecto a alguno de los procedimientos de excepción que la ley de compras establece.

Paso 4: Solicitar Compromiso Presupuestario

Con la orden de compra generada, el Ejecutivo de Compras elaborará el certificado de disponibilidad presupuestaria correspondiente y lo remite vía correo electrónico al Dpto. de Finanzas de la Dirección del Servicio de Salud, para su autorización.

Paso 5: Envío OC al proveedor (CM)

Una vez recepcionado el CDP firmado por la Jefa de Finanzas y subida al portar toda la documentación que respalda el proceso de compras (Resolución que aprueba OC, certificado de Habilidad del Proveedor en Chileproveedores), el Ejecutivo envía la Orden de compra al proveedor,



Paso 6: Aceptación OC por el proveedor y despacho de bienes y/o servicios

El proveedor acepta la orden de compra y envía los bienes o servicios. Si pasadas 24 horas de la emisión la orden no es aceptada, la unidad de compras podrá solicitar su rechazo, entendiéndose definitivamente rechazada pasadas 24 horas de dicha solicitud.

Paso 7: Informar recepción conforme para pago- completar Set de Pago.

Una vez que la Unidad de Bodega recibe los bienes o servicios requeridos, solicita al Usuario Requirente la emisión del certificado de Recepción conforme, que funda el pago, incorporando esta documentación al set de pago que será revisado y completado por el funcionario a cargo de Gestión de Contratos, quien una vez que verifica que esté toda la documentación en original requerida, remite



 Servicio Salud Magallanes Hospital Comunitario Porvenir	HOSPITAL COMUNITARIO PORVENIR	Código:	ABAST. 01 
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ABASTECIMIENTO	Versión:	2A
		Fecha Próxima Revisión:	03.2021
			Página 21 de 68

vía nómina a la Unidad de Gestión de Contratos de la Dirección del Servicio, quien revisa y remite set a pago al Dpto. de Finanzas de la Dirección del Servicio.

Paso 8: Recepción Conforme en el Portal

Gestión de Contratos de la Dirección del Servicio, realiza la recepción conforme en el portal www.mercadopublico.cl una vez recepcionada la factura, a través de la funcionalidad correspondiente.

Observaciones Respecto del Proceso de Compra a través de Chilecompra Express

En caso que el Ejecutivo de Compras, considerando todos los costos y beneficios asociados a la compra o contratación del producto o servicio motivo del requerimiento, identifique condiciones objetivas, demostrables y substanciales, que configuren una oferta más ventajosa que la existente en Chilecompra Express para el producto o servicio en cuestión, debe informar esta situación a Mercado Publico, a través de un oficio a la Dirección de Compras y Contratación Pública.

5.1.2 Compra a través de convenios de suministro vigentes de la Institución

Paso 1: Completar Memorando de Requerimiento.

Todo departamento o unidad que requiera un producto o servicio no incluido en el plan anual de compras, deberá presentar un requerimiento previo por escrito a la Unidad de compras del Departamento de Abastecimiento, quien visa y gestiona la autorización de la Directora del Hospital. Dicha solicitud se entenderá validada en cuanto a su pertinencia y contenido en cuanto la Directora del Hospital la autorice. De existir convenio de servicios vigente para suministrar el servicio o producto, se procede a gestionar la compra con cargo a dicho convenio.

Paso 2: Emisión orden de compra

Una vez individualizado el convenio se procede a elaborar la orden de compra asociada al proceso de compras que generó el convenio, sin ser necesario solicitar firma del CDP, dado que el proceso licitatorio ya tiene un CDP autorizado para las OC que genere el convenio durante su vigencia.



Paso 3: Envío OC al proveedor (CM)

Una vez armado el set con memo de solicitud, habilidad del proveedor en Chile Proveedores, guas de despacho o de producción en el caso de servicios, Resolución que aprueba la OC y el CDP, se sube toda la documentación que respalda el proceso de compras y el Ejecutivo envía la Orden de compra al proveedor,

Paso 4: Aceptación OC por el proveedor y despacho de bienes y/o servicios

El proveedor acepta la orden de compra y envía los bienes o servicios. Si pasadas 24 horas de la emisión la orden no es aceptada, la unidad de compras podrá solicitar su rechazo, entendiéndose definitivamente rechazada pasadas 24 horas de dicha solicitud.



 Servicio Salud Magallanes Hospital Comunitario Porvenir	HOSPITAL COMUNITARIO PORVENIR	Código:	ABAST. 01 
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ABASTECIMIENTO	Versión:	2A
		Fecha Próxima Revisión:	03.2021
			Página 22 de 68

Paso 5: Informar recepción conforme para pago- completar Set de Pago.

Una vez que la Unidad de Bodega recibe los bienes o servicios requeridos, solicita al Usuario Requirente la emisión del certificado de Recepción conforme, que funda el pago, incorporando esta documentación al set de pago que será revisado y completado por el funcionario a cargo de Gestión de Contratos, quien una vez que verifica que esté toda la documentación en original requerida, remite **vía nómina a la Unidad de Gestión de Contratos de la Dirección del Servicio, quien revisa y remite set a pago al Dpto. de Finanzas de la Dirección del Servicio.**

Paso 6: Recepción Conforme en el Portal

Gestión de Contratos de la Dirección del Servicio, realiza la recepción conforme en el portal www.mercadopublico.cl una vez recepcionada la factura, a través de la funcionalidad correspondiente.

Observaciones Respecto del Proceso de Compra a través de Chilecompra Express

En caso que el Ejecutivo de Compras, considerando todos los costos y beneficios asociados a la compra o contratación del producto o servicio motivo del requerimiento, identifique condiciones objetivas, demostrables y substanciales, que configuren una oferta más ventajosa que la existente en Chilecompra Express para el producto o servicio en cuestión, debe informar esta situación a Mercado Publico, a través de un oficio a la Dirección de Compras y Contratación Pública.

5.1.3 Compra a través de licitación menor a 100 UTM (L1)

Paso 1: Completar Memorando de Requerimiento.

Todo departamento o unidad que requiera un producto o servicio no incluido en el plan anual de compras o que no esté en el catálogo electrónico de Convenio Marco, deberá presentar un requerimiento previo por escrito a la Unidad de compras del Departamento de Abastecimiento, quien visa y gestiona la autorización de la Directora del Hospital. Dicha solicitud de entenderá validada en cuanto a su pertinencia y contenido en cuanto la Directora del Hospital la autorice.

Paso 2: Revisión y Aprobación del requerimiento

La Unidad de Compras revisa el Memorando de Requerimiento, verifica que no tenga errores ni le falten datos. Se deje adjuntar los Términos de Referencia del servicio o productos que se quieren adquirir. En caso de no estar de acuerdo con lo solicitado, lo devuelve al remitente, con sus observaciones.



Paso 3: Bases de Licitación

La unidad de compras elabora las Bases Administrativas de la licitación, elaborando la Resolución que aprueba las Bases Administrativas y términos de Referencia de la Licitación.

los Términos de Referencia deben considerar al menos los siguientes parámetros:

- La descripción y requisitos mínimos de los productos/servicios requeridos.



 Servicio Salud Magallanes Hospital Comunitario Porvenir	HOSPITAL COMUNITARIO PORVENIR	Código:	ABAST. 01 
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ABASTECIMIENTO	Versión:	2A
		Fecha Próxima Revisión:	03.2021
			Página 23 de 68

- Indicación del Precio o valor de parte de los oferentes de los servicios que prestarán.
- Fechas estimadas de entrega del Bien y/o Servicio.
- Nombre y contacto del usuario requirente.
- Garantías que se exigirán, si fuere necesario.

Dichos términos de referencia deberán ser publicados en el sistema de información, junto con el acto administrativo que aprueba o instruye la publicación del proceso licitatorio. El plazo de licitación no podrá ser inferior a 05 días corridos (Art. 25).

La apertura de la citada licitación será realizada por la Unidad de compras. En dicha acta deberá consignarse al menos: identificación de oferentes, descripción del bien o servicio, precio unitario y final, garantía de seriedad si corresponde. Podrá ser excepcionalmente en papel, por razones fundadas.

Paso 4: Elaborar Cuadro Comparativo

Con las ofertas presentadas en el sistema de información y una vez cumplidos los plazos de publicación señalados en el punto anterior, el Ejecutivo de Compras deberá elaborar el cuadro comparativo correspondiente al proceso. La entidad licitante rechazará aquellas ofertas que no cumplan con los requisitos mínimos indicados en las bases, **los que deben estar expresamente definidos como tales.**

Paso 5: Evaluación

La comisión evaluadora será quién proponga a la Directora del Hospital el (o los) adjudicado(s), considerando los criterios de evaluación definidos para el proceso.

Paso 6: Creación Resolución Adjudicación

El Ejecutivo de compras genera la Resolución que aprueba la adjudicación en la que, además, establece la procedencia de la misma en función del proceso, y la entrega para su V°B° a la Jefa de Abastecimiento. Esta resolución debe estar basada en los criterios de evaluación establecidos en las Bases Administrativas y/o técnicas. Deberán llevar las firmas de responsabilidad según se detalla: Director/Jefe Dpto. Abastecimiento y autorizada por la Directora del Hospital.

Paso 7: Aprobación Resolución de Adjudicación y publicación en www.mercadopublico.cl



La Resolución que aprueba la adjudicación con el V°B° correspondiente es enviada a la autoridad competente, quien en caso de estar de acuerdo con la decisión de contratación firma la resolución y la deriva a la unidad de Compras, quien ingresa y publica de la decisión de contratación en www.mercadopublico.cl.

Paso 8: Autorización Presupuestaria

El Ejecutivo de Compras remite al Departamento de Finanzas, el CDP para su autorización.

Paso 9: Emisión OC al proveedor



 Servicio Salud Magallanes Hospital Comunitario Porvenir	HOSPITAL COMUNITARIO PORVENIR	Código:	ABAST. 01 
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ABASTECIMIENTO	Versión:	2A
		Fecha Próxima Revisión:	03.2021
			Página 24 de 68

Una vez que el jefe de departamento de Finanzas firma el CDP y recepcionado este documento,, el Ejecutivo de Compras envía la Orden de Compra al proveedor, junto con la Resolución Exenta que aprueba dicho acto administrativo. Si pasadas 24 horas de la emisión la orden no es aceptada, la unidad de Compras podrá solicitar su rechazo, entendiéndose definitivamente rechazada pasadas 24 horas de la solicitud.

Paso 10: Informar recepción conforme para pago- completar Set de Pago.

Una vez que la Unidad de Bodega recibe los bienes o servicios requeridos, solicita al Usuario Requirente la emisión del certificado de Recepción conforme, que funda el pago, incorporando esta documentación al set de pago que será revisado y completado por el funcionario a cargo de Gestión de Contratos, quien una vez que verifica que esté toda la documentación en original requerida, remite vía nómina a la Unidad de Gestión de Contratos del Dpto.de Abastecimiento de la Dirección del Servicio, quien luego de revisar y visar remite al Departamento de Finanzas para el pago de la factura correspondiente.

Paso 11: Recepción Conforme en el Portal

Gestión de Contratos del Dpto de Abastecimiento de la Dirección del Servicio realiza la recepción conforme en el portal www.mercadopublico.cl una vez recepcionada la factura, a través de la funcionalidad correspondiente.

Paso 12: Gestión de Reclamos

En caso de que se presente un reclamo relacionado al proceso la Directora del Hospital, debe derivar este reclamo a quien corresponda, para que en un plazo no superior a 48 horas, se entregue respuesta formal que será ingresada al www.mercadopublico.cl.

5.2 Procesos de compra para bienes y servicios de alta complejidad (LE-LP-LQ-LR)

Para la contratación de bienes y servicios de alta complejidad, cuya definición requiera de competencias técnicas mayores, y cuyo monto involucrado exceda las UTM 100, la institución utilizará en primera instancia el catálogo Chilecompra Express.



En caso de que los productos o servicios requeridos no se encuentren disponibles en el catálogo Chilecompra Express, y que la institución no cuente con convenios de suministro vigentes para la adquisición de los productos o servicios requeridos, deberá realizar una Licitación Pública.

5.2.1 Compra por Licitación Pública

Paso 1: Completar Memorando de Requerimiento.

Todo departamento o unidad que requiera un producto o servicio no incluido en el plan anual de compras o que no este disponible en el catálogo electrónico de mercado público, deberá presentar un requerimiento previo por escrito a la Unidad de compras del Departamento de Abastecimiento, quien visa y gestiona la autorización de la Directora del Hospital. Dicha solicitud de entenderá validada en cuanto a su pertinencia y contenido cuando la Directora del Hospital la autorice.



 Servicio Salud Magallanes Hospital Comunitario Porvenir	HOSPITAL COMUNITARIO PORVENIR	Código:	ABAST. 01 
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ABASTECIMIENTO	Versión:	2A
		Fecha Próxima Revisión:	03.2021
			Página 25 de 68

La Unidad Requirente deberá entregar los Términos de Referencia, los cuales deberán estar contenidos en la solicitud, considerando al menos los siguientes parámetros:

- La descripción y requisitos mínimos de los productos/servicios requeridos.
- Indicación del Precio o valor de parte de los oferentes de los servicios que prestarán.
- Fechas estimadas de entrega del Bien y/o Servicio.
- Nombre y contacto del usuario requirente.
- Garantías que se exigirán, si fuere necesario.

Dichos términos de referencia deberán ser publicados en el sistema de información, junto con el acto administrativo que aprueba o instruye la publicación del proceso licitatorio.

Paso 2: Revisión y Aprobación del requerimiento

La Unidad de Compras revisa el Memorando de Requerimiento, verifica que no tenga errores ni le falten datos. En caso de no estar de acuerdo con lo solicitado, lo devuelve al remitente, con sus observaciones.

Paso 3: Se asigna Operador Responsable

La unidad de compras asigna el requerimiento a un Ejecutivo de Compras para que complete el formulario de bases en www.mercadopublico.cl, con apoyo de la unidad requirente.

