



S. S. Valparaíso San Antonio
Hospital Carlos Van Buren
CR Abastecimiento

J.C./R.M.Z./J.V.T./jvt N°244/2021

RESOLUCIÓN EXENTA

2254 *31.03.2021

VISTO:

Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos y Prestaciones de Servicios y su Reglamento contenido en el Decreto Supremo N° 250/2004; del Ministerio de Hacienda, en la Ley N° 19.880 de Bases de Procedimientos Administrativos; Resolución N°16 del 30 de noviembre de 2020 de la República que fija normas de exención del trámite de toma de razón. Art. 16 del D.L. 2763/79 Modificado por la Ley N° 19.937 del año 2004 del Ministerio de Salud; Resolución N° 7 de 26 de Marzo 2019 y Resolución N° 8 de 27 de Marzo 2019 de la Contraloría General de la República que fija normas de exención del trámite de Toma de Razón; Reglamento orgánico de los servicios de Salud contenido en Decreto N° 140/04, del Ministerio de Salud, la Resolución Toma Razón N° 3416 de fecha 25 de Mayo de 2006 y en uso de las facultades que me confiere la Resolución Exenta N° 312 del 21 de febrero 2020 del Servicio de Salud Valparaíso-San Antonio, dicto lo siguiente:

CONSIDERANDO:

1. Que, según lo dispuesto en el artículo 4° del Decreto Supremo N°250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, Reglamento de la Ley N°19.886, se establece la necesidad de elaborar y actualizar el Manual de Procedimiento de Adquisiciones.
2. Que, con el objetivo de cumplir con la normativa vigente y mejorar la eficacia y eficiencia en la gestión de Abastecimiento de los servicios y bienes que los requirentes necesitan para el logro de los objetivos institucionales, mediante la definición de sus procesos relevantes, tareas y responsabilidades.
3. Que, el Manual de Procedimientos de Adquisiciones deberá ser publicado en el Sistema de Información del Mercado Público, pasando a formar parte integrante de los documentos que regulan los Procesos de Adquisiciones y contrataciones de bienes y servicio, realizados por el Hospital Carlos Van Buren.
4. La necesidad del Hospital Carlos Van Buren de asegurar que las prestaciones que otorga el Hospital Carlos Van Buren, revistan la calidad necesaria para resguardar la seguridad de sus usuarios.
5. La necesidad del Hospital Carlos Van Buren de normalizar sus procesos para adquirir bienes y/o servicios que se requieran para el desarrollo de sus funciones, y que esta adquisición se ajuste a la Ley de Compras, sus principios y al Reglamento de La Ley N°19.886 de "Bases Sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios"
6. Que, en su proceso de elaboración debe contar con la participación y colaboración de los referentes técnicos especializados del establecimiento.

RESOLUCIÓN

1. **APRUÉBESE**, "Manual de Procedimientos Cr. Abastecimiento", El documento en cuestión forma parte de esta resolución y se adjunta.
2. **DÉJESE**, sin efecto a contar de esta fecha la Resolución Exenta N°5436 del 18 de julio 2014 "Manual de Procedimientos de Gestión de Compras e inventarios de la Unidad de Abastecimiento" (Edición N°02).
2. **ENCOMIÉNDESE** a la Unidad de Gestion de Calidad y Seguridad del paciente la difusión de la misma.
3. **DISPÓNGASE** que, a contar de esta fecha, se encuentre disponible para todos los funcionarios del establecimiento, en la página de Intranet del Hospital Carlos Van Buren, para su adecuado conocimiento y difusión.

Anótese, comuníquese, dese cuenta.



JAVIER DEL RIO VALDOVINOS
 DIRECTOR
 HOSPITAL CARLOS VAN BUREN

DISTRIBUCIÓN:

1. Dirección
2. Subdirección del Cuidado
3. Subdirección Gestión Asistencial
4. Subdirección de Gestión y Desarrollo de las Personas
5. Subdirección Administrativa
6. Oficina de Partes
7. CR. Abastecimiento
8. Unidades Clínicas y Administrativas

TRANSCRITO FIELMENTE



Claudio Vargas M.
 MINISTRO DE FE
 HOSPITAL CARLOS VAN BUREN

	HOSPITAL CARLOS VAN BUREN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CR. DE ABASTECIMIENTO	Página 1 de 177	Versión 0.2	
		CR. DE ABASTECIMIENTO		
		Fecha de Vigencia marzo 2021		

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CR. ABASTECIMIENTO

Equipo de Redacción		Firma
Nombre	Cargo	
ROBERTO MUÑOZ ZAMBRANO	JEFE CR. ABASTECIMIENTO	 
JORGE VILLEGAS TAPIA	CONTROL INTERNO ABASTECIMIENTO	
Revisado por:		Firma
JAVIER INFANTE COTRONEO	SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO	
Aprobado por:		Firma
JAVIER DEL RIO VALDOVINOS	DIRECTOR	Javier Del Rio Valdovinos <small>Firmado digitalmente por Javier Del Rio Valdovinos Fecha: 2021.04.01 08:43:27 -03'00'</small>

Hospital Carlos Van Buren
Cr. de Abastecimiento
Marzo 2021

	HOSPITAL CARLOS VAN BUREN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CR. DE ABASTECIMIENTO	Página 2 de 177	Versión 0.2	
		CR. DE ABASTECIMIENTO		
		Fecha de Vigencia marzo 2021		

INDICE

INTRODUCCIÓN	5
1. OBJETIVO	6
2. ALCANCES DEL PROCEDIMIENTO	6
3. DEFINICIONES.....	7
4. NORMATIVAS QUE REGULA EL PROCESO DE COMPRA	11
5. ORGANIZACIÓN DE ABASTECIMIENTO EN LA INSTITUCIÓN	12
5.1. ORGANIGRAMA DEL CENTRO DE RESPONSABILIDAD DE ABASTECIMIENTO ..	12
5.2. FUNCIONARIOS RESPONSABLES Y UNIDADES INVOLUCRADAS EN EL PROCESO DE ABASTECIMIENTO.....	13
5.3. COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA OPERAR EN EL SISTEMA MERCADO PÚBLICO Y EN LOS PROCESOS DE ABASTECIMIENTO.....	17
5.4. PARÁMETROS BÁSICOS DEL PROCESO DE ABASTECIMIENTO	19
6. PROCEDIMIENTO PLAN ANUAL DE COMPRAS (PAC).....	20
7. PROCESO DE COMPRA.....	23
7.1. FLUJO DEL PROCESO DE COMPRAS.....	25
7.2. MECANISMO DE COMPRAS.....	50
7.2.1. CONVENIO MARCO O CATALOGO ELECTRONICO	51
7.2.2. LICITACIÓN PÚBLICA	57
7.2.3. LICITACIÓN PRIVADA.....	64
7.2.4. TRATO DIRECTO.....	65
8. LA COMPRA ÁGIL	74
9. COMPRAS FUERA DEL PORTAL	78
10. ACUERDOS COMPLEMENTARIOS	84
11. COMPRAS VIA CENABAST.....	85
12. COMPRAS COORDINADAS	87
13. CONSULTAS AL MERCADO	88
14. FORMULACIÓN DE BASES ADMINISTRATIVAS Y TÉCNICAS	89
14.1. PUBLICACIÓN DE LICITACIÓN EN PORTAL MERCADO PÚBLICO.....	90
14.2. CRITERIOS Y MECANISMO DE EVALUACIÓN DE OFERTAS	92
14.3. PROCESO DE ADJUDICACIÓN EN LA LICITACION.....	96
15. PLATAFORMA LOBBY Y ADMINISTRADORES DE CHILECOMPRA	103

	HOSPITAL CARLOS VAN BUREN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CR. DE ABASTECIMIENTO	Página 3 de 177	Versión 0.2	
		CR. DE ABASTECIMIENTO		
		Fecha de Vigencia marzo 2021		

16.	INTEGRANTES DE LAS COMISIONES EVALUADORAS	104
17.	GESTIÓN DE CONTRATOS.....	104
17.1.	PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y GESTIÓN DE CONTRATO:.....	109
17.2.	PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y GESTIÓN DE ACTA DE NOTIFICACIÓN:	112
17.3.	GESTIÓN DE GARANTÍAS	115
17.4.	GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA.....	116
17.5.	GARANTÍA DE FIEL Y OPORTUNO CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO.....	117
17.6.	PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD Y GESTIÓN DE GARANTÍAS DE FIEL Y OPORTUNO CUMPLIMIENTO Y/O CAUCIÓN DE OBRA:.....	118
17.7.	PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN E IMPUGNACIÓN DE MULTAS	119
17.8.	TERMINO ANTICIPADO DE CONTRATO.....	122
18.	PROCESO DE GENERACIÓN DE ORDEN DE COMPRA.....	125
19.	RECEPCIÓN, ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN DE BIENES EN BODEGA .	137
19.1.	PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE INSUMOS "POR ENTREGA INMEDIATA"	138
19.2.	ENTREGAS INMEDIATAS	140
19.3.	PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE INSUMOS "POR PROVEEDOR"	142
19.4.	ALMACENAMIENTO DE INSUMOS	144
19.5.	ORGANIZACIÓN DE LA ENTREGA A SERVICIOS.....	145
19.6.	PROCEDIMIENTO DE DEVOLUCIONES	146
19.7.	CONTROL DEL ARSENAL.....	148
19.8.	REPOSICIÓN DE INSUMOS.....	149
19.9.	INVENTARIO.....	150
20.	PROCEDIMIENTO MANEJO DE INCIDENTES INTERNOS Y EXTERNOS	154
21.	INDICADORES PARA MEJORAMIENTO CONTINUO Y CONTROL DE LA GESTION DE ABASTECIMIENTO.....	155
22.	ANEXO	158
22.1	SOLICITUD DE COMPRA:	158
22.2	FLUJO LICITACION PÚBLICA:	159
22.3	SOLICITUD COMPRA DE SERVICIOS:	158
22.4	TRATO DIRECTO SERVICIOS:	161
22.5	ELABORACIÓN DE BASES:	162
22.6	PUBLICACIÓN DE BASES:.....	163

	HOSPITAL CARLOS VAN BUREN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CR. DE ABASTECIMIENTO	Página 4 de 177	Versión 0.2	
		CR. DE ABASTECIMIENTO		
		Fecha de Vigencia marzo 2021		

22.7	EVALUACIÓN PROCESO LICITATORIO:.....	164
22.8	ADJUDICACIÓN DE LA LICITACION:	165
22.9	ORDEN DE COMPRA:	166
22.10	RECEPCIÓN CONFORME SERVICIOS:.....	167
22.11	PROCESO COMPRA MATERIAL PABELLON:	168
22.12	FORMULARIO COMPRA DE SERVICIOS AL EXTRASISTEMA	169
22.13	FORMULARIO CAJA CHICA	170
22.14	GESTIÓN DE CONTRATOS.....	171
22.15	ACTA DE NOTIFICACIÓN	172
22.16	FLUJO BODEGA.....	173
22.17	RECEPCIÓN.....	174
22.18	ALMACENAMIENTO.....	175
22.19	DISTRIBUCIÓN.....	176

	HOSPITAL CARLOS VAN BUREN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CR. DE ABASTECIMIENTO	Página 5 de 177	Versión 0.2	
		CR. DE ABASTECIMIENTO		
		Fecha de Vigencia marzo 2021		

INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procedimientos de Adquisiciones, se ha confeccionado en cumplimiento a la Ley 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, y su Reglamento aprobado por el Decreto N° 250 del año 2004 y la Ley de Probidad Administrativa Ley 19.653.

La finalidad de elaborar el Manual de Procedimientos de Compras Públicas, es recopilar e instruir sobre los principales procesos de contrataciones a título oneroso de bienes y servicios, para el desarrollo de las funciones del Hospital Carlos Van Buren, es decir, a todas las adquisiciones y contrataciones reguladas por la Ley 19.886.

Este Manual de Procedimientos de Compras Públicas, entra en vigencia a partir de su aprobación mediante resolución exenta y su respectiva publicación en el sistema electrónico ChileCompra. El presente documento se complementa con los instructivos, circulares y documentos emitidos por el Hospital Carlos Van Buren en materia de compras y contratación para el abastecimiento de bienes y servicios, debiendo ser conocido y ampliamente difundido entre todos los funcionarios de este Hospital.

	HOSPITAL CARLOS VAN BUREN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CR. DE ABASTECIMIENTO	Página 6 de 177	Versión 0.2	
		CR. DE ABASTECIMIENTO		
		Fecha de Vigencia marzo 2021		

1. OBJETIVO

El presente documento tiene por objeto Estandarizar los procedimientos, definiendo los mecanismos y metodología de los Procesos de Compra y Contratación, para el abastecimiento de bienes y/o servicios del Hospital Carlos Van Buren, de tal manera que se facilite el eficiente uso de los recursos financieros, permitiendo el normal funcionamiento, optimizando los Procesos de Compras, los tiempos de trabajo, coordinación y comunicación, así como también, definiendo los responsables y encargados de cada una de las etapas del proceso de abastecimiento, para un adecuado control y la debida observación de las normas legales y de probidad vigentes.

2. ALCANCES DEL PROCEDIMIENTO

El procedimiento de adquisiciones está dirigido tanto a usuarios internos como externos del Hospital Carlos Van Buren. Como interno, se considera al personal de abastecimiento o de otros servicios o unidades requirentes, mientras que los externos serán los proveedores participantes en los procesos de adquisiciones del Hospital.

	HOSPITAL CARLOS VAN BUREN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CR. DE ABASTECIMIENTO	Página 7 de 177	Versión 0.2	
		CR. DE ABASTECIMIENTO		
		Fecha de Vigencia marzo 2021		

3. DEFINICIONES

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

Nombre	Concepto
Acto Administrativo	Es la declaración de la autoridad competente mediante Resolución Aprobatoria.
Producto y/o Servicio	Es cualquier bien adquirido a título oneroso, sea o no a través del sistema de compras públicas. Asimismo, los servicios son las acciones o actividades de apoyo al que hacer de la institución.
Proveedor	Persona Natural o Jurídica, chilena o extranjera, o agrupación de las mismas, que puedan proporcionar bienes y/o servicios a las Entidades.
Comité de Insumos	Comité encargado de asesorar Técnicamente a la Dirección del Hospital, en materias relativas a criterios de selección y uso racional de insumos, insumos transversales, regulando los procedimientos para el continuo y normal funcionamiento del Hospital.
Comité de Farmacias	Comité encargado de asesorar Técnicamente a la Dirección del Hospital, en materias relativas a criterios de selección, uso racional de medicamentos, incorporación de fármacos para el continuo y normal funcionamiento del Hospital.
Arsenal	Base de Datos actualizada que contiene la información de los productos en bodega, como código de producto, nombre, capacidad máxima en bodega destinada a dicho producto, consumo, entre otros.
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.
Cr. Abastecimiento	Se denomina al departamento, unidad registrada en el portal www.mercadopublico.cl , bajo la cual se realiza el proceso de adquisición.
Compra Coordinada	Modalidad de compra a través de la cual dos o más Entidades regidas por Ley de Compras, comprendiendo a las adheridas voluntariamente al Sistema de Información, por sí o representadas por la Dirección de Compras, pueden agregar demanda mediante un procedimiento competitivo, a fin de lograr ahorros y reducir costos de transacción.

	HOSPITAL CARLOS VAN BUREN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CR. DE ABASTECIMIENTO	Página 8 de 177	Versión 0.2	
		CR. DE ABASTECIMIENTO		
		Fecha de Vigencia marzo 2021		

Bases	Documentos aprobados por el Hospital mediante Resolución Exenta, que contiene el conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones, establecidos por el mismo, que describe los bienes y servicios a contratar que regulan el Proceso de Compras y el Contrato definitivo. Incluye las Bases Administrativas y Bases Técnicas.
Bases Técnicas	Documentos Aprobados por el Hospital que contiene de manera general y/o particular, las especificaciones Técnicas, descripciones, requisitos y demás características del bien o servicio a contratar.
Licitación o Propuesta Pública	Procedimiento administrativo de carácter concursable, mediante el cual se realiza un llamado público, convocando a los interesados para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas para entrega de bienes o servicios.
Comisión de Evaluación	Es el equipo integrado por funcionarios y asesores designados para evaluar los antecedentes y ofertas en una licitación, quienes de acuerdo a sus conocimientos o experticia entregarán una propuesta de adjudicación o deserción a la autoridad correspondiente.
Oferente	Proveedor que participa en un proceso de compra, presentando una o varias ofertas o cotizaciones.
Adjudicación	Acto Administrativo fundado, por medio del cual la autoridad selecciona a uno o más oferentes de una licitación para la entrega de bienes o servicios, conforme a las condiciones que establecen las bases y normativa vigente.
Proceso Desierto	Es la declaración emitida por la autoridad cuando no se presentan ofertas o estas no sean convenientes a los intereses del hospital.
Contrato	Es un acuerdo del cual una parte se obliga con otra a cumplir con una determinada prestación, surgiendo entre ambas partes, derechos y obligaciones que deben ser cumplidas en los términos señalados en el Contrato.
Contrato de Suministro o Servicio	Contrato que tiene por objeto la contratación o arrendamiento, incluso con opción de compra, de bienes muebles o servicios.
Orden de Compra	Documento de orden administrativo y legal que determina el compromiso entre la unidad demandante y el proveedor.
Certificado de Disponibilidad Presupuestaria	Es el documento emitido por la autoridad financiera o económica correspondiente, que garantiza la existencia presupuestaria disponible, conforme a la asignación de recursos públicos.

	HOSPITAL CARLOS VAN BUREN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CR. DE ABASTECIMIENTO	Página 9 de 177	Versión 0.2	
		CR. DE ABASTECIMIENTO		
		Fecha de Vigencia marzo 2021		

Boleta de Honorarios Electrónica	Es un documento tributario legalmente válido, que tiene la particularidad de ser emitido y elaborado en el sitio web del SII, donde es autorizado en línea y registrado en sus bases de datos. No requiere talonario físico ni confección en una imprenta, así como tampoco necesita ser timbrada en una unidad del SII.
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.
Nota de Débito	Son documentos que deben emitir los vendedores y prestadores de servicios afectos al Impuesto al Valor Agregado (IVA) por aumentos en el impuesto facturado.
Nota de Crédito	Son documentos que deben emitir los vendedores y prestadores de servicios afectos al Impuesto al Valor Agregado (IVA), por descuento o correcciones a facturas y notas de débito emitidas.
Cotización	Información respecto de precios, especificaciones y detalles del bien o servicio e identificación del proveedor.
Dirección de Compras Públicas (DCCP)	Es la institución que administra el Sistema de Compras Públicas de Chile, dependiente del Ministerio de Hacienda. Se le identifica como ChileCompra.
Ley de Compras	Ley N° 19.886.- de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de servicios.
Certificado de Inscripción Registro de Proveedores	Documento emitido por la DCCP, que acredita que una determinada persona natural o jurídica se encuentra inscrita en el Registro de Proveedores o en alguna de sus categorías.
Tribunal de Contratación Pública	Órgano Jurisdiccional que garantiza transparencia e igualdad de las compras y contrataciones públicas. Tiene la competencia para conocer las acciones de impugnación contra actos u omisiones ilegales ocurridas en los procedimientos administrativos de contratación en organismos públicos, regidos bajo la Ley 19.886.
Catálogo de Convenios Marco	Lista de bienes y/o servicios y sus correspondientes condiciones de contratación, previamente solicitados y adjudicados por la Dirección y puestos, a través del Sistema de Información, a disposición de los organismos públicos.
Unión temporal de proveedores	Corresponde a la unión de proveedores que bajo una oferta o contratación en común se asocian para participar, correspondiendo a

	HOSPITAL CARLOS VAN BUREN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CR. DE ABASTECIMIENTO	Página 10 de 177	Versión 0.2	
		CR. DE ABASTECIMIENTO		
		Fecha de Vigencia marzo 2021		

	todos ellos las mismas condiciones y requisitos, sin excepción, establecidos en las bases.
Perfil del Usuario	Es la denominación efectuada por ChileCompra para asignar funciones a los usuarios que se desempeñarán en el proceso de compras. Los perfiles son: Administrador, Comprador, Supervisor, Auditor, Abogado y Observador.

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

CM	Sigla asociada a la Orden de Compra por Convenio Marco	RE	Resolución Exenta
SE	Sigla asociada a la Orden de Compra por Licitación o Trato Directo	RC	Recepción conforme
LE	Licitación entre 100 y 1000UTM	SDA	Subdirección Administrativa
L1	Licitación menor a 100UTM	CR	Centro de Responsabilidad
LP	Licitación mayor a 1000UTM	ADQ	Adquisición
R1	Licitación Re adjudicada	OC	Orden de Compra
LQ	Licitación mayor o igual a 2000 y menor 5000UTM	LR	Licitación igual o superior a 5000 UTM
V°B°	Visto Bueno	TD	Trato Directo
SSEE	Sistemas Expertos	DIPRES	Dirección de Presupuesto
CENABAST	Central Nacional de Abastecimiento	PAC	Plan Anual de Compras
SIGFE	Sistema de Gestión Financiera Estatal	RTR	Resolución Toma de Razón

	HOSPITAL CARLOS VAN BUREN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CR. DE ABASTECIMIENTO	Página 11 de 177	Versión 0.2	
		CR. DE ABASTECIMIENTO		
		Fecha de Vigencia marzo 2021		

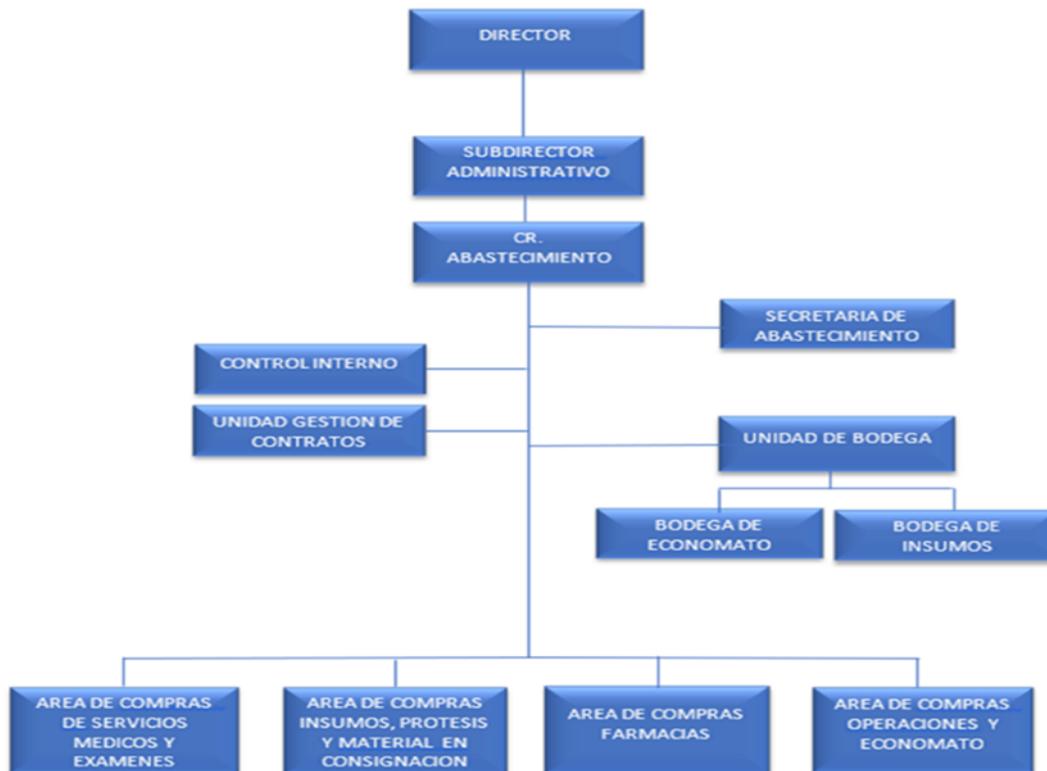
4. NORMATIVAS QUE REGULA EL PROCESO DE COMPRA

- 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°16 de fecha 30 de noviembre de 2020 de la Contraloría General de la República.
- 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 N° 19.799 sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma.
- Políticas y condiciones de uso del Sistema Mercado público, instrucción que la Dirección de Compras Públicas emite para uniformar la operatoria en el Portal Mercado Público.
- Directivas de ChileCompra.
- Políticas de compras del sector salud Ord. 1753 del 21-06-07 de Subsecretaría de Redes Asistenciales, Ministerio de Salud.
- Ley 18.834 Estatuto Administrativo.

	HOSPITAL CARLOS VAN BUREN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CR. DE ABASTECIMIENTO	Página 12 de 177	Versión 0.2	
		CR. DE ABASTECIMIENTO		
		Fecha de Vigencia marzo 2021		

5. ORGANIZACIÓN DE ABASTECIMIENTO EN LA INSTITUCIÓN

5.1. ORGANIGRAMA DEL CENTRO DE RESPONSABILIDAD DE ABASTECIMIENTO



	HOSPITAL CARLOS VAN BUREN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CR. DE ABASTECIMIENTO	Página 13 de 177	Versión 0.2	
		CR. DE ABASTECIMIENTO		
		Fecha de Vigencia marzo 2021		

5.2 FUNCIONARIOS RESPONSABLES Y UNIDADES INVOLUCRADAS EN EL PROCESO DE ABASTECIMIENTO

Nombre	Concepto
Director(a) del Hospital	Es la autoridad máxima del Hospital y responsable de generar condiciones para que las unidades de la organización realicen los Procesos de Compra y contratación de acuerdo a la normativa vigente, preservando la máxima eficiencia y transparencia, es el responsable de las decisiones adoptadas en los Procesos de Compra, sean directos o delegados, así también además es el responsable de la revisión, publicación y control del cumplimiento del presente manual.
Subdirector(a) Administrativo	Funcionario(a) nombrado por la autoridad del Servicio de Salud o del Hospital, responsable de generar condiciones para que el CR de Abastecimiento realice los Procesos de Compra y contratación de acuerdo a la normativa vigente, preservando máxima eficiencia y transparencia, es responsable de las decisiones adoptadas en los Procesos de Compra, sean directas o delegadas.
Jefe(a) Cr. de Abastecimiento	Funcionario(a) nombrado por la autoridad de la institución, responsable del procedimiento de compras ante el Director, profesional acreditado en nivel Avanzado o Superior establecido por la Dirección de Compras y Contratación Pública. Encargado/a de coordinar el Cr. de Abastecimiento y las bodegas de la Institución, encargado de gestionar con las áreas de Compras los requerimientos solicitados por los Usuarios, Unidades y/o servicios requirentes. En su labor debe aplicar la normativa vigente de compras públicas, el presente manual y toda otra normativa relacionada. Posee el perfil de administrador y supervisor en el sistema de información (www.mercadopublico.cl), es responsable de la creación y desactivación de usuarios, supervisores, licitadores y compradores, creación y desactivación de Unidades de Compra, Modificación de perfiles comprador y supervisor, y de datos básicos de la Institución.

	HOSPITAL CARLOS VAN BUREN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CR. DE ABASTECIMIENTO	Página 14 de 177	Versión 0.2	
		CR. DE ABASTECIMIENTO		
		Fecha de Vigencia marzo 2021		

Supervisor(a) de Área de Compras y Licitaciones	<p>Funcionario(a) Profesional, con perfil establecido por la Dirección de Compras y Contratación Pública, encargado del área de compras y licitaciones, responsable de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - coordinar, supervisar y validar las modalidades de compra para posteriormente autorizar la publicación de los procesos en www.mercadopublico.cl. - Cumplir con la programación comprometida en el Plan de trabajo y generar informe periódico de cumplimiento. - Controlar la correcta utilización de la modalidad de compra "Trato Directo" y velar por el estricto cumplimiento de la Ley de Bases Sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, su Reglamento y normativa complementaria. - Controlar y supervisar la correcta utilización y envío de órdenes de compra vía "Convenio Marco" y "Compra Ágil". - Coordinar y programar actividades de enlace con los distintos comités y referentes técnicos del Hospital. - Analizar, revisar y gestionar en forma oportuna los pedidos de compra habitual y no habitual. - Dar cumplimiento a la programación del Plan Anual de Compras, informando en forma periódica las desviaciones que se presenten. - Realizar seguimiento de la planificación y control del consumo de compras en función del presupuesto asignado. - Realizar seguimiento de los procesos de compra, autorización, envío y despacho de las órdenes de compra y gestionar los problemas que pueden presentarse en el proceso. - Revisar en forma constante las compras realizadas por la modalidad de trato directo debiendo proponer un plan de trabajo para su disminución. - Notificar al Jefe de Cr. de Abastecimiento cualquier inconveniente que impida el normal desarrollo de las actividades programadas.
Ejecutivo(a) de Compras	<p>Funcionario(a) con perfil establecido por la Dirección de Compras y Contratación Pública, que ejecuta los requerimientos de compra generados por los Usuarios Requirentes enmarcándose en las normativas que regulan el mercado público, responsable de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ejecutar la programación de compras de acuerdo a las necesidades del servicio y/o priorización del Supervisor de Compra y/o Jefe Cr. de Abastecimiento. - Generar resoluciones de compra y/o resoluciones de pago.

	HOSPITAL CARLOS VAN BUREN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CR. DE ABASTECIMIENTO	Página 15 de 177	Versión 0.2	
		CR. DE ABASTECIMIENTO		
		Fecha de Vigencia marzo 2021		

	<ul style="list-style-type: none"> - Confeccionar órdenes de compra, detallar cada uno de los productos y/o servicios requeridos, cantidad, precios, plazos de entrega, compromiso presupuestario, etc. y adjuntar toda la documentación de respaldo en la plataforma de Mercado Público resguardando la protección de datos personales de pacientes. - Realizar seguimiento de los plazos de entrega y enviar notificaciones oportunas a los proveedores que no cumplan con los plazos comprometidos. - Verificar la recepción conforme oportuna de bienes y/o servicios, debiendo publicar el comprobante de recepción en la plataforma de Mercado Público. - Fortalecer los lazos de cooperación y gestión con los clientes internos y externos del Hospital.
Encargado de Licitación	<p>Funcionario(a) con perfil establecido por la Dirección de Compras y Contratación Pública, responsable de levantar y gestionar todos los procesos licitatorios efectuados para la adquisición de los requerimientos solicitados, enmarcándose en las normativas que regulan el mercado público, es responsable de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Generar bases de licitación de acuerdo a la priorización del Supervisor y/o Jefe de Cr. de Abastecimiento. - Gestionar y realizar seguimiento de los procesos licitatorios. - Verificar la recepción y gestionar la devolución oportuna de los documentos de garantía se seriedad. - Cumplir con los plazos programados en el Plan de Trabajo. - Generar resoluciones, actas, declaraciones y cualquier otro documento contemplado en los procesos de licitación. - Coordinar y programar reuniones de enlace con los distintos comités y referentes técnicos del Hospital. - Encargado de dar respuesta a los reclamos del mercado público correspondientes a procesos licitatorios. - Encargado de realizar los descargos y contestación de Reclamos generados en el portal mercado público sobre Irregularidad en el proceso de compra, a través de los medios disponibles del mercado público.
Administrador de Contrato	<p>Funcionario(a) Profesional, con perfil establecido por la Dirección de Compras y Contratación Pública, encargado de la Unidad de Contratos, responsable de supervisar y validar los procesos contractuales con los proveedores, para posteriormente autorizar la publicación de los procesos en www.mercadopublico.cl responsable de Analizar, gestionar, supervisar y realizar reportes de Vigencias, Garantías, Contratos y Multas.</p>
Gestor de Contrato	<p>Funcionario(a) con perfil establecido por la Dirección de Compras y Contratación Pública, encargado del registro en el sistema de información y planilla interna, elaboración y seguimiento de los</p>

	HOSPITAL CARLOS VAN BUREN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CR. DE ABASTECIMIENTO	Página 16 de 177	Versión 0.2	
		CR. DE ABASTECIMIENTO		
		Fecha de Vigencia marzo 2021		

	Contratos con los proveedores. Elaboración de Actas de Notificación y resoluciones.
Control Interno	Funcionario(a) profesional, con perfil establecido por la Dirección de Compras y Contratación Pública, responsable del ingreso y monitoreo de los indicadores de gestión de responsabilidad del CR de Abastecimiento, encargado de llevar el control mensual de los estados de los procesos licitatorios programados en el Plan de Trabajo, Tratos directos, responsable de dar respuesta a las solicitudes, observaciones realizadas por ley de transparencia, mercado Público, UAP y Auditoría, además de realizar el seguimiento de las alertas del sistema de información.
Funcionario encargado del Fondo Fijo	Funcionario(a) en calidad de contrata o de planta designado por el Jefe Cr. de Abastecimiento, mediante resolución aprobatoria de responsabilidad y manejo de fondo asignado, responsable de realizar la entrega del Fondo para la compra de productos hasta 2 UTM con impuesto incluido, para dar cumplimiento a las necesidades de las unidades requirentes de la institución.
Jefa (e) de Bodega	Funcionaria(o) responsable de liderar, coordinar planificación y supervisar las actividades y tareas de los equipos de trabajo de la Bodega de Insumos y Economato, asegurando el pleno funcionamiento para la recepción, almacenamiento, resguardo y distribución de insumos a las distintas Unidades del Hospital y los documentos asociados.
Administrativo de Bodega	Funcionario(a) a cargo de la recepción, almacenamiento, resguardo y distribución de los insumos y su documentación asociada enviada por los proveedores, encargado de los inventarios del sistema de información, ejecutor de la preparación y despacho de insumos programados y no programados, ejecutor de las devoluciones a los proveedores y otros y receptor de devoluciones desde las áreas clínicas a bodega, resguardando permanentemente el patrimonio de la institución. Encargado de suministrar insumos de manera eficiente a las Unidades del hospital, manteniendo especial atención a las demandas de las áreas clínicas ajustándose a las directrices de salud emanadas desde el nivel central y orientadas por la jefatura, además del ingreso de recepciones al sistema de gestión interno, coordinar con ejecutivo de compras y clientes internos para la gestión en la recepción y distribución de los productos, además de ingresar las entradas y salidas de productos y bajas de productos en el sistema.
Comisión de Evaluación	Grupo de personas internas o externas al hospital 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.