Paso 4: Envío de Bases

Una vez completado, el Ejecutivo de Compras, prepara y solicita autorización de las bases administrativas y antecedentes anexos a la Directora del Hospital.



Paso 5: Revisión y aprobación del formulario de bases

La Resolución que aprueba las Bases administrativas y las especificaciones técnicas del bien o servicio a adquirir deberán llevar la firmas de responsabilidad de la Directora del Hospital visación de la Jefa Dpto. Abastecimiento. Para proceso de adquisición superior a 5.000 UTM, será necesario aprobar las bases administrativas y anexos complementarios por Resolución Afecta la que será tramita por Contraloría previo a la publicación de la licitación asociada.

Código	Descripción	Garantía de fiel cumplimiento
LE	Entre 100 y 1.000 UTM	Optativo
LP	Entre 1.000 y 2.000 UTM	Obligatorio
LQ	Entre 2.000 y 5.000 UTM	Obligatorio
LR	Mayor a 5.000 UTM	Obligatorio

Las bases no podrán establecer restricciones a determinados instrumentos al momento de exigir una garantía de cumplimiento, debiendo aceptar cualquiera que asegure el pago de la garantía de manera rápida y efectiva. (art. 68)



 Servicio Salud Magallanes Hospital Comunitario Porvenir	HOSPITAL COMUNITARIO PORVENIR	Código:	ABAST. 01 
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ABASTECIMIENTO	Versión:	2A
		Fecha Próxima Revisión:	03.2021
			Página 26 de 68

Paso 6: Publicación de Bases

La Directora del Hospital o subrogante autoriza, mediante Resolución, la publicación de la adquisición y envía a la unidad de Compras la resolución que aprueba las bases, documento que el Ejecutivo de compra utiliza como respaldo para publicar en www.mercadopublico.cl Se sugiere inscribir la mayor cantidad de rubros en orden de atraer un mayor número de oferentes.

Los plazos mínimos entre la publicación de la licitación y el cierre de la misma son los siguientes (Art. 25).

Código	Descripción	Plazo mínimo
LE	Entre 100 y 1.000 UTM	10 días
LP	Entre 1.000 y 2.000 UTM	20 días
LQ	Entre 2.000 y 5.000 UTM	20 días
LR	Mayor a 5.000 UTM	30 días

Paso 7: Apertura de las Ofertas

Al cumplirse la fecha de cierre, la unidad de Compras procederá a la emisión del acta de apertura. En dicha acta deberá consignarse al menos: identificación de oferentes, descripción del bien o servicio, precio unitario y final, garantía de seriedad. Podrá ser excepcionalmente en papel, por razones fundadas.

Paso 8: Evaluación de las Ofertas

Al cumplirse la fecha de cierre, La unidad de Compras habiendo realizado los correspondientes procesos de apertura bajará las ofertas presentadas, con las que se iniciará el proceso evaluación de ofertas en función de los criterios de evaluación y todos los parámetros definidos en las bases de licitación. La entidad licitante rechazará aquellas ofertas que no cumplan con los requisitos mínimos indicados en las bases, los que deben estar expresamente definidos como tales.



Paso 9: Propuesta de adjudicación

La comisión evaluadora de las ofertas presentadas por los proponentes, y designada en conformidad con el art. 37 del Decreto N° 250 que establece el reglamento de la Ley N° 19.886, estará constituida por a lo menos tres funcionarios designados por la institución.

La comisión evaluadora, emitirá un acta de evaluación de ofertas, debidamente fundada considerando todos los antecedentes exigidos, y estableciendo el puntaje que se le asigna a cada una de las ofertas, y su correspondiente orden de prelación, el que deberá remitirse a la Directora del Hospital de Porvenir.

En caso de ausencia de alguno de los integrantes de la comisión evaluadora serán reemplazados por quienes los subroguen en sus funciones. Durante la etapa de evaluación, la comisión podrá



 Servicio Salud Magallanes Hospital Comunitario Porvenir	HOSPITAL COMUNITARIO PORVENIR	Código:	ABAST. 01 
		Versión:	2A
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ABASTECIMIENTO	Fecha Próxima Revisión:	03.2021
			Página 27 de 68

verificar todos aquellos antecedentes que estime pertinentes con el objeto de asegurar una correcta evaluación de las ofertas.

La comisión evaluadora está determinada en las Bases de la Licitación. Dicha comisión evaluadora será la que proponga a la Directora del Hospital quién es el (o los) adjudicado(s), considerando los criterios de evaluación definidos para el proceso.

Paso 10: Solicitud Compromiso Presupuestario

Con la orden de compra generada, el Ejecutivo de Compras deberá elaborar el certificado de disponibilidad presupuestaria correspondiente y gestiona firma de la Jefa del Dpto de Finanzas (vía correo electrónico) de la Dirección del Servicio de Salud.

Paso 11: Generación Resolución Adjudicación

La Unidad de Compras procederá a generar la Resolución de Adjudicación y la entrega para su V°B° al Jefe de Abastecimiento. Esta resolución debe estar basada en los criterios de evaluación que se definieron por la Unidad Requirente. Deberán ser autorizada los la Directora del Hospital y visada por la Jefa del Dpto. Abastecimiento del Hospital de Porvenir.

Paso 12: Adjudicación y publicación en www.mercadopublico.cl

La Resolución de Adjudicación autorizada y con los V°B°, deberá ser subida al portal en los tiempos establecidos en el reglamento de compras, junto al CDP que es recepcionado desde el Dpto de Finanzas con su respectiva autorización (firma de Jefa de Finanzas) es ingresado por el ejecutivo de compras, al portal y se procede a realizar la adjudicación en www.mercadopublico.cl.

Paso 13: Envío OC al proveedor

Una vez enviada la Orden de Compra al proveedor y si pasadas 24 horas la orden no es aceptada, la unidad de Compras podrá solicitar su rechazo, entendiéndose definitivamente rechazada pasadas 24 horas de la solicitud.



Paso 14 Gestión de Contrato

La Unidad de Gestión de Contratos realiza seguimiento para analizar el grado de cumplimiento de lo comprometido por el proveedor. Asimismo, deberá velar por la vigencia de las boletas de garantía por fiel cumplimiento del contrato, informar sobre el cumplimiento de los mismos en orden de definir si procede aplicación de multas.

Paso 15: Informar recepción conforme para pago- completar Set de Pago.

Una vez que la Unidad de Bodega recibe los bienes o servicios requeridos, solicita al Usuario Requirente la emisión del certificado de Recepción conforme, que funda el pago, incorporando esta documentación al set de pago que será revisado y completado por el funcionario a cargo de Gestión de Contratos, quien una vez que verifica que esté toda la documentación en original requerida, remite vía nómina a la Unidad de Gestión de Contratos del Departamento de Abastecimiento de la Dirección del Servicio, quien revisa y visa el set y de estar conforme remite al Dpto. de Finanzas para su pago.



 Servicio de Salud Magallanes Ministerio de Salud	HOSPITAL COMUNITARIO PORVENIR	Código:	ABAST. 01 
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ABASTECIMIENTO	Versión:	2A
		Fecha Próxima Revisión:	03.2021
			Página 28 de 68
Servicio Salud Magallanes Hospital Comunitario Porvenir			

Paso 16: Recepción Conforme en el Portal

Gestión de Contratos de la Dirección del Servicio de Salud, realiza la recepción conforme en el portal www.mercadopublico.cl una vez recepcionada la factura, a través de la funcionalidad correspondiente.

Paso 17: Gestión de Reclamos

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

Observaciones Respecto del Proceso Licitación Pública

En caso que la Unidad requirente no cuente con el perfil para acceder a www.mercadopublico.cl y constatar el estado del proceso o realizar acciones directamente, la Unidad de Compras a través del Ejecutivo de Compras le enviará reportes periódicos que den cuenta de los avances en el proceso.

5.2.2 Compra por Licitación Privada (L2)

Los pasos a seguir para el procedimiento de compra a través de licitación privada deben ser los mismos que en el de la pública, exceptuando lo indicado en el art. 8 de la ley de compras y 10 del reglamento.

Se procederá a realizar una contratación a través de licitación privada, previa resolución fundada que autorice la procedencia de éste, así también el tipo de convocatoria será diferente ya que en este caso será cerrada.

5.3 Procesos de trato directo

Los pasos a seguir para el procedimiento de compra a través de trato directo deben ser los indicados en el art. 8 de la ley de compras y 10 del reglamento.

Paso 1: Completar Memorando de Requerimiento.



Todo departamento o unidad que requiera un producto o servicio no incluido en el plan anual de compras, deberá presentar un requerimiento previo por escrito a la Unidad de compras del Departamento de Abastecimiento, quien visa y gestiona la autorización de la Directora del Hospital. Dicha solicitud de entenderá validada en cuanto a su pertinencia y contenido en cuanto la Directora del Hospital la autorice.

Paso 2: Revisión y Aprobación del requerimiento

La Unidad de Compras revisa el Memorando de Requerimiento, verifica que no tenga errores ni le falten datos. En caso de no estar de acuerdo con lo solicitado, lo devuelve al remitente, con sus observaciones

Paso 3: Análisis del Procedimiento de Compras:





 Servicio de Salud Magallanes Ministerio de Salud	HOSPITAL COMUNITARIO PORVENIR	Código:	ABAST. 01 
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ABASTECIMIENTO	Versión:	2A
		Fecha Próxima Revisión:	03.2021
		Página 29 de 68	
Servicio Salud Magallanes Hospital Comunitario Porvenir			

Una vez aprobado el Memorando de Requerimiento, se procede a definir el procedimiento de compra de acuerdo a la información adjunta a dicho requerimiento, y que depende del tipo de compra estipulado en el Art. 10 del Reglamento de la Ley 19.886, para cada caso se exigirá específicamente los siguientes documentos que deben considerar y acompañar al momento de emitir el requerimiento según se detalla:

- **Art.10 N°1 “Licitaciones Declaradas Desiertas”:** Acta de deserción de propuesta anterior pública o privada; memo de requerimiento; presupuesto o cotización según sea el caso; certificado de habilidad del proveedor; certificado de disponibilidad presupuestaria; resolución fundada que autoriza el trato directo; resolución que aprueba la orden de compra.
- **Art.10 N°2 “Termino anticipado de Contrato”:** Resolución que termina anticipadamente dicho contrato y cuyo remanente no supere las 1.000 UTM. Deberá adjuntar: contrato u orden de compra vigente; acta de término anticipado al contrato; memo de requerimiento; presupuesto o cotización según sea el caso; certificado de habilidad del proveedor; certificado de disponibilidad presupuestaria; resolución fundada que autoriza el trato directo; resolución que aprueba la orden de compra.
- **Art.10 N°3 “Emergencia, Urgencia, Imprevisto”**, Documento (Ordinario, Memo, Oficio, etc.) emitido por el jefe del departamento requirente indicando la solicitud de urgencia; presupuesto o cotización según sea el caso; certificado de habilidad del proveedor; certificado de disponibilidad presupuestaria; resolución fundada que autoriza el trato directo, visada por Asesoría Jurídica; resolución que aprueba la orden de compra.
- **Art.10 N°4 “Proveedor Único”:** Memo de requerimiento; presupuesto o cotización según sea el caso; certificado de habilidad del proveedor; certificado de disponibilidad presupuestaria; resolución fundada que autoriza el trato directo, visada por Asesoría Jurídica; resolución que aprueba la orden de compra. Certificado que acredite al proveedor como Proveedor Único en Chile.
- **Art.10 N°5 “Convenio de Prestación de Servicios a Celebrar con Personas Jurídicas Extranjeras que deban Ejecutarse fuera del Territorio Nacional”:** Memo de requerimiento indicando la prestación de servicios y el lugar de la misma; presupuesto o cotización según sea el caso; certificado de habilidad del proveedor; certificado de disponibilidad presupuestaria; resolución fundada que autoriza el trato directo, visada por Asesoría Jurídica; resolución que aprueba la orden de compra.
- **Art.10 N°6 “Servicios de Naturaleza Confidencial”:** Decreto Supremo que determina la naturaleza de esta compra.
- **Art.10 N°7 letra (a) “Servicios Conexos”:** Contrato u Orden de compra vigente; Memo de requerimiento, indicando solicitud de prórroga (tiempo, cantidad., especificación, etc.) o servicio conexo (descripción); presupuesto o cotización en el caso de un servicio





 Servicio Salud Magallanes Hospital Comunitario Porvenir	HOSPITAL COMUNITARIO PORVENIR	Código:	ABAST. 01 
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ABASTECIMIENTO	Versión:	2A
		Fecha Próxima Revisión:	03.2021
		Página 30 de 68	

conexo; certificado de habilidad del proveedor; certificado de disponibilidad presupuestaria; resolución fundada que autoriza el trato directo, visada por Asesoría Jurídica; resolución que aprueba la orden de compra.