	HOSPITAL CARLOS VAN BUREN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CR. DE ABASTECIMIENTO	Página 17 de 177	Versión 0.2	
		CR. DE ABASTECIMIENTO		
		Fecha de Vigencia marzo 2021		

Cr de Abastecimiento	Centro de responsabilidad encargado de coordinar la gestión de Abastecimiento 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 manual y toda normativa relacionada.
Jefe de Contabilidad y Presupuesto	Funcionario responsable de autorizar y firmar los Certificados de disponibilidad Presupuestaria de las Órdenes de Compra y de los procesos licitatorios, además de llevar un control del presupuesto que se debe utilizar en cada adquisición de bienes y contratación de servicios. Este control deberá llevarse en consideración al presupuesto estimado y aprobado para cada contrato.
Unidad de Asesoría Jurídica	Es la Unidad competente en materias jurídicas, que asesora a la institución respecto de la legalidad de la documentación y actos aprobatorios de adquisiciones y Contratos administrativos.
Referente Técnico proceso Licitatorio	Funcionario responsable de entregar criterios técnicos, conceptuales, metodológicos y operativos referente a un área específica, que permita fortalecer la planeación, ejecución y toma de decisiones al momento de adjudicar una licitación. Esto, de acuerdo a la normativa vigente y los criterios de evaluación establecidos en las bases de licitación, además es el encargado de informar el cumplimiento del servicio realizado, en el caso de presentarse incumplimiento realizara la notificación al Cr. de Abastecimiento en forma detallada para la aplicación de sanciones.

5.3 COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA OPERAR EN EL SISTEMA MERCADO PÚBLICO Y EN LOS PROCESOS DE ABASTECIMIENTO

Se entiende como competencias los conocimientos técnicos y habilidades con que deben contar los funcionarios involucrados en los Procesos de Abastecimiento de la Institución.

Los funcionarios compradores y licitadores deben contar con las competencias técnicas suficientes para operar en mercadopublico.cl

Estas competencias técnicas dependen de los distintos perfiles de usuario y abarcan materias relacionadas con la gestión de abastecimiento, uso del portal, aplicación de la normativa y conceptos de ética y probidad.

Para operar en el Sistema, los usuarios se perfilan en función de los roles que les son asignados. Existen distintos perfiles, que son asignados por un usuario Administrador, o

	HOSPITAL CARLOS VAN BUREN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CR. DE ABASTECIMIENTO	Página 18 de 177	Versión 0.2	
		CR. DE ABASTECIMIENTO		
		Fecha de Vigencia marzo 2021		

su suplente, a quienes se les asigna la señalada atribución en virtud de una solicitud formal.

a) Administrador de Mercado Público: Funcionario del Cr. de Abastecimiento, el cual es responsable:

- creación y desactivación de usuarios.
- creación y desactivación de unidades de compra.
- Modificación de perfiles comprador y supervisor, y de datos básicos de la Institución.

b) Supervisor: Funcionario del Cr. de Abastecimiento, el cual es responsable:

- Crear, editar, publicar y adjudicar procesos de compra
- Crear, editar, enviar órdenes de compra al proveedor.
- Solicitar cancelación y aceptar cancelación solicitada de órdenes de compra por el proveedor.

c) Operador o comprador: Funcionario del Cr. de Abastecimiento, el cual es responsable:

- Crear y editar procesos de compra
- Crear y editar órdenes de compra
- Levantamiento de recepción conforme de órdenes de compra

d) Reclamos generados en el portal mercado público sobre Irregularidad en el proceso de compra: será responsabilidad del encargado del proceso licitatorio realizar los descargos y contestación, a través de los medios disponibles del mercado público.

Reclamos generados en el portal mercado público sobre Pago no oportuno: será responsabilidad del Cr. de Finanzas realizar los descargos y contestación, a través de los medios disponibles del mercado público.

	HOSPITAL CARLOS VAN BUREN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CR. DE ABASTECIMIENTO	Página 19 de 177	Versión 0.2	
		CR. DE ABASTECIMIENTO		
		Fecha de Vigencia marzo 2021		

5.4 PARÁMETRO BÁSICO DEL PROCESO DE ABASTECIMIENTO

El Usuario Requirente enviará al Cr. de Abastecimiento, mediante el **Sistema de información o a través de un correo electrónico una Solicitud de Requerimiento** (Pedido Habitual O pedido No Habitual), la cual debe ser autorizada por el jefe de la unidad requirente y/o Subdirección correspondiente, en función de la fundamentación de su adquisición y de la disponibilidad presupuestaria.

La solicitud de Requerimiento por un PNH enviado por sistema de información contendrá al menos:

- Identificación de la Unidad.
- Identificación del Requerimiento.
- Cantidad requerida.
- Monto total estimado para la contratación.
- Justificación del Requerimiento.
- Presupuesto estimado.
- Especificaciones Técnicas.
- Referente Técnico de la Adquisición.
- Fecha en que se requiere el bien o servicio y plazo por el cual se requiere.
- Especificaciones técnicas detalladas del producto o servicio a contratar.

Toda adquisición de bienes o contratación de servicios que realice la Institución, deberá realizarse a través de www.mercadopublico.cl, este será el medio oficial para la publicación de los llamados a licitación, compras a través de convenio marco o tratos directos.

Las excepciones a este proceder se encuentran claramente reguladas en el Art. 62 del Reglamento de la Ley 19.886.

	HOSPITAL CARLOS VAN BUREN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CR. DE ABASTECIMIENTO	Página 20 de 177	Versión 0.2	
		CR. DE ABASTECIMIENTO		
		Fecha de Vigencia marzo 2021		

6 PROCEDIMIENTO PLAN ANUAL DE COMPRAS

Anualmente el Cr. de Abastecimiento debe realizar un Plan Anual de Compras (PAC), el cual será publicado en el sitio www.mercadopublico.cl, el cual es elaborado por medio de la información proporcionada por cada servicio o unidad requirente del Hospital, mediante un Programa anual de compras, el cual contiene los requerimientos de compra de bienes y/o servicios para el año siguiente, indicando producto o servicio, cantidad, periodo, valor estimado y mecanismo de compra.

- **Procedimiento de elaboración del Plan Anual de Compras:**

Actividad	Detalle	Responsable
Solicitud de planilla de requerimientos:	Los supervisores de Compra, durante el último trimestre del año en curso solicitan a los referentes una programación y proyección de los listados de requerimientos de bienes y servicios a contratar para el año calendario siguiente, de acuerdo a las necesidades y presupuesto disponible de la institución, privilegiando las compras a través de convenio marco y licitación pública, a través de una planilla en formato Excel.	Supervisor de Compras, Ejecutivo de Compras, Encargado de procesos licitatorios
Enviar información con requerimientos solicitados:	La solicitud es recepcionada por los comités, servicios o unidades, quienes completan la planilla con un listado de bienes y servicios, indicando cantidad anual, precio unitario estimado (IVA incluido), periodo(s) en que se debe(n) realizar la(s) compra(s), entre otras especificaciones. - Una vez completado el informe es enviado nuevamente al Cr. de Abastecimiento.	Referentes técnicos y comités

	HOSPITAL CARLOS VAN BUREN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CR. DE ABASTECIMIENTO	Página 21 de 177	Versión 0.2	
		CR. DE ABASTECIMIENTO		
		Fecha de Vigencia marzo 2021		

Validación y evaluación:	<p>Recepcionada la información, el Jefe Cr. de Abastecimiento valida con los referentes (Referentes técnicos y comités) la información a través de las siguientes variables:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Análisis histórico del consumo, por tipo de materiales de uso habitual. - Análisis histórico de consumo, por tipo de materiales de uso contingente y excepcional. - Stock en bodega. - Unidades que comprometan en su gestión nuevos consumos, productos, etc. <p>Para lograr una mejor planificación de las compras referidas a material común y fungible, se debe considerar a lo menos las siguientes variables:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Frecuencia de uso del producto. - Información histórica de consumo de bienes y servicios. - Proyectos nuevos planificados durante el periodo a detallar. <p>Para el caso de material estratégico, se debe considerar:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Consumos históricos - Stock crítico - Disponibilidad presupuestaria <p>Finalmente, para la contratación de servicios y algunos proyectos, se deben considerar las siguientes variables:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Proyectos planificados a ejecutar en el periodo Carta Gantt de proyectos. - Cuantificación de servicios de apoyo en función de proyectos. 	<p>Jefe Cr. de Abastecimiento, Referentes técnicos y comités</p>
---------------------------------	--	--

	HOSPITAL CARLOS VAN BUREN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CR. DE ABASTECIMIENTO	Página 22 de 177	Versión 0.2	
		CR. DE ABASTECIMIENTO		
		Fecha de Vigencia marzo 2021		

Generación de propuesta:	El Jefe Cr. de Abastecimiento es responsable de generar propuesta de Plan de Compras (consolidando el consumo de los productos), de acuerdo a formatos entregados anualmente por la Dirección de Compras y Contratación Pública, indicado en las instrucciones presupuestarias de cada año, generado por la Dirección de Presupuestos.	Jefe Cr. de Abastecimiento
Elaboración de Resolución Exenta:	El jefe del Cr. de Abastecimiento también es responsable de realizar una Resolución Exenta, la cual debe ser enviada a la Subdirección y Dirección, adjuntando los respectivos antecedentes de respaldo, para ser aprobada. Si existen correcciones por parte de Subdirección y/o Dirección, se envía nuevamente al Cr. de Abastecimiento, en caso contrario, se autoriza.	Jefe Cr. de Abastecimiento
Publicación de Plan Anual de Compras:	Una vez aprobada la Resolución, el Jefe Cr. de Abastecimiento es responsable de publicar en el Sistema de Compras y Contratación Pública (Mercado Público) el Plan de Compras, realizando la carga masiva de los datos. El portal 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.	Jefe Cr. de Abastecimiento
Difusión de Plan Anual de Compras:	La Subdirección Administrativa es responsable de difundir el Plan de Compras, con el objetivo de que sea conocido por todas las Jefaturas del hospital.	Subdirección Administrativa

	HOSPITAL CARLOS VAN BUREN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CR. DE ABASTECIMIENTO	Página 23 de 177	Versión 0.2	
		CR. DE ABASTECIMIENTO		
		Fecha de Vigencia marzo 2021		

Ejecución de Plan Anual de Compras:	Los servicios demandantes del hospital envían solicitudes de bienes y servicios, basándose en la programación de compras realizada, las cuales serán recepcionada por el Cr. de Abastecimiento, para ser derivadas al área responsable de realizar las compras de productos y/o servicios solicitados.	Referentes técnicos, comités de Insumo y comités de farmacias
Seguimiento de Plan Anual de Compras:	El Cr. de Abastecimiento es responsable de efectuar el seguimiento del Plan Anual, comparándolo con las compras y contrataciones realizadas por cada partida o ítem que corresponda, e informando a la Subdirección Administrativa cada vez que sea solicitado, como también, de sugerir mecanismos de control para efectuar mejoramiento continuo del proceso de planificación anual para el siguiente año calendario y monitoreo de las desviaciones que esté presente.	Jefe Cr. de Abastecimiento
Modificaciones y actualizaciones:	El Plan de Compras podrá ser modificado y actualizado por el Cr. de Abastecimiento cuando el organismo lo determine, lo cual será informado en el Sistema en la modalidad y plazos que la Dirección de Compras determine.	Jefe Cr. de Abastecimiento

7 PROCESO DE COMPRA

La compra de productos o servicios por parte del Cr. de Abastecimiento corresponde a un Proceso Transversal a la institución que consiste en múltiples etapas, donde interactúan diversos actores como otros Centros de Responsabilidad, unidades, proveedores, clientes internos y externos, ciudadanos e incluso podría incluirse asesorías externas de expertos.

	HOSPITAL CARLOS VAN BUREN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CR. DE ABASTECIMIENTO	Página 24 de 177	Versión 0.2	
		CR. DE ABASTECIMIENTO		
		Fecha de Vigencia marzo 2021		

Internamente el Cr. de Abastecimiento, con el fin de mejorar la gestión de información y eficiencia de los procesos internos se subdivide en cuatro áreas para canalizar los requerimientos de las compras de adquisiciones.

Nombre	Concepto
Área de Compras Operaciones y Economato:	Operaciones: Área responsable del abastecimiento de equipos médicos, equipos y sistemas industriales, servicios generales (Aseo, guardia, lavandería, movilización (ambulancias), esterilización, proyectos, prevención riesgos (control de plagas, residuos especiales, entre otros), infraestructura e informática.
	Economato: Área responsable del abastecimiento de artículos de oficina, artículos de aseo, formularios, sobres de rayos, gas, menaje, ferretería, requerimientos SEDILE, ropería e inversión.
Área de Compras Insumos, Prótesis y Material en consignación:	Área responsable del abastecimiento de insumos clínicos, reactivos de laboratorio, Prótesis ortesis y material clínico en consignación, que incluye todo material de alto costo utilizado por pabellón.
Área de Compras Farmacia:	Área responsable del abastecimiento de fármacos, materias primas para la elaboración de fármacos y concentrados de diálisis, Además, esta área, se encarga de gestionar la solicitud de canje de fármacos con los proveedores en el caso de vencimientos.
Área de Compras de Servicios Médicos y Exámenes:	Área responsable del abastecimiento de servicios al Extrasistema, exámenes médicos, exámenes de laboratorio o procedimientos u otros, en que la prestación no está incluida en la cartera de servicios del hospital, o no puede efectuarse, dado a deficiencias en las capacidades instaladas o brechas no cubiertas debido a la alta demanda, por ejemplo; no se cuenta con las horas del personal clínico para realizar el servicio o no se dispone del equipo médico en el establecimiento, por lo que deben comprarse estos servicios a prestadores externos con el fin de brindar atención oportuna a los pacientes, cumplimiento de garantías explícitas en salud, entre otros.

	HOSPITAL CARLOS VAN BUREN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CR. DE ABASTECIMIENTO	Página 25 de 177	Versión 0.2	
		CR. DE ABASTECIMIENTO		
		Fecha de Vigencia marzo 2021		

7.1 Flujo del proceso de compras



a) Definición del Requerimiento

Corresponde a la definición de las características del bien o servicio que se desea comprar o contratar, las condiciones de compra, entrega y plazos asociados, teniendo por objetivo que el proveedor pueda entregar una oferta que satisfaga esta necesidad. Una precisa definición de estos atributos permitirá posteriormente realizar una evaluación eficaz y eficiente de las ofertas.

Se contempla dos tipos:

- **Requerimiento Habitual**
- **Requerimiento No Habitual**

1. Requerimiento Habitual:

Corresponden a todos aquellos requerimientos que se encuentran contemplados en el Plan Anual de compras.

	HOSPITAL CARLOS VAN BUREN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CR. DE ABASTECIMIENTO	Página 26 de 177	Versión 0.2	
		CR. DE ABASTECIMIENTO		
		Fecha de Vigencia marzo 2021		

Procedimiento requerimiento Habitual: esta definición corresponde a un bien:

Actividad	Detalle	Responsable
Requerimiento interno	Se realiza a través de las solicitudes enviadas mensualmente por correo electrónico por parte de las unidades requirentes y los reportes de stock enviados semanalmente por la Unidad de Bodegas al Supervisor de Compras y/o Ejecutivo de Compras, donde se describe el nombre del producto o servicio, cantidad, código interno del producto o servicio.	Profesionales de las Unidades requirentes y Unidad de Bodegas.
Revisión del requerimiento	Análisis interno de las compras habituales históricas.	Supervisor de Compras y/o Ejecutivo de Compras
Validación del requerimiento con producto o servicio disponible en Convenio Marco	Si se trata de un insumo o servicio disponible en Convenio Marco, se realiza el envío de la Orden de Compra al proveedor que reúna las condiciones más ventajosas y si el monto de la compra sobrepasa las 1.000 UTM, se genera un proceso de "Grandes Compras".	Ejecutivo de Compras y/o Supervisor de Compras
Validación del requerimiento con licitación vigente	Si se trata de un insumo o servicio con licitación vigente, se realiza el envío de la Orden de Compra al proveedor para realizar la compra.	Ejecutivo de Compras y/o Supervisor de Compras

	HOSPITAL CARLOS VAN BUREN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CR. DE ABASTECIMIENTO	Página 27 de 177	Versión 0.2	
		CR. DE ABASTECIMIENTO		
		Fecha de Vigencia marzo 2021		

Validación del requerimiento sin licitación vigente	El requerimiento se valida en conjunto con los servicios demandantes, si el producto es: <ul style="list-style-type: none"> ▪ insumo o servicio transversal o licitado anteriormente. Lo valida el Comité responsable o las unidades o servicios clínicos requirentes, y en el caso de insumo o servicio específico lo valida el referente técnico.	Cr. Abastecimiento Comité responsable o Referente Técnico
Elaboración de Especificaciones Técnicas	Validados los requerimientos se definen las especificaciones técnicas, que detallan las características del producto o servicio, criterios de evaluación y pautas de evaluación en el caso de generar una licitación, para obtener las condiciones más ventajosas en relación a precio y calidad del producto.	Cr. Abastecimiento Comité responsable o Referente Técnico

Requerimiento No Habitual:

Son aquellas necesidades que surgen en el transcurso del año, dando respuesta a las actividades que no fueron posibles de planificar previamente por emergencias o nuevos requerimientos. Para la realización de estas compras no planificadas, se considera que se ha realizado la re-planificación de actividades por parte del Centro de Responsabilidad (Cr), con la finalidad de asegurar que las solicitudes de compras cuentan con presupuesto disponible.

Las áreas dependientes del Cr. de Abastecimiento, serán las responsables de evaluar la pertinencia de generar un nuevo convenio, considerando la periodicidad con que se requieren los productos o servicios respectivos, además analizar la posibilidad de agregar compras.

	HOSPITAL CARLOS VAN BUREN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CR. DE ABASTECIMIENTO	Página 28 de 177	Versión 0.2	
		CR. DE ABASTECIMIENTO		
		Fecha de Vigencia marzo 2021		

Procedimiento Pedido No Habitual:

Actividad	Detalle	Responsable
Inicio del Proceso	Solicitud de compra de Pedido No Habitual desde el servicio requirente, previa V°B° de la Subdirección dependiente y Subdirección Administrativa, la cual es enviada a través del Sistema de información al Cr. de Abastecimiento.	Profesional de la Unidad Requirente
Análisis y Derivación de Pedidos No Habituales	Jefe Cr. de Abastecimiento analiza la solicitud ingresada en el Sistema de información y la deriva al supervisor del área de compras responsable.	Jefe Cr. de Abastecimiento
Compra	Supervisor verifica y deriva la compra al ejecutivo para que realice la cotización del producto y se defina en conjunto el mecanismo de compra (Convenio Marco, Licitación o trato directo).	Supervisor de Compras y Ejecutivo de Compras
Finalización	Para el tratamiento de los pedidos no habituales que no presenten aceptación de la cotización en los plazos establecidos, el Ejecutivo de Compras deberá realizar la cancelación de la solicitud de compra, cambiando el estado del pedido no habitual ha finalizado.	Supervisor de Compras y Ejecutivo de Compras

	HOSPITAL CARLOS VAN BUREN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CR. DE ABASTECIMIENTO	Página 29 de 177	Versión 0.2	
		CR. DE ABASTECIMIENTO		
		Fecha de Vigencia marzo 2021		

Procedimiento Gestión de la Recepción Conforme de productos:

Actividad	Detalle	Responsable
Recepción de bienes	<p>Cada vez que el proveedor despacha los bienes que el Hospital ha comprado, la Unidad de Bodega es quien los recibe formalmente, revisa la cantidad de los productos, según Orden de Compra aceptada y posteriormente registra los datos de la documentación recibida en el sistema de información.</p> <p>En caso de que la cantidad y los productos correspondan a la Orden de Compra, en forma posterior el Ejecutivo de compras procederá a subir la recepción conforme y así continuar su proceso de validación en Mercado Público, devengo en SIGFE y finalmente se programa pago por parte de la Tesorería General de la República o la Unidad de Contabilidad según corresponda.</p> <p>Por el contrario, si lo recibido no es consistente con la Orden de Compra, ya sea por monto, cantidad, tipo de productos, entre otros motivos; la recepción no se encuentra conforme, por lo que se recepciona en Sistema de información solo lo recibido (siempre y cuando las observaciones sean administrativas y subsanables). Esta</p>	Administrativo de Bodega

	HOSPITAL CARLOS VAN BUREN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CR. DE ABASTECIMIENTO	Página 30 de 177	Versión 0.2	
		CR. DE ABASTECIMIENTO		
		Fecha de Vigencia marzo 2021		

	<p>recepción quedará sujeta de igual forma a la evaluación de Jefe de Bodega. En el campo "N° documento" se debe seleccionar "Re-facturar", de manera que posteriormente dicho campo sea completado con el nuevo número de factura. El Administrativo de Bodega informa a la jefatura de Bodega para la evaluación de la documentación y eta de ser pendiente, envía correo a Gestión de Facturas solicitando rechazo de la factura, de acuerdo al formato ya establecido y adjuntando la recepción escaneada.</p> <p>La recepción realizada, como refacturación es visualizada por el Ejecutivo de Compras a las 24 horas siguientes de confeccionada la recepción en el Sistema Expertos, <u>no debe subirse al portal Mercado Público.</u></p> <p>Una vez re-facturada, la Unidad de Gestión de Facturas completa el campo "N° documento" en Sistemas Expertos, con la factura correcta, y luego sube la recepción conforme al portal Mercado Público.</p>	
--	---	--

	HOSPITAL CARLOS VAN BUREN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CR. DE ABASTECIMIENTO	Página 31 de 177	Versión 0.2	
		CR. DE ABASTECIMIENTO		
		Fecha de Vigencia marzo 2021		

Informe de Rechazo de Facturas	<p>Una vez que el Administrativo de Bodega recepciona con la indicación de "Re-factorar", informa a la jefatura de Bodega quien revisa la documentación y emite un correo electrónico según protocolo a la Unidad de Gestión de Facturas al mail rechazofacturas@redsalud.gov.cl, indicando que se debe rechazar la factura y solicitar la respectiva nota de crédito/débito y re-factoración. Para la correcta emisión de la nueva factura, también debe adjuntarle la recepción en PDF efectuada por Bodega.</p>	Unidad de Bodega
Gestión de Rechazo de Facturas con el Proveedor	<p>Una vez recibido el correo electrónico, el profesional de la Unidad de Gestión de Facturas revisa situación en Sistema Acepta y procede a rechazar las facturas dentro del plazo máximo de 7 días, según lo indicado. Posterior a ello, envía correo electrónico a cada proveedor indicándole que debe emitir nota de crédito por el total de la factura rechazada y re-factorar según recepción adjunta, con la finalidad de emitir una nueva factura correcta por lo realmente recepcionado. Además, se le indicará al proveedor que tiene un plazo de 3 días corridos para emitir su nueva factura. Este correo debe ir con copia al Jefe de CR Abastecimiento y Jefe de Bodega.</p>	Unidad de Gestión de Facturas
Seguimiento de las	Deberá descargar y revisar diariamente archivo de recepciones desde Sistemas	Unidad de Gestión de Facturas

	HOSPITAL CARLOS VAN BUREN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CR. DE ABASTECIMIENTO	Página 32 de 177	Versión 0.2	
		CR. DE ABASTECIMIENTO		
		Fecha de Vigencia marzo 2021		

Recepciones Pendientes	Expertos y filtrar donde dice "Re-factorar". De esta manera se hará control sobre las recepciones pendientes de conformidad por re-facturaciones.	
Seguimiento de las Re-Facturaciones:	Según lo detectado en el punto anterior, se enviará nuevamente correo al proveedor, destacando el plazo de envío de la re-facturación, en caso de no cumplimiento.	Jefe Unidad de Gestión de Facturas.
Actualización de Recepción Conforme:	Una vez que el proveedor ha re-facturado, el personal de Gestión de Facturas, debe ingresar al módulo de Sistemas Expertos y registrar el nuevo número de factura correcto, validando la factura versus la recepción ya realizada por la Unidad de Bodega.	Jefe Unidad de Gestión de Facturas.
Registro de Recepción Conforme en Mercado Público:	Considerando solo la situación de re-facturación, los funcionarios de la Unidad de Gestión de Facturas subirán la recepción conforme al Mercado Público, con la finalidad de agilizar el proceso y contribuir al trabajo en equipo.	Unidad de Gestión de Facturas
Verificación de la recepción conforme	El ejecutivo de compras en forma diaria debe realizar la verificación de la recepción conforme, debiendo publicar el comprobante de recepción en la plataforma Mercado Público en un plazo no mayor a las 24 horas hábiles.	Ejecutivo de Compras

	HOSPITAL CARLOS VAN BUREN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CR. DE ABASTECIMIENTO	Página 33 de 177	Versión 0.2	
		CR. DE ABASTECIMIENTO		
		Fecha de Vigencia marzo 2021		

Toma de Decisiones	<p>En caso que ocurran situaciones diferentes a las descritas anteriormente, el Cr. Abastecimiento y el Cr. Finanzas deberán revisar y analizar las opciones junto a los equipos de trabajo para proceder con una solución dentro de los 3 días hábiles siguientes de haber detectado la problemática, de manera de plantearla a la Subdirección Administrativa para su autorización, tomando las decisiones oportunamente y así evitar retrasos en la gestión de recepciones conformes, lo que generará un pago oportuno por parte de la Tesorería General de la República.</p>	Cr. Abastecimiento y el Cr. Finanzas
---------------------------	--	--------------------------------------

Procedimiento Gestión de la Recepción Conforme de servicios:

Actividad	Detalle	Responsable
Ingreso y revisión de facturación	El proceso de recepción de servicios comienza con el ingreso de facturación, cuyo documento es revisado por ejecutiva de Gestión de facturas, quien valida los principales datos que contiene este documento, como también la documentación de respaldo que acompaña la facturación.	Unidad de Gestión de Facturas
Levantamiento formulario de	Revisada la factura, se levanta formulario de Recepción conforme de	Unidad de Gestión de Facturas

	HOSPITAL CARLOS VAN BUREN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CR. DE ABASTECIMIENTO	Página 34 de 177	Versión 0.2	
		CR. DE ABASTECIMIENTO		
		Fecha de Vigencia marzo 2021		

recepción conforme	servicios, el cual contiene los principales datos tales como (Descripción de servicio, prestador, orden de compra, monto total).	
Envío y validación por parte de referente técnico	El formulario de Recepción conforme una vez listo, se envió a referente técnico, adjuntando factura y antecedentes de respaldo que demuestra que los servicios fueron realizados. El referente técnico deberá aprobar o rechazar facturación considerando los antecedentes enviados.	Unidad de Gestión de Facturas/Referente técnico
Rechazo de facturación	En el caso de rechazo de facturación, esta deberá quedar consignada en Formulario de Recepción Conforme, indicando en el mismo el motivo del rechazo. Estos antecedentes se remiten a ejecutiva de Gestión de facturas, quien deberá rechazar facturación e informar a prestador.	Referente técnico
Aprobación de facturación	En el caso de aprobación de facturación, el Formulario de Recepción Conforme será firmado y timbrado por referente técnico, y remitido a ejecutiva de Gestión de Facturas.	Referente técnico

	HOSPITAL CARLOS VAN BUREN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CR. DE ABASTECIMIENTO	Página 35 de 177	Versión 0.2	
		CR. DE ABASTECIMIENTO		
		Fecha de Vigencia marzo 2021		

Registro de Recepción Conforme en Mercado Público:	Una vez recibido Formulario de Recepción Conforme de servicios, este es digitalizado y publicado en plataforma Mercado Publico asociado a la correspondiente orden de compra.	Unidad de Gestión de Facturas
Seguimiento de las Recepciones Pendientes	La ejecutiva de Gestión de facturas deberá realizar un constante seguimiento de las Recepciones de servicios pendientes, y velar para que este proceso sea realizado antes de los 8 días de emitida la factura.	Unidad de Gestión de Facturas
Toma de Decisiones	En caso que ocurran situaciones diferentes a las descritas anteriormente, el Cr. Finanzas deberán revisar y analizar las opciones junto a los equipos de trabajo para proceder con una solución dentro de los 3 días hábiles siguientes de haber detectado la problemática, de manera de plantearla a la Subdirección Administrativa para su autorización, tomando las decisiones oportunamente y así evitar retrasos en la gestión de recepciones conformes, lo que generará un pago oportuno por parte de la Tesorería General de la República.	Cr. Finanzas

	HOSPITAL CARLOS VAN BUREN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CR. DE ABASTECIMIENTO	Página 36 de 177	Versión 0.2	
		CR. DE ABASTECIMIENTO		
		Fecha de Vigencia marzo 2021		

TIPOS DE REQUERIMIENTOS SOLICITADOS A LAS ÁREAS DE ABASTECIMIENTO

Área Economato:

• Requerimiento Insumos Transversales

Corresponden a todos aquellos productos y/o servicios que se requieren en forma mensual y que por tanto están contenidos en el Plan de compras Anual, como, por ejemplo: alimentos, materiales y útiles de aseo, útiles de escritorio, oficina entre otros. Considerando que los productos deben mantener un stock en bodega, la Jefatura de la Unidad de Bodega enviará mensualmente una solicitud de pedido de reposición a la supervisora de compras para que gestione y derive al Ejecutivo de Compras la solicitud de pedido. Para el caso de los alimentos, este pedido será realizado directamente por la Unidad Central de Alimentación y Sedile.

Área Insumos clínicos, Prótesis/órtesis y Material clínico en Consignación:

• Requerimiento de compra de Insumos Transversales

Corresponden a todos aquellos y/o servicios que se requieren en forma mensual y que por tanto están contenidos en el Plan de Compras Anual y que son utilizados por varias unidades o servicios, los cuales son adquiridos de forma periódica para mantener un stock definido que es almacenado en una bodega, quien es la responsable de la distribución a los servicios demandantes. El requerimiento de compra de estos insumos transversales se formaliza mediante el Plan anual de compra (compras habituales o planificadas, sin embargo, existen excepciones, en donde este requerimiento es solicitado por un Pedido no habitual. Considerando que estos insumos transversales generan un stock en bodega, es que el requerimiento de compra es originado desde esta misma dependencia de acuerdo a los niveles de stock actuales con el fin de

	HOSPITAL CARLOS VAN BUREN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CR. DE ABASTECIMIENTO	Página 37 de 177	Versión 0.2	
		CR. DE ABASTECIMIENTO		
		Fecha de Vigencia marzo 2021		

reponer, y mantener las cantidades necesarias para el correcto abastecimiento del hospital.

Procedimiento Requerimiento Insumos Transversales:

- a) Monitoreo de stock:** Periódicamente se efectúa un monitoreo de stock de todos los insumos por parte de la unidad de Bodega, por medio de la información proporcionada por Sistema de Información. De esta manera se detectan aquellos productos que necesitan ser comprados de acuerdo a sus stocks definidos.
- b) Revisión de la BINCARD:** El Ejecutivo de Compras procede a ingresar el código interno del producto en la Tarjeta BINCARD (Sistemas Expertos) para efectuar la revisión del stock y el consumo del mismo.
- c) Cantidad de consumo a comprar:** Se debe considerar la cantidad estimada en el Plan Anual de Compras, sin embargo, en ocasiones y dependiendo del tipo de producto, se puede realizar una compra extra establecida por un periodo determinado de tiempo, paralelamente al pedido normal.
- d) Definición del método de compra:** El Ejecutivo de Compras, con el apoyo del Supervisor, definirá el método de compra, teniendo en cuenta el mecanismo utilizado el período anterior. Y tal como lo establece la ley de compras, la primera opción de compra es a través de convenio marco, en donde se revisa el catálogo electrónico, por el cual se si hallan productos incorporados se efectúa su compra. Si el producto no se encuentra en convenio marco, se procede a levantar un proceso de licitación para generar su compra y en el caso que estos productos contaran con una licitación vigente, se utiliza este mecanismo para generar la compra. Habiendo agotado las modalidades descritas, se deberá analizar la factibilidad de proceder a una contratación directa con previo análisis de la causal de trato directo que más aplique a este tipo de contratación.

	HOSPITAL CARLOS VAN BUREN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CR. DE ABASTECIMIENTO	Página 38 de 177	Versión 0.2	
		CR. DE ABASTECIMIENTO		
		Fecha de Vigencia marzo 2021		

e) Realizar compra: Dependiendo del método de compra definido, el Ejecutivo dará inicio a los procesos de “Compra por Convenio Marco”, “Compra por licitación”, o “Compra por trato directo”.

- **Requerimiento de compra de Insumos Especiales**

Corresponde a todos los productos que no son transversales, es decir, que su uso es exclusivo para cierta unidad o servicio clínico. Si estos productos son utilizados con habitualidad son contenidos en plan de compras, en donde, el requerimiento de compra es generado directamente por la unidad requirente. También existen insumos especiales que no son habituales, los que son solicitados mediante proceso de pedido no habitual.

Procedimiento Requerimiento Insumos Especiales:

a) Ingreso de requerimiento de insumos especiales habituales:

Este requerimiento al ser habitual, está contemplado dentro de Plan de compras, por lo tanto, la oportunidad de compra está dada por coordinación directa entre el servicio demandante y el área de compra correspondiente, lo que queda formalizado mediante correo electrónico, ya que la periodicidad de la compra y cantidades depende directamente de la demanda que presente el servicio requirente.

b) Ingreso de requerimiento de insumos especiales no habituales:

Este requerimiento al no ser habitual, se formaliza mediante el proceso de Pedido No Habitual, gestionado por Sistema de Información interno, cuya solicitud de compra es sometida a una serie de autorizaciones para luego ser derivada al área de compra correspondiente.

	HOSPITAL CARLOS VAN BUREN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CR. DE ABASTECIMIENTO	Página 39 de 177	Versión 0.2	
		CR. DE ABASTECIMIENTO		
		Fecha de Vigencia marzo 2021		

c) Definición del método de compra: El Ejecutivo de Compras, con el apoyo del Supervisor, definirá el método de compra, teniendo en cuenta el mecanismo utilizado el período anterior. Y tal como lo establece la ley de compras, la primera opción de compra es a través de convenio marco, en donde se revisa el catálogo electrónico, por el cual se si hallan productos incorporados se efectúa su compra. Si el producto no se encuentra en convenio marco, se procede a levantar un proceso de licitación para generar su compra y en el caso que estos productos contaran con una licitación vigente, se utiliza este mecanismo para generar la compra. Habiendo agotado las modalidades descritas, se deberá analizar la factibilidad de proceder a una contratación directa con previo análisis de la causal de trato directo que más aplique a este tipo de contratación.

d) Realizar compra: Dependiendo del método de compra definido, el Ejecutivo dará inicio a los procesos de "Compra por Convenio Marco", "Compra por licitación", o "Compra por trato directo".

- **Requerimiento de compra por consumos de material consignado**

El material en consignación, corresponde a productos que no son propiedad del hospital, sin embargo, quedan a resguardo de este, para su utilización de acuerdo a la demanda actual que exista, por lo que la formalización de la compra y pago es posterior a su consumo. En general este mecanismo es utilizado para material específico y de alto costo, en donde su uso no se pueda estimar ya que depende de diversos factores técnicos, tales como, dimensiones, tallaje, materialidad, etc., por ejemplo; Cajas de instrumental y material de osteosíntesis utilizadas en Pabellón, insumos especiales para terapia Endovascular y Neurorradiología de Imagenología Compleja. El requerimiento de compra de este material consignado es generado mediante el reporte de consumos por parte de los servicios que presentan este tipo de material.

	HOSPITAL CARLOS VAN BUREN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CR. DE ABASTECIMIENTO	Página 40 de 177	Versión 0.2	
		CR. DE ABASTECIMIENTO		
		Fecha de Vigencia marzo 2021		

Procedimiento Requerimiento Material consignado:

- a) Ingreso de Requerimiento material consignado Pabellón:** Este requerimiento, que corresponde a consumos de pabellón, de material consignado como cajas de osteosíntesis, implantes, prótesis, instrumental, y otros insumos específicos, es registrado en Modulo de Pabellón del Sistema de Información interno (Sistema Expertos), en donde se lleva la trazabilidad de una cirugía desde su planificación hasta su ejecución. En esta última etapa, el personal de enfermería debe registrar los productos utilizados, los que se encuentran organizados en paquetes, y con esta información ingresada, da inicio al requerimiento de compra, el que se deriva al Cr. abastecimiento, mediante el indicado módulo, presentándose como un documento de Recepción Conforme, el que expone el material utilizado, identificando N° de cirugía, fecha de cirugía, código de paquete, nombre de paquete, código de productos, cantidades, proveedor, e identificación (nombre y firma) de enfermera que realiza esta recepción. Esta información es derivada a la Supervisora de compras del Área.
- b) Creación de Pre órdenes de compra de material consignado de pabellón:** Una vez ingresada la recepción conforme de pabellón, la supervisora de compras, revisa la información expuesta, y genera una pre orden, la cual puede incluir más de una cirugía. Esta pre orden es derivada a la ejecutiva de compra, para que sea valorizada, una vez realizado esto, se procede a la gestión de compras.
- c) Ingreso de Requerimiento material consignado Imagenología:** El requerimiento del material en consignación de Imagenología compleja, es informado por enfermera supervisora, mediante correo electrónico, por el cual remite a supervisora de compra, informe de consumos, expuesto en una planilla. Esta información incluye: fecha de consumo, nombre del material, cantidades, proveedor, ID de convenio, precio adjudicado.

	HOSPITAL CARLOS VAN BUREN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CR. DE ABASTECIMIENTO	Página 41 de 177	Versión 0.2	
		CR. DE ABASTECIMIENTO		
		Fecha de Vigencia marzo 2021		

d) Definición del método de compra: El Ejecutivo de Compras, con el apoyo del Supervisor, definirá el método de compra, teniendo en cuenta el mecanismo utilizado el período anterior. Y tal como lo establece la ley de compras, la primera opción de compra es a través de convenio marco, en donde se revisa el catálogo electrónico, por el cual se si hallan productos incorporados se efectúa su compra. Si el producto no se encuentra en convenio marco, se procede a levantar un proceso de licitación para generar su compra y en el caso que estos productos contaran con una licitación vigente, se utiliza este mecanismo para generar la compra. Habiendo agotado las modalidades descritas, se deberá analizar la factibilidad de proceder a una contratación directa con previo análisis de la causal de trato directo que más aplique a este tipo de contratación.

e) Realizar compra: Dependiendo del método de compra definido, el Ejecutivo dará inicio a los procesos de "Compra por Convenio Marco", "Compra por licitación", o "Compra por trato directo".

▪ **REQUERIMIENTO PARA DETERMINACIONES**

El proveedor abastece al Hospital con los insumos y equipamiento suficientes para realizar el servicio requerido. En el transcurso del mes se lleva un registro de las determinaciones, seguimiento realizado por el encargado del Laboratorio Clínico quien entrega un reporte al Supervisor de Compras del área, indicando la cantidad de determinaciones realizadas.

	HOSPITAL CARLOS VAN BUREN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CR. DE ABASTECIMIENTO	Página 42 de 177	Versión 0.2	
		CR. DE ABASTECIMIENTO		
		Fecha de Vigencia marzo 2021		

Procedimiento Requerimiento para Determinaciones:

- a) Ingreso de requerimiento habituales:** Este requerimiento al ser habitual, está contemplado dentro de Plan de compras, por lo tanto, la oportunidad de compra está dada por coordinación directa entre el servicio demandante y el área de compra correspondiente, lo que queda formalizado mediante correo electrónico, ya que la periodicidad de la compra y cantidades depende directamente de la demanda que presente el servicio requirente.
- b) Ingreso de requerimiento no habituales:** Este requerimiento al no ser habitual, se formaliza mediante el proceso de Pedido No Habitual, gestionado por Sistema de Información interno, cuya solicitud de compra es sometida a una serie de autorizaciones para luego ser derivada al área de compra correspondiente.
- c) Definición del método de compra:** El Ejecutivo de Compras, con el apoyo del Supervisor, definirá el método de compra, teniendo en cuenta el mecanismo utilizado el período anterior. Y tal como lo establece la ley de compras, la primera opción de compra es a través de convenio marco, en donde se revisa el catálogo electrónico, por el cual se si hallan productos incorporados se efectúa su compra. Si el producto no se encuentra en convenio marco, se procede a levantar un proceso de licitación para generar su compra y en el caso que estos productos contaran con una licitación vigente, se utiliza este mecanismo para generar la compra. Habiendo agotado las modalidades descritas, se deberá analizar la factibilidad de proceder a una contratación directa con previo análisis de la causal de trato directo que más aplique a este tipo de contratación.

	HOSPITAL CARLOS VAN BUREN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CR. DE ABASTECIMIENTO	Página 43 de 177	Versión 0.2	
		CR. DE ABASTECIMIENTO		
		Fecha de Vigencia marzo 2021		

d) Realizar compra: Dependiendo del método de compra definido, el Ejecutivo dará inicio a los procesos de "Compra por Convenio Marco", "Compra por licitación", o "Compra por trato directo".

Área Farmacias:

El Área de Compra de Farmacia, se encarga de:

- Recibir los "pedidos mensuales", contemplados en el Plan Anual y solicitados por la Jefatura de Farmacia en forma mensual, dentro de los 12 a 13 primeros días de cada mes.
- Las Solicitudes de canje con el proveedor (notificado por bodega).

Procedimiento Requerimientos de Fármacos:

a) Ingreso de requerimiento habituales: Este requerimiento al ser habitual, está contemplado dentro de Plan de compras, por lo tanto, la oportunidad de compra está dada por coordinación directa entre el servicio demandante y el área de compra correspondiente, lo que queda formalizado mediante correo electrónico, ya que la periodicidad de la compra y cantidades depende directamente de la demanda que presente el servicio requirente.

b) Ingreso de requerimiento no habituales: Este requerimiento al no ser habitual, se formaliza mediante el proceso de Pedido No Habitual, gestionado por Sistema de Información interno, cuya solicitud de compra es sometida a una serie de autorizaciones para luego ser derivada al área de compra correspondiente.

c) Definición del método de compra: El Ejecutivo de Compras, con el apoyo del Supervisor, definirá el método de compra, teniendo en cuenta el mecanismo utilizado el período anterior. Y tal como lo establece la ley de compras, la primera

	HOSPITAL CARLOS VAN BUREN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CR. DE ABASTECIMIENTO	Página 44 de 177	Versión 0.2	
		CR. DE ABASTECIMIENTO		
		Fecha de Vigencia marzo 2021		

opción de compra es a través de convenio marco, en donde se revisa el catálogo electrónico, por el cual se si hallan productos incorporados se efectúa su compra. Si el producto no se encuentra en convenio marco, se procede a levantar un proceso de licitación para generar su compra y en el caso que estos productos contaran con una licitación vigente, se utiliza este mecanismo para generar la compra. Habiendo agotado las modalidades descritas, se deberá analizar la factibilidad de proceder a una contratación directa con previo análisis de la causal de trato directo que más aplique a este tipo de contratación.

- d) Realizar compra:** Dependiendo del método de compra definido, el Ejecutivo dará inicio a los procesos de "Compra por Convenio Marco", "Compra por licitación", o "Compra por trato directo".

Cabe señalar que las bodegas de farmacia, dada su capacidad de almacenamiento y la diversidad de fármacos, no logran almacenar el consumo para más de un mes, es por esto que las compras del área de farmacia deben considerar esta variable al momento de solicitar los despachos.

Las solicitudes de canje, sólo se gestionan por el área de Farmacia. Para esto, el Químico Farmacéutico a cargo de bodega de Farmacias notifica mediante correo electrónico una lista con los fármacos que están prontos a vencer (30 días antes del vencimiento), para efectuar el canje. El Supervisor de Farmacia contacta los proveedores mediante correo electrónico y/o teléfono, notificándoles sobre la situación. Los proveedores se dirigen directamente a bodegas de farmacia para efectuar el canje.

	HOSPITAL CARLOS VAN BUREN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CR. DE ABASTECIMIENTO	Página 45 de 177	Versión 0.2	
		CR. DE ABASTECIMIENTO		
		Fecha de Vigencia marzo 2021		

Área Extrasistemas

- **Requerimientos de Servicios al Extrasistema**

Las compra de servicios al Extrasistema son aquellos exámenes médicos, exámenes de laboratorio o procedimientos u otros, en que la prestación no está incluida en la cartera de servicios del hospital, o por el contrario, no puede efectuarse, dado a deficiencias en las capacidades instaladas o brechas no cubiertas debido a la alta demanda, por ejemplo; no se cuenta con las horas del personal clínico para realizar el servicio o no se dispone del equipo médico en el establecimiento, por lo que deben comprarse estos servicios a prestadores externos con el fin de brindar atención oportuna a los pacientes, cumplimiento de garantías explícitas en salud, entre otros.

Procedimiento Requerimientos Área Extrasistemas:

- Ingreso de requerimiento no habituales:** Este requerimiento al no ser habitual, se formaliza mediante el proceso de Pedido No Habitual, gestionado por Sistema de Información interno, cuya solicitud de compra es sometida a una serie de autorizaciones para luego ser derivada al área de compra correspondiente.
- Definición del método de compra:** El Ejecutivo de Compras, con el apoyo del Supervisor, definirá el método de compra, teniendo en cuenta el mecanismo utilizado el período anterior. Y tal como lo establece la ley de compras, la primera opción de compra es a través de convenio marco, en donde se revisa el catálogo electrónico, por el cual se si hallan productos incorporados se efectúa su compra. Si el producto no se encuentra en convenio marco, se procede a levantar un proceso de licitación para generar su compra y en el caso que estos productos contaran con una licitación vigente, se utiliza este mecanismo para generar la compra. Habiendo agotado las modalidades descritas, se deberá analizar la

	HOSPITAL CARLOS VAN BUREN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CR. DE ABASTECIMIENTO	Página 46 de 177	Versión 0.2	
		CR. DE ABASTECIMIENTO		
		Fecha de Vigencia marzo 2021		

factibilidad de proceder a una contratación directa con previo análisis de la causal de trato directo que más aplique a este tipo de contratación.

c) Coordinación de horas y citación de pacientes

Una vez comprado el servicio solicitado, el Supervisor de Compra y/o el Ejecutivo de Compras, deberá notificar al servicio requirente con la finalidad de realizar los procesos detallados a continuación corresponden a la coordinación de horas con los prestadores externos y los pacientes:

- Coordinación con prestador externo la fecha y hora para la realización de la prestación requerida.
 - Citación de paciente para coordinar la entrega de los documentos de derivación (Orden de compra, Orden Medica, certificado Fonasa) e indicaciones de la preparación para la prestación requerida.
 - Entrega de documentos de derivación e indicaciones de preparación para la ejecución de la prestación requerida.
 - Realización del copago por parte del paciente de acuerdo a su tramo Fonasa.
- Entrega de la prestación por parte de prestador externo.

d) Recepción conforme

Una vez realizado el servicio encomendado, el prestador externo, informa por medio de una prefactura el detalle de la prestación realizada, detallando la orden de compra o documento de derivación y copia de resultados de exámenes, procedimientos, estadía de hospitalización (epicrisis), etc.

	HOSPITAL CARLOS VAN BUREN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CR. DE ABASTECIMIENTO	Página 47 de 177	Versión 0.2	
		CR. DE ABASTECIMIENTO		
		Fecha de Vigencia marzo 2021		

e) Casos Excepcionales: Derivaciones urgentes directas desde los servicios clínicos al Extrasistema.

Existen algunas prestaciones de salud que según su carácter particular requieren de una derivación directa desde los servicios clínicos al prestador externo, por ejemplo, prestaciones de urgencia que se requieren en horario inhábil, hospitalizaciones, exámenes de laboratorios urgentes, para todas estas prestaciones, dada la urgencia de la solicitud, el proceder es distinto. El Jefe de Servicio Clínico realiza un levantamiento del requerimiento por medio de Carta de Resguardo u Oficio, indicando detalles del paciente, diagnóstico, y prestación a externalizar, este documento es autorizado por Jefatura de servicio clínico y Director, entendiéndose que en horario inhábil este documento es firmado por Medico Jefe de turno de UEA o quien esté asignado o ejerciendo como Director (S). El detalle de las prestaciones solicitadas en horario inhábil, se enviará el primer día hábil mediante Pedido No Habitual generado en el sistema de información.

Procedimiento por exámenes urgentes o camas críticas:

a) Recepción de pre-factura

Se recepción en el Área de compras del Cr. Abastecimiento la pre-factura (detalle de la cuenta y documentación de respaldo, incluido carta de resguardo firmada) emitida por el prestador externo. Una vez recibida esta documentación, se adjunta formulario de Recepción conforme y se deriva a revisión y validación a servicio clínico correspondiente (jefe de Servicio en el caso de exámenes urgentes, o a contralor médico para hospitalizaciones).

	HOSPITAL CARLOS VAN BUREN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CR. DE ABASTECIMIENTO	Página 48 de 177	Versión 0.2	
		CR. DE ABASTECIMIENTO		
		Fecha de Vigencia marzo 2021		

b) Validación de pre factura

Si Contralor Médico o Jefe de Servicio Clínico rechazan la pre- factura, el Ejecutivo de Compras notifica al prestador externo, vía correo electrónico, para que realice las correcciones pertinentes a la prefactura, y con esto se vuelve a envía para revisión y validación. Cuando la pre factura es aprobada, se da inicio al proceso de compra.

c) Definición del método de compra

El Ejecutivo de Compras, con el apoyo del Supervisor, definirá el método de compra, teniendo en cuenta el mecanismo utilizado el período anterior. Y tal como lo establece la ley de compras, la primera opción de compra es a través de convenio marco, en donde se revisa el catálogo electrónico, por el cual se si hallan productos incorporados se efectúa su compra. Si el producto no se encuentra en convenio marco, se procede a levantar un proceso de licitación para generar su compra y en el caso que estos productos contaran con una licitación vigente, se utiliza este mecanismo para generar la compra. Habiendo agotado las modalidades descritas, se deberá analizar la factibilidad de proceder a una contratación directa con previo análisis de la causal de trato directo que más aplique a este tipo de contratación.

d) Contratación de servicios médicos

Otro de los requerimientos de compra asociados al área de Extrasistema son los servicios médicos (horas medicas) de diversas especialidades, los cuales son solicitados a compra, bajo subtítulo 22 (bienes y servicios), cuando existen brecha de especialistas las que no pudieron ser resueltas mediante contratación del subtítulo 21.

	HOSPITAL CARLOS VAN BUREN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CR. DE ABASTECIMIENTO	Página 49 de 177	Versión 0.2	
		CR. DE ABASTECIMIENTO		
		Fecha de Vigencia marzo 2021		

En primera instancia serán los Jefes de Servicios Clínicos los responsables de identificar la necesidad de contratación de servicios médicos, de presentar los respectivos respaldos que avalen dicha necesidad y toda la documentación requerida para la solicitud. Todo lo anterior será evaluado por SDGA, SDA y SDGDP según corresponda.

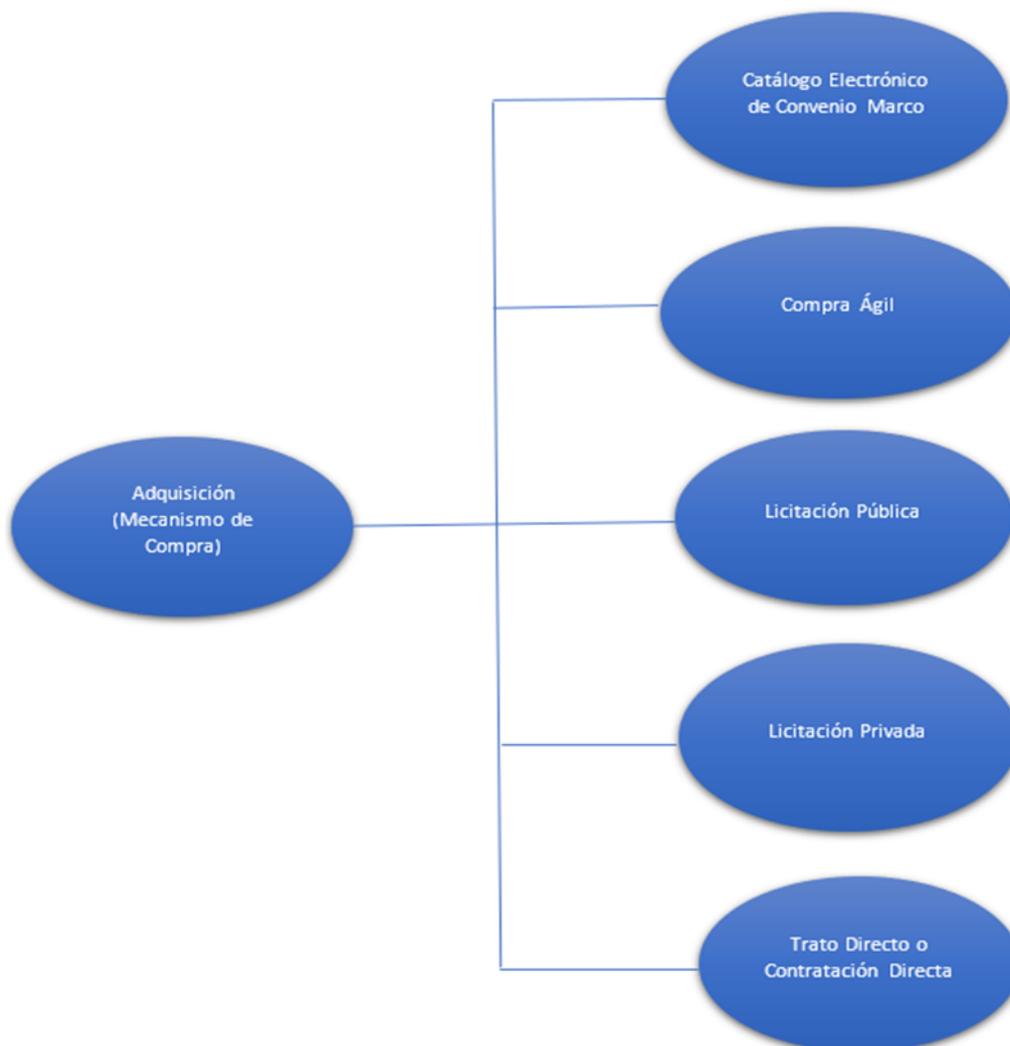
Procedimiento de compras de servicios médicos:

- a) Ingreso de requerimiento no habituales:** Este requerimiento al no ser habitual, se formaliza mediante el proceso de Pedido No Habitual, gestionado por Sistema de Información interno, cuya solicitud de compra es sometida a una serie de autorizaciones para luego ser derivada al área de compra correspondiente.
- b) Definición del método de compra:** El Ejecutivo de Compras, con el apoyo del Supervisor, definirá el método de compra, teniendo en cuenta el mecanismo utilizado el período anterior. Y tal como lo establece la ley de compras, la primera opción de compra es a través de convenio marco, en donde se revisa el catálogo electrónico, por el cual se si hallan servicios incorporados se efectúa su compra. Si el servicio no se encuentra en convenio marco, se procede a levantar un proceso de licitación para generar su compra y en el caso que estos servicios contaran con una licitación vigente, se utiliza este mecanismo para generar la compra. Habiendo agotado las modalidades descritas, se deberá analizar la factibilidad de proceder a una contratación directa con previo análisis de la causal de trato directo que más aplique a este tipo de contratación.
- c) Realizar compra:** Dependiendo del método de compra definido, el Ejecutivo dará inicio a los procesos de "Compra de servicios por Convenio Marco", "Compra por licitación", o "Compra por trato directo".

	HOSPITAL CARLOS VAN BUREN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CR. DE ABASTECIMIENTO	Página 50 de 177	Versión 0.2	
		CR. DE ABASTECIMIENTO		
		Fecha de Vigencia marzo 2021		

7.2 MECANISMO DE COMPRA

Existen 5 mecanismos de compra que están definidas en la ley N° 19.886 su reglamento y modificaciones, Convenio Marco, licitación pública o privada, compra Ágil y Trato Directo. Sin embargo, existen otras modalidades que se han implementado por el portal según el monto y la velocidad de la Contratación.



	HOSPITAL CARLOS VAN BUREN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CR. DE ABASTECIMIENTO	Página 51 de 177	Versión 0.2	
		CR. DE ABASTECIMIENTO		
		Fecha de Vigencia marzo 2021		

7.2.1 CONVENIO MARCO O CATÁLOGO ELECTRÓNICO

Según se define en el portal Mercado Público, los Convenios Marco son una modalidad de compra de bienes y servicios a través de un catálogo o tienda virtual y constituyen la primera opción de compra de los organismos públicos. Además, ofrece amplias garantías de transparencia y permite realizar adquisiciones recurrentes o estándares de modo simple y rápido.

El responsable de la compra debe consultar si el producto o servicio que desea adquirir se encuentra en la tienda, antes de llamar a una licitación pública o privada o efectuar un Trato Directo.

Dado que es un catálogo, existen productos o servicios que no se encuentran disponibles, como lo son los servicios de exámenes médicos, exámenes de laboratorio, procedimientos de cirugía, y productos fármacos etc.

Al revisar el catálogo, se deben evaluar los distintos oferentes, tomando en cuenta la disponibilidad de sus productos o servicios, el precio, regiones de despacho, plazo de entrega y montos de despacho.

En caso que, existiendo un producto en Catálogo de Convenio Marco, se detectare en el mercado bajo condiciones más convenientes, ya sea de precios o con características técnicas más adecuadas para su uso en el establecimiento según el referente técnico del área correspondiente, se informará el hecho a la Dirección de Compra Públicas vía oficio, pudiendo el ejecutivo resolver la compra mediante otro mecanismo de compra previo análisis.

	HOSPITAL CARLOS VAN BUREN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CR. DE ABASTECIMIENTO	Página 52 de 177	Versión 0.2	
		CR. DE ABASTECIMIENTO		
		Fecha de Vigencia marzo 2021		

Procedimiento Convenio Marco o Catálogo Electrónico:

Actividad	Detalle	Responsable
Recepción del pedido:	La solicitud de pedido no habitual o solicitud por correo es recepcionada por el supervisor y/o Ejecutivo de Compras para ser derivado al Ejecutivo de Compras del área, con los detalles del producto o servicio (nombre y/o código, descripción y cantidad).	Supervisor de compra y Ejecutivo de Compras
Evaluación y elección de alternativas	El Ejecutivo de Compras ingresa al catálogo donde selecciona el tipo de sistema de compra ingresando el nombre o código del requerimiento. Una vez encontrado el producto o servicio, se debe seleccionar la opción del proveedor más conveniente, considerando tanto el monto precio y condiciones de despacho). En el caso de que el producto no se encuentre, se debe proceder a buscar nuevas opciones de compras para dar cobertura a los requerimientos solicitados.	Ejecutivo de Compras Comité o Referente Técnico del Servicio demandante.
Gestionar Orden de Compra:	El Ejecutivo de Compras debe elaborar la Orden de Compra a través del portal de Mercado Público, donde se genera el compromiso presupuestario SIGFE asociado al ítem presupuestario del requerimiento, para luego enviarla al supervisor.	Ejecutivo de Compras
Revisión, aprobación y	El Ejecutivo de Compras debe adjuntar todos los respaldos del Pedido no Habitual o correo electrónico, para enviar a autorizar la orden	Ejecutivo de Compras y

	HOSPITAL CARLOS VAN BUREN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CR. DE ABASTECIMIENTO	Página 53 de 177	Versión 0.2	
		CR. DE ABASTECIMIENTO		
		Fecha de Vigencia marzo 2021		

envió a Proveedor:	por el Supervisor de compras del área. El Supervisor es quien aprueba la Orden de Compra y verifica que cuente con su SIGFE asignado por la plataforma de Mercado Público. El Supervisor notifica al Ejecutivo el envío de la orden de compra, para que realice el seguimiento de aceptación por parte del proveedor.	Supervisor de Compras
Aceptación de Orden de Compra Seguimiento del Despacho	El proveedor acepta la orden de compra y envía los bienes o presta los servicios en los plazos estipulados. El Ejecutivo de Compras mantiene el seguimiento del despacho y vela el cumplimiento de los plazos de entrega establecidos.	Ejecutivo de Compras y/o supervisor de Compras

- **GRANDES COMPRAS**

Se denomina Gran compra a la adquisición a través del catálogo de Convenios Marco de un bien o servicio cuyo monto total es igual o mayor a las 1.000 UTM.

A través de la aplicación de Grandes Compras en la tienda electrónica ChileCompra Express, los compradores pueden realizar un llamado a todos los proveedores adjudicados en un Convenio Marco en particular. La Gran Compra busca aumentar el ahorro y eficiencia en las adquisiciones de los organismos públicos.

	HOSPITAL CARLOS VAN BUREN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CR. DE ABASTECIMIENTO	Página 54 de 177	Versión 0.2	
		CR. DE ABASTECIMIENTO		
		Fecha de Vigencia marzo 2021		

El procedimiento que debe realizarse en un plazo mínimo de 10 días hábiles consiste en lo siguiente:

Actividad	Detalle	Responsable
Generar a través del Portal MercadoPúblico.cl	La intención de compra a todos los proveedores adjudicados en el Convenio Marco correspondiente al bien o servicio a contratar. Al momento de generar una orden de compra por Convenio Marco, si esta corresponde al procedimiento de Grandes Compras, el sistema despliega un aviso. La aplicación para generar la solicitud de gran compra se encuentra bajo el menú de catálogos electrónicos y se trata de una intención de compra.	Supervisor de compra, profesional a cargo y Ejecutivo de Compras
Información de requerimientos	En la solicitud a los Proveedores de Convenio Marco, el Ejecutivo de Compras deberá señalar la descripción del bien o servicio requerido, el volumen del producto o servicio específico a adquirir, los tiempos y condiciones de entrega, la fecha de la compra y los Criterios de Evaluación que sean aplicables, basados en los definidos en las Bases de la licitación que dio origen al Convenio Marco.	Supervisor de Compra, Ejecutivo de Compras Comité o Referente Técnico del Servicio demandante.

	HOSPITAL CARLOS VAN BUREN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CR. DE ABASTECIMIENTO	Página 55 de 177	Versión 0.2	
		CR. DE ABASTECIMIENTO		
		Fecha de Vigencia marzo 2021		

Evaluación	El Supervisor de compra deberá seleccionar la oferta más conveniente según resultado del cuadro comparativo confeccionado sobre la base de los Criterios de Evaluación y ponderaciones ya definidas en las Bases de Licitación. NO podrá considerarse criterios adicionales.	Supervisor de Compra y Ejecutivo de Compras
Resolución Exenta Aprobatoria	El Ejecutivo de Compras o profesional a cargo deberá generar una Resolución fundada, aprobatoria de la adquisición. La base de la fundamentación debe estar en estricta aplicación del Cuadro Comparativo de Ofertas, de acuerdo a los Criterios de Evaluación contemplados en la intención de compra, los cuales deben estar insertos en los considerandos de la Resolución.	Supervisor de Compras, profesional a cargo, Ejecutivo de Compras
Firma y Publicación de la Resolución	Una vez firmada la Resolución con sus antecedentes debe ser publicada en el portal, en los documentos adjuntos a la Orden de Compra.	supervisor de Compras, profesional a cargo y/o Ejecutivo de Compras

	HOSPITAL CARLOS VAN BUREN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CR. DE ABASTECIMIENTO	Página 56 de 177	Versión 0.2	
		CR. DE ABASTECIMIENTO		
		Fecha de Vigencia marzo 2021		

- **COMPRA POR LICITACIÓN VIGENTE**

Cuando los requerimientos solicitados por las unidades cuentan con un convenio de suministro vigente el Ejecutivo de Compras deberá realizar el siguiente procedimiento.

Procedimiento Compra por Licitación Vigente:

Actividad	Detalle	Responsable
Recepción del pedido:	La solicitud planificada de pedido es enviada por la unidad requirente y recepcionada por el supervisor para ser derivado al Ejecutivo de Compras del área, con los detalles del producto o servicio (nombre y/o código, descripción y cantidad).	Supervisor de compra
Gestionar orden de compra	El Ejecutivo de Compras debe elaborar la orden de compra a través del portal de Mercado Público proveniente de la licitación asignada, donde se genera el compromiso presupuestario SIGFE asociado al ítem presupuestario del requerimiento, adjuntando además el correo electrónico de solicitud y documentación complementaria para luego enviarla al supervisor.	Ejecutivo de Compras
Aprobar orden de compra y enviar a proveedor:	El Supervisor es quien aprueba la Orden de Compra y verifica que esta esté asociada a la licitación vigente y que cuente con la asignación presupuestaria correspondiente en la plataforma de Mercado Público y con todos los respaldos de la compra.	Supervisor de compras

	HOSPITAL CARLOS VAN BUREN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CR. DE ABASTECIMIENTO	Página 57 de 177	Versión 0.2	
		CR. DE ABASTECIMIENTO		
		Fecha de Vigencia marzo 2021		

Aceptación de Orden de Compra Seguimiento del Despacho	El Supervisor notifica al Ejecutivo el envío de la orden de compra, para que realice el seguimiento de aceptación por parte del proveedor. El Ejecutivo de Compras debe realizar el seguimiento de los plazos de entrega de la orden de compra por parte del proveedor y notificar cualquier incumplimiento.	Supervisor de compra y Ejecutivo de Compras
---	--	---

7.2.2 LICITACIÓN PÚBLICA

Procedimiento administrativo de carácter concursal mediante el cual un organismo comprador, realiza un llamado público a través de Mercado Público a los proveedores interesados en proporcionar un bien o servicio, para que ajustándose a Las Bases de Licitación los oferentes formulen propuestas las cuales una vez evaluadas se adjudique la oferta con más alto puntaje según los criterios de evaluación establecidos en las Bases de Licitación.