- **Art.10 N°7 letra (b) Gastos de representación:** memo de requerimiento; presupuesto o cotización según sea el caso; certificado de habilidad del proveedor; certificado de disponibilidad presupuestaria; resolución fundada que autoriza el trato directo; resolución que aprueba la orden de compra
- **Art. 10 N°7 letra (c); letra (d); letra (f):** memo de requerimiento; presupuesto o cotización según sea el caso; certificado de habilidad del proveedor; certificado de disponibilidad presupuestaria; resolución fundada que autoriza el trato directo; resolución que aprueba la orden de compra.
- **Art. 10 N°7 letra (h); letra (i); letra (k):** memo de requerimiento; presupuesto o cotización según sea el caso; certificado de habilidad del proveedor; certificado de disponibilidad presupuestaria; resolución fundada que autoriza el trato directo; resolución que aprueba la orden de compra.
- **Art. 10 N°7 letra (e) “Derechos de Autor, Propiedad Intelectual, Industrial, Patentes”:** Certificado que acredite la titularidad de los derechos de autor, propiedad intelectual, propiedad industrial, licencias, patentes, etc., según corresponda; memo de requerimiento; presupuesto o cotización según sea el caso; certificado de habilidad del proveedor; certificado de disponibilidad presupuestaria; resolución fundada que autoriza el trato directo; resolución que aprueba la orden de compra.
- **Art. 10 N°7 letra (g) “Complementación de Equipamiento, Accesorios que deben ser compatibles con los Modelos, Sistemas o Infraestructura”:** fundamentación detalle motivo, modelo, marca, número de pieza, etc. y autorice la adquisición; memo de requerimiento; presupuesto o cotización según sea el caso; certificado de habilidad del proveedor; certificado de disponibilidad presupuestaria; resolución fundada que autoriza el trato directo; resolución que aprueba la orden de compra.
- **Art.10 N°7 letra (j) “Costo de Evaluación”:** Informe de Evaluación de Costos de elaborar un proceso licitatorio, aprobado por resolución exenta; memo de requerimiento; presupuesto o cotización según sea el caso; certificado de habilidad del proveedor; certificado de disponibilidad presupuestaria; resolución fundada que autoriza el trato directo; resolución que aprueba la orden de compra.
- **Art.10 N°7 letra (m) “Servicio Especializados”:** Informe que justifique idoneidad técnica del proveedor, naturaleza especial del servicio y TDR; memo de requerimiento; presupuesto o cotización según sea el caso; certificado de habilidad del proveedor; certificado de disponibilidad presupuestaria; resolución fundada que autoriza el trato directo; resolución que aprueba la orden de compra. Previo a la autorización del trato directo, cada entidad será responsable de calificar los servicios a contratar según sus



 Servicio de Salud Magallanes Ministerio de Salud	HOSPITAL COMUNITARIO PORVENIR	Código:	ABAST. 01 
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ABASTECIMIENTO	Versión:	2A
		Fecha Próxima Revisión:	03.2021
		Página 31 de 68	
Servicio Salud Magallanes Hospital Comunitario Porvenir			

características en servicios personales o servicios especializados, utilizando los procedimientos de convenio marco, licitación o trato directo en función de su clasificación como servicios especializados o no. La resolución que disponga en este caso el trato directo deberá expresar los motivos que justifican la clasificación de un servicio como especializado y las razones por las cuales estas funciones no puedan ser desarrolladas por personal del Servicio de Salud. (Art 106).

- **Art. 10 N° 7 letra (n) “Alto impacto social”:** declaración de presupuesto dentro de valores de mercado; memo de requerimiento; presupuesto o cotización según sea el caso; certificado de habilidad del proveedor; certificado de disponibilidad presupuestaria; resolución fundada que autoriza el trato directo; resolución que aprueba la orden de compra (Art. 10).
- **Art.10 N°8 “Compras menores a 10 UTM”:** presentar 03 cotizaciones, incluir Rut de los proveedores; memo de requerimiento; certificado de habilidad del proveedor; certificado de disponibilidad presupuestaria; resolución fundada que autoriza el trato directo; resolución que aprueba la orden de compra.

Para todos los efectos, la totalidad de los antecedentes de respaldo de la orden de compra emitida deberán ser publicados en el portal dentro de las 24 horas siguientes.

Cualquiera que sea la causal de trato directo invocada para la compra respectiva, se procederá a la emisión de la Resolución Exenta que apruebe la decisión de adquirir mediante trato directo, dejando establecido mediante la misma, los antecedentes de hecho y de derecho que sirven de fundamento para la procedencia de dicho acto.

Cuando el monto adjudicado supere en más de un 30% el valor del monto estimado, la unidad compradora deberá explicar en el acto administrativo las razones técnicas y económicas que justifican esta desviación (Art. 11.)

Paso 4.- Generación Orden de Compra

Una vez analizados los documentos que fundamentan el Trato Directo y ratificado el proceso de compra mediante la Resolución correspondiente, el Ejecutivo de compras de Abastecimiento genera la respectiva Orden de Compra.



Paso 5.- Generación Resolución

El Ejecutivo de compras de Abastecimiento procede a generar la Resolución que funda el proceso de compras y en paralelo solicita al Dpto. de Finanzas el CDP firmado para ser subido al portal de Mercado Público, acompañado además de la Resolución que aprueba la OC.

Paso 6.- Envío Orden de Compra al proveedor

Una vez que el Ejecutivo de Compras envía la Orden de Compra a autorizar, El Ejecutivo de compras enviará la Orden de Compra al proveedor. Si pasadas 24 horas del envío la orden no es aceptada,



 Servicio Salud Magallanes Hospital Comunitario Porvenir	HOSPITAL COMUNITARIO PORVENIR	Código:	ABAST. 01 
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ABASTECIMIENTO	Versión:	2A
		Fecha Próxima Revisión:	03.2021
			Página 32 de 68

la unidad de Compras podrá solicitar su rechazo, entendiéndose definitivamente rechazada pasadas 24 horas de la solicitud.

Paso 7.- Aceptación Orden de Compra por el proveedor y despacho de bienes y/o servicios

El proveedor al aceptar la orden de compra se compromete a remitir los bienes o servicios solicitados, en caso de rechazar la orden de compra, se debe emitir una nueva resolución que autorice adjudicar a la segunda mejor oferta que indica la comparación de productos/servicios disponibles y anule la orden de compra.

Paso 8: Gestión de Contrato

La Unidad de Gestión de Contratos de la Dirección del Servicio, realiza seguimiento para analizar el grado de cumplimiento de lo comprometido por el proveedor. Asimismo, deberá velar por la vigencia de las boletas de garantía por fiel cumplimiento del contrato, informar sobre el cumplimiento de los mismos en orden de definir si procede aplicación de multas.

Paso 9: Informe Recepción- completar Set de Pago.

Una vez que la Unidad de Bodega recibe los bienes o servicios requeridos, solicita al Usuario Requirente la emisión del certificado de Recepción conforme, que funda el pago, incorporando esta documentación al set de pago que será revisado y completado por el funcionario a cargo de Gestión de Contratos, quien una vez que verifica que esté toda la documentación en original requerida, remite vía nómina a la Unidad de Gestión de Contratos del Departamento de Abastecimiento para que lo revise, vise y si está todo conforme se remita al Dpto. de Finanzas para proceder al pago de la factura..

Paso 10: Recepción Conforme en el Portal

Gestión de Contratos realiza la recepción conforme en el portal www.mercadopublico.cl una vez recepcionada la factura, a través de la funcionalidad correspondiente.

Paso 11: Gestión de Reclamos

En caso de que se presente un reclamo relacionado al proceso, el gestor de reclamos debe derivar este reclamo a quien corresponda, para que, en un plazo no superior a 48 horas, se responda formalmente y se ingrese dicha respuesta al portal de Mercado Público.



6. FORMULACIÓN DE BASES

Para determinar el contenido de las Bases se debe considerar la siguiente información: lo dispuesto en la Ley N° 19.886, lo señalado en los artículos 9, 19 al 43 y 57 letra b), del Reglamento de la Ley N° 19.886 y lo indicado en las normas comunes de esta normativa, junto con la responsabilidad de cada actor dentro del proceso.

Contenidos mínimos de las Bases

- Objetivos de la Licitación



 Servicio Salud Magallanes Hospital Comunitario Porvenir	HOSPITAL COMUNITARIO PORVENIR	Código:	ABAST. 01 
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ABASTECIMIENTO	Versión:	2A
		Fecha Próxima Revisión:	03.2021
			Página 33 de 68

- Perfil y requisitos de los participantes
- Etapas y Plazos de la Licitación
- Calificación e idoneidad de los participantes. Este punto será validado con los antecedentes legales y administrativos que los oferentes en forma física presenten o que estén disponibles en el portal ChileProveedores.
- Entrega y Apertura de las ofertas (Modalidades)
- Definición de criterios y evaluación de las Ofertas (Nombramiento de Comisión, si corresponde)
- Contenido del Contrato: objeto del contrato, individualización del bien o servicio, precio, plazo y duración, administrador del contrato, término anticipado, garantías, etc.
- Modalidad de Pago
- Naturaleza y monto de las garantías de seriedad de la oferta, de fiel cumplimiento y de anticipo cuando corresponda.
- Montos de las garantías, forma y oportunidad de restitución. Las Bases no podrán establecer restricciones al momento de exigir una garantía de cumplimiento. El otorgamiento de dicha garantía será obligatorio para licitaciones superiores a 1.000 UTM.
- Multas y Sanciones
- Nombre y Medio de contacto en la Institución

En cuanto a las especificaciones técnicas de los bienes y servicios a contratar, se requiere de lo mínimo:

- Descripción de los Productos/Servicios
- Requisitos mínimos de los Productos
- Plazos de entrega del Bien y/o Servicio

Estas condiciones deben ser expresadas en forma genérica. De ser necesario hacer referencia a marcas específicas, debe agregarse a la marca sugerida la frase “o equivalente” (Artículo 22 del Reglamento).



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

7. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

La comisión evaluadora deberá estar designada previo a la apertura del proceso licitatorio correspondiente.

A fin de evitar prácticas contrarias a la probidad, deberá existir una clara distinción en la asignación de roles y responsabilidades durante el curso del proceso de compra. De este modo, el rol de integrante de la comisión evaluadora no debiera confundirse con el de aquel funcionario que elaboró las bases, ni con el del asesor jurídico, ni con el de la autoridad competente que debe adoptar la decisión de adjudicación, ni menos aún con el rol de los funcionarios encargados de la administración



 Servicio Salud Magallanes Hospital Comunitario Porvenir	HOSPITAL COMUNITARIO PORVENIR	Código:	ABAST. 01 
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ABASTECIMIENTO	Versión:	2A
		Fecha Próxima Revisión:	03.2021
		Página 34 de 68	

de los contratos. En la medida de lo posible, se sugiere que los funcionarios destinados a cada una de las funciones indicadas sean personas distintas.

Se sugiere que la comisión evaluadora esté conformada por un número impar de miembros, evitándose de tal manera la posibilidad de empates en las decisiones de la comisión. Sobre la calidad jurídica de la respectiva comisión, por lo general, deberán en lo posible ser funcionarios de planta o contrata. Excepcionalmente podrán integrar esta comisión personas contratadas a honorarios u otras personas ajenas a la administración, siempre en un número inferior a los funcionarios públicos que las integran.

La comisión evaluadora deberá suscribir un compromiso de confidencialidad en cuanto al contenido de las bases y las deliberaciones que se lleven a cabo durante el proceso. Asimismo, deberá suscribir una declaración jurada en la que exprese no tener conflicto de interés alguno en relación a los actuales o potenciales oferentes del correspondiente proceso licitatorio.

Tanto las autoridades como los funcionarios, así como los contratados a honorarios en los que participen en los procedimientos de contratación señalados en este manual, deberán abstenerse de participar cuando exista cualquier circunstancia que les reste imparcialidad, debiendo poner en conocimiento a su superior jerárquico de tal situación (Art. 6 bis).

Se deberá asignar un funcionario responsable del almacenamiento de los antecedentes de la oferta, tanto físico como electrónico.

El informe de evaluación debe contener al menos:



- i) Ofertas rechazadas en la apertura y las razones.
- ii) Criterios de evaluación.
- iii) Ofertas que deben declararse inadmisibles fruto de la evaluación por no cumplir con los requisitos contenidos en las bases, debiendo especificar tales requisitos.
- iv) Precio unitario
- v) Asignación de puntajes en cada criterio y fórmula.
- vi) La designación del proveedor adjudicado y el puntaje del resto de los oferentes.
- vii) La propuesta de adjudicación.

7.1 Criterios de evaluación

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

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



 Servicio Salud Magallanes Hospital Comunitario Porvenir	HOSPITAL COMUNITARIO PORVENIR	Código:	ABAST. 01 
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ABASTECIMIENTO	Versión:	2A
		Fecha Próxima Revisión:	03.2021
			Página 35 de 68

Criterios Económicos, por ejemplo, precio final del producto o servicio (que incluye valorización del servicio de mantenimiento).

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



Criterios Administrativos, que tienen mayor relación con el cumplimiento de presentación de los antecedentes administrativos y legales que se solicitan a los oferentes, como, por ejemplo: constitución de la sociedad, vigencia de la sociedad, certificado de la inspección del trabajo, declaraciones juradas o simples de diversa índole, boletas de garantía, entre otros. Estos elementos, en general, no tienen ponderación en la evaluación de la oferta, sino que, más bien, se consideran requisitos de postulación, debido a que, si alguno se omite, la oferta se considera incompleta.

Estos antecedentes se pueden encontrar vigentes en ChileProveedores, por lo cual no deben ser solicitados por papel adicionalmente.

La aplicación de los criterios debe ser realizada únicamente en función de los parámetros y ponderaciones debidamente establecidos en las respectivas Bases o TDR, según corresponda. Para determinar los Criterios Evaluación es necesario tener claridad respecto de los objetivos de la contratación (qué se quiere obtener), los que deben estar asociados a variables cuantificables (Variables observables que permitan medir el cumplimiento de los objetivos). Estas variables deben estar asociadas a ponderadores, en función de la relevancia de cada una de las ellas para el proceso de contratación.

Las Variables a medir deben tener asociadas una Meta o estándar (Valor deseado o ideal para cada indicador, incluyendo su tolerancia) con sus respectivos Tramos de Evaluación (Valoración de las diferencias en relación a la meta) y Método de medición. Cada proceso de evaluación debe constar de al menos dos criterios de evaluación.