Tipo	Monto (UTM)	Plazo mínimo publicado (días)	Evaluación de ofertas	Documento Oficial
L1	$0 < x < 100$	5 días	Comisión Evaluadora	Orden de Compra
LE	$100 \leq x < 1000$	10 días	Comisión Evaluadora	Orden de Compra y Contrato en el caso que las bases lo indiquen
LP	$1000 \leq x < 2000$	20 días, pudiendo rebajarse este plazo a 10 días en el evento que se trate de la contratación de bienes o servicios de simple y objetiva especificación, y que razonablemente conlleve un	Comisión Evaluadora	Contrato

	HOSPITAL CARLOS VAN BUREN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CR. DE ABASTECIMIENTO	Página 58 de 177	Versión 0.2	
		CR. DE ABASTECIMIENTO		
		Fecha de Vigencia marzo 2021		

		esfuerzo menor en la preparación de las ofertas		
LQ	$2000 \leq x < 5000$	20 días, pudiendo rebajarse este plazo a 10 días en el evento que se trate de la contratación de bienes o servicios de simple y objetiva especificación, y que razonablemente conlleve un esfuerzo menor en la preparación de las ofertas	Comisión Evaluadora	Contrato
LR	$x \geq 5000$	un mínimo de 30 días corridos anteriores a la presentación de las ofertas	Comisión Evaluadora	Contrato

Procedimiento de licitación Planificada y No Planificada:

Actividad	Detalle	Responsable
Levantamiento de requerimiento:	<p>El supervisor y el encargado del proceso pueden levantar el requerimiento tanto para uno o más productos o servicios, los cuales pueden estar contemplados en los siguientes eventos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cumplimiento de la planificación Anual de Compras. • Recepción de solicitud de compra no habitual (no planificada), por sistema de información. 	Supervisor de compras y Encargado de Licitaciones
Elaboración de especificaciones técnica y criterios de evaluación:	Para la elaboración de las bases el encargado de la licitación, solicitará al Referente técnico asignado las especificaciones técnicas y los criterios técnicos evaluables o de carácter	Encargado de Licitaciones Comité responsable o

	HOSPITAL CARLOS VAN BUREN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CR. DE ABASTECIMIENTO	Página 59 de 177	Versión 0.2	
		CR. DE ABASTECIMIENTO		
		Fecha de Vigencia marzo 2021		

	obligatorio que se solicitarán en la evaluación del proceso.	Referente Técnico
Identificación subtipo de Licitación	Se identifica si la licitación corresponde a un Contrato de Suministro, Convenio de Suministro con Equipo en Comodato, Convenio de Arriendo con traspaso de dominio, Adquisición, Consignación, entre otros.	Encargado de Licitación
Definir tipo de Licitación	Encargado del proceso clasifica el tipo de licitación considerando el monto Total estimado del proceso (L1, LE, LQ, LP, LR)	Encargado de Licitación

Procedimiento de Proceso Licitatorio:

Actividad	Detalle	Responsable
Inicio proceso	El Supervisor del área recibe y revisa el requerimiento, posteriormente envía los antecedentes al Encargado del proceso licitatorio para que trabaje en conjunto con el Referente técnico.	Supervisor de Compras y Encargado de Licitaciones
Solicitud de especificaciones técnicas	Para la elaboración de las bases administrativas y bases técnicas, el encargado de la licitación, solicitará al Referente técnico asignado, las especificaciones técnicas y los criterios técnicos evaluables o de carácter obligatorio que se solicitarán en la evaluación del proceso, en el caso que el	Encargado de Licitaciones Comité responsable o Referente Técnico

	HOSPITAL CARLOS VAN BUREN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CR. DE ABASTECIMIENTO	Página 60 de 177	Versión 0.2	
		CR. DE ABASTECIMIENTO		
		Fecha de Vigencia marzo 2021		

	referente técnico necesite evaluar de forma física algún producto se realizara la evaluación con Pautas de Evaluación solicitando muestras a los oferentes de acuerdo con los procedimientos internos de cada área.	
Identificación subtipo de Licitación	Se identifica si la licitación corresponde a un Contrato de Suministro, Convenio de Suministro con Equipo en Comodato, Convenio de Arriendo con traspaso de dominio, Adquisición, Consignación, etc.	Encargado de Licitaciones
Consulta al mercado	Procedimiento realizado por el encargo de la licitación para obtener información acerca del mercado, precios y características de los bienes o servicios requeridos los cuales deben ser chequeados por el responsable del proceso.	Encargado de Licitaciones
Firma de las Bases y resolución por parte del Referente	Una vez confeccionadas las Bases Administrativas y Técnicas, el referente técnico las revisa y firma la resolución de dicha documentación.	Referente Técnico
Firma de bases por el Jefe Cr. abastecimiento	Una vez aprobadas las bases de publicación por el referente técnico el supervisor del área enviará las bases para la firma del Cr de Abastecimiento, quien revisará el proceso y lo enviará a la Subdirección Administrativa para su revisión y aprobación.	Jefe de Cr. de Abastecimiento

	HOSPITAL CARLOS VAN BUREN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CR. DE ABASTECIMIENTO	Página 61 de 177	Versión 0.2	
		CR. DE ABASTECIMIENTO		
		Fecha de Vigencia marzo 2021		

Revisión y validación de las Bases por parte de la Unidad de Asesoría Jurídica	Recepcionada la base de publicación, la Unidad de Asesoría jurídica realizará la revisión de la documentación para el VºBº.	Unidad de Asesoría Jurídica
Firma subdirección administrativa:	Autorizadas las bases de publicación por los referentes técnicos, abastecimiento y jurídica, es enviada a la Subdirección Administrativa para revisión de los antecedentes. En caso de existir alguna corrección, será enviada nuevamente al licitador para su modificación. En el caso que no existan correcciones, se autoriza y firma, para luego ser enviada a la firma del Director.	Subdirección Administrativa
Ingreso Oficina de Partes	Una vez aprobada y firmada por el director se envía a la Oficina de Partes, quien registrará y dará un número correlativo a la resolución aprobada, para enviarla de forma digital a Cr. de Abastecimiento.	Oficina de Partes
Publicación de Bases de Licitación	Se adjunta la documentación digital aprobada (resolución Exenta) en el portal www.mercadopublico.cl donde se mantiene publicada los días estipulados por la ley, de acuerdo al tipo de licitación.	Encargado de Licitaciones y Supervisor de Compras
Preguntas y Aclaraciones durante la Publicación	Durante el periodo que se mantiene la publicación los proveedores realizan preguntas referentes a la propuesta pública, las cuales deben ser respondidas	Encargado de Licitaciones

	HOSPITAL CARLOS VAN BUREN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CR. DE ABASTECIMIENTO	Página 62 de 177	Versión 0.2	
		CR. DE ABASTECIMIENTO		
		Fecha de Vigencia marzo 2021		

	en conjunto con los referentes de la licitación.	Comité responsable o Referente Técnico
Cierre de recepción de ofertas:	Una vez cumplido el plazo de publicación se produce el cierre de la postulación de las ofertas, permitiendo tener acceso y descargar la documentación enviada por los oferentes.	Encargado de Licitaciones
Apertura electrónica	Una vez que se cierra el periodo de publicación se abren las ofertas y se revisa que cumplan con los requisitos solicitados en las Bases administrativas y técnicas, en el caso de rechazo por incumplimiento en las bases este motivo debe quedar descrito de forma clara en el acta de Apertura.	Encargado de Licitaciones Comité responsable o Referente Técnico
Evaluación de Ofertas	El encargado de la licitación en conjunto con los demás integrantes de la comisión, deben evaluar las ofertas según los criterios de evaluación establecidos en las bases a través de los cuadros comparativos, seleccionando el más alto puntaje de las ofertas. En el caso de presentarse una deserción de una oferta, esta debe ser declarada en el acta de evaluación y en la resolución de adjudicación.	Encargado de Licitaciones Comité responsable o Referente Técnico

	HOSPITAL CARLOS VAN BUREN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CR. DE ABASTECIMIENTO	Página 63 de 177	Versión 0.2	
		CR. DE ABASTECIMIENTO		
		Fecha de Vigencia marzo 2021		

	En el caso de solicitar muestras estas serán evaluadas a través de pautas de evaluación, definidas por los referentes técnicos o comité responsable.	
Adjudicación	Procedimiento realizado por la comisión evaluadora respaldado a través de una Resolución de Adjudicación, en donde se detallan los proveedores, las líneas, cantidades, valores unitarios, duración del proceso, líneas desiertas y monto de la adjudicación. Dicha resolución debe estar acompañada del acta de evaluación y acta de apertura, las cuales una vez firmada por el director, serán ingresadas en el portal por el encargado de la licitación, quien solicitará al supervisor de compras su revisión y publicación, notificándose de forma automática en el portal al oferente adjudicado.	Encargado de Licitaciones y Supervisor de Compras
Generación del Contrato:	Una vez adjudicada la licitación se comienza con el proceso contractual de los proveedores adjudicados, Se realiza la recopilación y descarga de todos los antecedentes necesarios para comenzar con el proceso que consiste en la elaboración del Contrato por parte del Gestor de Contrato y la revisión del Administrador de Contratos para ser enviado el documento a VºBº a la Unidad de Asesoría jurídica del hospital.	Administrador de Contratos y Gestor de Contratos

	HOSPITAL CARLOS VAN BUREN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CR. DE ABASTECIMIENTO	Página 64 de 177	Versión 0.2	
		CR. DE ABASTECIMIENTO		
		Fecha de Vigencia marzo 2021		

Firma y aprobación del Contrato:	<p>Una vez que se cuenta con el VºBº de la Unidad de Asesoría jurídica es enviado a la Empresa para que sea suscrito por el representante legal de la misma, la Empresa lo debe enviar junto al documento de garantía respectivo para comenzar el proceso de elaboración de la resolución aprueba de Contrato, la cual es enviada a la ruta de firma (Administrador de contrato, Jefe Cr. Abastecimiento, Jefe Unidad Asesoría Jurídica, Subdirección Administrativa, Director y Oficina de Partes).</p>	<p>Jefe Unidad Asesoría Jurídica</p>
Entrega de los bienes o servicios:	<p>La entrega de los productos debe ser realizada por el proveedor en las respectivas bodegas del hospital, según las condiciones y plazos establecidos en el Contrato. En el caso de los servicios adquiridos deben ser prestados en las condiciones y plazos estipulados, los cuales serán corroborados por la Recepción Conforme.</p>	<p>Referente Técnico</p>

7.2.3 LICITACIÓN PRIVADA

Es el procedimiento administrativo de carácter concursal por el cual, previa, Resolución Fundada que autorice la procedencia de éste, se invita a determinados Proveedores, para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales se seleccionará y aceptará, si se considera conveniente, la oferta respectiva.

	HOSPITAL CARLOS VAN BUREN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CR. DE ABASTECIMIENTO	Página 65 de 177	Versión 0.2	
		CR. DE ABASTECIMIENTO		
		Fecha de Vigencia marzo 2021		

Una vez finalizado el proceso de licitación privada, adjudicándose, declarándose desierta la licitación por no presentarse oferentes o porque las ofertas presentadas no cumplen con los requisitos estipulados en las bases, se debe elaborar una Resolución para respaldar dicha situación (adjuntando Acta de apertura y Acta de Evaluación), la cual debe ser validada por el Supervisor de Compras, Jefe de Abastecimiento, Referente Técnico, Subdirección Administrativa y Director. Una vez aprobada y firmada por el Director, se podrá proceder a utilizar el mecanismo de licitación privada.

Los pasos a seguir para el procedimiento de compra a través de Licitación Privada deben ser los mismos que el de la Licitación Pública, exceptuando lo indicado en el Art. 8 de la Ley de Compras y Art.10 del Reglamento.

Las bases que se fijaron para la licitación pública deberán ser las mismas que se utilicen para la licitación Privada. Si las bases son modificadas, deberá procederse nuevamente como dispone la regla general.

Sólo participan los proveedores que han sido invitados por la entidad licitante, correspondiente a un mínimo de 3 proveedores. Únicamente aquellos proveedores invitados podrán acceder a la licitación y enviar sus ofertas a través del portal www.chilecompra.cl para que estas sean evaluadas. Cabe señalar que aquellos proveedores invitados deben estar obligatoriamente inscritos en ChileCompra.

7.2.4 TRATO DIRECTO

Procedimiento de contratación que procede para las compras de bienes o servicios que no es posible obtener de convenio marco y que por la naturaleza de la negociación que con lleva, debe efectuarse sin la concurrencia de los requisitos señalados para la licitación Pública o Privada. Se trata de una compra excepcional que se fundamenta en alguna de las causales establecidas en el art. N° 8 de la Ley 19.886 y N°10 del Reglamento de Compras Públicas.

	HOSPITAL CARLOS VAN BUREN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CR. DE ABASTECIMIENTO	Página 66 de 177	Versión 0.2	
		CR. DE ABASTECIMIENTO		
		Fecha de Vigencia marzo 2021		

Las contrataciones indebidamente fundadas en una o más de las causales indicadas en la norma de compras públicas, generarán las responsabilidades administrativas correspondientes de acuerdo a la legislación vigente.

Se debe tener presente que:

- Que el trato directo no debe ser utilizado para segmentar la compra por lo que el mal uso de este mecanismo de compra configura la evasión de Toma de Razón por TD mayor a 2500 UTM o realización de un proceso licitatorio.
- El uso de la causal Emergencia, Urgencia e imprevisto (Art. 10 N°3 del Reglamento de Compras Públicas) tiene una calificación restringida.
- Emergencia es una **situación fáctica de contingencia inminente**.
- Urgencia e imprevisto es una **necesidad impostergable que genera celeridad en la contratación**.
- Respecto a compras directas menores a 3 UTM, en ningún caso se pueden fragmentar las compras para variar el mecanismo de adquisición.
- En el caso de la reposición o complementación de equipamiento o servicios accesorios es importante que en todos los tratos directos que tengan como causal el artículo 10 n° 7 letra g) del reglamento de compras públicas: "Cuando se trate de la reposición o complementación de equipamiento o servicios accesorios, que deben ser necesariamente compatibles con los modelos, sistemas o infraestructura previamente adquirida por la respectiva entidad", se detalle en la solicitud de Pedido No Habitual o en el documento anexo a la resolución la siguiente información:
 - a) Nombre, modelo y marca del equipo que requiere equipamiento accesorio.
 - b) Unidad del hospital a la cual pertenece.
 - c) Número de inventario del equipo principal. Esto último es de suma importancia para poder diferenciar a aquellos equipos que se encuentran en calidad de comodato con los que son de exclusiva propiedad del

	HOSPITAL CARLOS VAN BUREN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CR. DE ABASTECIMIENTO	Página 67 de 177	Versión 0.2	
		CR. DE ABASTECIMIENTO		
		Fecha de Vigencia marzo 2021		

hospital. Toda vez, que tal como lo exige la normativa del reglamento y la jurisprudencia de la Contraloría General de la República es necesario para configurar la causal de trato directo, anteriormente mencionada, que los equipos principales sean de propiedad exclusiva del hospital.

CIRCUNSTANCIAS EN QUE PROCEDE LA LICITACIÓN PRIVADA O EL TRATO DIRECTO. ART.8° LEY DE COMPRAS Y ART.10° DEL REGLAMENTO

CAUSALES Y REQUISITOS PARA EL TRATO DIRECTO			
Cuadro resumen de requisitos obligatorios para el Trato Directo y la Licitación Privada Art. 8°Ley de Compras -Art. 10° Reglamento	Requiere Resolución	Requiere Cotización	Monto Máx.
1) Si en la licitación pública previa no se hubieran presentado interesados. En este caso procede primero la licitación o propuesta privada y, en caso de no encontrar nuevamente interesados, será procedente el Trato o contratación Directa.	SI	SI	
2) Si se tratara de Contratos que correspondieran a la realización o terminación de un contrato que haya debido resolverse terminarse anticipadamente por falta de cumplimiento del contrato u otras causales y cuyo remanente no supere las 1000 UTM.	SI	SI	1.000 UTM
3) En casos de emergencia, urgencia o imprevisto, calificados mediante resolución fundada del jefe superior de la entidad contratante, sin perjuicio de las disposiciones especiales para los casos de sismo y catástrofe contenida en la legislación pertinente.	SI	SI	
4) Si sólo existe un proveedor del bien o servicio.	SI	SI	-
5) Si se tratara de convenios de prestación de servicios a celebrar con personas jurídicas extranjeras que deban ejecutarse fuera del territorio nacional.	SI	SI	-

	HOSPITAL CARLOS VAN BUREN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CR. DE ABASTECIMIENTO	Página 68 de 177	Versión 0.2	
		CR. DE ABASTECIMIENTO		
		Fecha de Vigencia marzo 2021		

6) Si se trata de servicios de naturaleza confidencial o cuya difusión pudiera afectar la seguridad nacional o el interés nacional, los que serán determinados por decreto supremo.	SI	NO	-
7.a) Si se requiere contratar la prórroga de un Contrato de Suministro o Servicios, o contratar servicios conexos, respecto de un contrato suscrito con anterioridad, por considerarse indispensable para las necesidades de la Entidad y sólo por el tiempo en que se procede a un nuevo Proceso de Compras, siempre que el monto de dicha prórroga no supere las 1.000 UTM.	SI	SI	1.000 UTM
7.b) Cuando la adquisición se financie con gastos de representación en conformidad a las instrucciones presupuestarias correspondientes.	SI	NO	-
7.c) Cuando pueda afectarse la seguridad e integridad personal de las autoridades siendo necesario contratar directamente con un proveedor probado que asegure discreción y confianza.	SI	SI	-
7.d) Si se requiere contratar consultorías cuyas materias se encomiendan en consideración especial de las facultades del proveedor que otorgará el servicio y siempre que se refieren a aspectos claves y estratégicos.	SI	SI	-
7.e) Cuando la contratación de que se trate sólo pueda realizarse con los proveedores que sean titulares de los respectivos derechos de propiedad industrial, intelectual, licencias, patentes y otros.	SI	SI	-
7.f) Cuando por la magnitud e importancia que implica la contratación se hace indispensable recurrir a un proveedor determinado en razón de la confianza y seguridad que se derivan de su experiencia comprobada en la provisión de los bienes o servicios requeridos, y siempre que se estime fundadamente que no existen otros proveedores que otorguen esa seguridad y confianza.	SI	SI	-

	HOSPITAL CARLOS VAN BUREN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CR. DE ABASTECIMIENTO	Página 69 de 177	Versión 0.2	
		CR. DE ABASTECIMIENTO		
		Fecha de Vigencia marzo 2021		

7.g) Cuando se trate de la reposición o complementación de equipamiento o servicios accesorios, que deban necesariamente ser compatibles con los modelos, sistemas o infraestructura previamente adquirida por la entidad.	SI	SI	-
7.h) Cuando el conocimiento público que generaría el proceso licitatorio previo a la contratación pudiera poner en riesgo el objeto y la eficacia de la contratación de que se trata.	SI	SI	-
7.i) Cuando se trate de adquisiciones de bienes muebles a oferentes extranjeros, para ser utilizados o consumidos fuera de Chile, en el cumplimiento de las funciones propias de la entidad adquirente, y en las que, por razones de idioma, de sistema jurídico, de sistema económico o culturales, u otra de similar naturaleza, sea del todo indispensable acudir a este tipo de contratación. Las entidades determinarán por medio de una resolución, los procedimientos internos que permitan resguardar la eficiencia, transparencia, publicidad, igualdad y no discriminación arbitraria en esta clase de adquisiciones.	SI	NO	
7.j) Cuando el costo de la licitación, desde el punto de vista financiero o de gestión de personas, resulta desproporcionado en relación al monto de la contratación y ésta no supera las 100 Unidades Tributarias Mensuales.	SI	SI	100 UTM
7.k) Cuando se trate de la compra de bienes y/o servicios que se encuentran destinados a la ejecución de proyectos específicos o singulares, de docencia, investigación o extensión, en que la utilización del procedimiento de licitación pública pueda poner en riesgo el objeto y la eficacia del proyecto que se trate.	SI	NO	-
7.l) Cuando, habiendo realizado una licitación pública previa para el suministro de bienes y servicios no se recibieran ofertas, o éstas resultaran inadmisibles por no ajustarse a los requisitos esenciales establecidos en las bases y la contratación es indispensable para el organismo.	SI	SI	-
7.m) Cuando se trate de la contratación de servicios especializados inferiores a 1.000 UTM, de conformidad con lo establecido en el artículo 107 del presente reglamento.	SI	SI	-

	HOSPITAL CARLOS VAN BUREN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CR. DE ABASTECIMIENTO	Página 70 de 177	Versión 0.2	
		CR. DE ABASTECIMIENTO		
		Fecha de Vigencia marzo 2021		

7.n) Cuando se trate de adquisiciones inferiores a 10 UTM, y que privilegien materias de alto impacto social, tales como aquellas relacionadas con el desarrollo inclusivo, el impulso a las empresas de menor tamaño, la descentralización y el desarrollo local, así como aquellas que privilegien la protección del medio ambiente, la contratación de personas en situación de discapacidad o de vulnerabilidad social. El cumplimiento de dichos objetivos, así como la declaración de que lo contratado se encuentre dentro de los valores de mercado, considerando las especiales características que la motivan, deberán expresarse en la respectiva resolución que autorice el trato directo.	SI	NO	-
8) Si las contrataciones son iguales o inferiores a 30 UTM.	SI	SI	30 UTM
Información que debe ser revisada periódicamente por modificaciones y actualizaciones a la ley y su reglamento.			

Los tratos directos que se realicen en virtud de lo dispuesto en los artículos 10 y 10 bis requerirán de un mínimo de tres cotizaciones de diferentes proveedores, con excepción de aquellos tratos o contrataciones directas contenidas en los números 3, 4, 6 y 7 del artículo 10."

En el caso de contrataciones mayores a 1.000 UTM la resolución de compra deberá indicar levantamiento de contrato, previo a la emisión de la orden de compra, en donde se deben estipular todas las condiciones pactadas, aplicaciones de sanciones o multas en caso de incumplimiento, como también la solicitud de documento de garantía. Este contrato será levantado por área de Gestión de Contratos dependiente del CR Abastecimiento, quien dará aviso a la correspondiente área de compra cuando la resolución que apruebe el contrato se encuentre firmada por el Director y debidamente publicado en plataforma Mercado Publico, para dar paso a la emisión de la orden de compra.

Nota: Asimismo es útil indicar, que cualquiera sea la causal que se invoque para un trato directo, no basta para fundamentarlo la sola referencia a disposiciones legales y reglamentarias, sino que, dado el carácter excepcional de esta modalidad, **se requiere**

	HOSPITAL CARLOS VAN BUREN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CR. DE ABASTECIMIENTO	Página 71 de 177	Versión 0.2	
		CR. DE ABASTECIMIENTO		
		Fecha de Vigencia marzo 2021		

la demostración efectiva y documentada de los motivos que justifican su procedencia, debiendo acreditarse de manera suficiente la concurrencia simultánea de todos los elementos que configuran las hipótesis contempladas en la normativa cuya aplicación se pretende.

Procedimiento de Trato Directo:

Actividad	Detalle	Responsable
Recepción de solicitud	La solicitud es recepcionada por el Ejecutivo de Compras a través del sistema de información.	Ejecutivo de Compras
Análisis del requerimiento:	Una vez recepcionado el requerimiento por el Ejecutivo de Compras, se realizará el estudio de los costos para determinar si es más conveniente realizar el trato directo, en el caso que sea más conveniente se procede a la solicitud de cotizaciones por parte de los proveedores, seleccionando las que presenten mejores ofertas para la institución.	Ejecutivo de Compras
Cotizar	Se solicitan las cotizaciones de la materia de encargo considerando los proveedores que se encuentren Hábiles en el Sistema de Información ChileCompra.	Ejecutivo de Compras
Evaluar	Una vez recibidas las cotizaciones, se procede a la evaluación de cada una de ellas, conforme a los criterios establecidos en los requerimientos solicitados.	Ejecutivo de Compras y Referente Técnico.

	HOSPITAL CARLOS VAN BUREN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CR. DE ABASTECIMIENTO	Página 72 de 177	Versión 0.2	
		CR. DE ABASTECIMIENTO		
		Fecha de Vigencia marzo 2021		

Gestionar Orden de Compra	Una vez seleccionado el proveedor, el Ejecutivo de Compras debe elaborar la orden de compra a través del portal de Mercado Público, donde se genera el compromiso presupuestario SIGFE, asociado al ítem presupuestario del requerimiento, manteniéndose en estado guardada a la espera de la aprobación de la resolución aprobatoria, para luego enviarla al supervisor para su revisión y autorización.	Ejecutivo de Compras
Confección y revisión de Resolución	Para la elaboración de la resolución se considera los siguientes puntos: <ul style="list-style-type: none"> - Multas y sanciones. - Mecanismos de consulta y/o aclaraciones. - Causal de Compra. - Justificación de la Compra. - Modalidad de pago. - Plazo y lugar de entrega. - Información del Proveedor. 	Ejecutivo de Compras y Supervisor de Compras
Autorización de Resolución por supervisor:	Recepcionada la resolución por el Supervisor de compras se procede a su revisión, en el caso que se presenten observaciones, se debe enviar nuevamente al Ejecutivo de Compras para su revisión, en caso contrario, se envía al Cr. de abastecimiento por correo electrónico de forma digital.	Supervisor de Compras
Autorización de Resolución por Jefe	Una vez recepcionada la resolución de forma digital por parte del Jefe Cr. de	Jefe Cr de Abastecimiento

	HOSPITAL CARLOS VAN BUREN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CR. DE ABASTECIMIENTO	Página 73 de 177	Versión 0.2	
		CR. DE ABASTECIMIENTO		
		Fecha de Vigencia marzo 2021		

Cr. de Abastecimiento	Abastecimiento se procede a su revisión, en el caso de realizar observaciones, se debe enviar al supervisor del área para su revisión, en caso contrario se envía a la Unidad de Asesoría Jurídica para V°B°.	
Autorización de Resolución por Unidad de Asesoría Jurídica:	repcionada la resolución por jurídica se procede a su revisión, en el caso de realizar observaciones, se envía al Jefe Cr. de Abastecimiento quien deriva la resolución al supervisor del área para su corrección, en caso contrario se envía a la Subdirección Administrativa de forma digital.	Unidad de Asesoría Jurídica
Autorización de Resolución por Subdirección Administrativa:	Una vez recepcionada la resolución de forma digital por parte la subdirección administrativa se procede a su revisión, en el caso de realizar observaciones, se envía al Cr. abastecimiento para su derivación al área responsable, en caso contrario se envía a la firma del director del Hospital.	Subdirección Administrativa
Publicación de la Resolución	Firmada la resolución por el director del Hospital, el Ejecutivo de Compras adjunta la Orden de Compra a la resolución con todos sus respaldos, para ser autorizada por el supervisor.	Ejecutivo de Compras y Supervisor de Compras

	HOSPITAL CARLOS VAN BUREN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CR. DE ABASTECIMIENTO	Página 74 de 177	Versión 0.2	
		CR. DE ABASTECIMIENTO		
		Fecha de Vigencia marzo 2021		

Envió de Orden de Compra y seguimiento de compra a proveedor:	Una vez autorizada la OC se envía a proveedor por medio del portal para su aceptación. Ejecutivo de Compras debe realizar el seguimiento de la entrega de los productos o servicios en las condiciones estipulados en la Orden de Compra.	Ejecutivo de Compras y Supervisor de Compras
--	---	--

8 LA COMPRA ÁGIL

Procederá la modalidad de Compra Ágil del mercado público, previo requerimiento de un mínimo de tres cotizaciones, a través del Sistema de Información, mediante la modalidad denominada Compra Ágil, si las contrataciones son iguales o inferiores a 30 Unidades Tributarias Mensuales. En este caso el fundamento se referirá únicamente al monto de la misma, por lo que no se requerirá la dictación de la resolución fundada que autoriza la modalidad, bastando con la emisión y posterior aceptación de la orden de compra por parte del proveedor.

En virtud del artículo 2º de la ley N° 21.131, en estas compras las Entidades podrán pagar en forma anticipada a la recepción conforme del bien y/o servicio, manteniendo su derecho de retracto, así como los derechos y deberes del consumidor, establecidos en el Párrafo 1º del Título II de la ley N° 19.496.

En el evento que respecto de los bienes y/o servicios a adquirir, la Dirección de Compras y Contratación Pública mantuviere uno o más Convenios Marco vigentes, la Compra Ágil sólo procederá cuando por esa vía se obtengan condiciones más ventajosas en los términos referidos en el artículo 15 del presente Reglamento. En tal caso, las condiciones más ventajosas se entenderán referidas al menor precio del bien y/o servicio, el que

	HOSPITAL CARLOS VAN BUREN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CR. DE ABASTECIMIENTO	Página 75 de 177	Versión 0.2	
		CR. DE ABASTECIMIENTO		
		Fecha de Vigencia marzo 2021		

quedará consignado en la respectiva orden de compra, sin que se requiera la dictación de un acto administrativo, debiendo, en todo caso, cada Entidad mantener los antecedentes respectivos, en donde conste la comparación de precios, para su revisión y control posterior, cuando sea procedente.

▪ **Existen 2 requisitos para la procedencia de la Compra Ágil:**

- Que la adquisición del bien o servicio sea por un monto igual o inferior a 30 UTM.
- Que el comprador requiera al menos 3 cotizaciones, a través del Sistema de Información.
- La Compra Ágil no requiere la dictación de una resolución fundada que autorice su procedencia, sino que basta únicamente con la emisión de la orden de compra, aceptada por el proveedor. Ello permite que la contratación sea más expedita, ya que la fundamentación requiere únicamente dar cuenta de un hecho objetivo que la justifique, como lo es el monto de la contratación, sin necesidad de otros argumentos.
- En caso de contratar por Compra Ágil un servicio o un suministro cuya ejecución está diferida en el tiempo, el monto total de esa contratación no puede superar las 30 UTM.
- En el evento de que a través de la Compra Ágil se obtengan condiciones más ventajosas que las existentes en los convenios marco vigentes, procederá el uso prioritario de aquella herramienta, en desmedro del convenio marco, sin que se requiera la dictación de un acto administrativo. En este caso las condiciones más ventajosas estarán referidas específicamente al menor precio del bien y/o servicio, el que quedará consignado en la respectiva orden de compra.
- Los pagos de bienes o servicios contratados por Compra Ágil deberán efectuarse en forma posterior a la recepción conforme del producto, dentro de los 30 días corridos siguientes a la recepción de la factura.

	HOSPITAL CARLOS VAN BUREN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CR. DE ABASTECIMIENTO	Página 76 de 177	Versión 0.2	
		CR. DE ABASTECIMIENTO		
		Fecha de Vigencia marzo 2021		

- En la Compra Ágil, dado los montos involucrados, no se requerirá la suscripción de un contrato con el proveedor cuya cotización ha sido seleccionada. Al respecto, el vínculo contractual entre la entidad compradora y el proveedor se entenderá perfeccionado a través de la aceptación de la respectiva orden de compra, a través del Sistema de Información.
- La ley N° 19.886 exige en el artículo 4° que, para contratar con la Administración del Estado, el proveedor no se encuentre afecto a ninguna de las inhabilidades establecidas en los incisos 1° y 6° de esa disposición legal, así como tampoco a las inhabilidades dispuestas por los artículos 10 de la ley N° 20.393 y 26, letra d), del DL 211. Es por ello que todo proveedor, al momento de enviar una cotización a través de la plataforma Compra Ágil, en [www.mercadopublico](http://www.mercadopublico.cl), deberá suscribir electrónicamente la declaración jurada en la que declare no estar afecto a ninguna de esas inhabilidades.

La plataforma de Compra Ágil está compuesta por 3 secciones:

- **Sección superior:** El usuario puede “Crear solicitud de cotización”.
- **Sección central:** se encuentra el buscador que podrá ser utilizado por ID de la cotización, nombre o palabra clave del nombre de la cotización, estado de la **cotización: Guardada, Publicada, Cerrada y Adjudicada/Proveedor seleccionado**, como también realizar una búsqueda por rangos de fecha. Para realizar la **búsqueda con los campos seleccionados, debe seleccionar el botón azul “Buscar”**.
- **Sección inferior:** se visualizan los resultados de la búsqueda realizada en la sección central.

Procedimiento de creación de solicitud de Cotización:

- a) La plataforma de Compra Ágil se visualiza como un módulo en el escritorio del comprador en www.mercadopublico.cl.

	HOSPITAL CARLOS VAN BUREN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CR. DE ABASTECIMIENTO	Página 77 de 177	Versión 0.2	
		CR. DE ABASTECIMIENTO		
		Fecha de Vigencia marzo 2021		

- b)** Una vez ingresado el Ejecutivo de Compras al módulo se realizará la carga de los datos:
- **Datos generales** de la solicitud de cotización, tales como: "nombre de la solicitud de cotización", "descripción" y "fecha de cierre".
 - **Datos obligatorios** de la solicitud de cotización "dirección de despacho" y "plazo de entrega".
- c)** Una vez cargados los datos y guardados, se genera el ID de la solicitud cotización y se solicita cargar la información específica de los productos o servicios que se requiere cotizar.
- d)** Realizada la carga específica se visualiza el campo de los datos adicionales que se pueden solicitar, tales como región y tamaño de la empresa de los proveedores a los cuales les llegará la notificación (se recomienda invitar a las empresas de menor tamaño). Además, se debe indicar el "monto total estimado disponible" y "adjuntar archivos" con la solicitud del requerimiento, la fecha de publicación debe ser superior a 24 horas.
- e)** Al enviar la solicitud de cotización se envía una notificación a todos los proveedores de la región y tamaño indicados por el usuario, que entregan los productos o servicios indicados en la cotización, generando una notificación,
- f)** Una vez seleccionada la cotización ganadora por parte del Ejecutivo de Compras, se deberá contar con un plazo de 3 días hábiles para la emisión de la orden de compra y un plazo máximo de 5 días hábiles para aquellas compras que presenten un grado de análisis en su ejecución.
- g)** En el caso de solicitar análisis de la cotización por parte del requirente, el ejecutivo deberá informa al requirente el plazo máximo de respuesta para evitar cancelación del proceso.

	HOSPITAL CARLOS VAN BUREN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CR. DE ABASTECIMIENTO	Página 78 de 177	Versión 0.2	
		CR. DE ABASTECIMIENTO		
		Fecha de Vigencia marzo 2021		

- h)** En aquellos casos en que no se presente aceptación de la cotización en los plazos establecidos por el referente, el Ejecutivo de Compras deberá realizar la cancelación de la solicitud de compra.

9 COMPRAS FUERA DEL PORTAL

Podrán efectuarse fuera del Sistema de Información:

- a)** Las contrataciones de bienes y servicios cuyos montos sean inferiores a 3 UTM.
- b)** Las contrataciones directas, inferiores a 100 UTM, con cargo a los recursos destinados a operaciones menores (caja chica), siempre que el monto total de dichos recursos haya sido aprobado por resolución fundada y se ajuste a las instrucciones presupuestarias correspondientes.
- c)** Las contrataciones que se financien con gastos de representación, en conformidad a la Ley de Presupuestos respectiva y a sus instrucciones presupuestarias. Con todo, las contrataciones señaladas precedentemente podrán efectuarse de manera voluntaria a través del Sistema de Información.
- d)** Los pagos por concepto de gastos comunes o consumos básicos de agua potable, electricidad, gas de cañería u otros similares, respecto de los cuales no existan alternativas o sustitutos razonables.

- **Compras por fondo fijo (caja chica) visado por autoridad competente.**

Este tipo de compra, está enfocada especialmente a compras menores para abastecer las necesidades del establecimiento, de las cuales estas deben ser con dinero en efectivo, la cantidad asignada para el Cr. de Abastecimiento es de \$300.000.- renovándose por la misma cantidad o menor según los desembolsos incurridos, siempre que las cuentas respectivas se mencionen por separado y no excedan de cada una de ellas 5 UTM

	HOSPITAL CARLOS VAN BUREN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CR. DE ABASTECIMIENTO	Página 79 de 177	Versión 0.2	
		CR. DE ABASTECIMIENTO		
		Fecha de Vigencia marzo 2021		

mensuales a contar desde el 01 de enero a 31 de diciembre de cada año. Formalizado por una resolución fundada emitida por la Unidad de Personal del Hospital, donde se les asigna las funciones al o los funcionarios destinados por el Cr. de Abastecimiento para esta labor.

Los requerimientos pueden ser solicitados por los Jefes de Servicios o Subrogantes y en algunos casos por los supervisores los cuales son autorizados por el Jefe Cr. de Abastecimiento, estos pueden ser solicitados por vía correo o por Pedido No Habitual, cabe mencionar que esta adquisición de simple especificación y no debe superar el monto de las 2 UTM.

Las compras con cargo a caja chica, permite el pago de bienes y servicios de pronta necesidad como movilización, estacionamientos, fotocopias, periódicos, lubricante para vehículos y otros gastos menores. Por lo cual, no procede por esta vía contratar productos o servicios cuyo procedimiento se enmarca en la ley 19.886 y su reglamento.

Procedimiento Compras por fondo fijo:

- a) El requirente, debe generar la solicitud la cual puede ser vía correo o por Pedido No Habitual, documento que debe contener:
 - Nombre del servicio solicitante.
 - Fecha de solicitud.
 - Nombre del funcionario que solicita.
 - Detalle del producto solicitado y justificación de la solicitud.
 - Firma del jefe del servicio solicitante.
- b) El requerimiento debe ser autorizado por el Jefe de Abastecimiento y designado al encargado del fondo fijo para su gestión.
- c) La compra se debe realizar dentro de la zona con dinero en efectivo según lo solicitado por el referente.
- d) Al realizar la compra, se debe completar el formulario "Comprobante de Caja Gastos Menores" con los siguientes datos:

	HOSPITAL CARLOS VAN BUREN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CR. DE ABASTECIMIENTO	Página 80 de 177	Versión 0.2	
		CR. DE ABASTECIMIENTO		
		Fecha de Vigencia marzo 2021		

- Nombre del Proveedor
 - Monto de la compra
 - Fechas
 - Justificación de la compra
 - Ítems presupuestarios
 - N° del documento
 - N° de recepción si corresponde
- e) Al completar el documento el encargado del Fondo Fijo debe enviar la materia de encargo con la boleta, formulario y respaldos a Bodega de Economato para su recepción y posterior entrega del insumo al requirente.
- f) Entregada la materia de encargo al referente este debe firmar la recepción conforme emitida por el encargado de Bodega y finalmente derivar todos los documentos nuevamente al Encargado del Fondo Fijo.

- **Rendición del fondo Fijo**

Como se mencionado anteriormente, el fondo fijo está compuesto por un monto de \$300.000.- y la rendición podrá ser por la misma cantidad o menor según los desembolsos incurridos, siempre que las cuentas respectivas se mencionen por separado y no excedan de cada una de ellas 5 UTM mensuales.

- **Procedimiento de rendición a Contabilidad:**

- a) El encargado del Fondo Fijo, deberá confeccionar una planilla Excel indicando los siguientes campos:
- Numeración de la Planilla
 - Fecha de la Planilla
 - Nombre del Proveedor

 <p>Servicio de Salud Valparaíso - San Antonio Región de Valparaíso</p> <p>Ministerio de Salud</p>	<p>HOSPITAL CARLOS VAN BUREN</p> <p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CR. DE ABASTECIMIENTO</p>	Página 81 de 177	Versión 0.2	 <p>HOSPITAL Carlos Van Buren EN EL CORAZÓN DE VALPARAÍSO</p>
		CR. DE ABASTECIMIENTO		
		Fecha de Vigencia marzo 2021		

- N° de documento (boleta o Factura)
- Monto total del gasto
- Nombre y N° de ítems presupuestario.

PLANILLA GASTO MENOR N° 7							
				532			
	PLLA.GTO.MENOR N° 7			Para Personas			532
	03-07-2020			Pacientes	Funcionarios	Capacitación	Mat. Oficina
	N° PROVEEDOR	BOLETA	TOTALES	01 001 001	01 001 002	01 001 003	04 001
	1						Mat. Aseo
	2						04 007 002
	3						

- b)** El monto máximo, por boleta, no podrá ser mayor a 2 UTM, en el caso de superar el monto este deberá ser justificado por el Jefe Cr. de Abastecimiento ya que puede ser por alguna causal de urgencia o imprevisto, no superando las 3 UTM.
- c)** En encargado del Fondo Fijo, deberá completar la planilla con el detalle de los gastos efectuados. Anexando a esta, las boletas y/o facturas, comprobante de caja, respaldo de la compra y recepción conforme.
- d)** La suma de los gastos informados en la planilla anexa, debe coincidir con la suma de las boletas y/o facturas.
- e)** El Encargado del Fondo Fijo debe enviar firmado la planilla y debe ser entregado al Jefe Cr. de Abastecimiento para su aprobación, donde debe firmar cada "Comprobante de Caja Gastos Menores" y la planilla impresa.
- f)** Luego de la firma del Jefe Cr. de Abastecimiento este es derivado a la Unidad de Caja, donde revisan la información visando el documento con su firma para luego enviarla al Subdirector Administrativo.
- g)** Al ser aprobado el Subdirector Administrativo deberá firmar el documento y derivarlo nuevamente a la Unidad de Caja para su devengo y posteriormente la emisión del cheque con el monto rendido.

	HOSPITAL CARLOS VAN BUREN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CR. DE ABASTECIMIENTO	Página 82 de 177	Versión 0.2	
		CR. DE ABASTECIMIENTO		
		Fecha de Vigencia marzo 2021		

Nota: Cabe mencionar que se podrá aumentar el fondo fijo en estado de catástrofe y la rendición será justificada por Alerta Sanitaria correspondiente.

- **Sobre Controles y custodia del Fondo Fijo**

- a) Para efectos de custodia del dinero que se establece como Fondo Fijo. El Cr. de Abastecimiento, contará con una caja de custodia (caja fuerte), a la cual solo tendrá acceso el funcionario encargado formalmente del Fondo Fijo.
- b) El encargado del Fondo Fijo, deberá registrar en un libro foliado, los gastos que se envíen a la Bodega de Economato para su recepción Conforme para posterior entrega a cada referente.
- c) La compra directa de estos productos se realiza de forma física. Ante ello, la persona encargada del Fondo Fijo, por medio de un "Comprobante de caja", entrega al auxiliar de servicio, el dinero para dicha adquisición.
- d) El funcionario encargado del Fondo Fijo, además del dinero para dicha adquisición, entrega al auxiliar de servicio, un comprobante de caja, para que este sea firmado o timbrado por el proveedor (a modo de verificar la compra).

	HOSPITAL CARLOS VAN BUREN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CR. DE ABASTECIMIENTO	Página 83 de 177	Versión 0.2	
		CR. DE ABASTECIMIENTO		
		Fecha de Vigencia marzo 2021		

e) Una vez que el auxiliar de servicio, regresa al establecimiento, con la compra del producto se realiza la entrega de los respaldos como:

- Boleta del producto comprado.
- Vuelto si corresponde, (diferencia entre el valor del producto adquirido y el dinero que se le entrego para comprar).
- Productos adquiridos (insumo comprado).
- Comprobante de caja, firmado por el proveedor.

f) El funcionario encargado del Fondo Fijo entrega la compra y las boletas o facturas correspondientes a los productos adquiridos, despachando a la unidad solicitante.

- **Sobre Reposición de Fondo Fijo**

El Fondo Fijo, está compuesto por un monto asignado en pesos, el cual se debe reponer cada vez que se haya ocupado todo su presupuesto.

Procedimiento Reposición de Fondo Fijo:

a) El funcionario encargado, una vez que se termine el dinero de este fondo, debe rendir a Contabilidad, el gasto efectuado por medio del fondo fijo, con las respectivas boletas o facturas correspondientes a las adquisiciones.

El funcionario, completará una planilla con el detalle de los gatos efectuados. Anexando a esta, las boletas y/o facturas, comprobante de caja, solicitud de gasto menor y recepción conforme.

b) La suma de los gastos informados en la planilla anexa, debe coincidir con la suma de las boletas y/o facturas.

	HOSPITAL CARLOS VAN BUREN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CR. DE ABASTECIMIENTO	Página 84 de 177	Versión 0.2	
		CR. DE ABASTECIMIENTO		
		Fecha de Vigencia marzo 2021		

- c) Para la reposición del fondo fijo, el encargado de contabilidad solicitara autorización a la Dirección del Hospital, para gestionar la reposición del dinero al funcionario encargado de las compras menores.
- d) El presupuesto que se puede reponer mensualmente, como fondo fijo, no podrá ser mayor a 20 UTM.
- e) La cantidad de dinero máximo, por boleta, no podrá ser mayor a 2 UTM.
- f) El Cr. de Abastecimiento, caja, y subdirección administrativa son los responsables de autorizar formalmente la reposición del dinero del fondo fijo.

10 ACUERDOS COMPLEMENTARIOS

Corresponde al acuerdo entre las entidades y el proveedor adjudicado, podrá suscribirse un acuerdo complementario consignando el monto de la Garantía de Fiel Cumplimiento, de acuerdo a lo establecido en artículo 68 del Reglamento de Compras, el cual corresponde a un 5% del monto total del mencionado acuerdo, especificando las condiciones particulares de la adquisición que permitan resguardar los intereses de la institución.

Recomendaciones Para este Proceso de Compra:

- En caso de compra de productos frecuentes, realice listas, sea por producto o por proveedor.
- Asegúrese de que el proveedor tenga en stock el producto o servicio antes de emitir la orden de compra.
- Revise las condiciones regionales, de despacho y otras que pueda indicar el proveedor.

	HOSPITAL CARLOS VAN BUREN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CR. DE ABASTECIMIENTO	Página 85 de 177	Versión 0.2	
		CR. DE ABASTECIMIENTO		
		Fecha de Vigencia marzo 2021		

-
- No acepte cambios en los productos definidos en la Orden de Compra. **NO ES ACEPTABLE LA HOMOLOGACIÓN.** Debe solicitar al proveedor subir el nuevo producto.

11 COMPRAS VIA CENABAST

Por norma legal, la Central de Abastecimiento (CENABAST), es la entidad encargada de consolidar la demanda de medicamentos y dispositivos de uso médico (insumos clínicos, materiales de aseo, ropa clínica y elementos de protección personal) del Estado de Chile, para abastecer a la red de salud pública del país, intercediendo la compra de estos productos a través de: **Intermediación y Programas Ministeriales.**

Ante ello, es que el Hospital, debe realizar sus programaciones de adquisiciones y solicitar sus necesidades a la CENABAST, para que este actúe como intermediario, con proveedores del estado, licitados a través del portal.

El Cr. de Abastecimiento se encargará de programar la Intermediación de Insumos, en donde podrá asignar al Supervisor de Compras quien se hará cargo de la programación Correspondiente a la Canasta de Intermediación de su respectiva Área y en el caso de los Programas Ministeriales y SIDA se realizarán programaciones desde SSVSA.

El supervisor de Compras de Insumos Clínicos, deberá tener acceso a la Plataforma de la Central de Abastecimiento para poder controlar, programar y monitorizar el cumplimiento de la entrega de lo programado.

Procedimiento Compras vía Cenabast:

- a) La Central de Abastecimiento informara vía correo electrónico, las fechas para la programación de la Intermediación para el año siguiente, aproximadamente las programaciones son dentro del mes de Julio de cada año, donde se deberá ingresar la cantidad requerida en los formatos establecidos en la plataforma, en el caso que no se requiera se debe confirmar con 0 el insumo y la cantidad por cada insumo.

	HOSPITAL CARLOS VAN BUREN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CR. DE ABASTECIMIENTO	Página 86 de 177	Versión 0.2	
		CR. DE ABASTECIMIENTO		
		Fecha de Vigencia marzo 2021		

- b)** Para la programación trabajará el Supervisor de Compras asignado por el Cr. de Abastecimiento en conjunto con el Jefe de Bodegas, la Subdirección de Gestión del Cuidado y el Gestor de Matronería para definir cuáles son los insumos a intermediar, para el cálculo de las cantidades se trabajará con la Jefa de Bodega para revisar los movimientos de cada insumo dentro del establecimiento para establecer las cantidades mensuales. En el caso que se consideren insumos específicos el supervisor de compras se contactara con las Enfermeras Supervisoras o Jefes de Servicio si hay insumos de su interés para incorporarlos a la canasta del establecimiento.
- c)** Cuando se tengan definidos los insumos con sus cantidades mensuales, el Supervisor de Compras trabajara en la página web de la Central de Abastecimiento dentro de los plazos establecidos, ingresando la información por cada uno de los insumos.
- d)** Una vez que sube toda la información por la Intermediación de Insumos a la plataforma de CENABAST esta se debe confirmar y aprobar por el Director del Establecimiento dentro de la misma plataforma.
- e)** Adicionalmente, la Central de Abastecimiento, informará vía correo con la siguiente información: un calendario de reprogramación de las cantidades de los insumos intermediados, las cantidades pueden ser modificadas en un 30 % esto puede ser una disminución o un aumento siempre considerando el factor de presentación establecida por el proveedor.
- f)** Cuando se realizan modificaciones dentro del año en la canasta de Intermediación también se debe aprobar y autorizar por el Director del Establecimiento.
- g)** Correspondiente a lo que no se puede intermediar por diferentes motivos, estos se deben adquirir según lo establecido en la Ley de Compras N° 19.886 y su Reglamento.

	HOSPITAL CARLOS VAN BUREN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CR. DE ABASTECIMIENTO	Página 87 de 177	Versión 0.2	
		CR. DE ABASTECIMIENTO		
		Fecha de Vigencia marzo 2021		

12 COMPRAS COORDINADAS

Son una modalidad de compra, por la cual dos o más entidades regidas por la Ley de Compras (además de los organismos públicos adheridos voluntariamente o representados por la Dirección ChileCompra), agregan demanda mediante un procedimiento competitivo. Esto con el fin de lograr ahorros y reducir costos de transacción.

Tipos de Compras Coordinadas:

Dependiendo de quién ejecute esta agregación de demanda en el proceso de compra, se distinguen dos maneras de implementación: Compras Coordinadas por mandato, ejecutadas por la Dirección ChileCompra y Compras Coordinadas conjuntas, en las que esta Dirección puede prestar una labor de asesoría a los organismos compradores.

En los casos que se definan Compras Coordinadas, el Ejecutivo de Compras deberá ingresar a través del correo electrónico comprascoordinadas@chilecompra.cl.

- **Compras Coordinadas por mandato**

En este caso, la Dirección ChileCompra agrega demanda representando a varias instituciones del Estado, a través de un procedimiento de licitación para la contratación de bienes o servicios. Esta representación debe ser solicitada por la institución a través de un oficio (artículo 7, inciso tercero, del Reglamento de Compras).

Las Compras Coordinadas por mandato deben reunir condiciones para lograr los objetivos de eficiencia esperados: relevancia de la compra en materia de presupuesto, estandarización de productos y/o servicios, potencial agregación de demanda que se traduzca en ahorros significativos, capacidad del mercado de responder a la demanda agregada y grado de concentración del mercado, entre otras.

	HOSPITAL CARLOS VAN BUREN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CR. DE ABASTECIMIENTO	Página 88 de 177	Versión 0.2	
		CR. DE ABASTECIMIENTO		
		Fecha de Vigencia marzo 2021		

- **Compras Coordinadas conjuntas**

Dos o más entidades efectúan un proceso de compra para contratar para sí, el mismo tipo de bien o servicio. Para ello, la Dirección ChileCompra apoya activamente en el desarrollo del proceso de compra, pero sin asumir ningún tipo de representación de los compradores.

La coordinación en los organismos interesados y la asesoría de la Dirección ChileCompra se formaliza a través de un Convenio de Colaboración, pudiendo incorporarse a él nuevos organismos mediante un oficio de adhesión. En virtud del artículo 2º, N° 39, del Reglamento de la ley N° 19.886, estas compras deben desarrollarse a través de un procedimiento competitivo, ya sea mediante una licitación o mediante una Gran Compra de Convenio Marco.

13 CONSULTAS AL MERCADO

La institución podrá efectuar, antes de la elaboración de las bases de licitación, procesos formales de consultas o reuniones con proveedores, mediante llamados públicos y abiertos, convocados a través del sistema de información con el objeto de obtener

información acerca de los precios, características de los bienes y servicios requeridos, tiempos de preparación de las ofertas.

Con el objeto de aumentar la difusión a los llamados la entidad podrá publicarlos por medio de uno o más avisos en diarios o medios de circulación internacional, nacional o regional, según sea el caso.

	HOSPITAL CARLOS VAN BUREN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CR. DE ABASTECIMIENTO	Página 89 de 177	Versión 0.2	
		CR. DE ABASTECIMIENTO		
		Fecha de Vigencia marzo 2021		

14 FORMULACIÓN DE BASES ADMINISTRATIVAS Y TÉCNICAS

Para definir el contenido de las Bases se debe considerar 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 misma Ley, además de lo indicado en las normas comunes de esta normativa, junto con la responsabilidad de cada actor dentro del proceso.

Contenido de las Bases:

Las bases de licitación se dividen en bases administrativas y bases técnicas, las que podrán contener la totalidad o parte de los siguientes requisitos, los que se detallan de modo general:

- Descripción de la materia del encargo junto con los requisitos mínimos de los productos o servicios requeridos y el objetivo de su adquisición.
- Perfil y requisitos de los participantes, junto con la 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 Chile Proveedores.
- Etapas y plazos de la licitación, así como la duración propuesta de los contratos a celebrar y los detalles administrativos de éstos.
- Designación de referente(s) técnico(s) del proceso y de la comisión que evaluará las propuestas.
- Descripción de contenidos administrativos, técnicos y económicos, necesarios para la apertura del proceso.
- Especificaciones técnicas y detalle del proceso para la evaluación de las propuestas.

	HOSPITAL CARLOS VAN BUREN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CR. DE ABASTECIMIENTO	Página 90 de 177	Versión 0.2	
		CR. DE ABASTECIMIENTO		
		Fecha de Vigencia marzo 2021		

Naturaleza y monto de las garantías tanto de seriedad de la oferta como de fiel cumplimiento de contrato junto con el establecimiento de multas y sanciones, sus montos y forma y oportunidad de restitución.

Las descripciones deben ser de forma genérica. De ser necesario hacer referencia a marcas específicas, debe agregarse a la marca sugerida la frase "o equivalente" (Artículo 22 del Reglamento).

Todas estas referencias deben ser aprobadas mediante resolución fundada, para esto se definen a los siguientes interventores a los cuales se les solicita su respectivo VºBº aprobatorio:

- Jefe CR de Abastecimiento.
- Profesional de Asesoría Jurídica.
- Jefe de la Unidad Requirente.
- Subdirector(a) de Administrativo.
- Director(a) del Hospital.

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.

14.1 PUBLICACIÓN DE LICITACIÓN EN PORTAL MERCADO PÚBLICO

Procedimiento de publicación de licitación en Portal mercado público:

Actividad	Detalle	Responsable
Recepción de documentación:	Encargado del proceso licitatorio deberá recepcionar y revisar toda la documentación (Resolución y documentos adjuntos) aprobada y firmada por el Director.	Encargado de la licitación

	HOSPITAL CARLOS VAN BUREN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CR. DE ABASTECIMIENTO	Página 91 de 177	Versión 0.2	
		CR. DE ABASTECIMIENTO		
		Fecha de Vigencia marzo 2021		

Creación de proceso en portal	Encargado del proceso licitatorio inicia el proceso en el portal mercado público, ingresando al módulo Licitaciones (Crear licitación).	Encargado de la licitación
Ingreso de información en los campos:	Creado el nuevo proceso, el encargado comenzará con el ingreso de información en los campos requeridos del módulo como son: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Nombre y Datos Básicos del proceso ▪ Datos del Organismo Demandante ▪ Etapas y Plazos de la licitación ▪ Antecedentes para incluir en la oferta ▪ Requisitos para contratar al proveedor adjudicado ▪ Criterios de Evaluación (a lo menos 3) ▪ Montos, Duración y Delegación del contrato ▪ Garantías Requeridas ▪ Especificaciones Técnicas Bienes y Servicios Requeridos: ▪ Listado de Bienes y Servicios Requeridos ▪ Requerimientos Técnicos y otras Cláusulas ▪ Otros Anexos (anexar documentos) ▪ Tipos de Empresas Participantes ▪ Documento y Personas que Autorizan la Adquisición ▪ Documento que Autoriza la Adquisición 	Encargado de la licitación

	HOSPITAL CARLOS VAN BUREN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CR. DE ABASTECIMIENTO	Página 92 de 177	Versión 0.2	
		CR. DE ABASTECIMIENTO		
		Fecha de Vigencia marzo 2021		

Envió a autorizar publicación	Una vez completado todos los campos solicitados por el módulo, el responsable del proceso licitatorio solicitara autorizar la publicación al supervisor del área	Supervisor de compra
Autorización de la publicación:	Una vez recepcionada la petición de autorización para la publicación del proceso, el supervisor realizará el chequeo de la documentación adjunta que aprueba el proceso, verificará la información ingresada en todos los campos, verificará el calendario de los plazos y fecha de cierre de la publicación, en el caso de no encontrar observaciones, se autoriza la publicación en la plataforma.	Supervisor de compra
Cierre de la licitación:	Una vez que se cumple el periodo de publicación (plazos mínimos, establecidos por la ley, durante los cuales debe estar publicada la licitación en el portal, dependiendo de su tipo), la recepción de ofertas caduca automáticamente se prepara la apertura electrónica.	

14.2 CRITERIOS Y MECANISMO DE EVALUACIÓN DE OFERTAS

Los Criterios de Evaluación son parámetros cuantitativos, objetivos y obligatorios 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 los Criterios de Evaluación.

	HOSPITAL CARLOS VAN BUREN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CR. DE ABASTECIMIENTO	Página 93 de 177	Versión 0.2	
		CR. DE ABASTECIMIENTO		
		Fecha de Vigencia marzo 2021		

Los Criterios de Evaluación se pueden clasificar en:

- a) Criterios Económicos:** criterio que mide el precio final del producto o servicio.
- b) Criterios Técnicos:** con ellos se busca medir la "calidad técnica de los bienes o servicios", a través de certificaciones o catálogos, evaluación de muestras, formularios, tales como: garantía post venta de los productos, experiencia del oferente, plazos de entrega, infraestructura, solidez financiera, calidad técnica de la oferta propuesta, cobertura, Servicio Técnico, carta de canje para el caso de los fármacos, entre otros. En el caso de la prestación de servicios Generales, las bases deberán contemplar como criterio técnico las condiciones de empleo y remuneraciones.
- c) Criterios Administrativos:** permiten medir el cumplimiento de la 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, Boletas de Garantía, entre otros.

La aplicación de los criterios debe ser realizada únicamente en función de los parámetros y ponderaciones debidamente establecidos en las respectivas Bases o requerimientos, según corresponda.

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.

Ejemplo de Cuadro de Criterios de Evaluación:

Tabla 1

N°	Criterio	Evaluación	Ponderación
1	Económica	Oferta Económica	% (Porcentaje que puede ser fijado por la institución)
2	Técnica	Descripción del criterio (este criterio se puede subdividir)	% asignado por referente técnico
3	Administrativa	Descripción del criterio (este criterio se puede subdividir)	% asignado por referente técnico
			100%

a) Criterio Económico: Se considerará en este factor de evaluación la información declarada por el Oferente a través del Mercado Público y lo enviado a través del Formulario Económico presentado conforme a lo estipulado en las Bases Administrativas, en el caso de existir diferencia de información, siempre se regirá por lo declarado en el portal.

$$\text{Pje Oi} = (\text{Oe/Oi}) * 10$$

Donde: **Pje Oi:** Puntaje obtenido por oferente i

Oe : Oferta económica más conveniente

Oi : Oferta económica del oferente i

b) Criterio Técnico: Esta evaluación se puede dividir en subcriterios asignados por cada área, donde se asignará el porcentaje de acuerdo al grado de importancia medible. Se considera en este factor de evaluación la información declarada por el Oferente en el Formulario Técnico y antecedentes presentados conforme a lo estipulado en el Artículo definido en las Bases Administrativas.

	HOSPITAL CARLOS VAN BUREN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CR. DE ABASTECIMIENTO	Página 95 de 177	Versión 0.2	
		CR. DE ABASTECIMIENTO		
		Fecha de Vigencia marzo 2021		

c) Criterio Administrativo: Esta evaluación se podrá dividir en subcriterios asignados por cada área, la cual asignará el porcentaje de acuerdo al grado de importancia medible como, por ejemplo:

- Política de Canje
- Plazo de entrega
- Cumplimiento de presentación de documentos

Para el cálculo de los subcriterios se podrá aplicar una tabla de asignación de puntaje.

Ejemplo de Tablas de Subcriterios de Evaluación

Tabla 2

Recepción de producto vencido	Puntaje
Recibe producto entre 30 días previos a expirar y 30 días o más, posteriores a la fecha de expiración.	10
Recibe entre 5 días antes y 5 días posteriores a la fecha de expiración.	5
Recibe solo lo que este previo a vencer	3
No recibe/no indica.	0

	HOSPITAL CARLOS VAN BUREN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CR. DE ABASTECIMIENTO	Página 96 de 177	Versión 0.2	
		CR. DE ABASTECIMIENTO		
		Fecha de Vigencia marzo 2021		

Tabla 3

Tiempo de respuesta al canje (Días Hábiles)	Puntaje
< = 1 día Hábil	10
> 1 día Hábil o < = 2 días Hábiles	8
> 2 días Hábiles o < = 3 Días Hábiles	6
>3 Días Hábiles o No indica	0

Tabla 4

Puntaje Política de Canje= (Suma de puntajes obtenido en tabla 1 y 2) / 2
--

14.3 PROCESO DE ADJUDICACIÓN EN LA LICITACION

La adjudicación debe ser realizada por el funcionario a cargo de la licitación, en consideración a la evaluación y a los intereses del hospital con la aceptación de la mejor oferta, mediante una Resolución de Adjudicación que debe contener:

- Cuadro de Evaluación de los oferentes con oferta aceptadas.
- La identificación del adjudicado.
- Cantidad y valores unitarios netos de los productos o servicios objeto de la contratación.
- Plazo de la Adjudicación, así como otras condiciones que sea necesario transparentar en el documento de adjudicación.
- Monto total con IVA de la adjudicación.

	HOSPITAL CARLOS VAN BUREN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CR. DE ABASTECIMIENTO	Página 97 de 177	Versión 0.2	
		CR. DE ABASTECIMIENTO		
		Fecha de Vigencia marzo 2021		

En la tramitación de dicho documento, deben acompañarse todos los antecedentes que conforman y dieron lugar al llamado a licitación, así como los antecedentes del proveedor, oferta, evaluación, certificados de hábil y Disponibilidad Presupuestaria establecido en las bases.

Por el contrario, si no es posible adjudicar la contratación, porque no hubo oferentes o las ofertas no son convenientes para el hospital, de igual forma debe existir un acto administrativo (Resolución), que declare el proceso desierto o inadmisibles, según sea el caso, debidamente firmado por la autoridad.

Desierta o inadmisibles la licitación Pública, la institución podrá realizar una Licitación Privada bajo las mismas condiciones establecidas en las bases de la licitación pública y con un mínimo de 3 proveedores registrados en el sistema. Si la licitación privada tampoco diera resultado, la institución podrá realizar un trato directo conforme al art. 10 del Reglamento de Compras Públicas.

Cuando el monto adjudicado supere el 30% al monto estimado, las entidades deberán explicitar en el acto de adjudicación las razones técnicas y económicas que justifiquen dicha diferencia, debiendo, asimismo, mantener los antecedentes para su revisión y control posterior por parte de la correspondiente entidad fiscalizadora.

Procedimiento proceso de adjudicación en la licitación:

Actividad	Detalle	Responsable
Iniciar Apertura Electrónica:	El encargado de la licitación es responsable de realizar la Apertura Electrónica a través de un acta de apertura una vez cerrado el proceso de publicación por medio del portal Mercado Público, pudiendo así visualizar las ofertas de los proveedores y la	Encargado de la licitación

	HOSPITAL CARLOS VAN BUREN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CR. DE ABASTECIMIENTO	Página 98 de 177	Versión 0.2	
		CR. DE ABASTECIMIENTO		
		Fecha de Vigencia marzo 2021		

	<p>documentación adjuntada por cada oferente.</p> <p>En el caso de que los oferentes no cumplan con el envío de la documentación no obligatoria solicitada en las bases, esta documentación puede ser solicitada a través de Foro Inverso, siempre y cuando no se altere la igualdad de condiciones entre los oferentes en el proceso de evaluación. El oferente tiene un plazo máximo de 48 horas para responder a la solicitud de documentación a través del foro inverso. En el caso que no se presenten Oferentes a la licitación, esta se puede declarar desierta a través de una Resolución fundada.</p>	
Generar Acta de Apertura	<p>Se realiza para el chequeo de los documentos solicitados en las bases administrativas y lo enviado por el oferente a través del portal, en el caso de no cumplir con algún documento este puede ser solicitado por el encargado del proceso solamente a través del foro del portal, en el caso de no cumplir con solicitado por el foro, el oferente puede ser rechazado.</p>	Encargado de la licitación
Validar Acta de Apertura:	<p>El encargado de la licitación debe revisar y analizar con la Comisión Evaluadora la aceptación o rechazo de cada proveedor indicado en el Acta de Apertura, en el caso de rechazo el motivo debe quedar</p>	Encargado de la licitación y Comisión Evaluadora

	HOSPITAL CARLOS VAN BUREN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CR. DE ABASTECIMIENTO	Página 99 de 177	Versión 0.2	
		CR. DE ABASTECIMIENTO		
		Fecha de Vigencia marzo 2021		

	descrito de forma clara en el acta de apertura	
Generar Acta de Evaluación:	Realizado el chequeo de la apertura, el encargado de la licitación debe generar un Acta de Evaluación en base a los criterios previamente establecidos en las bases, asignando puntajes, para finalmente elaborar los cuadros comparativos.	Encargado de la licitación y Comisión Evaluadora
Evaluación técnica:	Una vez revisada la apertura los oferentes que cumplieron pasaran a la evaluación técnica por parte de la comisión de evaluación, donde se revisaran las especificaciones técnicas obligatorias y evaluables solicitadas en las bases mediante catálogos, formulario técnico y pautas de evaluación de las muestras solicitadas, en el caso de no cumplir con las especificaciones técnicas obligatorias el oferente no pasará a la siguiente evaluación económica.	Comisión Evaluadora
Evaluación económica:	Los oferentes que cumplieron con la evaluación técnica pasaran a la evolución económica, donde se revisara la información económica entregada mediante el portal y el formulario económico, la cual será ingresada en el cuadro comparativo.	Encargado de la licitación y Comisión Evaluadora
Resolución de adjudicación:	El encargado del proceso deberá realizar una resolución de adjudicación, la cual debe estar acompañada de Acta de	Encargado de la licitación y

	HOSPITAL CARLOS VAN BUREN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CR. DE ABASTECIMIENTO	Página 100 de 177	Versión 0.2	
		CR. DE ABASTECIMIENTO		
		Fecha de Vigencia marzo 2021		

	apertura y Acta de evaluación. La cual debe ser enviada de forma digital con todos los documentos al Supervisor de Compras.	Comisión Evaluadora
Autorización, firma de la Resolución:	Supervisor de compras es responsable de revisar los documentos y en caso de existir alguna corrección, debe enviarlos nuevamente al responsable de la licitación para su modificación, en caso contrario se autoriza y firma de forma digital, para luego enviarlos al Jefe Cr. de Abastecimiento.	Supervisor de compras
Autorización referente técnico:	Referente Técnico es responsable de revisar los documentos y en caso de existir alguna corrección, debe enviarlos nuevamente al encargado de la licitación para su modificación, en caso contrario, se autoriza y firma, para luego enviarlos a Jefe Cr. de Abastecimiento	Referente Técnico
Revisión, autorización, firma y envío:	El Jefe Cr. de Abastecimiento es responsable de revisar los documentos y en caso de existir alguna corrección, debe enviarlos nuevamente al encargado de licitación para su modificación, en caso contrario se autoriza y firma de forma digital para ser enviada al subdirección administrativa.	Jefe CR de Abastecimiento
Registrar y enviar documentación:	Secretaria de Abastecimiento debe registrar el número interno de Resolución en un archivo interno.	Secretaria de Abastecimiento

	HOSPITAL CARLOS VAN BUREN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CR. DE ABASTECIMIENTO	Página 101 de 177	Versión 0.2	
		CR. DE ABASTECIMIENTO		
		Fecha de Vigencia marzo 2021		

Firma Subdirección Administrativa:	Subdirección Administrativa es responsable de revisar los documentos y en caso de existir alguna corrección, debe enviarlos nuevamente al jefe Cr. de Abastecimiento para su corrección, en caso contrario, se autoriza y firma, para luego enviarlos a firma del Director.	Subdirección Administrativa
Otorgar número correlativo:	Firmada y aprobada la por el director se envía a Oficina de Partes la cual da un número correlativo a la adjudicación aprobada para ser enviada al Cr. de Abastecimiento.	Oficina de Partes
Registrar número de la Resolución Exenta:	Secretaria de Abastecimiento recepciona los adjuntos digitales y registra el número correlativo entregado por Oficina de Partes junto con la fecha de recepción en un archivo interno de resoluciones. Finalmente se debe enviar los archivos digitales firmados al encargado de la licitación para su publicación.	Secretaria de Abastecimiento
Publicación de la Adjudicación en el portal:	El encargado del proceso licitatorio debe adjuntar los archivos digitales al momento de la publicación e identificar en el portal a lo menos 3 (tres) integrantes para la Comisión Evaluadora, además de completar todos los campos del módulo.	Encargado del proceso licitatorio
Anexar documentos de	El encargado de la licitación debe adjuntar a la Resolución Exenta el Acta de Apertura, Acta de Evaluación y	Encargado de la licitación

	HOSPITAL CARLOS VAN BUREN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CR. DE ABASTECIMIENTO	Página 102 de 177	Versión 0.2	
		CR. DE ABASTECIMIENTO		
		Fecha de Vigencia marzo 2021		

adjudicación y enviar:	Certificado de Disponibilidad Presupuestaria, para ingresarla en el portal.	
Revisión y autorización de publicación de la adjudicación:	Una vez completado el módulo de la plataforma por el encargado del proceso se solicita la autorización de la publicación de la adjudicación al Supervisor del área, el cual revisara la documentación, y en el caso de existir algún error, se envía nuevamente al encargado de la licitación para su corrección, en caso contrario, se aprueba.	Supervisor de Compras

Sugerencias para el proceso:

- Realizar el ciclo completo de adquisición en ChileCompra de acuerdo a la normativa vigente (ley 19.886 y su Reglamento).
- Ser claros en las Bases y Términos de referencia.
- Indicar criterios de evaluación claros y objetivos (Art.22, N°7 del Reglamento de Compras Públicas).
- Seleccione correctamente el/los productos y Servicios en el "Clasificador de Rubros".
- Seleccionar correctamente el tipo de cambio o moneda utilizada para valorar la contratación, cualquier error puede significar variaciones importantes en el monto resultado de la conversión.
- Seleccionar correctamente el tipo de adjudicación.
- Ser claros en los procesos de adjudicación (resolución de adjudicación). Ajustarse a los Criterios de Evaluación.
- Efectuar un monitoreo permanente al cumplimiento de los procesos de adquisiciones.