Ejemplo de cuadro de Criterios de Evaluación

 <p>Servicio de Salud Magallanes Ministerio de Salud</p>	HOSPITAL COMUNITARIO PORVENIR	Código:	ABAST. 01 
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ABASTECIMIENTO	Versión:	2A
		Fecha Próxima Revisión:	03.2021
		Página 36 de 68	



Servicio Salud Magallanes
Hospital Comunitario Porvenir

Variable a medir	Ponderador	Tramos	Puntos
•Experiencia comprobable en el desarrollo del tema de Eficiencia Energética. X = N° proyectos relacionados al tema en que ha participado directamente	30	X = 0	0
		0 < X > = 5	50
		X > 5	100
•Experiencia en proyectos de asistencia técnica en materias de eficiencia energética. X = N° proyectos de asistencia técnica que ha desarrollado en materias de eficiencia energética	40	X < 3	0
		3 = < X > = 10	50
		X > 10	100
•Conocimiento del actual modelo de compras públicas X = Nota Entrevista personal	20	X = 4	0
		4 < X > = 6	50
		X > 6	100
•Experiencia de trabajo con el Sector Público y Municipalidades, deseable. X = N° proyectos en que ha trabajado para el sector público y municipalidades, en el tema de EE	10	X=0	0
		0 < X > = 3	50
		x > 3	100

Ejemplo de cuadro de Criterios de Evaluación aplicado a una oferta

Variable a medir Proveedor X	Ponderador	Tramos	Puntos	Puntos totales
Experiencia comprobable en el desarrollo del tema de Eficiencia Energética. X = N° proyectos relacionados al tema en que ha participado directamente (7 proyectos)	30	X>5	100	30
Experiencia en proyectos de asistencia técnica en materias de eficiencia energética. X = N° proyectos de asistencia técnica que ha desarrollado en materias de eficiencia energética (7 Proyectos)	40	3 = <x> = 10	50	20
Conocimiento del actual modelo de compras públicas X = Nota Entrevista personal (5.8)	20	4 < X > = 6	50	10



 Servicio Salud Magallanes Hospital Comunitario Porvenir	HOSPITAL COMUNITARIO PORVENIR	Código:	ABAST. 01 
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ABASTECIMIENTO	Versión:	2A
		Fecha Próxima Revisión:	03.2021
		Página 37 de 68	

Experiencia de trabajo con el Sector Público y Municipalidades, deseable. X = N° proyectos en que ha trabajado para el sector público y municipalidades, en el tema de EE (5 proyectos)	10	x > 3	100	10
--	----	-------	-----	----

Total Puntaje Proveedor X: 70 puntos.

7.2 Evaluación de ofertas para procesos de baja complejidad

Para contrataciones de baja complejidad, la evaluación de las ofertas presentadas por los proveedores debe ser realizada por la Unidad de abastecimiento, quien debe levantar la información de las ofertas, y aplicar a éstas los criterios de evaluación previamente definidos en las respectivas Bases o TDR, según corresponda.

Con la información de las ofertas recibidas, el Ejecutivo de Compra debe generar el Cuadro Comparativo de Ofertas, documento que registra la información de los distintos parámetros a considerar en la evaluación de las ofertas.

La comisión evaluadora deberá sesionar con la asistencia de todos sus miembros. El resultado del trabajo realizado por la Comisión de Evaluación quedará registrado en un Informe de Evaluación firmado por todos los miembros de la comisión evaluadora el cual propone a la Directora del Hospital la adjudicación, el que debe anexarse a la Resolución que da cuenta del resultado final del proceso de contratación.

7.3 Evaluación de ofertas para procesos de alta complejidad



En los casos de contrataciones de alta complejidad, la evaluación de las ofertas presentadas por los proveedores será realizada por una Comisión de Evaluación.

La Unidad de Abastecimiento entregará a cada uno de los integrantes de la Comisión de Evaluación la información completa de las ofertas recibidas, información con la que la Comisión de Evaluación procederá a iniciar su trabajo.

La comisión evaluadora deberá sesionar con la asistencia de todos sus miembros. La Comisión de Evaluación, a través de metodología de panel de expertos u otra que defina al efecto, procederá a aplicar los Criterios de Evaluación y generar el Acta de Evaluación, documento que deja constancia, entre otros aspectos, de:

- Los integrantes que participaron en el proceso de evaluación;
- Las ofertas evaluadas;
- Los criterios, ponderaciones y puntajes establecidos en las bases y que fueron utilizados para la evaluación;



 Servicio Salud Magallanes Hospital Comunitario Porvenir	HOSPITAL COMUNITARIO PORVENIR	Código:	ABAST. 01 
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ABASTECIMIENTO	Versión:	2A
		Fecha Próxima Revisión:	03.2021
			Página 38 de 68

- Las solicitudes de aclaraciones, pruebas y rectificaciones de defectos formales y las respuestas a dichas solicitudes;
- Las evaluaciones de cada oferta, el puntaje final obtenido por cada una de las ofertas en función de los Criterios de Evaluación y la recomendación de adjudicación, deserción o declaración de inadmisibilidad y su justificación.

El resultado del trabajo realizado por la Comisión de Evaluación quedará registrado en un Informe de Evaluación firmado por todos los miembros de la comisión evaluadora el cual propone al Director del Servicio la adjudicación, el que debe anexarse a la Resolución que da cuenta del resultado final del proceso de contratación.

8. RECEPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

Se define como las actividades que se requieren para recibir, comprobar e informar la entrega de los Bienes y Servicios que se han requerido y adquirido.
Para esto el procedimiento es el siguiente:



Para el caso de productos, el encargo de la recepción de los bienes será el encargado de bodega. en coordinación con la unidad requirente.

- Verificar que la orden de compra se encuentre aceptada por el proveedor. En caso contrario, la recepción de los bienes quedará supeditada o condicionada a la aceptación de la misma.
- Recepción de facturas y/o guías de despacho junto a los productos
- Verificar que los artículos corresponden a lo solicitado en la Orden de Compra o Contrato y generar recepción conforme a través de la correspondiente acta de recepción.
- En caso de corresponder a productos, se deberá realizar el acta de ingreso a Bodega previo a la entrega el bien al usuario requirente.
- Emisión del acta de recepción conforme suscita por el usuario requirente. En caso de tratarse de productos, se deberá emitir la correspondiente salida de bodega.
- Si no hay conformidad con los productos o servicios requeridos, emitir informe de rechazo y enviarlo al proveedor.
- Se adjunta al set de pago toda la documentación generada en esta etapa, para ser entregada a la Unidad de Gestión de Contratos que revisará y verificará que el set esté completo para ser enviado a la Unidad de Gestión de Contratos del Departamento de Abastecimiento, quien revisa y si está conforme remite al Dpto. de Finanzas para proceder al pago correspondiente.

9. PROCEDIMIENTO DE PAGO

Los organismos del Estados deben adecuarse a lo establecido en la CIRCULAR N° 3 del Ministerio de Hacienda, que establece que los pagos deben ser realizados dentro de los 30 días desde la recepción de la factura. Sin embargo, el artículo 79 bis del reglamento, establece las excepciones



 Servicio Salud Magallanes Hospital Comunitario Porvenir	HOSPITAL COMUNITARIO PORVENIR	Código:	ABAST. 01 
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ABASTECIMIENTO	Versión:	2A
		Fecha Próxima Revisión:	03.2021
			Página 39 de 68

en esta materia, indicando que podría extenderse hasta 45 días a contar de la recepción conforme de los productos y/o servicios contratados, en el caso de los plazos de pago previsto para el Sector Salud, según Oficio Circular N° 34, de agosto 2011 y circular N°11 del 2014 del Ministerio de Hacienda.

Previo a la emisión del pago respectivo se deberá requerir completar el Acta de Recepción Conforme, debidamente aprobada y firmada por el Jefe de unidad, de Departamento o encargado del área que dio recepción al bien o verificó el cumplimiento de los servicios contratados.

Si no hay conformidad con los productos o servicios requeridos, se debe emitir informe de rechazo y enviarlo al proveedor.

Luego de emitir la Recepción Conforme, ésta se adjunta al set de pago junto a toda la documentación generada, la Unidad de Gestión de Contratos del Dpto de Abastecimiento del Hospital de Porvenir, remite el set completo a la Unidad de Gestión de Contratos del Departamento de Abastecimiento de la Dirección del Servicio de Salud, quien revisa y si está conforme remite al Dpto. de Finanzas para el pago oportuno según la normativa vigente.

10. POLÍTICA DE INVENTARIO Y CONTROL DE EXISTENCIAS

10.1 Objetivos específicos:

Desde el punto de vista de recepción y resguardo:

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

Garantizar la disponibilidad permanente del grupo de productos definidos como estratégicos, asegurando el adecuado funcionamiento operacional de la Institución.



Establecer y determinar los volúmenes de producto que se manejarán en el Inventario, asegurando que dichos niveles sean óptimos y que representen un adecuado costo de operación.

Identificar los puntos del proceso asociado al manejo de inventario, definiendo mecanismos de registro y control del mismo, que permitan asegurar y efectuar el adecuado control y seguimiento, y disponer de elementos que apoyen la gestión del mismo.

10.2 Alcance

El alcance de la política de inventario estará acotado a los productos que se utilizan para el normal funcionamiento y que son administrados por parte del área de Bodega, agrupándose en grupos de productos en función del uso.



 Servicio Salud Magallanes Hospital Comunitario Porvenir	HOSPITAL COMUNITARIO PORVENIR	Código:	ABAST. 01 
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ABASTECIMIENTO	Versión:	2A
		Fecha Próxima Revisión:	03.2021
			Página 40 de 68

10.3 Unidad de Inventario

El encargado de inventario y el suplente, dependiente del depto. Abastecimiento del hospital le corresponderá el control de todos los bienes registrados en el sistema de inventarios (UNGASOFT).

Proceso de control y registro de bienes

Este proceso contempla los siguientes procedimientos:

- **Recepcionar la documentación por la compra de especies Inventariables realizar las altas correspondientes.**
- **Colocar el número de inventario correspondiente a cada bien de acuerdo a registro en sistema de inventario.**
- **Realizar traslado dentro del mismo establecimiento solicitado por los jefes de departamentos.**
- **Asesorar a los distintos centros de costos respecto al control y movimiento de los bienes.**
- **Controlar equipos recibidos en comodato.**

- **Incorporación de Bienes**

Todas las especies que se adquieran, incorporen o se reciban en donación deben ser inventariadas e ingresadas al sistema de control de inventario

Las especies que se adquieran deben ser ingresada en Depto. Abastecimiento a través del encargado de bodega, realizar recepción del bien y coordinar con el Encargado del centro de costo para la entrega y elaboración de la documentación para el alta correspondiente, Ningún encargado de centros de costos podrá recibir bienes sin antes tener los respectivos números de inventario.

El encargado de bodega cuando reciba bienes Inventariables coordinará con el encargado de inventario los trámites a seguir antes de entregar cualquier bien.

Los bienes que se reciban en comodato deben ser ingresados a los distintos centros de costos del establecimiento.

El encargado de bodega debe entregar la recepción de bienes con los respectivos respaldos, al encargado de inventario.



- **Identificación de los Bienes**

Todos los bienes deben ser identificados mediante un adhesivo código de barra que entrega el sistema de inventario, este número será único a nivel del hospital de Porvenir y se mantendrá durante toda su vida útil.

Se exceptúan de esta marcación el instrumental menor, libros, vajillas, enlozados, plásticos, ropería, artefactos sanitarios.

- **Procedimiento para el Alta**



 Servicio Salud Magallanes Hospital Comunitario Porvenir	HOSPITAL COMUNITARIO PORVENIR	Código:	ABAST. 01 
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ABASTECIMIENTO	Versión:	2A
		Fecha Próxima Revisión:	03.2021
			Página 41 de 68

Corresponderá ingresar la operación de alta al funcionario de la unidad de inventario o quien lo reemplace, registrando la incorporación física del bien al inventario del hospital y su centro de costo respectivo, debiendo señalar monto y cuenta a la que pertenece.

- **Confección de los Inventarios**

Existirá un inventario único por cada centro de costos, con su respectiva hoja mural ubicada en lugar visible, con la firma del funcionario encargado de inventario y encargado de centro de costos. No se incluirán las especies fungibles, herramientas menores, otras similares tales como ropa, artefactos sanitarios, artículos de oficina vajillas utensilios menores de cocina, elementos de aseo y limpieza.

- **Trasposos**

Los trasposos internos deben hacerse previa solicitud del jefe de la unidad operativa a la unidad de inventario donde se realizará documentación pertinente con los entes involucrados. Una vez finalizado el trámite, se registrará el movimiento en el sistema de inventario UNGASOFT. Cuando se trate de equipamiento que es enviado a bodega de excluidos por encontrarse en mal estado, debe adjuntarse el informe técnico emitido por la unidad de mantenimiento o control centralizado del hospital. En los trasposos de un establecimiento a otro, se procederá de la misma forma señalada anteriormente, pero con el visto bueno de los directores de los establecimientos involucrados.



- **Procedimiento para la Baja**

Los procedimientos para materializar bajas y enajenaciones de las especies no susceptibles de redistribución, por obsoletas o estar en mal estado, señalan que estas solo se efectuaran en subasta pública a través de martillero. En consecuencia, solo se puede eliminar los bienes previa autorización de la comisión de inventario, quien determinara las bajas, procediendo posteriormente a la confección de la resolución correspondiente. La jefatura del centro de costo que estime que ciertos bienes son prescindibles, los ofrecerá a otros centros de costo o a la unidad de inventario para su redistribución. Esta estrictamente prohibido autorizar venta privada de bienes Inventariables.

- **Responsabilidades de Encargados Centro de Costos**

La administración de los bienes a que se refiere este manual corresponderá a las y los encargados de cada centro de costo del hospital de Porvenir. Supervisar el correcto uso y cuidado de los bienes asignados al centro de costo. Supervisar los movimientos de los bienes asignados bajo su responsabilidad.



 Servicio Salud Magallanes Hospital Comunitario Porvenir	HOSPITAL COMUNITARIO PORVENIR	Código:	ABAST. 01 
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ABASTECIMIENTO	Versión:	2A
		Fecha Próxima Revisión:	03.2021
		Página 42 de 68	

Exigir que todos los bienes estén con su número de inventario y mantenga su ubicación.

- **Encargados de Inventarios**

Los encargados de inventarios son funcionarios de los servicios, unidades o centro de costos que serán responsables de las acciones administrativas relacionadas a los bienes y tendrán la obligación de comunicar cualquier movimiento de especies a la unidad de inventario. Serán designados por la Dirección del establecimiento y comunicado formalmente por resolución de su nombramiento.