	HOSPITAL CARLOS VAN BUREN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CR. DE ABASTECIMIENTO	Página 103 de 177	Versión 0.2	
		CR. DE ABASTECIMIENTO		
		Fecha de Vigencia marzo 2021		

- Si no se han recibido ofertas se debe chequear si está bien publicada la adquisición o licitación, ampliar fecha de cierre. Si requiere hacer modificaciones a la licitación debe ser con Resolución aprobada.
- Revisar la fecha de cierre la cual no debe recaer en un día sábado, Domingos o Festivos. (Art. N°51 del Reglamento de Compras Públicas).
- No tener procesos cerrados por mucho tiempo. Adjudicar o declarar desierto el proceso en un tiempo razonable.

15 PLATAFORMA LOBBY Y ADMINISTRADORES DE CHILECOMPRA

El lobby es una actividad legítima y una parte importante del Proceso de Transparencia. Al influir en el proceso de la toma de decisiones, el lobby puede mejorar el diseño y los resultados de las políticas institucionales.

Para estos efectos se entiende como lobby aquella "gestión remunerada que consiste en promover, defender o representar intereses particulares, con el propósito de influir en las decisiones que deban adoptar las autoridades y funcionarios" (artículo 2, N°1 ley N°20.730)

Son sujetos pasivos las autoridades y funcionarios frente a los cuales se realiza lobby o gestión de intereses, señalados en la ley o en una Resolución Administrativa Especial que se dicte (declaración simple). Cabe tener presente que los funcionarios públicos, en tal calidad, no pueden actuar como sujetos activos (lobbistas o gestores de interés particular), por cuanto sus actuaciones **no pueden favorecer el interés particular por sobre el interés general**, ya que incurrirían en una falta a la probidad administrativa.

Existe, por otra parte, una expectativa pública de que la actividad de los lobbistas se realice de una manera honesta y transparente, y que las autoridades y funcionarios (sujetos pasivos en los términos de nuestra ley vigente) que sean contactados por ellos, puedan reconocer con claridad los intereses que representan, de tal manera que puedan adoptar decisiones bien informadas. Este Código promueve la confianza y la integridad en los procesos de toma de decisiones de la Administración de la institución y busca

	HOSPITAL CARLOS VAN BUREN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CR. DE ABASTECIMIENTO	Página 104 de 177	Versión 0.2	
		CR. DE ABASTECIMIENTO		
		Fecha de Vigencia marzo 2021		

asegurar que el contacto entre funcionarios y autoridades, y los sujetos activos de lobby sea realizado en conformidad con los principios de probidad y transparencia.

16 INTEGRANTES DE LAS COMISIONES EVALUADORAS

Los miembros de la Comisión Evaluadora deben estar informados en la plataforma de la Ley del Lobby, a más tardar, antes de la fecha de cierre de presentación de ofertas. Teniendo presente que el sentido de las comisiones evaluadoras es garantizar imparcialidad y competencia en la evaluación de ofertas, **es importante disminuir al máximo el riesgo de presiones sobre los evaluadores**. Para ello, se sugiere prohibir que los integrantes concedan reuniones a terceros (oferentes o no), sobre materias vinculadas a la evaluación. Igualmente, se recomienda incluir en una declaración de conflictos de interés firmada por los integrantes de la Comisión al momento de su designación, su compromiso a no aceptar donativos de terceros (oferentes o no) mientras las integren.

17 GESTIÓN DE CONTRATOS

La Gestión de Contratos está ligada a definir los lineamientos y responsabilidades de nuestra institución y los proveedores, con tal de minimizar los riesgos del proceso de manera eficaz y eficientemente su cumplimiento. La modalidad contractual puede variar desde una Orden de Compra hasta un Contrato.

La suscripción de un Contrato puede derivar de los siguientes mecanismos de compra:

- **Licitación:** Los antecedentes para elaborar el Contrato estarán integrados por las Bases (administrativas y técnicas), las preguntas y respuestas (foro), las aclaraciones y las ofertas de los proveedores adjudicados, los formularios, etc. Por regla general, un proceso de contratación complejo se llevará a cabo mediante una licitación.

	HOSPITAL CARLOS VAN BUREN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CR. DE ABASTECIMIENTO	Página 105 de 177	Versión 0.2	
		CR. DE ABASTECIMIENTO		
		Fecha de Vigencia marzo 2021		

- **Trato Directo:** Los antecedentes para elaborar el Contrato estarán integrados por la Resolución aprobatoria, formularios, cotizaciones, etc.

En ambos casos se debe elaborar, gestionar, suscribir y publicar el Contrato, que debe ser firmado por los representantes legales de ambas partes, recurriendo a sus artículos y anexos cada vez que se deban tomar decisiones acerca de los procesos contractuales con los proveedores.

La Unidad de Contratos, debe llevar un registro actualizado de todos los Contratos y un estricto control de los vigentes, todo ello a través del Sistema de información disponible en la plataforma www.mercadopublico.cl, y en el sistema interno de la Unidad (planillas).

Para la elaboración y gestión de los Contratos, Adendum, Actas de Notificación (incumplimientos, Multas y Términos Anticipados), Resoluciones (Aprueba Contrato, Aprueba Acta Multas, Aprueba Acta Términos Anticipados de Contrato, Modificatoria y Deserción), y aclaraciones a los distintos requerimientos de la Empresa respecto al proceso contractual, la Unidad de Contratos cuenta con la asesoría de la Unidad de Jurídica, quien revisará y dará sus observaciones según corresponda.

Para todas las funciones administrativas la Unidad de Contratos está formada por un funcionario(a) Administrador/a de Contratos, quien es la Jefa de la Unidad de Contratos, y un Gestor/a de Contratos.

Funciones Jefa Unidad de Contratos/Administradora de Contratos:

- a) Responsable de supervisar y validar los procesos contractuales entre el Establecimiento y los proveedores para posteriormente autorizar la publicación del acto Administrativo en www.mercadopublico.cl.
- b) Encargado de analizar los antecedentes de los procesos licitatorios adjudicados y resoluciones de tratos directos por parte de las áreas de compra para la elaboración de los Contratos, antecedentes que son enviados por correo electrónico.

	HOSPITAL CARLOS VAN BUREN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CR. DE ABASTECIMIENTO	Página 106 de 177	Versión 0.2	
		CR. DE ABASTECIMIENTO		
		Fecha de Vigencia marzo 2021		

- c)** Gestionar las sanciones que correspondan por incumplimiento de Contrato: Multas, Garantías, Adendum y Término Anticipado del Contrato.
- d)** Realizar seguimiento y control de las garantías de Fiel y oportuno Cumplimiento y las de seriedad que derivan de las adjudicaciones.
- e)** Gestionar las solicitudes de devolución de los Instrumentos Financieros de seriedad que derivan de las adjudicaciones. Las que posteriormente deben ser autorizadas por el jefe Cr. de Abastecimiento y por el Jefe de la Unidad de Contabilidad y Finanzas.
- f)** Controlar los plazos para la suscripción de los Contratos, el cual será aquel que se contemple en las bases respectivas; si nada se menciona debe ser suscrito en un plazo no superior a 30 días corridos a contar de la fecha de Notificación de la adjudicación.
- g)** Sugerir la renovación del Contrato en caso que existan motivos fundados, los cuales deberán estar presentes en las Bases de Licitación, según corresponda. Y aun en tal caso, la renovación sólo podrá establecerse por una vez.
- h)** Analizar los incumplimientos de los servicios y la entrega de productos de acuerdo a los informes y observaciones que formulen el Referente Técnico y/o Supervisor de Área de Compra.
- i)** Una vez aprobado el Contrato por el director del hospital, la Unidad de Contratos lo debe publicar en el sistema de información.
- j)** Gestionar solicitudes para devolución de Instrumentos Financieros requeridos por la Empresa.

	HOSPITAL CARLOS VAN BUREN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CR. DE ABASTECIMIENTO	Página 107 de 177	Versión 0.2	
		CR. DE ABASTECIMIENTO		
		Fecha de Vigencia marzo 2021		

- k)** Ingreso de información al módulo de Contratos de Sistemas Expertos SSEE para la creación de ficha de Contrato.
- l)** Ingreso de información al módulo de Contratos en el portal www.mercadopublico.cl para la creación de ficha de Contrato.
- m)** Mantener la relación con el proveedor.

Funciones Ejecutivo de Contratos / Gestor de Contratos:

- a)** Recepción y recopilación (descarga y análisis) de los antecedentes para la elaboración de los documentos administrativos que exige el Contrato y/o Adendum, según los formatos y condiciones preestablecidos por los procesos licitatorios (bases) y Tratos Directos.
- b)** Calcular los montos de las garantías de fiel cumplimiento.
- c)** Coordinar y asegurar el cumplimiento de los procedimientos establecidos para el oportuno cumplimiento del Contrato.
- d)** Modificación del Contrato
- e)** Mantener registró, monitoreo interno y trazabilidad de los Contratos, Adendums, Resoluciones Exentas, etc. (plazos e información general).
- f)** Mantener registró y monitoreo interno y trazabilidad de las Actas de Notificación (incumplimientos, multas, Términos Anticipado).
- g)** Envío de documentos a la Unidad de Jurídica para VºBº y/u observaciones.
- h)** Recepción, ingreso, registro, monitoreo interno, envío digital, gestión y seguimiento continuo de los Contratos, Adendums, Resoluciones Exentas y Actas

	HOSPITAL CARLOS VAN BUREN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CR. DE ABASTECIMIENTO	Página 108 de 177	Versión 0.2	
		CR. DE ABASTECIMIENTO		
		Fecha de Vigencia marzo 2021		

de Notificación con V°B° y/u observaciones de Unidad Jurídica enviados vía correo electrónico.

- i)** Recepción, ingreso, registro, monitoreo interno, envío digital, gestión y seguimiento continuo de los Contratos, Adendums, Resoluciones Exentas y Actas de Notificación enviados a la Empresa vía correo electrónico.
- j)** Recepción, ingreso, registro, monitoreo interno, envío digital, gestión, seguimiento continuo y V°B° de los Contratos, Adendums, Resoluciones Exentas y Actas de Notificación y Documentos de Garantías enviados física y/o virtualmente por las Empresas.
- k)** Elaboración, registro, ingreso, monitoreo interno, envío digital, gestión y seguimiento continuo de Resoluciones Exentas Aprueba Contrato.
- l)** Recepción, ingreso, registro, monitoreo interno, envío digital, gestión, seguimiento continuo y publicación de Resoluciones Exentas Aprueba Contrato enviadas a ruta de firmas.
- m)** Recepción, ingreso, registro, monitoreo interno, envío digital, gestión, seguimiento continuo y publicación de Resoluciones Exentas enviadas por Oficina de Partes.
- n)** Recepción y recopilación (descarga y análisis) de los antecedentes para la elaboración de los documentos administrativos que exige el Acta de Notificación, según los formatos y condiciones preestablecidos por los procesos licitatorios (bases), Tratos Directos, Contrato, Adendum, Informes, etc.
- o)** Recepción, ingreso, registro, monitoreo interno, envío digital, gestión, seguimiento continuo de Descargos enviados física y/o virtualmente por las Empresas.

	HOSPITAL CARLOS VAN BUREN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CR. DE ABASTECIMIENTO	Página 109 de 177	Versión 0.2	
		CR. DE ABASTECIMIENTO		
		Fecha de Vigencia marzo 2021		

- p)** Recepción, ingreso, registro, monitoreo interno, envío digital, gestión, seguimiento continuo de Descargos enviados física y/o virtualmente a la Unidad de Jurídica.
- q)** Recepción, ingreso, registro, monitoreo interno, envío digital, gestión, seguimiento continuo y publicación de Resoluciones Exentas Acepta o Rechaza Descargos enviados física y/o virtualmente por la Unidad Jurídica.
- r)** Gestionar solicitudes para devolución de Instrumentos Financieros requeridos por la Empresa.
- s)** Ingreso de información al módulo de Contratos en el portal www.mercadopublico.cl para la creación de ficha de Contrato.
- t)** Mantener la relación con el proveedor.
- u)** Realizar las resoluciones para cobro de multas y/o Términos de Contrato que no tengan descargos, en los casos que se realizan descargos por los proveedores es gestionada por la Unidad de Jurídica.

17.1 PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y GESTIÓN DE CONTRATO:

- a)** Efectuada la adjudicación y publicación del acto administrativo en el portal www.mercadopublico.cl el funcionario encargado del proceso debe enviar por correo electrónico a la Unidad de Contratos todos los antecedentes en formato PDF y Word, según corresponda, tales como: las bases, resoluciones, respaldos, etc.
- b)** La Unidad de Contratos procede a analizar y revisar detenidamente todos los antecedentes para poder elaborar el Contrato. Si existe alguna discrepancia esta es informada mediante correo electrónico al Supervisor del Área de compras

	HOSPITAL CARLOS VAN BUREN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CR. DE ABASTECIMIENTO	Página 110 de 177	Versión 0.2	
		CR. DE ABASTECIMIENTO		
		Fecha de Vigencia marzo 2021		

respectiva con copia al Jefe del Cr. de Abastecimiento, o quien lo subroga o éste designe en su reemplazo.

- c)** La Unidad de Contratos registra todos los antecedentes en una plantilla Excel que consolida todos los datos relevantes del Contrato y la trazabilidad de este.

- d)** La Unidad de Jurídica determina las cláusulas del Contrato extrayendo la información de las bases (administrativas y técnicas) de la licitación, o del Trato Directo, y de los distintos antecedentes entregados (cotizaciones, formularios, respaldos, etc.), según corresponda, para ser generado por la Unidad de contratos.

- e)** La Unidad de Contratos envía a la Unidad de Jurídica el Contrato para revisión y V°B°.

- f)** La Unidad de Jurídica envía a la Unidad de Contratos el Contrato con su V°B° y/o con observaciones. Si tiene observaciones se procede a actualizar el Contrato y se envía al Proveedor. Si no tiene observaciones se envía al Proveedor.

- g)** El Proveedor devuelve el Contrato firmado con toda la información solicitada con su Instrumento financiero respectivo, mediante correo electrónico y/o a través de Oficina de Partes.

- h)** La Unidad de Contratos una vez cuenta con el Contrato firmado y con el Instrumento financiero respectivo, registrado en los sistemas internos del establecimiento, procede a elaborar la Resolución Exenta que aprueba el Contrato.

- i)** La Resolución Exenta que aprueba el Contrato, una vez es revisada y validada por la Jefa de la Unidad de Contrato, es enviada mediante correo electrónico al Jefe CR de Abastecimiento comenzando así con la ruta de firmas, la que consiste

	HOSPITAL CARLOS VAN BUREN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CR. DE ABASTECIMIENTO	Página 111 de 177	Versión 0.2	
		CR. DE ABASTECIMIENTO		
		Fecha de Vigencia marzo 2021		

en que la Resolución Exenta sea validada y firmada por la Unidad Jurídica, por la Subdirección Administrativa y por el Director del hospital.

- j)** La Unidad Jurídica una vez que firma la Resolución Exenta que aprueba el Contrato la envía, mediante correo electrónico, a la Subdirección Administrativa para su V°B° y firma.
- k)** La Subdirección Administrativa una vez que firma la Resolución Exenta que aprueba el Contrato la envía, mediante correo electrónico, al Director para su V°B° y firma.
- l)** Firmada por el Director la Resolución Exenta que aprueba el Contrato es derivada desde la Dirección hacia Oficina de Partes, quien debe timbrar y foliar la Resolución Exenta.
- m)** Oficina de Partes envía, mediante correo electrónico, la Resolución Exenta que aprueba el Contrato, la que es derivada a la Secretaria del Cr. de Abastecimiento donde se ingresa el número de la Resolución Exenta en la planilla de registro de la carpeta compartida.
- n)** Una vez que la Secretaria del Cr. Abastecimiento informa, mediante correo electrónico, que la Resolución aprueba de Contratos se encuentra en carpeta compartida, la Unidad de Contratos procede a revisar y a publicar la Resolución Exenta y el Contrato, ambos firmados.
- o)** Una vez ingresados en el Sistema de información se procede a ingresar los datos en el módulo de Contratos de la plataforma www.mercadopublico.cl obteniendo su correspondiente ficha e ID.

	HOSPITAL CARLOS VAN BUREN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CR. DE ABASTECIMIENTO	Página 112 de 177	Versión 0.2	
		CR. DE ABASTECIMIENTO		
		Fecha de Vigencia marzo 2021		

17.2 PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y GESTIÓN DE ACTA DE NOTIFICACIÓN:

- a) El Referente técnico y/o el Supervisor del Área de Compra respectivo encargado del proceso debe enviar por correo electrónico a la Unidad de Contratos el "Informe Técnico" que tipifique los incumplimientos, el cual debe contener como mínimo los siguientes datos: N° OC, Cantidad solicitada, Valor Unitario Neto, Días Atraso, Motivo de Multa o Termino Anticipado según las Bases o Contrato; más todos los antecedentes en formato PDF y Word, según corresponda.
- b) La Unidad de Contratos procede a analizar y revisar detenidamente todos los antecedentes para poder elaborar el Acta de Notificación. Si existe alguna discrepancia esta es informada mediante correo electrónico al Supervisor del Área de compras respectiva con copia al Referente Técnico y al Jefe del Cr. de Abastecimiento, o quien lo subroge o éste designe en su reemplazo.
- c) La Unidad de Contratos registra todos los antecedentes en una plantilla Excel que consolida todos los datos relevantes del Acta de Notificación y la trazabilidad de esta.
- d) La Unidad de Contratos elabora las cláusulas del Acta de Notificación extrayendo la información del "Informe Técnico", de las bases (administrativas y técnicas) de la licitación, o del Trato Directo, y de los distintos antecedentes entregados (cotizaciones, formularios, respaldos, etc.), según corresponda.
- e) La Unidad de Contratos envía a la Unidad de Jurídica el Acta de Notificación para revisión y V°B°.
- f) La Unidad de Jurídica envía a la Unidad de Contratos el Acta de Notificación con su V°B° y/o con observaciones. Si tiene observaciones se procede a actualizar el

	HOSPITAL CARLOS VAN BUREN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CR. DE ABASTECIMIENTO	Página 113 de 177	Versión 0.2	
		CR. DE ABASTECIMIENTO		
		Fecha de Vigencia marzo 2021		

Acta de Notificación y se envía a la Jefa de la Unidad de Contratos. Si no tiene observaciones se envía a la Jefa de la Unidad de Contratos.

- g)** Una vez es revisada y validada por jefe de Unidad de Contrato, es enviada mediante correo electrónico al Jefe Cr. de Abastecimiento comenzando así con la ruta de firmas, la que consiste en que la Resolución Exenta sea validada y firmada por la Unidad Jurídica, por la Subdirección Administrativa y por el Director del hospital
- h)** La Unidad Jurídica una vez que firma el Acta de Notificación la envía, mediante correo electrónico, a la Subdirección Administrativa para su V°B° y firma.
- i)** La Subdirección Administrativa una vez que firma el Acta de Notificación la envía, mediante correo electrónico, al Director para su V°B° y firma.
- j)** Firmada por el Director el Acta de Notificación es derivada desde la Dirección hacia la Secretaría de Cr. Abastecimiento.
- k)** Una vez que la Secretaría de Cr. Abastecimiento informa, mediante correo electrónico, que el Acta de Notificación se encuentra firmada, la Unidad de Contratos procede a revisar y a enviar el Acta de Notificación al Proveedor.
- l)** El Proveedor tendrá 5 días hábiles para presentar sus descargos.
- m)** Si presenta descargos estos son enviados a la Unidad Jurídica para su pronunciamiento y Resolución respectiva.
- n)** Si no presenta descargos se comienza con el proceso de elaboración de la Resolución Exenta que aprueba el Acta de Notificación (cobro de multa y/o término Anticipado del Contrato).

	HOSPITAL CARLOS VAN BUREN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CR. DE ABASTECIMIENTO	Página 114 de 177	Versión 0.2	
		CR. DE ABASTECIMIENTO		
		Fecha de Vigencia marzo 2021		

- o)** La Unidad de Contratos procede a elaborar la Resolución Exenta que aprueba el Acta de Notificación (cobro de multa y/o término Anticipado del Contrato).
- p)** La Resolución Exenta que aprueba el Acta de Notificación, una vez es revisada y validada por la Jefa de la Unidad de Contrato, es enviada mediante correo electrónico al Jefe Cr. de Abastecimiento comenzando así con la ruta de firmas, la que consiste en que la Resolución Exenta sea validada y firmada por la Unidad Jurídica, por la Subdirección Administrativa y por el Director del hospital.
- q)** La Unidad Jurídica una vez que firma el Acta de Notificación la envía, mediante correo electrónico, a la Subdirección Administrativa para su V°B° y firma.
- r)** La Subdirección Administrativa una vez que firma el Acta de Notificación la envía, mediante correo electrónico, al Director para su V°B° y firma.
- s)** Firmada por el Director el Acta de Notificación es derivada desde la Dirección hacia Oficina de Partes, quien debe timbrar y foliar la Resolución Exenta.
- t)** Oficina de Partes envía, mediante correo electrónico, la Resolución Exenta que aprueba el Acta de Notificación, la que es derivada a la Secretaría del Cr. de Abastecimiento donde se ingresa el número de la Resolución Exenta en la planilla de registro de la carpeta compartida.
- u)** Una vez que la Secretaría de Cr. Abastecimiento informa, mediante correo electrónico, que la Resolución Exenta que aprueba el Acta de Notificación se encuentra en carpeta compartida, la Unidad de Contratos procede a revisar y a publicar la Resolución Exenta y el Acta de Notificación, ambos firmados.
- v)** Una vez ingresados en el sistema de información se procede a ingresar los datos en el módulo de Contratos de la plataforma www.mercadopublico.cl.

	HOSPITAL CARLOS VAN BUREN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CR. DE ABASTECIMIENTO	Página 115 de 177	Versión 0.2	
		CR. DE ABASTECIMIENTO		
		Fecha de Vigencia marzo 2021		

17.3 GESTIÓN DE GARANTÍAS

Las garantías o boletas de garantía, son instrumentos financieros, que representan una caución a favor de quien se emite.

Las garantías tienen por objeto resguardar el correcto cumplimiento por parte del proveedor adjudicado, de las obligaciones emanadas de la oferta y/o del Contrato, en tanto no existan suficientes mecanismos alternativos de mitigación.

La garantía podrá constituirse en una Boleta de Garantía, Vale Vista Bancario, Certificado de Fianza (pagadero a la vista o a primer requerimiento), Póliza de Seguro de ejecución inmediata, Depósito a Plazo o cualquier otro instrumento que asegure su cobro de manera rápida y efectiva, siempre que cumpla con las condiciones dispuestas en la Ley 19.886, conforme al artículo 31 de la citada ley, sobre Contratos administrativos de suministro y prestación de servicios y lo dispuesto en su reglamento D.S 250/2004, del Ministerio de Hacienda. En los casos que se otorgue de manera electrónica, se debe ajustar a lo dispuesto en la ley N°19.799 sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma.

La Unidad de Contratos debe revisar las garantías de Fiel cumplimiento y oportuno cumplimiento que Oficina de Partes entregue, corroborando que cumpla con los siguientes requisitos:

- a) La Boleta de Garantía debe estar extendida con la Razón Social declarada en la escritura de Constitución de la Sociedad y es tomada por el adjudicatario o un tercero.
- b) Revisar el RUT de la Empresa, razón Social o los antecedentes del tercero de ser el caso.
- c) Glosa extendida de acuerdo a lo indicado en la correspondiente Resolución que aprueba las bases de la licitación o el Contrato. En caso que no alcance a ser incorporada en el espacio correspondiente del documento de garantía, la glosa

	HOSPITAL CARLOS VAN BUREN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CR. DE ABASTECIMIENTO	Página 116 de 177	Versión 0.2	
		CR. DE ABASTECIMIENTO		
		Fecha de Vigencia marzo 2021		

puede continuar en el dorso o reverso, pero debe igualmente ser firmada y timbrada.

- d)** Siempre debe ser tomada a nombre del Hospital RUT:
- e)** Siempre debe ser pagadera A LA VISTA.
- f)** En el caso de la garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento la vigencia está determinada por la fecha en la cual es foliada la Resolución aprobatoria del contrato.
- g)** Aquellas garantías de Seriedad de la Oferta que no se ajusten a uno o más de los requisitos descritos no se deben validar, siendo responsabilidad del Encargo del Proceso, las gestiones para regularizar la documentación.
- h)** Para el caso de la Garantía de Fiel Cumplimiento, será responsabilidad de la Unidad de Contrato, gestionar la regularización de la documentación mal extendida.
- i)** La devolución de la garantía mal extendida será devuelta una vez entregado el nuevo documento.

El Centro de Responsabilidad (Cr.) de Abastecimiento es quien registra y valida todos los instrumentos financieros, los que son derivados al Centro de Responsabilidad (Cr.) de Finanzas quien es el que resguarda o custodia estos documentos y, además, es el único ente validado para proceder con el Endoso de los mismos.

17.4 GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA

Documento que resguarda la oferta que realiza un oferente en un proceso de licitación pública. En este caso, si el oferente realiza una oferta sin haber entregado la garantía de seriedad de la oferta, se declara automáticamente inadmisibles en el proceso de licitación.

El plazo de vigencia de la Garantía de Seriedad será el que establezcan las respectivas Bases o Requerimientos. Este plazo no podrá ser inferior a 60 días corridos después de la fecha de apertura de la licitación.

	HOSPITAL CARLOS VAN BUREN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CR. DE ABASTECIMIENTO	Página 117 de 177	Versión 0.2	
		CR. DE ABASTECIMIENTO		
		Fecha de Vigencia marzo 2021		

La devolución de las garantías de seriedad deberá ser gestionadas por los responsables del proceso licitatorio y devuelta a aquellos oferentes cuyas ofertas hayan sido declaradas inadmisibles o desestimadas, se efectuará dentro del plazo de 10 días hábiles contados desde la Notificación de la Resolución que dé cuenta de la inadmisibilidad o de la adjudicación, en la forma que se señale en las bases de la licitación. Sin embargo, este plazo podrá extenderse cuando en las bases se haya contemplado la facultad de adjudicar aquella oferta que le siga en puntaje a quien haya obtenido la mejor calificación, para el caso que este último se desistiera de celebrar el respectivo Contrato.

- **Devolución Documento de Garantía de Seriedad de la oferta:**

Para solicitar la devolución de dicho documento, es necesario contactar al correo de la Unidad de Contratos (adminContratos.hcvb@redsalud.gov.cl) con los siguientes datos: N° Licitación, Tipo de Documento, N° Documento Garantía, Institución Financiera, RUT Proveedor, Nombre Proveedor, Dirección Proveedor, Nombre del Contacto que retira el Documento y N° Teléfono del Contacto. La devolución del Instrumento Financiero se llevará a efecto, si se ha confirmado la entrega del Documento de Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento, cuando corresponda, 5 días hábiles posteriores a la confirmación vía e-mail del retiro (recepción de correo que indique que el documento está listo para retiro) en la Sección Caja de la Unidad de Contabilidad, ubicada en el 3º piso del Edificio Otorrino-Oftalmología del Hospital Carlos Van Buren.

17.5 GARANTÍA DE FIEL Y OPORTUNO CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

Documento que resguarda y garantiza el cumplimiento del Contrato que se generó posterior a la adjudicación de lo licitado, generación de Trato Directo, Acuerdo Complementario u Orden de Compra, debiendo cumplir de manera íntegra todo lo indicado en cada una de las cláusulas estipuladas en el Contrato. En el caso de la prestación de servicios la garantía de fiel cumplimiento asegurará además el pago de las obligaciones laborales y sociales de los trabajadores del contratante.

	HOSPITAL CARLOS VAN BUREN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CR. DE ABASTECIMIENTO	Página 118 de 177	Versión 0.2	
		CR. DE ABASTECIMIENTO		
		Fecha de Vigencia marzo 2021		

El plazo de vigencia de la garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato está determinada por la fecha en la cual es foliada la resolución que aprueba el contrato. La vigencia del Contrato debe ser el plazo de duración de Contrato más 60 días hábiles.

La garantía de fiel cumplimiento de Contrato será devuelta una vez que el prestador adjudicado haya dado total, íntegro y oportuno cumplimiento a todas las obligaciones por él contraídas en el respectivo Contrato. El plazo de devolución no podrá exceder los 10 días hábiles siguientes contados desde la fecha de caducidad del documento.

Devolución: Una vez finalizado el Contrato y previa recepción conforme de los servicios y/o bienes solicitados en el Contrato, en la que se levanta un Acta de Recepción definitiva por la Unidad Técnica respectiva, es responsabilidad de la Empresa el retiro del documento de garantía. Para solicitar la devolución de dicho documento, es necesario contactar al correo de la Unidad de Contratos (adminContratos.hcvb@redsalud.gov.cl) con los siguientes datos: N° Licitación, Institución Financiera, N° de Documento de Garantía, RUT Empresa, Razón Social Empresa, Dirección Empresa, Nombre del Contacto que retira el Documento y N° Teléfono del Contacto. La devolución del Instrumento Financiero se lleva a efecto, 5 días hábiles posteriores a la confirmación vía e-mail del retiro (recepción de correo que indique que el documento está listo para retiro) en la Sección Caja de la Unidad de Contabilidad, ubicada en el 3º piso del Edificio Otorrino-Oftalmología del Hospital Carlos Van Buren.

17.6 PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD Y GESTIÓN DE GARANTÍAS DE FIEL Y OPORTUNO CUMPLIMIENTO Y/O CAUCIÓN DE OBRA:

- a)** La Unidad de Contratos envía al proveedor el Contrato con todos los datos necesarios para la emisión del Instrumento financiero de garantía.
- b)** El proveedor envía el instrumento financiero mediante correo electrónico y/o mediante carta certificada (sobre cerrado) a Oficina de Parte.
- c)** Oficina de partes recibe el instrumento financiero, lo registra y envía a la Secretaría del Cr. de Abastecimiento, quien ingresa el documento a sus registros consignando este último la fecha de recepción del documento.

	HOSPITAL CARLOS VAN BUREN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CR. DE ABASTECIMIENTO	Página 119 de 177	Versión 0.2	
		CR. DE ABASTECIMIENTO		
		Fecha de Vigencia marzo 2021		

- d) Secretaria del Cr. de Abastecimiento ingresa el instrumento financiero en su control interno del sistema de información, informando, mediante correo electrónico, que ya se encuentran disponibles en el sistema los documentos.
- e) La Unidad de Contratos revisa en Sistema de información el instrumento financiero, si hay discrepancia se contacta al proveedor para que realice a la brevedad la correspondiente modificación y/o cambio del documento, de no existir discrepancias se procede a incluir los datos del instrumento financiero en la Resolución Exenta correspondiente.

17.7 PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN E IMPUGNACIÓN DE MULTAS

- **Procedimiento aplicación de sanciones:**

Las Bases de licitación podrán establecer diferentes tipos de sanciones por incumplimiento por parte de los proveedores de una o más obligaciones que en ellas se disponga, así como en el respectivo Contrato. No obstante, las sanciones que se establezcan, deberán ser proporcional a la gravedad del incumplimiento.

- **Multa y procedimiento de aplicación.**

De acuerdo al tipo y complejidad de la contratación, las bases deben establecer el tipo de multas, así como su mecanismo de aplicación, por ejemplo, la determinación de un porcentaje sobre el monto neto de los servicios o productos no entregados, un monto en UF por cada día de atraso o incumplimiento, etc. Sin embargo, las bases deberán siempre establecer un tope máximo para su aplicación.

- a) El Hospital aplicará la(s) multa(s) y/o Término(s) de Contrato de acuerdo a las faltas observadas por parte del Referente Técnico, o Supervisor del Área de Compras (según corresponda), o quien lo subrogue o éste designe en su reemplazo, quien indica la situación por medio de un informe escrito (físico o digital) a la Unidad de Contratos la que procede con el Acta de Notificación respectiva para el cobro de la(s) multa(s) y/o Término de Contrato, acta que

	HOSPITAL CARLOS VAN BUREN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CR. DE ABASTECIMIENTO	Página 120 de 177	Versión 0.2	
		CR. DE ABASTECIMIENTO		
		Fecha de Vigencia marzo 2021		

puede ser enviada al proveedor o puede cursarse mediante la sección de “Gestión de Sanciones” del Módulo de Contrato del portal Mercado Publico.

- b)** La Unidad de Contrato gestionará las faltas observadas, indicando la infracción cometida, los hechos que la constituyen y el monto de la multa que corresponde, las que serán comunicadas a la Empresa a través de un Acta de Notificación, la cual contendrá todos los antecedentes que respalden dichos incumplimientos.
- c)** El Acta de Notificación será enviada mediante carta certificada al domicilio indicado en el Contrato y/o a través de correo electrónico informado en la ficha de la Empresa en el portal Mercado Público (www.mercadopublico.cl) y Chile Proveedores (www.chileproveedores.cl) o Formulario N°1 “Antecedentes del Oferente” y/o a través de la sección de “Gestión de Sanciones” del Módulo de Contratos del portal Mercado Público (www.mercadopublico.cl).
- d)** La no recepción de carta certificada enviada al domicilio indicado en el Contrato o correo electrónico, informado en la ficha de la Empresa en el portal Mercado Público (www.mercadopublico.cl) y Chile Proveedores (www.chileproveedores.cl), o en Formulario N°1 “Antecedentes del Oferente” o de la sanción gestionada mediante el “Modulo de contratos” del portal mercado público (www.mercadopublico.cl) por razones no imputables al Hospital, son de responsabilidad exclusiva de la Empresa.
- e)** Una vez notificada la proposición de aplicación de sanción y en virtud de lo establecido en el artículo N° 79 ter del DS N° 250/2004 del Ministerio de Hacienda, la empresa, en cumplimiento del principio de contradictoriedad e impugnabilidad tiene un plazo de 5 días hábiles a contar de la Notificación del Acta para poder aclarar sus dudas y realizar los descargos que estime pertinentes, el que comienza a regir a partir del día hábil siguiente al de la comunicación. Transcurrido este plazo, y con los antecedentes que el Hospital disponga y/o que la Empresa haya aportado, se dictará el acto administrativo que se pronuncia sobre los hechos, la sanción y su cuantía, a través de una Resolución fundada, la que es debidamente publicada en el portal Mercado Público.
- f)** Si la Empresa hubiera presentado descargos en tiempo y forma, el Hospital, con los antecedentes que dispongan y/o que la Empresa haya aportado, mediante su Unidad Jurídica dictará el acto administrativo que se pronunciará sobre los

	HOSPITAL CARLOS VAN BUREN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CR. DE ABASTECIMIENTO	Página 121 de 177	Versión 0.2	
		CR. DE ABASTECIMIENTO		
		Fecha de Vigencia marzo 2021		

hechos, la eventual sanción y su cuantía, a través de una Resolución fundada, la que es debidamente publicada en el portal Mercado Público. El documento donde consten los descargos debe indicar expresamente como referencia el número del Acta de Notificación que informa la proposición de sanción. Dichos descargos se pueden presentar en formato digital a los correos de la Unidad de Contratos (valeria.iturra@redsalud.gov.cl; mauro.alquinta@redsalud.gov.cl) o en formato físico, el que se debe presentar en la Oficina de Partes del Hospital, San Ignacio N°725, Valparaíso, en horarios de lunes a viernes de 08:30 a 12:00 horas, y deben ser dirigidos a la Unidad de Contratos, CR Abastecimiento, del Hospital. Respecto de esta decisión, proceden los recursos que al efecto dispone la Ley 19.880.

- g)** En ambos casos, la Resolución deberá publicarse en el Sistema de Información, a más tardar dentro de las 24 horas de dictada, y se entenderá notificada al proveedor transcurridas 24 horas desde su publicación.
- h)** Una vez publicada la Resolución fundada que aplica la sanción, la Empresa deberá pagar dentro del quinto (5) día hábil siguiente a la Notificación de la aplicación de la misma o a la notificación del rechazo del reclamo a su aplicación ya sea en efectivo, entrega de cheque nominativo y cruzado o vale vista a nombre del Hospital o transferencia electrónica a la respectiva cuenta corriente del establecimiento. En el caso de no verificarse el pago se procederá a descontar y/o retener de las sumas que deban pagarse a la empresa en la factura en que recayó la sanción o en cualquier otra derivada de la misma licitación.
- i)** La Unidad de Contabilidad efectúa los descuentos que correspondan del estado de pago más cercano a aquel mes en que se hayan cursado las multas, a excepción del último mes de Contrato, en que las multas son descontadas del último estado de pago.
- j)** El no pago de la multa, dentro del plazo señalado precedentemente, facultará al Hospital para poner Término Anticipado del Contrato y ejecución de la garantía de fiel cumplimiento de Contrato, cuando corresponda.
- k)** Las multas por incumplimiento en la calidad están expresadas en UTM y su monto es reducido a su equivalencia en pesos, moneda nacional, cuando proceda, a la fecha en que efectivamente se haya cursado la multa.

	HOSPITAL CARLOS VAN BUREN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CR. DE ABASTECIMIENTO	Página 122 de 177	Versión 0.2	
		CR. DE ABASTECIMIENTO		
		Fecha de Vigencia marzo 2021		

- I) Independiente del cobro de las multas o sanciones respectivas, el Hospital Carlos Van Buren se reserva el derecho de hacer efectivo el Instrumento Financiero de Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato, emprender acciones legales correspondientes y/o aplicar la Resolución del vínculo contractual de acuerdo a lo estipulado en la cláusula "Causales de Término Anticipado y Modificación del Contrato".

17.8 TERMINO ANTICIPADO DE CONTRATO

La causal de Término Anticipado de un Contrato está representada por el cambio de fecha de finalización de un Contrato, y por el tipo de Término que se genera, siendo los mismos **BILATERAL, UNILATERAL y FIEL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIÓN.**

Existen 3 tipos de Término:

- **Unilateral:** Cuando una de las dos partes termina el Contrato anticipadamente.
- **Bilateral:** Cuando ambas partes deciden terminar el Contrato anticipadamente.
- **Fiel cumplimiento de Contrato:** Cuando se vence y están cumplidas las obligaciones y derechos de las partes.

PROCEDIMIENTO TÉRMINO ANTICIPADO DE CONTRATO:

- a) El Hospital aplicará la(s) multa(s) y/o Término(s) de Contrato de acuerdo a las faltas observadas por parte del Referente Técnico, o Supervisor del Área de Compras (según corresponda), o quien lo subroge o éste designe en su reemplazo, quien indica la situación por medio de un informe escrito (físico o digital) a la Unidad de Contratos la que procede con el Acta de Notificación respectiva para el cobro de la(s) multa(s) y/o Término de Contrato.
- b) La Unidad de Contrato gestionará las faltas observadas, indicando la infracción cometida, los hechos que la constituyen y el monto de la multa que corresponde,

	HOSPITAL CARLOS VAN BUREN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CR. DE ABASTECIMIENTO	Página 123 de 177	Versión 0.2	
		CR. DE ABASTECIMIENTO		
		Fecha de Vigencia marzo 2021		

las que serán comunicadas a la Empresa a través de un Acta de Notificación, la cual contendrá todos los antecedentes que respalden dichos incumplimientos.

- c)** El Acta de Notificación será enviada mediante carta certificada al domicilio indicado en el Contrato y/o a través de correo electrónico informado en la ficha de la Empresa en el portal Mercado Público (www.mercadopublico.cl) y Chile Proveedores (www.chileproveedores.cl) o Formulario N°1 "Antecedentes del Oferente" y/o a través de la sección de "Gestión de Sanciones" del Módulo de contratos del Portal Mercado Publico www.mercadopublico.cl.
- d)** La no recepción de carta certificada enviada al domicilio indicado en el Contrato o correo electrónico, informado en la ficha de la Empresa en el portal Mercado Público(www.mercadopublico.cl) y Chile Proveedores (www.chileproveedores.cl), o en Formulario N°1 "Antecedentes del Oferente" por razones no imputables al Hospital, son de responsabilidad exclusiva de la Empresa.
- e)** Una vez notificada la proposición de aplicación de sanción y en virtud de lo establecido en el artículo N° 79 ter del DS N° 250/2004 del Ministerio de Hacienda, la empresa, en cumplimiento del principio de contradictoriedad e impugnabilidad tiene un plazo de 5 días hábiles a contar de la Notificación del Acta para poder aclarar sus dudas y realizar los descargos que estime pertinentes, el que comienza a regir a partir del día hábil siguiente al de la comunicación. Transcurrido este plazo, y con los antecedentes que el Hospital disponga y/o que la Empresa haya aportado, se dictará el acto administrativo que se pronuncia sobre los hechos, la sanción y su cuantía, a través de una Resolución fundada, la que es debidamente publicada en el portal Mercado Público.
- f)** Si la Empresa hubiera presentado descargos en tiempo y forma, el Hospital, con los antecedentes que dispongan y/o que la Empresa haya aportado, mediante su Unidad Jurídica dictará el acto administrativo que se pronunciará sobre los hechos, la eventual sanción y su cuantía, a través de una Resolución fundada, la que es debidamente publicada en el portal Mercado Público. El documento donde

	HOSPITAL CARLOS VAN BUREN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CR. DE ABASTECIMIENTO	Página 124 de 177	Versión 0.2	
		CR. DE ABASTECIMIENTO		
		Fecha de Vigencia marzo 2021		

consten los descargos debe indicar expresamente como referencia el número del Acta de Notificación que informa la proposición de sanción. Dichos descargos se pueden presentar en formato digital a los correos de la Unidad de Contratos (valeria.iturra@redsalud.gov.cl; mauro.alquinta@redsalud.gov.cl) o en formato físico, el que se debe presentar en la Oficina de Partes del Hospital, San Ignacio N°725, Valparaíso, en horarios de lunes a viernes de 08:30 a 12:00 horas, y deben ser dirigidos a la Unidad de Contratos, Cr Abastecimiento, del Hospital. Respecto de esta decisión, proceden los recursos que al efecto dispone la Ley 19.880.

- g)** En ambos casos, la Resolución deberá publicarse en el Sistema de Información, a más tardar dentro de las 24 horas de dictada, y se entenderá notificada al proveedor transcurridas 24 horas desde su publicación.
- h)** Una vez publicada la Resolución fundada que aplica la sanción, la empresa deberá pagar dentro del quinto (5) día hábil siguiente a la notificación de la aplicación de la misma o a la notificación del rechazo del reclamo a su aplicación ya sea en efectivo, entrega de cheque nominativo y cruzado o Vale Vista a nombre del Hospital o transferencia electrónica a la respectiva cuenta corriente del establecimiento. En el caso de no verificarse el pago se procederá a descontar y/o retener de las sumas que deben pagarse a la Empresa en la factura en que recayó la sanción o en cualquiera otra derivada de la misma licitación.
- i)** La Unidad de Contabilidad efectúa los descuentos que correspondan del estado de pago más cercano a aquel mes en que se hayan cursado las multas, a excepción del último mes de Contrato, en que las multas son descontadas del último estado de pago.
- j)** El no pago de la multa, dentro del plazo señalado precedentemente, facultará al Hospital para poner Término Anticipado del Contrato y ejecución de la garantía de fiel cumplimiento de Contrato, cuando corresponda.

	HOSPITAL CARLOS VAN BUREN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CR. DE ABASTECIMIENTO	Página 125 de 177	Versión 0.2	
		CR. DE ABASTECIMIENTO		
		Fecha de Vigencia marzo 2021		

- k) Las multas por incumplimiento en la calidad están expresadas en UTM y su monto es reducido a su equivalencia en pesos, moneda nacional, cuando proceda, a la fecha en que efectivamente se haya cursado la multa.
- l) Independiente del cobro de las multas o sanciones respectivas, el Hospital Carlos Van Buren se reserva el derecho de hacer efectivo el Instrumento Financiero de Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato, emprender acciones legales correspondientes y/o aplicar la Resolución del vínculo contractual de acuerdo a lo estipulado en la cláusula "Causales de Término Anticipado y Modificación del Contrato".

18 PROCESO DE GENERACIÓN DE ORDEN DE COMPRA

Actividad	Detalle	Responsable
Creación de orden de compra en el Portal mercado Público:	El ejecutivo debe ingresar al módulo de la plataforma mercadopúblico para completar todos los campos habilitados por el sistema.	Ejecutivo de Compras
Descripción de la orden de compra	En la descripción se deben agregar las especificaciones del requerimiento, mecanismo de compra, ítem presupuestario y causal correspondiente. Se debe tener presente que de acuerdo a ley N°19.628, por ningún motivo se puede incluir datos personales de terceros en la orden de compra o en los antecedentes relacionados con un trato directo.	Ejecutivo de Compras
Crear/asignar código:	Cabe señalar que todos aquellos productos y servicios adquiridos deben	Ejecutivo de Compras

	HOSPITAL CARLOS VAN BUREN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CR. DE ABASTECIMIENTO	Página 126 de 177	Versión 0.2	
		CR. DE ABASTECIMIENTO		
		Fecha de Vigencia marzo 2021		

	estar codificados o ser codificados en el Sistema de información.	
Gestionar compromiso SIGFE	En el caso que se asignen dos ítems diferentes, dichos ítems serán creados y son obligatorios por cada orden de compra que sea enviada a proveedor.	Ejecutivo de Compras
Revisión de la compra	Antes de la autorización y envío de la orden de compra el encargado deberá realizar una revisión de la compra, verificando si el precio está a nivel del mercado, si está justificado el motivo, si se debe respaldar con resolución fundada, si se han adjuntado los respaldos y si estos justifican la compra.	Ejecutivo de Compras y supervisor de compras
Envío a proveedor	Una vez completado el módulo de la orden de compra por el ejecutivo, se envía la Orden al supervisor para revisión y autorizar el envío a proveedor.	Supervisor de compra
Seguimiento de orden de compra enviada a proveedor	Enviada la orden de compra a proveedor esta debe ser monitoreada por el ejecutivo para corroborará su aceptación o rechazo, además en el caso de faltantes se deberá verificar el cumplimiento de las condiciones de despacho y plazos comprometidos por el proveedor, para el tratamiento de la OC proveniente de CENABAST, las áreas comprometidas deberán manejar una plantilla de control de las compras y faltantes.	Ejecutivo de Compras y Supervisor de área

	HOSPITAL CARLOS VAN BUREN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CR. DE ABASTECIMIENTO	Página 127 de 177	Versión 0.2	
		CR. DE ABASTECIMIENTO		
		Fecha de Vigencia marzo 2021		

Incumplimiento de las condiciones fijadas en la orden de compra.	Verificado el incumplimiento por parte del proveedor el supervisor y/o Ejecutivo de Compras o referente técnico, deberá informar y entregar los antecedentes a la unidad de gestión de Contratos para aplicar las sanciones correspondientes (cobro de Garantías, o multas definidas).	Ejecutivo de Compras y/o Supervisor de compras, Referente Técnico
---	--	---

TRATAMIENTO DE ORDEN DE COMPRA DESDE MERCADO PÚBLICO:

En el contexto de la integración de las plataformas SIGFE y Mercado Público, para lograr una mejor simplificación y automatización de los procesos manuales, y lograr un mejor control de compras con disponibilidad presupuestaria, las órdenes de compra solo podrán ser ajustadas directamente desde la plataforma Mercado público en los siguientes casos:

Órdenes de compra estado anterior a “enviada al proveedor”, se permitirá:

- Ajustes por variación de montos.
- Ajustes por cambio de concepto presupuestario.
- Reversos por cambio de principal (Rut Proveedor de la O.C).
- Reversos por cambio de requerimientos.
- Reversos por modificación de área transaccional.

Órdenes de compra estado anterior a “enviada al proveedor”, se permitirá reverso por eliminación, cancelación o no aceptación:

- Por parte del comprador.
- Proveedor cancela la O.C.
- O.C. cancelada por el comprador (incluye en estado aceptada por el proveedor).
- O.C. Rechaza por el proveedor.

	HOSPITAL CARLOS VAN BUREN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CR. DE ABASTECIMIENTO	Página 128 de 177	Versión 0.2	
		CR. DE ABASTECIMIENTO		
		Fecha de Vigencia marzo 2021		

Nota: Los ajustes antes señalados se podrán realizar de manera automática desde la orden de compra registrada en mercado público, solo en aquellos casos en que la validación presupuestaria haya registrado automáticamente el compromiso.

Roles Asignados al Perfil Observador:

- **Recepción Conforme:** Rol que tiene permisos solo para realizar las acciones de recepción conforme (RC). Esto permite registrar el monto a recibir, individualizar al usuario responsable de la (RC), indicar la unidad de trabajo del funcionario responsable y adjuntar documentación de respaldo.
- **Validación presupuestaria:** Rol que tiene permisos para realizar las asociadas a la validación presupuestaria de la OC SIGFE. Esto le permite asociar la OC a un folio de compromiso aprobado de SIGFE (Fase 1), o generar un compromiso en SIGFE por interoperabilidad, asociando a un requerimiento y concepto presupuestario de SIGFE (Fase 2).
- **Respecto de las Órdenes de Compra**
 - Todas las órdenes de compra deberán ser generadas a través de la plataforma de mercado público, a excepción de las establecidas en el Artículo 53 del DS N°250 que aprueba el Reglamento de Compras y Contrataciones Públicas.
 - Las órdenes de compra creadas por el Cr. de Abastecimiento, quedarán en estado "Guardada" a la espera de la validación presupuestaria que debe realizar la Unidad de Finanzas o Contabilidad.
 - La validación presupuestaria (concepto y disponibilidad) deberá ser diaria a efectos de no retrasar los procesos de compra. Para ello se deberá considerar el clasificador presupuestario vigente, lo instruido en los ordinarios C7 767 del 10 de febrero de 2019 relativo a instrucciones para el compromiso presupuestario de acuerdo a la interoperabilidad SIGFE y el ordinario C7 1922 de 19 de abril de 2019 relativo a la implementación de las NICSP ambas de la Subsecretaría de Redes Asistenciales.

	HOSPITAL CARLOS VAN BUREN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CR. DE ABASTECIMIENTO	Página 129 de 177	Versión 0.2	
		CR. DE ABASTECIMIENTO		
		Fecha de Vigencia marzo 2021		

- **Existen dos opciones de validación presupuestaria de las Órdenes de Compra:**

- 1. Validación directa, mediante interoperabilidad con SIGFE:** usuario requiere el número de folio Requerimiento SIGFE y concepto presupuestario a imputar. Con dicha información, se genera un compromiso automático en SIGFE y la orden de compra está en condiciones de ser autorizada y enviada al proveedor por el Cr. de Abastecimiento.
- 2. Validación con Compromiso registrado manualmente en SIGFE:** usuario requiere el número de folio Compromiso SIGFE. Con dicha información, la orden de compra está en condiciones de ser autorizada y enviada al proveedor por el Cr. de Abastecimiento. Adicionalmente, para compras con fondos de terceros, existe la opción de validar presupuestariamente la Orden de Compra adjuntando un CDP emitido por el área presupuestaria.

NOTA: Todas las órdenes de compra para el despacho o entrega del bien o servicio deberán estar en estado aceptada por el proveedor en la plataforma de Mercado Público (MP).

RECEPCIÓN CONFORME:

- Para el caso de los bienes, se deberá solicitar a los proveedores que éstos sean enviados a la institución acompañados preferentemente de Guía de Despacho con el detalle de los mismos, o factura en caso de no contar con emisión de Guía de despacho.
- El ingreso de los productos recibidos en Bodega deberá ser diario a efectos de no retrasar los procesos internos. El sistema interno, notifica al comprador por el sistema de alerta que se ha realizado la RC, para ser subida a la Orden de compra de mercado público esta tendrá un plazo máximo de 5 días.

	HOSPITAL CARLOS VAN BUREN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CR. DE ABASTECIMIENTO	Página 130 de 177	Versión 0.2	
		CR. DE ABASTECIMIENTO		
		Fecha de Vigencia marzo 2021		

- El registro de la Recepción Conforme en la plataforma de MP deberá ser diario a efectos de no retrasar los procesos internos de la institución.
- El Cr. de Abastecimiento se hará responsable de subir solamente las RC que no presenten observaciones, en el caso de las RC que presenten observaciones de la jefatura de bodega (diferencias de precios, cantidad, tipo de productos) será responsabilidad de Gestión de Facturas la re-facturación y subir en sistema de información la documentación a la orden de compra de Mercado Público (Protocolo de recepción conforme por Re-facturación).
- Para el caso de los bienes mandatados a CENABAST, la guía de despacho o factura deberá contener la orden de compra y el folio del pedido de venta SAP, los cuales se encuentran disponibles en el informe de cumplimiento de la institución.
- Para los servicios, el proveedor deberá enviar a su contraparte técnica, una pre-factura o estado de pago que contenga el detalle de los servicios prestados para que internamente sean validados previos a su facturación. Esta validación deberá ser diaria y no superar los 10 días corridos.
- Para todos los bienes recibidos en la institución (incluyendo los activos fijos) su ingreso deberá realizarse por la Unidad de Bodega, emitiendo el respectivo documento de ingreso en el sistema informático interno.
- La recepción física de los servicios deberá realizarse por el Referente Técnico autorizado para cada convenio, emitiendo el respectivo certificado de recepción conforme.
- Una vez que el Administrativo de Bodega recepciona con la indicación de "Re-facturar", informa al siguiente correo electrónico rechazofacturas@redsalud.gov.cl que se debe rechazar la factura, indicándole las facturas que deben ser rechazadas en Sistema Acepta y solicitándole la gestión ante el proveedor de la respectiva nota de crédito/débito y re-facturación. Para la correcta emisión de la nueva factura, también debe indicarse en correo la factura y la recepción en PDF efectuada por Bodega.
- En caso que ocurran situaciones diferentes a las descritas anteriormente, el Cr. Abastecimiento y el Cr. Finanzas deberán revisar y analizar las opciones junto a los equipos de trabajo para proceder con una solución dentro de los 3

	HOSPITAL CARLOS VAN BUREN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CR. DE ABASTECIMIENTO	Página 131 de 177	Versión 0.2	
		CR. DE ABASTECIMIENTO		
		Fecha de Vigencia marzo 2021		

días hábiles siguientes de haber detectado la problemática, de manera de plantearla a la Subdirección Administrativa para su autorización, tomando las decisiones oportunamente y así evitar retrasos en la gestión de recepciones conformes, lo que generará un pago oportuno por parte de la Tesorería General de la República.

- **RESPECTO DE LA FACTURA**

Todos los productos y servicios recibidos por el establecimiento deben estar respaldados por una orden de compra de la plataforma de MP en estado Aceptada. Sin embargo, hay excepciones como los servicios básicos, la comisión por intermediación que cobra CENABAST, y las compras por fondo fijo, que no cuentan con órdenes de compra.

El establecimiento cuenta con Unidades o Áreas que pueden recibir productos fuera de la Bodega autorizadas mediante Resolución Exenta. En dicha Resolución se deberá incluir las áreas las que deben coordinar con Bodega la recepción conforme de los productos y enviar la documentación de respaldo, a más tardar el día siguiente del ingreso de los productos para el registro en el sistema de control de inventarios propio. Asimismo, estas unidades serán responsables de la custodia, administración y uso de los bienes y deberán informar a la Bodega respecto de la administración y saldos de los inventarios.

El registro de compras y ventas (RCV) del Servicio de Impuestos Internos tiene como finalidad el respaldo de las operaciones afectas, exentas y no afectas a IVA y, conforme al modelo de operación de factura electrónica, establecido en la Resolución Exenta SII N°45 de 2003, y sus modificaciones posteriores, todo documento tributario electrónico debe ser enviado tanto al Servicio de Impuestos Internos, como a la casilla de intercambio de la institución compradora. De acuerdo con lo anterior, ***el Servicio de Impuestos Internos entenderá, salvo prueba en contrario, que fue otorgado el "recibo de mercaderías entregadas o servicios prestados" contenido en la factura electrónica y que ha sido irrevocablemente aceptada, cuando haya transcurrido el plazo de ocho días corridos desde la fecha en que el respectivo documento sea recibido por el Servicio de Impuestos Internos, sin que haya sido reclamada dentro de dicho plazo.***

	HOSPITAL CARLOS VAN BUREN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CR. DE ABASTECIMIENTO	Página 132 de 177	Versión 0.2	
		CR. DE ABASTECIMIENTO		
		Fecha de Vigencia marzo 2021		

Asimismo, el Registro de Compras considerará las facturas del período en que se otorga o se entienda otorgado el recibo de mercaderías entregadas o servicios prestados, según lo informado por la institución compradora en el Registro de Aceptación o Reclamos, de la plataforma correspondiente (Portal Sistema Gestión DTE o sitio web de SII). ***Si no es otorgado dicho acuse de recibo y no ha sido reclamado, transcurrido el plazo de 8 días corridos desde la recepción de la factura electrónica en el SII, se entiende por aceptada y se asignará automáticamente al período.***

La guía de despacho, pre-factura, estado de pago u otro documento previo a la factura con el cual se entregan los bienes o servicios al establecimiento, deben venir respaldados en el momento de recibir dichos bienes o servicios, estos documentos pueden ser en papel o electrónicos. Se podrán realizar recepciones con factura, si el proveedor no dispone de la emisión de documento previo.

- **RESPECTO DE LA LISTA BLANCA**

Aplica para aquellos establecimientos que utilicen en Sistema de Gestión de Documento Tributario Electrónico - SGDTE – para realizar devengos.

Corresponde al listado de proveedores a quienes no se les exigirá OC. Esta lista se configura en la administración de proveedores del sistema.

Esta lista aplicará para los proveedores correspondientes a Servicios Básicos, como luz, agua, gas. Así también se deberá clasificar en lista blanca a la “CENABAST” considerando la facturación por concepto de comisión por intermediación.

Los proveedores de bienes y servicios adquiridos mediante Fondo Fijo también deben figurar en la Lista Blanca.

- **DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO**

La aceptación o rechazo de una factura electrónica dependerá en todos los casos de la recepción conforme del bien o servicio y de los documentos de respaldo que validen esta recepción, los cuales se indican a continuación.

	HOSPITAL CARLOS VAN BUREN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CR. DE ABASTECIMIENTO	Página 133 de 177	Versión 0.2	
		CR. DE ABASTECIMIENTO		
		Fecha de Vigencia marzo 2021		

RECEPCIONES ASOCIADAS A BIENES	
Nombre	Concepto
Productos recepcionados por Bodega:	Los productos que son recibidos en Bodega deben contar con los siguientes respaldos para el proceso de contabilización y pago:
	<ul style="list-style-type: none"> • Guía de despacho o factura (DTE) con identificación del funcionario que recibió los productos. • Orden de compra en estado aceptada.
	<ul style="list-style-type: none"> • Se confeccionará y archivará en Bodega el documento interno de ingreso de mercaderías a Bodega.
Productos por mandato a CENABAST:	<ul style="list-style-type: none"> • Guía de Despacho o Facturación con identificación del funcionario que recibió los productos. • Orden de compra de Mercado Público emitida por CENABAST, en estado aceptada.
	<ul style="list-style-type: none"> • Se confeccionará y archivará en Bodega el documento interno de ingreso de mercaderías a Bodega.
	Bodega deberá escanear o enviar documentación física a la Unidad de Gestión de Facturas.
Compras de productos recibidas en el área Clínica	(Ejemplo: prótesis, insumos clínicos, o cualquiera que deba ingresar directamente a Pabellón Central, Angiografía, insumos de esterilización, asociado a un paciente).
	<ul style="list-style-type: none"> • Guía de despacho con el nombre y firma del encargado de recibir los productos en Pabellón, Esterilización, u otro. En caso de cirugía este documento debe incluir: Nombre, Apellido y Rut del paciente operado y fecha de la cirugía. Asimismo, debe contener a lo menos los insumos utilizados de forma unitaria, Kit o Set.
	<ul style="list-style-type: none"> • Orden de compra en estado aceptada.
	El funcionario que recibió los productos en Pabellón o Esterilización, deberá entregar la documentación a Bodega para el ingreso de productos al sistema interno de control de inventario dentro de las 24 horas hábiles siguientes de su recepción.
	Bodega deberá enviar la documentación al usuario encargado de realizar el registro de la recepción conforme en la plataforma de Mercado Público.
Compras de productos recibidas en otras	(Ejemplo: Psicotrópico recibidos por QF en Farmacia, y cualquier otro producto que por su naturaleza no pueda ser recibido en Bodega).

	HOSPITAL CARLOS VAN BUREN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CR. DE ABASTECIMIENTO	Página 134 de 177	Versión 0.2	
		CR. DE ABASTECIMIENTO		
		Fecha de Vigencia marzo 2021		

áreas no pertenecientes a Bodega	<ul style="list-style-type: none"> • Guía de despacho o factura con el nombre y firma del encargado de recibir el producto.
	<ul style="list-style-type: none"> • Orden de compra en estado aceptada.
	El funcionario que recepcionó los productos, deberá entregar la documentación a Bodega para el ingreso de productos al sistema interno de control de inventario.
	Se confeccionará y archivará en Bodega el documento interno de ingreso de mercaderías a Bodega.
Compras de alimentos no recibidos en la Bodega	(Ejemplo: alimentos recepcionados directamente en la Central de Alimentación, como pan, carne, verduras, y cualquier otro producto que por su naturaleza no pueda ser recibido en Bodega).
	<ul style="list-style-type: none"> • Guía de despacho con el nombre y firma del encargado de recibir los productos en la Unidad Alimentación.
	<ul style="list-style-type: none"> • Orden de compra en estado aceptada.
	Se confeccionará y archivará en Bodega el documento interno de ingreso de mercaderías a Bodega.
Compra de equipamiento Clínico	<ul style="list-style-type: none"> • Todo equipamiento deberá ser recibido por la Unidad de Equipos Médicos con Guía de Despacho.
	<ul style="list-style-type: none"> • Una vez que el equipamiento es recibido conforme por la Unidad de Equipos Médicos, ésta deberá solicitar la emisión de la factura al proveedor.
	<ul style="list-style-type: none"> • El funcionario que recibió los productos en Equipos Médicos, deberá entregar la Guía de despacho, Orden de compra en estado aceptada y Acta de recepción conforme firmada por el Referente Técnico, a Bodega para el ingreso del equipamiento al sistema interno de control de inventario.
	Se confeccionará y archivará en Bodega el documento interno de ingreso de mercaderías a Bodega.
Compras por Determinación	Son todos los insumos y reactivos para realizar los exámenes, no se realiza RC.
	Al emitir la orden de compra en el mercado público se reporta a bodega los exámenes subidos dentro del periodo para su RC.
RECEPCIONES ASOCIADAS A SERVICIOS: Los servicios que son recibidos por los Referentes Técnicos, debidamente autorizadas mediante Acto Administrativo, deben contar con los siguientes respaldos para el envío de la documentación al proceso de contabilización y pago:	

	HOSPITAL CARLOS VAN BUREN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CR. DE ABASTECIMIENTO	Página 135 de 177	Versión 0.2	
		CR. DE ABASTECIMIENTO		
		Fecha de Vigencia marzo 2021		

Nombre	Concepto
Facturas de compra de servicios no asociadas a Ley N°20.123, de 16 de octubre de 2006	<p>(Ejemplo: servicios de mantenimiento preventivos, y/o correctivos de equipamiento, servicios de fumigación mensual, capacitaciones, o cualquier otro que no corresponda a servicios habituales).</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Acta o documento de recepción conforme, firmado por el Referente Técnico del establecimiento. ▪ Copia de pre-factura o estado de pago. ▪ Orden de compra en estado aceptada. <p>Esta documentación deberá ser enviada mediante memorándum al usuario encargado de realizar el registro de la recepción conforme en la plataforma de MP.</p>
Facturas de compra de servicios asociadas a Ley N°20.123, de 16 de octubre de 2006, que regula la subcontratación.	<p>(Ejemplo: Servicio de aseo, servicio de vigilancia, o cualquier servicio que se preste al interior del establecimiento de manera habitual)</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Acta o documento de recepción conforme, firmado por el Referente Técnico del establecimiento. ▪ Copia de pre-factura o estado de pago. ▪ Orden de compra en estado aceptada. ▪ Certificado de cumplimiento de obligaciones laborales y previsionales -F30-1- generado por la Dirección del trabajo individualizado para el establecimiento de salud, del mes anterior a la prestación del servicio o lo indicado en el contrato respectivo. <p>Esta documentación deberá ser enviada mediante memorándum al usuario encargado de realizar el registro de la recepción conforme en la plataforma de MP.</p>
Facturas de compra de exámenes y procedimientos.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acta o documento de recepción conforme, firmado por el Referente Técnico del establecimiento. ▪ Orden(es) de atención visada por el médico tratante y Jefe de Servicio en original. Esta orden de atención debe contener la previsión del paciente y en caso de tener previsión C, D o particular, adjuntar recibo de caja del copago o timbre que valide dicho pago. ▪ Copia de pre-factura o estado de pago. ▪ Orden de compra en estado aceptada.

	HOSPITAL CARLOS VAN BUREN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CR. DE ABASTECIMIENTO	Página 136 de 177	Versión 0.2	
		CR. DE ABASTECIMIENTO		
		Fecha de Vigencia marzo 2021		

	<p>Esta documentación deberá ser enviada mediante memorándum al usuario encargado de realizar el registro de la recepción conforme en la plataforma de Mercado Público.</p>
<p>Facturas de compra de cirugías y hospitalizaciones.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acta o documento de recepción conforme, firmado por el Referente Técnico del establecimiento. ▪ Orden(es) de atención visada por médico tratante, Jefe de servicio, Jefe de la unidad de gestión de camas. ▪ Estado de cuenta del paciente, visada por médico tratante, Jefe de servicio, Jefe de la unidad de gestión de camas. ▪ Copia de pre-factura o estado de pago. ▪ Orden de compra en estado aceptada. <p>Esta documentación deberá ser enviada mediante memorándum al usuario encargado de realizar el registro de la recepción conforme en la plataforma de Mercado Público.</p>
<p>Facturas de compra de servicios que son entregados directamente en domicilio del paciente</p>	<p>(Ejemplo: peritoneodiálisis, cilindros de oxígeno domiciliario, u otro que entregan directamente en domicilio del paciente)</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Acta o documento de recepción conforme, firmado por el Referente Técnico del establecimiento. ▪ Copia de pre-factura o estado de pago. ▪ Orden de compra en estado aceptada. <p>Esta documentación deberá ser enviada mediante memorándum al usuario encargado de realizar el registro de la recepción conforme en la plataforma de Mercado Público.</p>

	HOSPITAL CARLOS VAN BUREN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CR. DE ABASTECIMIENTO	Página 137 de 177	Versión 0.2	
		CR. DE ABASTECIMIENTO		
		Fecha de Vigencia marzo 2021		

19 RECEPCIÓN, ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN DE BIENES EN BODEGA

Todos los insumos deben ser recepcionados en cualquiera de las bodegas con Resolución Exenta que autorice el ingreso de ellos a la Institución y a su vez, pueden ser retirados de esta misma por la Unidad Requirente, dentro de los plazos establecidos según corresponda.