- **Responsables de los Bienes**

Todo funcionario en el hospital es responsable directo de la existencia de las especies con que trabaja o que existe en el lugar en que ejerce funciones.

si las especies que existen en el lugar en que trabajan conjuntamente diversas personas o son empleados en forma rotativa o por turnos, serán responsables los integrantes del grupo o turno correspondiente.

Constatada la falta de una especie, el o los responsables directos deberán dar cuenta inmediata a su superior jerárquico, para resolver. Una investigación sumaria determinara el grado de responsabilidad administrativa que afecte al o los funcionarios a cargo del bien, por su falta de vigilancia o a los culpables de la desaparición.

El funcionario responsable de los bienes velara por su adecuado uso y mantención.

- **Concepto y Clasificación de los Bienes**

Bienes muebles: son aquellos que pueden trasladarse de lugar sin que pierdan su individualidad y se clasifican en:



Bienes consumo: son los que se extinguen o destruyen por su uso natural.

Bienes de uso: son aquellos que no se extinguen por el empleo de ellos.

Para todas las finalidades en este manual se entenderá por:

- **Alta o Entrada:** es la operación que registra la incorporación de un bien al inventario de un servicio.
- **Baja o Salida:** es la operación que registra la eliminación de un bien del inventario en el cual estaba incorporado
- **Traslado.** traspaso de una especie de una unidad operativa a otra de una misma institución.
- **Comodato.** especie recibida en calidad de préstamo a través de un convenio, con cargo a restituirla una vez terminado el uso.
- **Hoja Mural:** es la relación de todos los bienes de uso existente en cada una de las dependencias o centro de costo del hospital.



 Servicio Salud Magallanes Hospital Comunitario Porvenir	HOSPITAL COMUNITARIO PORVENIR	Código:	ABAST. 01 
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ABASTECIMIENTO	Versión:	2A
		Fecha Próxima Revisión:	03.2021
			Página 43 de 68

10.4 Bodega de materiales



ANTECEDENTES GENERALES

Se hace necesario definir los conceptos y documentos básicos que se manejan en Bodega

Conceptos:

- Artículos Inventariables: Corresponden a artículos pertenecientes al Activo Fijo del Hospital, es decir, que son bienes de valores significativos que se compraron para el uso como: mobiliario, herramientas, equipos técnicos, etc.
- Bodega: Espacio físico organizado destinado a almacenar los productos de uso general y consumo frecuente adquiridos con la finalidad de mantener niveles de inventario necesarios para evitar quiebres de stock en la gestión de abastecimiento periódica.
- Bodega Abastecimiento: Corresponde a las bodegas de: 1) Artículos de Oficina e Insumos Computacionales; 2) Artículos de Aseo y Lavandería; 3) Alimentos no perecibles y 4) Menaje de Casino.
- Bultos: Se refiere a productos envasados (en cajas, paquetes, etc) los cuales solo se puede ver físicamente su exterior. En su interior pueden contener diferentes productos y en diversas cantidades.
- Control de Existencia: Corresponde a todos los artículos almacenados en bodega, de los cuales se lleva registro, tanto de entradas como salidas
- Entrega Inmediata: Son artículos que se deben entregar a otras unidades y que no pasan a formar parte del Control de Existencia
- Factura: Documento tributario que respalda el pago, respecto de la solicitud final de productos o servicios y que está asociado a una orden de compra.
- Inventario (Bodegas): Registro documental de los artículos almacenados en las bodegas.
- Guía de Despacho: Documento tributario, de registro interno, utilizado para trasladar mercancía fuera de la bodega hacia otros lugares de la institución.
- Nota de Crédito: Documento tributario emitido por el proveedor por descuentos o bonificaciones o modificaciones otorgados con posterioridad a la facturación.
- Nota de Débito: Documento tributario emitido por el proveedor por aumentos en lo facturado.



 Servicio de Salud Magallanes Ministerio de Salud Servicio Salud Magallanes Hospital Comunitario Porvenir	HOSPITAL COMUNITARIO PORVENIR	Código:	ABAST. 01 
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ABASTECIMIENTO	Versión:	2A
		Fecha Próxima Revisión:	03.2021
			Página 44 de 68



- Orden de Compra: Documento administrativo y legal que determina el compromiso entre la unidad demandante y el proveedor, tiene como función respaldar los actos de compra y contratación, respecto de la solicitud final de productos o servicios.
- Recepción Administrativa: Corresponde a la realización del documento “Recepción de Bodega” con la factura que será enviada a Finanzas para el pago. En ella se indica el detalle de lo recibido, la fecha de la recepción física y el número del documento.
- Recepción Física: Corresponde a la recepción de la mercadería o bultos. Implica cotejar el documento (guía, factura) con la mercadería física y timbrar el documento con la fecha en que se recibió.
- Requerimiento: Es la manifestación formal de la necesidad de un producto que se solicita a la Unidad de Compras.
- Stock: Conjunto de mercancía o productos que se encuentra almacenado en bodega, a la espera de ser entregados según pedidos de otras unidades.
- Stock Crítico: Es el stock que debe tenerse de los insumos, para satisfacer una necesidad fuera de la programación normal de las compras. Esta cantidad debe cubrir el tiempo de reposición de los artículos.
- Stock Mínimo: Es la cantidad mínima que se puede tener en stock, considerando el consumo mensual, para evitar un quiebre de stock.
- Sobre stock: Es mantener en bodega una cantidad mayor a la consumida por la totalidad de los servicios en un periodo de tres meses.

PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE BIENES

Órdenes de Compra:

- En el portal de Mercado Público se podrá ver las OC que se están gestionando. Todas las OC que se encuentren aceptadas corresponden a las que se debe realizar seguimiento por parte de la Unidad de Bodega. Se imprime la OC y se agrega a la carpeta: “Órdenes de Compra pendientes”, la que permitirá verificar cuando llegue la mercadería, contrastando la factura a la OC correspondiente. Los datos de éstas se incluyen en la planilla “Órdenes de Compra”.
- Hay que contactar al proveedor para saber las fechas del despacho de la mercadería. Dicho contacto se puede hacer vía telefónica o por correo electrónico. La respuesta del proveedor



 Servicio de Salud Magallanes Ministerio de Salud Servicio Salud Magallanes Hospital Comunitario Porvenir	HOSPITAL COMUNITARIO PORVENIR	Código:	ABAST. 01 
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ABASTECIMIENTO	Versión:	2A
		Fecha Próxima Revisión:	03.2021
			Página 45 de 68



se escribe en una nota adhesiva y se coloca en la OC impresa. En el “*Calendario de Tareas*” se anota las fechas aproximadas de la recepción.

- La planilla “*Órdenes de Compra*” permite ir registrando las facturas a medida que llegan y de esa forma saber si queda algún saldo pendiente (Vea el anexo n° 1). Al hacerlo hay que revisar los montos, que deberían coincidir, o de lo contrario podría diferir en montos inferiores. Por ejemplo, se factura por un monto menor al de la OC. En caso de que el monto sea mayor, dicho valor no puede superar los \$5 pesos. En caso de diferencia, se debe contactar con el proveedor para que anule la factura usando una Nota de Crédito y re facture, indicando las condiciones de la OC aceptada. También hay que considerar los montos en dólares. Para ello hay que fijarse en el valor del dólar según la fecha de emisión de la factura (no de la OC). El valor del dólar se consultará en la página del Banco Central de Chile.
- Cuando llegue una factura, se anota el número del documento en la OC física. También se agregan los datos en la planilla “*Órdenes de Compra*”. Se registra cualquier artículo pendiente. Cuando una OC se completa se saca la OC de la carpeta “*Órdenes de Compra pendientes*” y se pasa al archivo físico “*Órdenes de Compra*”.

Recepción Física

- Al recibir un documento (Factura, Guía de despacho) compararlo con la OC correspondiente (Debe ser el mismo artículo solicitado en OC). Para ello sirve contar con un archivo de las OC aceptadas y guardadas (físico) para hacer la comparación al momento de recibir la mercadería. La OC debe estar aceptada al momento de recibir la mercadería. Si no lo está comunicarse de inmediato con el proveedor para no rechazar la factura.
- Revisar datos de la Factura (Dirección, Rut del Hospital, Fecha de emisión). En caso de que la dirección no corresponda no se debe recibir la mercadería. Si hay algún error en los datos solicitar anulación de la factura con Nota de Crédito.
- Además se deberá revisar dicha factura en el portal de SII para saber si el documento se encuentra rechazado o aceptado. De encontrarse rechazada se deberá contactar al proveedor para que refacture. En cualquier caso, se timbrará con la fecha en que llegó. Se guardará a la espera de la refacturación.
- Es bueno contar con un timbre de “*Recepción de bultos*”. Así se indica que es solo bultos lo que se recibe y después proceder a realizar una revisión exhaustiva de los mismos. Para que en caso de faltar algún artículo, o existir otro error, poder coordinar con el proveedor la restitución o el cambio oportunamente.
- **Causales de rechazo de factura:** Una factura puede rechazarse (no necesariamente la mercadería) cuando ocurra alguna de las siguientes situaciones:



 Servicio de Salud Magallanes Ministerio de Salud Servicio Salud Magallanes Hospital Comunitario Porvenir	HOSPITAL COMUNITARIO PORVENIR	Código:	ABAST. 01 
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ABASTECIMIENTO	Versión:	2A
		Fecha Próxima Revisión:	03.2021
		Página 46 de 68	



- a. La factura fue emitida antes de aceptar la OC correspondiente. En estos casos, se puede recibir la mercadería y contactarse de inmediato con el proveedor para que acepte la OC. Si el proveedor tarda en aceptarla, la factura será rechazada en el portal de SII y se solicitará la anulación y refacturación.
- b. Que el valor de la factura sea superior a lo consignado en la OC
- c. Que el valor facturado en dólares no coincida con el valor del dólar al momento de la emisión del documento. Cuando una OC está en dólares, la factura que se emita debe venir en pesos. El tipo de cambio depende de la fecha de emisión de la factura y no de la OC. Si no es así, se solicita refacturación.
- d. Que la factura contenga datos erróneos como: RUT, domicilio, número de OC, etc.
- e. Que una factura contenga más de una OC. Debería ser una factura o más por OC y no al revés. En estos casos, se debe contactar con el proveedor para que anule la factura y separe las OC en diferentes documentos.
- f. Cuando el transportista entrega solo la copia cedible. En esos casos, se puede buscar directamente el documento en el portal de SII. De no haber sido subido, hay que contactar al proveedor para que lo envíe vía correo electrónico.

- **Causales de rechazo de la mercadería:** Siempre hay que usar criterio, en vista de las condiciones geográficas en las que se encuentra el Hospital y lo difícil del despacho para los proveedores. En los casos mencionados en el párrafo 25, no es necesario rechazar la mercadería. Se puede aceptar pero rechazar la factura.
- La mercadería se debería rechazar cuando:
 - a. Artículos vienen deteriorados (rotos o con fallas considerables)
 - b. La factura indica una cantidad determinada, pero llegan menos artículos
 - c. La factura indica otra dirección
 - d. Los artículos no coinciden con lo indicado en la OC
 - e. Los artículos no coinciden con lo detallado en la guía de despacho o factura
- Diferenciar si corresponde al Control de Existencia o es Entrega Inmediata. Control de Existencia se refiere a los artículos comprados para el Stock de Bodega de Abastecimiento, mientras que Entrega Inmediata son artículos solicitados para otras unidades del Hospital. En la OC se indica qué unidad solicitó la mercadería.

Recepción Administrativa

- **Control de Existencia:** Si el documento es del Control de Existencia definir a qué cuenta o cuentas presupuestarias corresponden los artículos recepcionados. Para ello se debe consultar con el *Clasificador Presupuestario*.
- Realizar la recepción en la planilla de "Recepción de Bodega de Control de Existencia". (Vea anexo n° 2). Los precios unitarios incluyen IVA. Para calcularlos se puede usar la calculadora





 Servicio de Salud Magallanes Ministerio de Salud	HOSPITAL COMUNITARIO PORVENIR	Código:	ABAST. 01 
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ABASTECIMIENTO	Versión:	2A
		Fecha Próxima Revisión:	03.2021
		Página 47 de 68	
Servicio Salud Magallanes Hospital Comunitario Porvenir			

“IVA, Descuento y Alimentación”. El total de la recepción debe ser el mismo que el total de la factura (IVA incluido). En la recepción se puede indicar el código del artículo. Éste es el mismo que aparece en las planillas de Control de Existencia. Para asignar el número correlativo a la Recepción se debe usar el siguiente número de la planilla “Recepción de Bodega y Entrega Inmediata” y en esta última colocar una etiqueta que diga “Control de Existencia”.



- Después de firmar, revisar los documentos antes de entregarlos a Gestión de Contratos. Deben coincidir los datos de la factura con los de la recepción. Además se debe pegar una etiqueta a la factura que indica que ésta corresponde a “Control de Existencia”.
- Se debe preparar una colilla en donde se indica a qué cuenta presupuestaria pertenecen los artículos indicados en la factura (Vea anexo 6). Si corresponden a más de una cuenta, se debe colocar otra colilla, o las que sea necesarias. La suma de las colillas debe ser igual al total de la factura
- Una vez revisado todos los documentos, se entrega a Gestión de Contratos. Para ello se debe utilizar la Libreta de Correspondencia. Una copia de cada documento entregado se deja para los Archivos de Bodega.
- Los datos de los artículos recepcionados se ingresan en las planillas de Control de Existencia según la cuenta presupuestaria a la que pertenezcan. Para ingresar los datos se debe usar los precios unitarios indicados en la recepción.
- Una vez entregado la documentación a Gestión de Contratos se debe respaldar la copia digitalmente y agregarla a la planilla “Documentos” (Vea anexo 3). Esto permitirá una búsqueda mucho más rápida que utilizando el archivo físico. La documentación física se guarda en el archivador correspondiente.
- **Entrega Inmediata:** Cuando se reciban facturas de Entrega Inmediata, se debe realizar la recepción usando la planilla: “Recepción de Bodega y Entrega Inmediata” del mes en curso (Vea los anexos 2 y 4). Los precios unitarios se colocan como señala la factura, valores netos (sin IVA), ya que ésta se calculará al final. Si hay algún descuento se puede usar la planilla “IVA, Descuento y Alimentación” en donde indicará el % de descuento. Éste se indicará en la recepción y la planilla hará el cálculo de descuento.
- En el caso de recibir artículos técnicos como medicamentos, insumos para mantenimiento o equipo especializado, se debería coordinar la recepción con alguien de la unidad requirente. Por ejemplo, si llegó un equipo especial para Mantenimiento, alguien de esa unidad debería estar presente para la revisión y así asegurarse de que llegó lo que pidieron (y lo que indica la OC).



 Servicio de Salud Magallanes Ministerio de Salud	HOSPITAL COMUNITARIO PORVENIR	Código:	ABAST. 01 
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ABASTECIMIENTO	Versión:	2A
		Fecha Próxima Revisión:	03.2021
		Página 48 de 68	
Servicio Salud Magallanes Hospital Comunitario Porvenir			

- Una vez preparado los documentos (recepción de bodega y entrega inmediata) se debe llevar a la unidad que solicitó los productos. Ésta información se describe en las “Observaciones” de la OC correspondiente. En ella se indica la unidad que lo solicitó y el número del memo. Quien lo reciba debe indicar claramente su nombre y firma. Una copia del documento “Entrega Inmediata” se deja en la unidad solicitante.
- **Recepciones con Guías de Despacho:** Al recibir mercadería con guía de despacho se colocará el timbre “*Bultos sin revisar*” con la fecha de la recepción física y los artículos se almacenarán en una bodega a la espera del envío de la factura. Hay que comunicarse de inmediato con el proveedor para que realice la facturación.
- En los casos que la unidad solicitante necesite de inmediato los productos, se realizará la recepción de la guía y se entregará la mercadería. Mientras se espera que la factura sea enviado o subido al portal de SII, la documentación queda a la espera. Una vez recibida la factura, se timbra con la fecha actual y se adjunta a la documentación que se entregará a Gestión de Contratos.
- Si la Unidad Solicitante no necesita de inmediato lo recibido, la mercadería se pondrá a resguardo en la bodega a la espera de recibir la factura. Cuando ésta llegue, se realizará la recepción administrativa usando la factura e indicando en una observación que la mercadería fue recibida con guía de despacho e indicar la fecha de recepción física. Toda la documentación se entrega a Gestión de Contratos.
- **Refacturaciones:** Cuando se rechaza una factura por los motivos indicados en el párrafo 27, se debe solicitar al proveedor la anulación de la factura usando una Nota de Crédito (NC). Y junto a ello la nueva factura. Pueden ocurrir algunos casos particulares mientras se espera la nueva factura:
 - a. Nueva factura llega el mismo día: Se recepciona con la factura nueva, sin usar la rechazada.
 - b. Nueva factura llega días después: Es mejor esperar y dejar en resguardo la mercadería. Una vez recibida la refacturación, realizar la recepción indicando en una nota la fecha de la recepción física para efectos de cobros de multas.
 - c. Nueva factura tarda en llegar pero la carga se necesita entregar urgentemente: En estos casos, se debe recepcionar con la factura inicial, se entregan los productos y se insiste al proveedor de la necesidad de la refacturación. Cuando llegue la nueva factura, se emite un memorándum a Finanzas para justificar la situación acompañándola por la factura anulada, la NC y la nueva factura.
- **Recepción de Artículos Inventariables:** Después de hacer la recepción y *antes* de entregar los artículos a la unidad solicitante, se debe dar aviso al encargado de Inventario, para que realice el alta de inventario y coloque una etiqueta al artículo. Después de esto se hace



 Servicio de Salud Magallanes Ministerio de Salud	HOSPITAL COMUNITARIO PORVENIR	Código:	ABAST. 01 
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ABASTECIMIENTO	Versión:	2A
		Fecha Próxima Revisión:	03.2021
		Página 49 de 68	
Servicio Salud Magallanes Hospital Comunitario Porvenir			



entrega de la mercadería. Los documentos generados sobre el Inventario se adjuntan a la documentación que se entregará a Gestión de Contratos.

- **Entrega de Documentación a Gestión de Contratos:** Ésta unidad se encarga de gestionar los documentos que se enviarán en el set de pago a la Unidad de Finanzas. Revisará cada documento antes de enviarlo, por lo que es necesario asegurarse de entregar la documentación correspondiente y sin errores. En caso de encontrar alguna, gestión de contratos devolverá dichos documentos para la corrección oportuna de ellos
- Los documentos que se deben entregar por parte de Bodega son:
 - a. Factura Vigente (timbrada y firmada) indicando la hora en que se recibió
 - b. Guía de Despacho (si es que artículos llegaron con este documento)
 - c. Nota de Crédito (en caso de existir alguna anulación anterior) debe indicar qué factura anula, o que monto modifica
 - d. Facturas Anuladas
 - e. Recepción de Bodega (tanto para Control de Existencia como Entrega Inmediata)
 - f. Entrega Inmediata (para lo que no corresponda al Control de Existencia)
 - g. Alta de Inventario (si corresponde)

CONTROL DE EXISTENCIA

- El Control de Existencia corresponde a todo lo solicitado por la Bodega para mantener un stock necesario para el abastecimiento apropiado del Hospital. Éste se almacena en bodegas y se lleva un control de él. Tanto de lo que ingresa, como de lo que sale.
- Para ello se usan las planillas Excel de “*Control de Existencia*” las cuales se subdividen según las cuentas presupuestarias (Vea anexo 5). En ellas se registran usando códigos únicos de Control de Existencia. Las entradas corresponden a facturas, mientras que las salidas, son pedidos de otras unidades del establecimiento. Éstos pedidos se realizan usando un “Libro de Pedidos de Bodega”.
- En las planillas de *Control de Existencia* se indica en la primera Hoja un “Resumen Consolidado”, el cual muestra los totales de cada artículo por mes. Se muestra: 1) Compras: indica el número de artículos recibidos, 2) Consumo: el número de artículos que se entregaron, 3) Saldo Final: corresponde a la diferencia entre lo recibido y entregado, 4) \$\$Compras: muestra en valores monetarios lo que se recibió (es lo mismo que “Compras” pero valorizado), 5) \$\$ Consumos: indica en valor monetario lo consumido o entregado y 6) \$\$ Final: diferencia entre \$\$Compras y \$\$Consumo (Vea anexo n° 5)



 Servicio Salud Magallanes Hospital Comunitario Porvenir	HOSPITAL COMUNITARIO PORVENIR	Código:	ABAST. 01 
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ABASTECIMIENTO	Versión:	2A
		Fecha Próxima Revisión:	03.2021
		Página 50 de 68	

- Las siguientes hojas de la planilla muestran cada artículo que corresponde a esa cuenta presupuestaria. Comenzando por las *entradas*, se debe indicar la fecha de la recepción, el número de la misma, el número de la factura, del nombre del proveedor y la cantidad de artículos. También se indica el precio unitario (con IVA incluido, Vea párrafo 33) y el precio total. Para registrar las salidas, se debe indicar la fecha y el documento, así como el nombre de la unidad requirente y la cantidad entregada.

Artículos en Bodegas

- Una vez recibida la mercadería debe ordenarse lógicamente según criticidad de los mismos, volumen, peso, características de higiene y según el sistema FIFO (First In, First Out), es decir, los primeros artículos en llegar serán los primeros artículos que deben salir de la bodega a los servicios o unidades del Hospital. Se debe considerar las fechas de vencimiento y el estado de los artículos.
- Cada artículo ocupará una parte del estante o mueble destinado a almacenar mercadería. Se indicará el código del artículo, así como el nombre de éste. Estos espacios se deben mantener libre de basura. El encargado de Bodega es el responsable de mantener un adecuado orden y limpieza de las instalaciones de Bodegas.
- Se deben cumplir rigurosamente con las normas de seguridad, manejo de materiales, inmuebles y accesos de las bodegas.



Inventario de Bodegas

- Se debe mantener una cuadratura de los stocks de los productos según lo indicado por las planillas del Control de Existencia. Para ello, se debe verificar el stock físico en las bodegas usando lo que indica el registro. Se existen diferencias, se debe solucionar a la brevedad. Cada mes se deberá cotejar los stock, especialmente antes de enviar el reporte mensual del Control de Existencia.
- Se debe informar a las unidades correspondientes por los sobrestocks y los vencimientos cercanos de los productos para una oportuna gestión de ello. Si después de informar y ninguna unidad lo solicita, se podrá donar a la Red Minsal.
- Los productos vencidos o dados de baja se mantienen de forma separado y bajo el proceso correspondiente para la eliminación de ellos.

Reporte Mensual a Finanzas

- Una vez terminado el mes, se deberá informar al Departamento de Recursos Financieros los montos ingresados y egresados de cada cuenta presupuestaria. Estos datos incluyen las cuentas que utilizan las bodegas de farmacia. La información que se necesita por cada



 Servicio de Salud Magallanes Ministerio de Salud Servicio Salud Magallanes Hospital Comunitario Porvenir	HOSPITAL COMUNITARIO PORVENIR	Código:	ABAST. 01 	
		Versión:	2A	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ABASTECIMIENTO	Fecha Próxima Revisión:	03.2021	
			Página 51 de 68	

cuenta es: 1) Saldo Anterior, 2) Monto Ingresos (corresponde a los montos de las facturas ingresadas), 3) Monto a Rebajar (son las salidas de bodega) y 4) Saldo Final (Es el resultado entre sumar el Saldo Anterior y Monto Ingresos y restar el Monto a Rebajar).



- Para obtener la información de las bodegas de Farmacia, se debe solicitar vía correo electrónico los datos mencionados anteriormente. Esta información se debe solicitar el día 1 de cada mes.
- Con los datos de las bodegas de farmacia, más los datos de las cuentas de Bodega de Abastecimiento se elabora un Memorándum para enviarlo a Finanzas (Vea anexo n° 7). En la carpeta compartida está el formato modelo de él. Se debe solicitar a la Oficina de Partes un número de Memo e indicar el mes que corresponde el informe. Después de completar los datos del memorándum se debe revisar y entregar a Dirección para la firma. Una vez devuelto se escanea y se envía por correo electrónico al Departamento de Recursos Financieros con copia a la Jefa de Abastecimiento, Dirección y Depto. De Abastecimiento del Hospital. La información del memo se respalda en la planilla de “*Reporte Mensual de Control de Existencia*” junto con el respaldo del memo. El memo físico se guarda en el archivo de Bodega. Este reporte debe ser enviado a Finanzas a más tardar el día 5 del mes (contiene el informe del mes anterior).

SALIDAS DE BODEGA

Entregas a otros servicios:

- Durante la primera semana de cada mes se reciben los libros de pedido de las unidades (incluyendo abastecimiento). Dichos pedidos indican lo que la unidad requiere durante el mes en curso. Debe indicar el código de control de existencia del artículo solicitado, y estar firmado por el Jefe de Servicio correspondiente (Vea anexo n° 8). Se registran los números de pedido en la planilla “*Unidades del Hospital*” y de esa forma se sabe qué unidad no ha realizado el pedido aún. Esto permitirá contactarse con dicha unidad para que realice su pedido lo antes posible, porque no se entregarán pedidos fuera de plazo.
- Estos pedidos serán entregados durante la segunda semana de cada mes, siguiendo un calendario de entregas definido con anterioridad (Vea anexo n° 11). Éstos pedidos se revisaran para no quedar con quiebre de stock. Lo que quiere decir, que no necesariamente se debe entregar todo lo que solicitan.
- Al entregar los pedidos, la unidad solicitante debe firmar (indicando el nombre) en “Recibí conforme”. De esta manera, se tendrá un respaldo de quien efectivamente recibió los artículos solicitados. Al ir entregando los artículos se debe indicar la “cantidad entregada”, que no siempre coincidirá con la cantidad solicitada. El original y una copia del talonario



 Servicio Salud Magallanes Hospital Comunitario Porvenir	HOSPITAL COMUNITARIO PORVENIR	Código:	ABAST. 01 
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ABASTECIMIENTO	Versión:	2A
		Fecha Próxima Revisión:	03.2021
			Página 52 de 68



quedará en el poder de Bodegas y una tercera copia quedará en el libro de pedido en la Unidad Solicitante.

- Con la información del pedido se debe actualizar de inmediato las planillas del Control de Existencia. Buscando el artículo entregado, indicando fecha, unidad solicitante y la cantidad entregada. Hay que rebajar cada vez que se realiza un pedido. No se deben acumular la información para rebajar en una sola ocasión.
- El recibir pedidos y entregarlos durante las primeras dos semanas, permite usar las otras semanas restantes para revisar las bodegas. Para ello se debe comparar algunos artículos de la planilla de Control de existencia con el stock físico. Esto tiene como objetivo subsanar cualquier diferencia entre lo que dice el registro con la realidad. Si existiese alguna discrepancia se deben revisar los ingresos y salidas.
- Las hojas de pedido se deben respaldar y completar la planilla “*Salidas de Bodega*” la que permitirá realizar una búsqueda mucho más rápida que consultando solo con el archivo físico. Una vez respaldada se guardará en el archivo “*Salida de Bodega*”.
- Las entregas de talonarios se deben registrar en la planilla “*Talonarios*”. En cuanto a los “*Certificados de Reposo*” se lleva un registro físico de quien lo solicita y los talonarios que se entregan. Dichos talonarios se solicitan usando el libro de pedidos y al entregarlos se debe firmar el registro de Certificados de Reposo también.

Otras Salidas

- **Vencimientos.** Con relación a los productos próximos a su vencimiento se debe seguir el procedimiento indicado en el párrafo 56 y 57. Los que ya se encuentren vencidos y se deban eliminar se deberán indicar en un Acta de Eliminación la cual debe ser aprobada por la jefatura correspondiente. Estos artículos se rebajan de la planilla del Control de Existencia indicando el número del acta. La eliminación total debe realizarse una vez recibida la autorización por parte de la Dirección del Hospital, en la cual autoriza la eliminación de los artículos.
- **Mermas.** Cada vez que se detecten mermas deben ser informadas a la jefatura correspondiente, quien realizará la investigación para finalmente emitir un informe con los resultados, generando el respectivo ajuste en la planilla del Control de Existencia con la observación que corresponda.
- **Otras salidas.** Cuando se realice una donación o transferencia a otra institución de la Red Minsal, se debe realizar un acta de entrega de Bodega a Bodega, la cual debe indicar un número correlativo interno, los datos del artículo, la cantidad, el nombre del emisor y del



 Servicio Salud Magallanes Hospital Comunitario Porvenir	HOSPITAL COMUNITARIO PORVENIR	Código:	ABAST. 01 
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ABASTECIMIENTO	Versión:	2A
		Fecha Próxima Revisión:	03.2021
			Página 53 de 68

receptor, así como la fecha de la entrega. Debe estar firmado por ambas partes. Después de esto se realiza la rebaja correspondiente del Control de Existencia usando el número del acta.



REQUERIMIENTOS A COMPRAS

Plan de Compras

- Un plan de compras corresponde a la lista de bienes y/o servicios de carácter referencial, que la unidad planifica comprar o contratar durante un año calendario. Los procesos de compras se debe elaborar en conformidad y en la oportunidad determinada en el Plan anual de compras elaborado por la unidad de Bodega.
- El encargado de bodega realiza un plan de compras para la Bodega de Artículos de Oficina e Insumos Computacionales. Junto a la jefatura de Aseo y Lavandería y de la Central de Alimentación, elaboran un plan de compras para las bodegas de Artículos de Aseo y Lavandería, y la Bodega de Alimentos no perecibles.
- El plan de compras debe contener la siguiente información:
 - a. Programa/Presupuesto,
 - b. Código Convenio Marco (si es que lo tuviese),
 - c. Detalle del producto,
 - d. Clase,
 - e. Tipo de Compra (Convenio Marco, Licitación, Trato Directo)
 - f. Cantidad,
 - g. Precio unitario neto,
 - h. Precio total,
 - i. Fecha estimada publicación,
 - j. Fecha estimada recepción,
 - k. Establecimiento Entrega,
 - l. Dirección Entrega,
 - m. N° de entregas al año,
 - n. Meses de cada entrega.

Dicho plan se debe entregar a la Jefatura durante el mes de noviembre. Una copia del plan debe quedar en los archivos de la Bodega.
- Para elaborar el plan de compras se debe considerar factores como:
 - a. Total de Stock en Bodegas (Cantidad total disponible)
 - b. Promedios de Consumo Mensual,
 - c. Frecuencia de Entregas. Se puede hacer un pedido anual del producto siempre y cuando exista el espacio físico necesario para recibir tal cantidad. De lo contrario es mejor parcializar la entrega de manera trimestral o semestral.



 Servicio de Salud Magallanes Ministerio de Salud Servicio Salud Magallanes Hospital Comunitario Porvenir	HOSPITAL COMUNITARIO PORVENIR	Código:	ABAST. 01 
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ABASTECIMIENTO	Versión:	2A
		Fecha Próxima Revisión:	03.2021
			Página 54 de 68

- d. Proyección Anual. (Considerando el promedio mensual, hacer un estimativo para el año)

Requerimientos

- Para realizar un requerimiento de compra se debe llenar un memorándum (Vea anexo n° 9). Se debe asignar un número correlativo interno de Abastecimiento, así como indicar la fecha. Éste memorándum consta básicamente de tres partes: Datos del Solicitante, Descripción Requerimiento General y Descripción Requerimiento Detallada.
- En la Descripción del Requerimiento Detallada, se debe indicar el código CM (Convenio Marco) si lo tuviese, la cantidad requerida, la unida (paquete, caja, unidad), el nombre del producto y su presentación y el Presupuesto Estimativo. Para llenar estos campos se usan los datos que aparecen en Mercado Público (Tienda de Convenio Marco).
- El memorándum lo debe aprobar la Dirección, y una vez aprobado se entrega a un ejecutivo de compras de Convenio Marco. Una copia del requerimiento se deja en los Archivos de bodega.

11. GESTIÓN DE CONTRATOS / ÓRDENES DE COMPRA

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



Esta Unidad deberá verificar que cada set de pago contenga toda la documentación requerida y en el orden instruido desde el Departamento de Gestión de Contratos del servicio de salud Magallanes. Realizar el seguimiento correspondiente a los documentos que faltasen. Una vez completos los set de pagos (documentación original) deberá enviarlos a pago a Departamento de Recursos Financieros de la Dirección Regional del S.S.M. para ser comprometido, devengado y pagado. Siempre se debe considerar los tiempos que contempla la ley en el cumplimiento del devengo de las facturas.

La Unidad de gestión de contratos, llevará el registro y actualización mensual de todos los contratos, convenios u órdenes de compra vigentes del Establecimiento.

11.1 Procedimiento de cobro de multas

El procedimiento de cobro de multas y/o término anticipado de contrato será el indicado en las Bases Administrativas correspondientes. En el caso de cobro de multas por incumplimiento en el plazo de entrega, deberá establecerse en bases administrativas y/o contrato, indicando un tope máximo. El porcentaje establecido en las Bases de Licitación será aplicado por cada día corrido de atraso, sobre



 Servicio Salud Magallanes Hospital Comunitario Porvenir	HOSPITAL COMUNITARIO PORVENIR	Código:	ABAST. 01 
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ABASTECIMIENTO	Versión:	2A
		Fecha Próxima Revisión:	03.2021
			Página 55 de 68

el monto total de la orden de compra y se descontará del pago de la factura a través de la emisión de una Resolución que curse multa, previo al pago de la misma, teniendo el proveedor un plazo que se le informará para presentar un recurso de reposición, el que será resuelto por la Dirección del Servicio, de caso contrario se procederá a la realización del descuento.

En cuanto a incumplimientos contractuales, las medidas que se establezcan deben ser proporcionales a la gravedad del incumplimiento. Con todo, deberán acreditarse dichos incumplimientos que den origen a sanciones impuestas a través de la emisión de un informe de estado contractual. (Art. 79 ter)



Las Bases Administrativas deberán establecer un mecanismo para la aplicación de las sanciones correspondientes, otorgando al proveedor **el espacio** para poder presentar sus descargos, los que serán acogidos o no por el Servicio.

12. DESCRIPCIÓN DE CARGOS

JEFE DE ABASTECIMIENTO:

- Responsable del procedimiento de compras ante el Director del Hospital.
- Administrar eficientemente los recursos financieros y materiales, optimizando los procesos establecidos.
- Asesorar en materias de gestión y planificación, velando por el cumplimiento de los objetivos estratégicos institucionales.
- Asegurar el cumplimiento de normas e instrucciones relativas a la administración de recursos financieros del establecimiento.
- Supervisar y cautelar el cumplimiento de las normativas legales en materia de Contratación pública.
- Garantizar la transparencia y probidad en los procesos de Contratación Pública.
- Encargado de administrar los requerimientos realizados por los Usuarios Requirientes de manera de asegurar eficiencia y eficacia en el abastecimiento del Hospital.
- Planificar, coordinar y controlar el procedimiento de refrendación presupuestaria de las órdenes de compra.
- Coordinar y controlar que los bienes del establecimiento se encuentren inventariados.
- Planificar, coordinar y controlar que periódicamente se realicen controles de existencias en las Bodegas del establecimiento.
- Administrar al personal a cargo según las normas e instrucciones de las instituciones en materia de personal, para autorizar y visar (Permisos, Feriados u otros).
- Elaborar los informes y calificaciones del personal a cargo según las normas del Estatuto Administrativos y sus reglamentos.
- Elaborar los informes que sean solicitados por la Dirección del Hospital, Dirección del Servicio de Salud, Auditoría u otros que corresponda.



 <p>Servicio de Salud Magallanes</p> <p>Ministerio de Salud</p> <p>Servicio Salud Magallanes Hospital Comunitario Porvenir</p>	HOSPITAL COMUNITARIO PORVENIR	Código:	ABAST. 01 
		Versión:	2A
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ABASTECIMIENTO	Fecha Próxima Revisión:	03.2021
			Página 56 de 68

- Coordinar y solicitar las actividades de capacitación y pasantías del personal a cargo.
- Planificar, coordinar, evaluar y controlar la ejecución de tareas propias de la Unidad, para cada una de las Secciones que la conforman.

SUBROGANCIA DE ABASTECIMIENTO:

- Subrogancia de la Jefatura de la Unidad.
- Apoyar a la jefatura de la Unidad en las tareas que se le encomienden.
- Asesorar a la jefatura de la Unidad en las diversas áreas de acción que le compete.
- Coordinación diaria con la jefatura de la Unidad a fin de abordar el trabajo diario de forma planificada estableciendo prioridades.
- Realizar cualquier otra actividad de índole similar a las anteriores que la jefatura requiera.



EJECUTIVO DE COMPRAS:

- Planificación, seguimiento y control de compras y contrataciones, gestionando los procesos de acuerdo a la normativa vigente, utilizando los instrumentos formalmente requeridos.
- Aplicar Metodologías de Planificación estratégica y control de Gestión en los procesos de Adquisiciones.
- Mantener una relación cooperativa con el cliente interno y proveedores para dar respuesta oportuna a sus requerimientos.
- Actuar como contraparte técnica ante las áreas requirentes.
- Manejo de expedientes de pago.
- Emisión de Ordenes de Compras.
- Informar oportunamente acerca de la gestión de contratos, cumplimiento de hitos, vencimiento de garantías y estados de pago.
- Realizar seguimiento y gestión de los indicadores de compra.
- Gestión y control de suministros y servicios.
- Elaboración de Bases Técnicas y Administrativas.
- Administrar los procesos de Licitaciones Públicas, debiendo: elaborar y preparar las bases administrativas y técnicas, gestionar la apertura de licitaciones, revisar los requisitos, elaborar la resolución de adjudicación y toda la documentación correspondiente, remitir las propuestas de la Unidad requirente para su evaluación y realizar la debida gestión de proveedores para aumentar la participación en los procesos de licitación.
- Otras funciones que se requieran dentro del ámbito de las compras públicas.

ENCARGADO DE INVENTARIO:

- Administración y gestión de Inventarios en el Sistema UNGASOFT
- Manejo de los sistemas, normas y procedimientos para el registro, manejo y control de los bienes muebles e inmuebles.



 Servicio de Salud Magallanes Ministerio de Salud	HOSPITAL COMUNITARIO PORVENIR	Código:	ABAST. 01 
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ABASTECIMIENTO	Versión:	2A
		Fecha Próxima Revisión:	03.2021
			Página 57 de 68
Servicio Salud Magallanes Hospital Comunitario Porvenir			

- Verificar, registrar y emitir las Altas, Transferencia y Bajas de los Bienes Inventariables por Centro de Costo.
- Prepara la toma de inventario físico de los bienes de la Institución.
- Elaboración de las hojas murales según las normas establecidas.
- Mantiene actualizado el inventario existente.
- Emitir los informes necesarios para la enajenación de los Bienes Inventariables que correspondan.
- Elabora informes técnicos finales de los inventarios realizados.
- Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.
- Realizar cualquier otra actividad de índole similar a las anteriores que la jefatura requiera.



ENCARGADA DE RECAUDACIÓN:

- Verificar la Clasificación previsional del paciente (correcta aplicación de los aranceles en el cobro de las prestaciones).
- Facturación - Captación de Valores (recaudar valores según arancel aplicado)
- Velar por el correcto proceso de cobranza de los valores facturados.
- Llevar registro diario de documentos ingresados para proceder a su facturación.
- Remitir diariamente al departamento de Recursos Financieros de la Dirección del Servicio de Salud las Nóminas de los comprobantes de Recaudación. (informar – depositar)
- Gestión de Cobranza (llamadas – cartas)
- Archivo y Custodia de Pagarés (Registrar y guardar los pagarés recibidos como medio de pago)
- Gestionar ingresos por percibir de incobrables, solicitar castigos.
- Realizar cualquier otra actividad de índole similar a las anteriores que la jefatura le requiera.

GESTIÓN DE CONTRATOS:

- Recopilar los documentos requeridos en el set de pago, todo en original (memo solicitud aprobado, CDP, resolución que aprueba OC, y según el tipo de compra: resolución a aprueba TD fundado, o resolución que aprueba las bases en caso de licitación, además con el informe de adjudicación y su resolución que lo aprueba; la recepción en bodega en caso de pasar a existencia, o entrega inmediata y certificado de conformidad del bien recibido en caso de entrega inmediata al requirente; y factura) y enviarlo a pago a Departamento de Recursos Financieros de la Dirección Regional del S.S.M. para ser comprometido, devengado y pagado.
- Considerar siempre los tiempos en el cumplimiento del devengo de las facturas.
- Gestionar los requerimientos que indiquen desde el Departamento de Recursos Financieros de la Dirección Regional del S.S.M.
- Contacto con los proveedores para solicitar documentación requerida.





 Servicio Salud Magallanes Hospital Comunitario Porvenir	HOSPITAL COMUNITARIO PORVENIR	Código:	ABAST. 01 
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ABASTECIMIENTO	Versión:	2A
		Fecha Próxima Revisión:	03.2021
			Página 58 de 68

- Contacto con las Unidades Requirentes para solicitud de documentación requerida.
- Realizar cualquier otra actividad de índole similar a las anteriores que la jefatura le requiera.

ENCARGADO DE BODEGA:

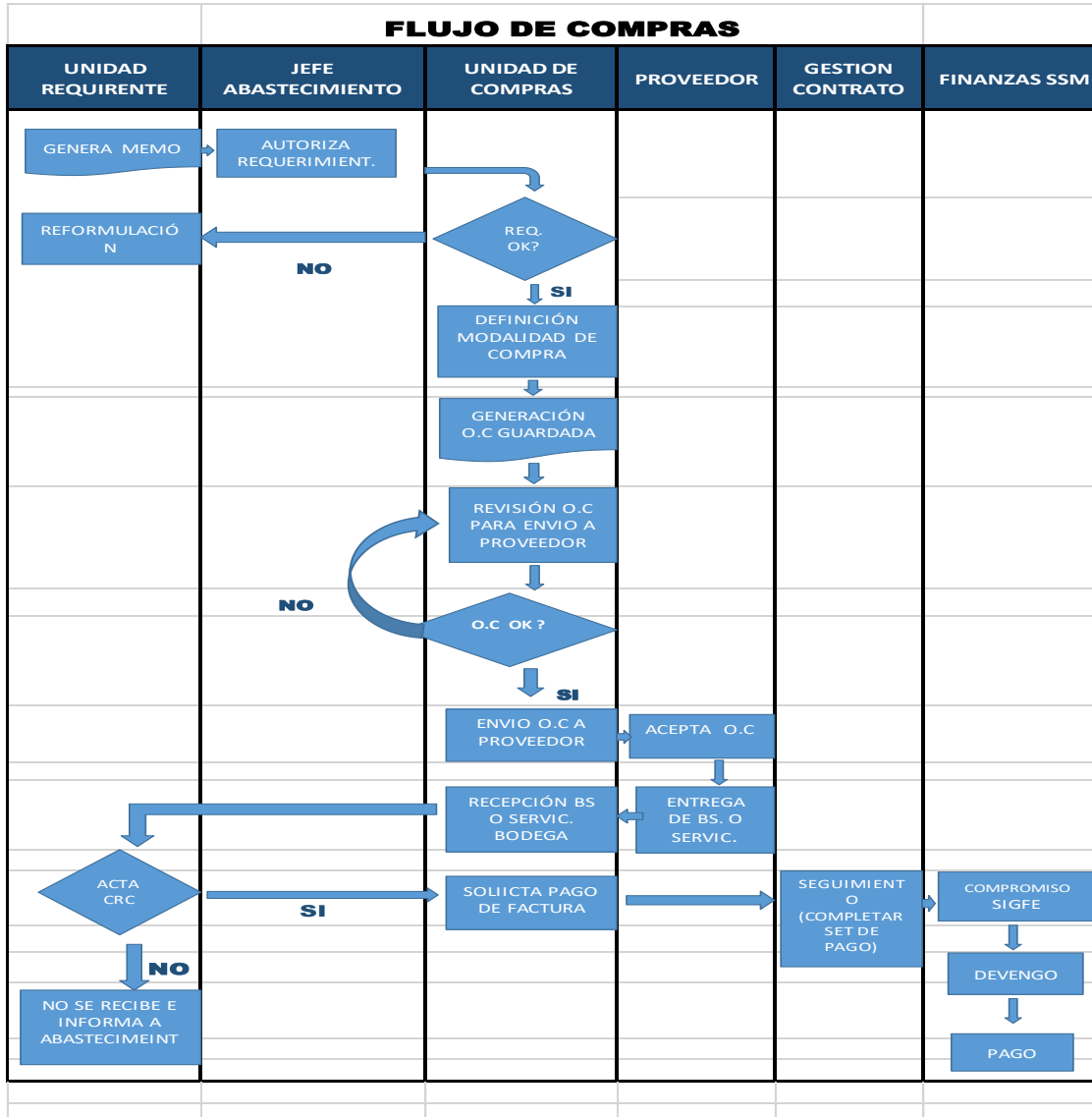
- Administrar, supervisar, controlar, ejecutar y Tomar registro de bienes materiales que se ingresen a bodegas en forma inmediata (existencia); o entrega inmediata al requirente y su conformidad ante emisión de certificado, como también los insumos que salen conforme a requerimientos de diversas unidades.
- Gestionar Recepciones Conformes de los Productos-
- Realizar inventario periódico de bienes a cargo y establecer eventuales diferencias.
- Mantener un adecuado orden de las instalaciones de Bodegas y una debida identificación de los materiales y equipos almacenados.
- Cumplir estrictamente con las normas de seguridad, manejo de materiales, inmuebles y accesos de la bodega.
- Solicitar las compras oportunamente para la mantención de Stock Mínimos definidos como críticos, de esta forma evitar quiebres de existencia en bodega.
- Cumplir rigurosamente con los plazos de entrega de artículos solicitados desde las Unidades Requirentes y programados según fechas informadas.
- Proponer a la Jefatura Directa todas aquellas iniciativas que permitan optimizar el sistema recepción, despacho y almacenaje de bienes.
- Realizar cualquier otra actividad de índole similar a las anteriores que la jefatura le requiera.





 Servicio de Salud Magallanes Ministerio de Salud	HOSPITAL COMUNITARIO PORVENIR	Código:	ABAST. 01 
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ABASTECIMIENTO	Versión:	2A
		Fecha Próxima Revisión:	03.2021
		Página 59 de 68	

Servicio Salud Magallanes
Hospital Comunitario Porvenir

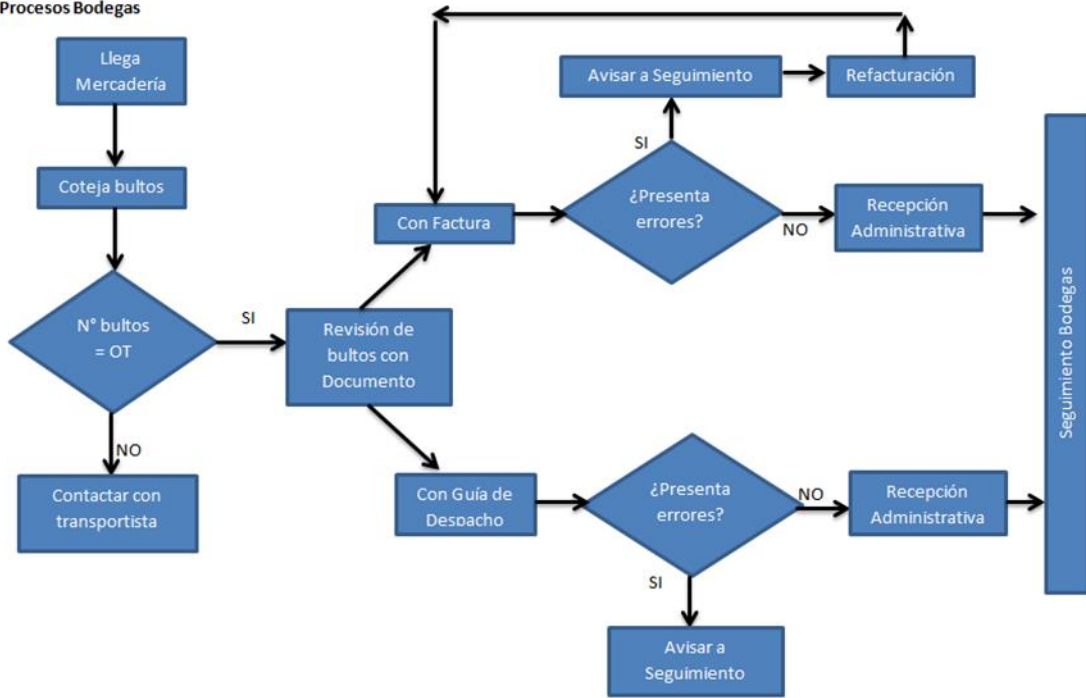
13. FLUJO DE COMPRAS





 Servicio de Salud Magallanes Ministerio de Salud	HOSPITAL COMUNITARIO PORVENIR	Código:	ABAST. 01 	
		Versión:	2A	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ABASTECIMIENTO	Fecha Próxima Revisión:	03.2021	
			Página 60 de 68	

Servicio Salud Magallanes
Hospital Comunitario Porvenir

Flujo de Procesos Bodegas





 <p>Servicio de Salud Magallanes Ministerio de Salud</p>	<p>HOSPITAL COMUNITARIO PORVENIR</p>	Código:	<p>ABAST. 01</p> 	
		<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ABASTECIMIENTO</p>	Versión:	2A
		Fecha Próxima Revisión:	03.2021	
	<p>Servicio Salud Magallanes Hospital Comunitario Porvenir</p>			Página 62 de 68

PLAN DE COMPRAS

PROYECTO PLAN DE COMPRA 2019																									
Unidad de compra:	Hospital de Porvenir										COSTO PROGRAMA														
Nombre del proyecto:	PLAN DE COMPRA ANUAL HOSPITAL MARCO CHAMORRO IGLESIAS										Fecha:														
Descripción general del proyecto:	REQUERIMIENTO DE CARNE										Presup. (M\$):	1514,915													
Propósito general del proyecto:	ENTREGAR ALIMENTACION A FUNCIONARIOS																								
Programa / Presupuesto	Código CM	Detalle producto o servicio	Clasificación de producto o servicio	Tipo de compra	Ciudad	Pr. Unitario (uota)	Pr. Total	Fecha estimada publicación	Fecha estimada recepción	Establecimiento de entrega	Dirección de entrega	Nº de entrega en el año	Mes de cada entrega	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
		POSTA NEGRA DE TACUÑO	Alimento y bebidas para consumo	Listados	950	\$ 5.200	*****			Map. Porvenir	Cartel/Veal/400														
		PUNTA DE GANSO DE TACUÑO	Alimento y bebidas para consumo	Listados	450	\$ 4.900	*****			Map. Porvenir	Cartel/Veal/400														
		OSOBUJO DE TACUÑO	Alimento y bebidas para consumo	Listados	350	\$ 2.500	\$ 175.000			Map. Porvenir	Cartel/Veal/400														
		PLATADA DE TACUÑO	Alimento y bebidas para consumo	Listados	350	\$ 3.400	*****			Map. Porvenir	Cartel/Veal/400														
		MOLIDA DE TACUÑO	Alimento y bebidas para consumo	Listados	950	\$ 3.400	*****			Map. Porvenir	Cartel/Veal/400														
		CORDERO	Alimento y bebidas para consumo	Listados	1	\$ 46.000	\$ 276.000			Map. Porvenir	Cartel/Veal/400														



 Servicio de Salud Magallanes Ministerio de Salud	HOSPITAL COMUNITARIO PORVENIR	Código:	ABAST. 01 
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ABASTECIMIENTO	Versión:	2A
		Fecha Próxima Revisión:	03.2021
		Página 66 de 68	
Servicio Salud Magallanes Hospital Comunitario Porvenir			

CERTIFICADO DE RECEPCIÓN CONFORME



N° 85

CERTIFICADO DE RECEPCION

Porvenir, 14 de marzo de 2019

A: Jefe Departamento Recursos Financieros

1. Informo a Ud. Que se ha procedido a recepcionar el (o los) servicios (s) según el siguiente

Programa o Presupuesto:	Hospital de Porvenir 2019
N° Factura	5558622
Fecha emisión Factur:	13-03-2019
Nombre Proveedor	HDI SEGUROS S.A.
Rut proveedor	93.231.000-6
N° de O/C	874750-3T-SE19



Descripción del servicio prestado	Monto
CONTRATACIÓN DE SEGUROS CONTRA TODO EVENTO DE AMBULANCIA PATENTE GWRH65 Y AMBULANCIA PATENTE JBDF90 DESDE ENERO DE 2019 A ENERO DE 2020. SE EMITE UNA NOTA DE CRÉDITO N° 2698 QUE DESCUENTA MONTO DE LA FACTURA.	\$ 1.114.880
TOTAL CERTIFICADO RECEPCION CONFORME N° 85	\$ 1.114.880

2. Por lo tanto se solicita gestionar el pago correspondiente de la (o las) factura (s) adjunta (s) indicada (s) en el Punto N° 1.

Atentamente.

NOMBRE ENCARGADO	Silvana Avendaño Cerantes
FIRMA SUPERVISOR	
Encargada de Flota Vehicular Hospital de Porvenir.	



 Servicio de Salud Magallanes Ministerio de Salud	HOSPITAL COMUNITARIO PORVENIR	Código:	ABAST. 01 
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ABASTECIMIENTO	Versión:	2A
		Fecha Próxima Revisión:	03.2021
			Página 67 de 68

Servicio Salud Magallanes
Hospital Comunitario Porvenir

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA



CERTIFICADO DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA N°

92



Lo dispuesto en la Ley N° 21.125, de fecha 28 de diciembre de 2018, que aprueba la Ley de Presupuestos del Sector Público correspondiente al año 2019; Resolución Exenta N° 291 de fecha 10 de enero de 2019 que aprueba presupuesto para el Hospital de Porvenir, certifico que, se cuenta con disponibilidad presupuestaria para el financiamiento de los bienes y/o servicios, según se detalla en el siguiente acto administrativo:

Solicitud N°	38
Plan de Compras	SI
De	Jefe Central de Alimentación
Detalle de la compra	PRORROGA POR DOS MESES DE SERVICIO DE GUARDIAS DE SEGURIDAD PRIVADA, PROVENIENTE DE LICITACIÓN 874750-02-LE18
Proveedor	Alma Humberto Hernandez Manilla
Rut	7863387-4
Monto Presupuestado	\$ 7.616.000
Mes Devengado	MARZO
Presupuesto	HOSPITAL "DIL MARCOS CHAMORRO IGLESIAS" DE PORVENIR / 2019
Subtítulo	ST. 23 "Elenes y Servicio de Consumo"
Proyecto	no aplica
Cta. Complementaria	no aplica
Monto Autorizado	No aplica
Mes de Pago	ABRIL- MAYO
Modalidad de Compra	Trato Directo
Causal	
ID N°	874750-019-0019

SANDRA WARNER LOSOS
JEFA DEPARTAMENTO RECURSOS FINANCIEROS

miércoles, 13 de marzo de 2019
sac



 <p>Servicio de Salud Magallanes Ministerio de Salud</p> <p>Servicio Salud Magallanes Hospital Comunitario Porvenir</p>	HOSPITAL COMUNITARIO PORVENIR	Código:	ABAST. 01 	
		Versión:	2A	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ABASTECIMIENTO	Fecha Próxima Revisión:	03.2021	
			Página 68 de 68	

15. REGISTRO HISTORICO DE CAMBIOS

versión	Revisado por	Fecha	Cambios Ingresados
segunda	Silvana Avendaño	03.2019	-Cambio formato -Ingreso de logos -Adaptación a la normativa de compras reciente