La Unidad de Bodega, contempla las Bodegas de Insumos y Economato y dependiente de estas, las Bodegas de Esterilización, Laboratorio, Ropería, Equipos Médicos, Sediles y la Unidad Central de Alimentación. Dada la variedad y cantidad de los artículos, las Bodegas de Insumos y Economato posee personal administrativo a cargo de líneas de productos diferenciados por familias de códigos; de esta forma se establecen responsabilidades con relación al código a cargo ya sea en la recepción, almacenamiento, custodia y distribución de ellos. Los procesos de Bodega son apoyados por un Auxiliar de Bodega y la responsable final, es la jefatura quien, además, tiene la facultad y obligación de coordinar y asegurar el correcto funcionamiento de la Unidad.

TIPOS DE RECEPCIÓN:

- a) **Por Entrega inmediata:** Corresponde a la recepción de insumos, procesos o servicios que no pasan a conformar el stock de Bodega, sino que una vez ingresados son derivados en forma inmediata al Servicio o Unidad de destino final.
- b) **Por Proveedor:** Son todos aquellos insumos clínicos o no clínicos, que una vez ingresados conforman el arsenal o stock de la Bodega y que para su distribución debe generarse un pedido a través del Sistema Informático por parte de las Unidades o Servicios del Hospital.

	HOSPITAL CARLOS VAN BUREN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CR. DE ABASTECIMIENTO	Página 138 de 177	Versión 0.2	
		CR. DE ABASTECIMIENTO		
		Fecha de Vigencia marzo 2021		

c) Recepción por Donaciones: Son todos aquellos insumos clínicos o no clínicos, que una vez ingresados conforman el patrimonio hospitalario y que para su distribución debe generarse un pedido a través del Sistema Informático por parte de las Unidades o Servicios del Hospital.

d) Recepción en Comodato: Son todos aquellos insumos clínicos o no clínicos, que una vez ingresados al hospital NO conforman el patrimonio hospitalario, sin embargo, para su distribución igual debe generarse un pedido a través del Sistema Informático por parte de las Unidades o Servicios del Hospital. Estos insumos quedan en calidad de "préstamo" a la Institución hasta que el prestador indique lo contrario.

19.1 PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE INSUMOS "POR ENTREGA INMEDIATA"

a) Recepción de insumos: Los artículos transportados en cajas cerradas por la empresa transportista o proveedor, junto con el DTE (factura o guía de despacho), son recibidos por el Auxiliar de Bodega, quien verifica que la entrega corresponda al Hospital Carlos Van Buren, que la cantidad de bultos entregados corresponda a la cantidad de bultos recibidos y descritos en la documentación. El Auxiliar de Servicio timbra la factura o guía de despacho como "Recibido sin revisar", dejando el original más una copia en Bodega y hace entrega de la segunda al transportista (cedible). Si al recepcionar los insumos, estos están descritos en detalle en el DTE, el Auxiliar de Servicio informa al Administrativo de bodega para que proceda a recibir los insumos en detalle.

b) Revisión de insumos: Una vez informado el Administrativo de Bodega según el código asignado, este es responsable de revisar lo ingresado y verificar lo siguiente:

- Corroborar que la Orden de Compra corresponda a la Institución.
- Verificar concordancia de los artículos recibidos con respecto a lo descrito en el DTE y la Orden de Compra en cuanto a la cantidad y descripción.
- Verificar indemnidad de los artículos recepcionados.

	HOSPITAL CARLOS VAN BUREN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CR. DE ABASTECIMIENTO	Página 139 de 177	Versión 0.2	
		CR. DE ABASTECIMIENTO		
		Fecha de Vigencia marzo 2021		

- Verificar pertinencia de la fecha de vencimiento. (al menos 6 meses).
- Ingresar al sistema.

En el caso de detectar algún error asociado al proveedor (error de digitación o codificación de la factura o guía de despacho), se debe informar a Gestión de Facturas según Protocolo de Re-facturación. Si se tratase de algún error asociado a la Orden de Compra bajada al Sistema Informático, el personal de bodega debe contactar al Supervisor o al Ejecutivo de Área correspondiente que procesó dicha Orden para su corrección. En caso de problemas asociados a la administración de Bodega, se debe informar a la Jefatura de Bodega.

Toda recepción a realizar en el sistema informático, debe estar respaldada con el DTE firmado y timbrado en conformidad. En caso de no haber conformidad se realiza la recepción y se registra en el rubro observaciones de la misma el motivo de la disconformidad.

c. Recepción de insumos en Sistemas Informático: El personal Administrativo de bodega debe realizar la "Recepción de Artículos" en el sistema informático, donde debe completar los campos: N° de la Orden de Compra, tipo y N° de DTE, destino, cantidades, fecha de vencimiento si corresponde, corroborar precios con la OC y verificar descuentos de acuerdo al porcentaje estipulado en la OC. En el rubro "observación" de la recepción se deberá registrar cualquier incidente relacionado con el DTE, además de indicar al referente que tiene un plazo no mayor de 24 horas. para su revisión y reclamo si procede. Una vez realizada la recepción se informa vía telefónica y/o vía mail a la unidad requirente detallada en la Orden de Compra, que proceda a retirar a la brevedad posible (plazo de 24 horas desde el arribo a bodega) los insumos ingresados.

d. Salida de Insumos desde Bodega: El personal autorizado de la unidad requirente se hace presente en bodega sin necesidad de generar un pedido por sistema, revisa los insumos y firma conformidad a la recepción de ellos, registrando el nombre, firma y Rut en la hoja de Entrega Inmediata, posterior a lo cual puede hacer retiro del pedido desde Bodega, asumiendo la responsabilidad de su custodia. Se procede a la impresión de dos copias del documento

	HOSPITAL CARLOS VAN BUREN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CR. DE ABASTECIMIENTO	Página 140 de 177	Versión 0.2	
		CR. DE ABASTECIMIENTO		
		Fecha de Vigencia marzo 2021		

“Recepción por Entrega Inmediata”, las cuales deberán tener la firma y timbre del Administrativo de bodega y nombre, firma y Rut del funcionario que retira; una copia de esta documentación se guarda en la bodega como respaldo de la entrega del insumo y la otra copia se entrega al servicio que retira. El DTE se archiva en carpeta ad hoc también ubicada en Bodega.

En el eventual caso que la unidad requirente deba efectuar el retiro de los insumos en forma parcializada, pero que ya estén consignados con documento de Entrega Inmediata, los artículos deberán identificarse como “RETIRO EN CURSO” asociándolos al número de recepción por Entrega Inmediata. Este registro se hace en un papel que se deja junto a los insumos pendientes de retiro.

19.2 ENTREGAS INMEDIATAS: SITUACIONES ESPECIALES

a) Entrega Inmediata de Equipos: El equipo es ingresado directamente a Bodega de Economato o a la Unidad de Equipos Médicos por el transportista o proveedor, situación justificada por el tamaño, peso u otro factor. Cuando el equipo es recibido por Bodega, los Administrativos informan del arribo de este a la Unidad correspondiente para determinar si deben ser visados por sus respectivas áreas o se puede proceder a entregar a las áreas demandantes.

En caso de proceder el envío a Equipos Médicos o Equipos Industriales, estas Unidades deben revisar el equipo y enviar un informe que autorice o rechace la recepción. Los equipos en comodato también son regidos por este último proceso. Si existe una factura de por medio, esta se debe remitir en forma inmediata a la Bodega de Economato y en caso de no tener conformidad por parte del área evaluadora, se debe proceder a solicitar el rechazo de la factura de acuerdo al Protocolo de Re-facturación.

b) Recepciones por Determinaciones: Corresponde a procedimientos realizados por laboratorio o la Unidad de Medicina Transfusional los cuales son contabilizados mes a mes e informados al Ejecutivo de Compras, para que proceda con la generación de la orden de Compra la que. Con estos antecedentes,

	HOSPITAL CARLOS VAN BUREN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CR. DE ABASTECIMIENTO	Página 141 de 177	Versión 0.2	
		CR. DE ABASTECIMIENTO		
		Fecha de Vigencia marzo 2021		

la Unidad de Bodega procede a la Recepción por Entrega Inmediata en Bodega, destacando en el campo observaciones el detalle del informe (mes, tipo). Una vez realizada la recepción por Entrega Inmediata, se consigna en el número de documento el número de la Orden de Compra y se solicita la refacturación. Una vez recepcionada la factura, la Unidad de Gestión de Facturas ingresa el número de documento en la recepción y sube la recepción conforme al portal MercadoPublico.

c) Recepción por Regularizaciones: Corresponde a insumos utilizados previo a la generación de la Orden de Compra y que por lo tanto deben regularizarse, tal como se mencionan en el proceso de insumos en consignación. Para ello el Área de Insumos deriva a Bodega la Factura, Orden de Compra e informe de pacientes en los que se utilizó el insumo. Con estos documentos se procede a realizar la Recepción por Entrega Inmediata, destacando en el campo observaciones el detalle del informe (mes, tipo, asociación a pactes, etc.). Una vez realizada la recepción por Entrega Inmediata, el Administrativo de Bodega deriva una copia de la recepción y de la factura a la unidad solicitante para proceder con la recepción en conformidad a través del registro manual del nombre, firma y Rut del referente, quien debe devolverla a bodega en un plazo no superior a 24 horas de realizada la recepción en el sistema. El Administrativo de Bodega guarda una copia de la factura y de la recepción firmada en Bodega en carpetas ad-hoc, y hace entrega de la otra al referente. Esta documentación es derivada de vuelta a Gestión de Facturas para continuar con el proceso contable.

d) Disconformidad por parte del referente: Si existe alguna corrección, el Jefe de Servicio rechaza la recepción y reenvía la documentación nuevamente a bodega, quien a su vez deriva lo informado a Gestión Facturas para el análisis y corrección con el proveedor o Ejecutivo de Compras según corresponda. Una vez solucionado el problema se vuelve a enviar la recepción conforme para aprobación de Jefe de Servicio solicitante. El Jefe de Servicio debe conservar una copia de la recepción conforme.

	HOSPITAL CARLOS VAN BUREN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CR. DE ABASTECIMIENTO	Página 142 de 177	Versión 0.2	
		CR. DE ABASTECIMIENTO		
		Fecha de Vigencia marzo 2021		

19.3 PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE INSUMOS "POR PROVEEDOR"

a) Recepción de insumos: Los artículos transportados en cajas cerradas por la empresa transportista o proveedor, junto con el DTE (factura o guía de despacho), son recibidos por el Auxiliar de Bodega, quien verifica que la entrega corresponda al Hospital Carlos Van Buren y que la cantidad de bultos entregados corresponda a la cantidad de bultos recibidos y descritos en la documentación. El Auxiliar de Servicio timbra la factura o guía de despacho como "Recibido sin revisar", dejando el original más una copia en Bodega y haciendo entrega de la segunda al transportista (cedible). Si al recepcionar los insumos, estos están descritos en detalle en el DTE, el Auxiliar de Servicio informa al Administrativo de Bodega para que proceda a revisar los insumos.

b) Revisión de insumos: Una vez informado el Administrativo de Bodega, según el código asignado, este es responsable de revisar lo ingresado y verificar lo siguiente:

- Corroborar que la Orden de Compra corresponda a la Institución.
- Verificar concordancia de los artículos recibidos con respecto a lo descrito en el DTE y la Orden de Compra en cuanto a la cantidad y descripción.
- Verificar indemnidad de los artículos recepcionados.
- Verificar pertinencia en la fecha de vencimiento. (al menos 6 meses).
- Ingresar al sistema.

En el caso de detectar algún error asociado al proveedor (error de digitación o codificación de la factura o guía de despacho), se debe informar a Gestión de Facturas según Protocolo de Re-facturación. Si se tratase de algún error asociado a la Orden de Compra bajada al Sistema Informático del Hospital, el personal de bodega debe contactar al Supervisor o al Ejecutivo de Área correspondiente que procesó dicha Orden para su corrección. En caso de problemas asociados a la administración de Bodega, se debe informar a la Jefatura de Bodega.

	HOSPITAL CARLOS VAN BUREN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CR. DE ABASTECIMIENTO	Página 143 de 177	Versión 0.2	
		CR. DE ABASTECIMIENTO		
		Fecha de Vigencia marzo 2021		

Toda recepción a realizar en el sistema informático, debe estar respaldada con el DTE firmado y timbrado en conformidad. En caso de no haber conformidad se realiza la recepción y se registra en el rubro observaciones de la misma el motivo de la disconformidad.

c) Recepción de insumos en Sistema Informático: El personal Administrativo de Bodega debe realizar la "Recepción de Artículos" por medio del Sistema Informático, donde debe completar los campos: N° de la Orden de Compra, tipo y N° de DTE, cantidad, fecha de vencimiento si corresponde, corroborar precios con la OC y verificar descuentos de acuerdo con el porcentaje estipulado en la orden de compra. En el rubro "observación" de la recepción se deberá registrar cualquier incidente relacionado con el DTE. Se procede a imprimir una copia del documento "Recepción por Proveedor" el que deberá tener firma y timbre del Administrativo de Bodega para luego archivar en carpeta de "Recepciones" ubicada en Bodega, en tanto el DTE se archiva en carpeta ad hoc también ubicada en Bodega.

En el momento de Recepcionar, el Sistema actualiza automáticamente el stock, permitiendo a Bodega entregar el insumo a los Servicios Clínicos a través de un Pedido Programado o Pedido Extraordinario realizado por sistema.

Una vez recepcionado los insumos, se proceden a almacenar de acuerdo a lo establecido en este manual.

d) Salida de Insumos desde Bodega: Una vez que la unidad requirente ha confeccionado el pedido programado o extraordinario en el sistema informático y se encuentra autorizado, El personal (autorizado) de la unidad requirente se hace presente en bodega con el documento de pedido impreso, con el cual el Administrativo de Bodega ingresará al sistema para verificar lo solicitado y la existencia de ello, imprime el pedido, reúne los insumos a entregar, consigna en el pedido un visto a aquello que se entregará en su totalidad y registra numéricamente lo que se entregará en forma parcial. Luego procede a

	HOSPITAL CARLOS VAN BUREN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CR. DE ABASTECIMIENTO	Página 144 de 177	Versión 0.2	
		CR. DE ABASTECIMIENTO		
		Fecha de Vigencia marzo 2021		

confecciona la salida en el sistema informático asociado al número de pedido, registrando en cada código de salida por sistema la cantidad a entregar.

Para la entrega imprime dos copias de la "Salida de Pedido" la que deberá tener firma y timbre del Administrativo de Bodega. El personal de la unidad requirente que hace el retiro de los insumos debe cotejar lo entregado por bodega con la salida documental entregada y registrar en ella nombre y firma en conformidad. Ya completada la documentación por parte de la unidad requirente, los insumos pueden ser retirados físicamente desde bodega junto a la copia de respaldo, asumiendo sólo en ese momento la responsabilidad de lo entregado. La segunda copia de la salida de bodega se debe archivar en carpeta ad-hoc ubicada en la bodega.

En el eventual caso que la unidad requirente deba efectuar el retiro de los insumos en forma parcializada, pero que ya estén consignados con Salida Conforme, éstos deberán identificarse como "**RETIRO EN CURSO**" asociándolos al **NÚMERO DE SALIDA y UNIDAD** a cargo del retiro.

19.4 ALMACENAMIENTO DE INSUMOS

El Administrativo de Bodega a cargo del código debe almacenar los insumos recepcionados en el lugar físico de la bodega destinado a cada uno de ellos según la Familia de códigos (organización interna de la Unidad de Bodega) y bajo el método FEFO (poner al inicio el producto que expira antes). El almacenamiento debe ser realizado en áreas de USO EXCLUSIVO para insumos clínicos y por lo tanto cumplir con lo que sigue:

- a) Iluminación y ventilación adecuadas que mantengan la temperatura igual o menor a 25 ° C y humedad satisfactoria, para evitar la alteración de los insumos por efectos ambientales.
- b) Áreas de almacenamiento deben ser suficientes para mantener los productos de manera inalterada, limpia, libre de polvo y humedad y mantenerse ordenadas.

	HOSPITAL CARLOS VAN BUREN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CR. DE ABASTECIMIENTO	Página 145 de 177	Versión 0.2	
		CR. DE ABASTECIMIENTO		
		Fecha de Vigencia marzo 2021		

- c) Los insumos clínicos deberán almacenarse según fecha de vencimiento dejando para el despacho inmediato los que tengan fechas más cercanas de expiración.
- d) En caso de contar con refrigeradores que contengan insumos, estos deben ser de uso exclusivo para estos productos.
- e) Los insumos deben mantenerse ordenados de acuerdo al tipo de insumos, estos deben ser de uso exclusivo para estos productos.
- f) Los insumos deben mantenerse ordenados de acuerdo al tipo de insumo, en la sección correspondiente, libres de polvo y humedad.
- g) Los insumos contenidos en cajas deberán almacenarse apilados sin superar en altura el número de cajas recomendadas por el proveedor, tratando de acomodarlas de tal manera de mantener la integridad de las cajas.
- h) Si la caja contiene alguna indicación de FRÁGIL lo anterior no procede.

19.5 ORGANIZACIÓN DE LA ENTREGA A SERVICIOS

- a) **Por dispensador:** La solicitud de pedido es emitida por el Sistema de OCRA de forma automatizada por el armario de dispensación, ya que es este el que imprime automáticamente los pedidos los días programados pudiendo ser diario, trisemanal, bisemanal, semanal o bimensual, según sea lo establecido con anterioridad y en común acuerdo entre la Bodega y el servicio requirente. El Administrativo de Bodega debe buscar el pedido en el sistema informático y preparar este mismo para su posterior entrega al funcionario clínico autorizado para el retiro. Este proceso se realiza en un horario pre establecido y la entrega es similar al de Entrega por Proveedor.
- b) **Por pedido programado:** En esta categoría se encuentran los pedidos programados, pedidos extraordinarios y pedidos no habituales. Las entregas directas al servicio se realizan por pedido quincenal, semanal o

	HOSPITAL CARLOS VAN BUREN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CR. DE ABASTECIMIENTO	Página 146 de 177	Versión 0.2	
		CR. DE ABASTECIMIENTO		
		Fecha de Vigencia marzo 2021		

mensual. Para esto ya se cuenta con una planificación previa con todos los Servicios, los cuales generaran un pedido programado y que se anula en el momento de generar un próximo pedido programado. Todo aquel pedido que se generar entre un pedido programado y otro corresponde a un pedido extraordinario.

c) Por pedido extraordinario: Son pedidos que se encuentran fuera del pedido programado, es decir, corresponde a un requerimiento inhabitual y no incorporado al pedido programado por haberse generado ante una eventualidad. El pedido extraordinario generado en el sistema debe estar justificado como tal y considerar la autorización del Cr. Abastecimiento para proceder con su entrega.

d) Por pedido no habitual (PNH): Estos pedidos ya generados por sistema, una vez ingresados a bodega son entregados como Entrega Inmediata si corresponde entregar en forma íntegra a un solo servicio. Si el PNH es para distribuir entre varios servicios, se hace un ingreso Por Proveedor y se indica al Servicio que proceda a generar un pedido por sistema informático, con el que una vez autorizado puede proceder a retirar de bodega. (leer salida de Recepción por Proveedor).

19.6 PROCEDIMIENTO DE DEVOLUCIONES

Las devoluciones se proceden a gestionar desde el servicio hacia la Bodega y/o desde la Bodega al proveedor.

a) Error en la solicitud a Bodega: En caso que la devolución sea desde la Unidad requirente a Bodega por error en la solicitud, la bodega procederá a recepcionar lo enviado por la Unidad previa revisión del insumo, el que debe venir en buenas condiciones y con fecha de vencimiento vigente. En este caso se realiza una devolución por sistema y se entrega una copia del documento al Servicio y se guarda una copia del mismo en Bodega en carpeta ad-hoc.

	HOSPITAL CARLOS VAN BUREN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CR. DE ABASTECIMIENTO	Página 147 de 177	Versión 0.2	
		CR. DE ABASTECIMIENTO		
		Fecha de Vigencia marzo 2021		

b) Disconformidad del insumo: En caso de existir disconformidad en relación a lo entregado por bodega se procederá:

Habrá disconformidad cuando ocurran los siguientes casos:

- Fallas en la calidad, integralidad o características de algún artículo que se reciba en bodega.
- Cantidad entregada superior o inferior a la estipulada.
- Diferencia de Precios entre la Orden de Compra y el DTE.
- Recargos adicionales en el DTE no establecidos previamente, tales como fletes, embalaje, etc.

Toda vez que se verifique la disconformidad en los artículos despachados por el proveedor, se procede como sigue:

- Rechazar la entrega por parte del transportista de los artículos cuestionados, dejando constancia del motivo específico en la documentación asociada.
- En caso de haber habido una recepción física de los insumos como bulto y existir disconformidad a la revisión, se procede a la devolución a proveedor o a recepcionar con disconformidad si corresponde.

Informar Disconformidad:

a) Bodega: Cuando un Administrativo de bodega se percata de un error que implique una devolución, tiene la responsabilidad de contactar al Ejecutivo de Compras que efectuó la Orden de Compra, para que éste contacte al proveedor, Ingresa los datos en la planilla de "Devolución" e informar por escrito a la Jefatura de Bodega quien definirá si corresponde anular la recepción o realizar la devolución de los insumos en el sistema informático.

	HOSPITAL CARLOS VAN BUREN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CR. DE ABASTECIMIENTO	Página 148 de 177	Versión 0.2	
		CR. DE ABASTECIMIENTO		
		Fecha de Vigencia marzo 2021		

- b) Servicio o Unidad:** Si la disconformidad es por parte del servicio, este debe completar el documento de “Disconformidad” y enviarlo a la secretaria del Cr. Abastecimiento con copia a la Jefatura de Bodega. La Unidad disconforme y Bodega procederán de acuerdo con las indicaciones del Supervisor de área de Abastecimiento.
- c) Preparación del material:** Una vez que ya se le ha notificado al Ejecutivo y a la Jefatura de Bodega, el Administrativo de Bodega debe preparar el material que debe ser devuelto, dejándolo dispuesto para un retiro agilizado.
- d) Efectuar devolución por Sistema:** La devolución en el sistema informático se procederá a realizar de acuerdo con las indicaciones de la Jefatura de Bodega, ya sea mediante la devolución desde servicio o la anulación de la “Recepción Conforme”.
- e) Retiro de insumos:** Cuando el proveedor se dirige a bodega a realizar el retiro, debe firmar el documento de “Devolución”, pudiendo así llevarse una copia de este mismo, mientras que la otra copia se archiva en bodega como respaldo del proceso. Finalmente, el proveedor queda facultado para poder retirar los insumos.

19.7 CONTROL DEL ARSENAL

En la Unidad de Bodega se maneja una planilla del stock de los insumos en bodega llamada Arsenal, este tiene definido un stock máximo, un stock de pedido o reorden y un stock crítico.

Stock máximo: Corresponde al stock máximo de un insumo que puede contenerse en bodega y que permita la autonomía de la misma por un período de al menos 40 días.

Stock de pedido o punto de reorden: Corresponde a la existencia en bodega que permite sustentar una autonomía por 15 días.

	HOSPITAL CARLOS VAN BUREN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CR. DE ABASTECIMIENTO	Página 149 de 177	Versión 0.2	
		CR. DE ABASTECIMIENTO		
		Fecha de Vigencia marzo 2021		

Stock crítico: Es el stock que permite la autonomía de Bodega por al menos 10 días.

Los Ejecutivos de Compra son los encargados de proveer de insumos las Bodegas y los Supervisores de Área son los encargados de supervisar que dichas compras ingresen a las bodegas.

Tabla 5

STOCK	FÓRMULA
De reorden	$\frac{stock\ máximo + \Delta}{3}$
Crítico	$\frac{stock\ máximo + \Delta}{4}$
Máximo	(Consumo histórico) – (días de stock cero)

Nota: Para calcular el stock máximo se debe calcular un promedio del consumo entre 30 y 45 días.

19.8 REPOSICIÓN DE INSUMOS

a) Bodega de Insumos: Semanalmente se envía un informe mediante correo electrónico al Supervisor del Área, de todos aquellos insumos que están en punto de pedido, en stock cero (informando cuáles son las urgencias) y en stock crítico (los que alcanzan para 1 semana o 10 días)

- Código
- Glosa (descripción del insumo)
- Cantidad requerida para completar el stock máximo

	HOSPITAL CARLOS VAN BUREN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CR. DE ABASTECIMIENTO	Página 150 de 177	Versión 0.2	
		CR. DE ABASTECIMIENTO		
		Fecha de Vigencia marzo 2021		

b) Bodega de Economato: Se efectúa un pedido cada 2 meses (el día 15 del mes anterior que se debiera recepcionar) reportando los requerimientos por medio de correo electrónico al Supervisor del Área de Economato.

19.9 INVENTARIO

El objetivo principal de realizar control de inventarios reside en la necesidad de controlar el óptimo manejo de los productos que son recepcionados, almacenados y entregados en las bodegas del Hospital Carlos Van Buren.

Dentro de los objetivos específicos se encuentran:

- Garantizar la disponibilidad permanente del grupo de productos definidos como críticos, asegurando el adecuado funcionamiento operacional de la Institución.
- Establecer 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.
- 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 Cr. de Abastecimiento, concentrándose en grupos de productos en función del uso: artículos de oficina, artículos de aseo, insumos computacionales, alimentos no perecibles, artículos para mantención del edificio, repuestos de equipos médicos, insumos clínicos, reactivos, fármacos, entre otros.

Existen 2 tipos de Inventarios que competen al Cr. de Abastecimiento, específicamente a la Unidad de Bodega, pero que son realizados por la Unidad de Contabilidad:

- 1) Inventario Selectivo
- 2) Inventario Anual

	HOSPITAL CARLOS VAN BUREN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CR. DE ABASTECIMIENTO	Página 151 de 177	Versión 0.2	
		CR. DE ABASTECIMIENTO		
		Fecha de Vigencia marzo 2021		

1) INVENTARIO SELECTIVO

La Unidad de Contabilidad es responsable de gestionar este tipo de inventario, el cual como su nombre lo indica, consiste en inventariar una cantidad específica de productos contenidos en bodega (tanto de insumos como de economato). Para esto, al comienzo de cada año se debe generar por medio de Sistemas de Información una primera aleatoriedad para definir las fechas (mes, día y hora) en que se efectuarán los inventarios. Solo cuando acontezca la fecha, se debe generar una segunda aleatoriedad por el mismo medio, para definir los códigos de los insumos que serán inventariados. De este modo, no se da cabida a que se dé previo aviso de los códigos a inventariar, generando así una mayor transparencia y confianza de los resultados del proceso.

- **Procedimiento de inventario selectivo en Bodega:**

- Conteo de insumos:** Cada Encargado de Bodega es responsable de contabilizar todos aquellos insumos que estén bajo sus códigos, siempre bajo la supervisión de la Unidad de Contabilidad. Sólo serán considerados en el conteo aquellos insumos que cuenten con un stock físico.
- Registrar:** Personal de Contabilidad debe registrar en Sistemas de información las cantidades que se contaron y verificar si existen discrepancias con el stock registrado. Además, se encarga de elaborar el reporte de inventario.
- Recepción de reporte:** El Cr. de Abastecimiento recibe el reporte de inventario y lo deriva a Jefatura de Bodega.
- Elaboración de informe:** Jefe de Bodega, recibe el reporte y posee la responsabilidad de dar respuesta al mismo por medio de un informe en un plazo máximo de 3 días. En el informe se debe responder a las discrepancias de inventario, y una vez elaborado, se debe enviar a Cr. de Abastecimiento.

	HOSPITAL CARLOS VAN BUREN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CR. DE ABASTECIMIENTO	Página 152 de 177	Versión 0.2	
		CR. DE ABASTECIMIENTO		
		Fecha de Vigencia marzo 2021		

- e) Revisión de informe:** El CR. de Abastecimiento es responsable de efectuar la revisión del informe y dar el VºBº, sólo así procede a enviarlo a la Unidad de Contabilidad. En caso de existir observaciones, se envía a Jefatura de Bodega para su corrección.

2) INVENTARIO ANUAL

La Unidad de Contabilidad es responsable de gestionar este tipo de inventario, el cual consiste en inventariar la totalidad de los productos almacenados en bodega (tanto de insumos como de economato).

- **Procedimiento de inventario anual:**

- a) Notificar a Servicios:** Una vez que contabilidad da aviso de la fecha en que se efectuará el inventario, el personal de bodega debe informar a los Servicios que durante esas fechas se encontrará cerrada la bodega, puesto que no se pueden realizar movimientos de los productos.
- b) Cuento de insumos:** Cada Encargado de Bodega es responsable de contabilizar todos aquellos insumos que estén bajo su cargo, siempre bajo la supervisión del personal de Contabilidad.
- c) Registrar:** Personal de Contabilidad debe registrar en Sistemas de información las cantidades que se contaron y si hay o no discrepancias con el stock registrado. Además, se encarga de elaborar el reporte de inventario.
- d) Recepción de reporte:** El CR. de Abastecimiento recibe el reporte de inventario y lo deriva a Jefatura de Bodega.

	HOSPITAL CARLOS VAN BUREN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CR. DE ABASTECIMIENTO	Página 153 de 177	Versión 0.2	
		CR. DE ABASTECIMIENTO		
		Fecha de Vigencia marzo 2021		

- e) Elaboración de informe:** Jefatura de Bodega, recepciona el reporte y posee la responsabilidad de dar respuesta al mismo por medio de un informe en un plazo máximo de 3 días. En el informe se debe responder a las discrepancias de inventario, y una vez elaborado, se debe enviar a Jefe Cr. de Abastecimiento.
- f) Revisión de informe:** Jefe de Abastecimiento es responsable de efectuar la revisión del informe y dar el V°B°, sólo así procede a enviarlo a la Unidad de Contabilidad. En caso de existir observaciones, se envía a Jefatura de Bodega para su corrección.

PROTOCOLO DE INSUMOS CRÍTICOS:

Los insumos críticos son todos aquellos insumos indispensables para las distintas unidades críticas puesto que son catalogados como críticos para la vida del paciente y que por lo general no son utilizados por las demás unidades o bien son difíciles de adquirir en otras unidades clínicas u hospitales.

De estos insumos se posee un stock mínimo ya definido en el documento "Stock Mínimo de Medicamentos e Insumos en Unidades Críticas del Hospital Carlos Van Buren" (Resolución Exenta N° 3168, año 2018). Este stock mínimo se encuentra separado físicamente de aquellos elementos de uso habitual o diario, ubicándose idealmente en cajas plásticas transparentes con tapa o un símil, identificadas como stock mínimo. En el interior de la caja se debe mantener un listado con el nombre de los insumos y la cantidad definida para cada uno de ellos.

Cada vez que se utilice un insumo de este stock mínimo, o se hallen insumos vencidos o con pérdida de esterilidad, se levanta una alerta, teniendo un plazo máximo de 5 días hábiles para efectuar la reposición del insumo.

Procedimiento Insumos Críticos:

- a. Generar Pedido Extraordinario:** En Sistemas Expertos, el Supervisor de Servicio debe generar el pedido extraordinario y su vez debe enviar un correo a

	HOSPITAL CARLOS VAN BUREN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CR. DE ABASTECIMIENTO	Página 154 de 177	Versión 0.2	
		CR. DE ABASTECIMIENTO		
		Fecha de Vigencia marzo 2021		

Jefatura de bodega informando el código del insumo, glosa, cantidad que se requiere y el N° de pedido realizado.

- b. Realizar seguimiento:** Jefa de bodega se encarga de hacer un seguimiento de la reposición, avisando en primera instancia al Supervisor de Compras del área de Insumos para que se gestione lo antes posible la compra y además da aviso a los Encargados de Bodega de que estén alerta para recibir el pedido.
- c. Gestionar compra:** Supervisor de compras, notifica al Ejecutivo de Compras para que gestione por el mecanismo más rápido posible, la compra del insumo. De no ser posible la compra en el plazo establecido, se deben evaluar otras posibilidades con el fin de cumplir con los plazos.
- d. Reposición:** Una vez adquirido el insumo, se recepciona en las dependencias de la Unidad de Bodega, donde sólo ciertos encargados de Bodega deben efectuar la reposición, asociando la salida al pedido extraordinario realizado. Se debe firmar el despacho del insumo y efectuar la reposición.

20 PROCEDIMIENTO MANEJO DE INCIDENTES INTERNOS Y EXTERNOS

Incidentes Internos

Los incidentes internos son todas las situaciones irregulares, que involucren solo a funcionarios de la institución, no contenidas en el presente manual, que afecten la transparencia y eficiencia de los Procesos de Compras o Contrataciones.

En este caso es el Director del Hospital es quien instruye al Auditor Interno que efectúe una investigación sumaria para aclarar cualquier inconveniente que haya afectado algún proceso administrativo, siendo el auditor quien recomiende zanjar algunas observaciones al proceso, o si las condiciones lo ameritan, instruir un sumario interno para sancionar eventuales responsabilidades administrativas.

	HOSPITAL CARLOS VAN BUREN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CR. DE ABASTECIMIENTO	Página 155 de 177	Versión 0.2	
		CR. DE ABASTECIMIENTO		
		Fecha de Vigencia marzo 2021		

Además de los antecedentes recopilados y analizados, las sugerencias del auditor interno del Hospital son revisadas por la asesora jurídica del Hospital quien también puede recomendar ciertas orientaciones para regularizar los incidentes ocurridos.

Incidentes Externos

Los incidentes externos son todas las situaciones irregulares, que involucren a funcionarios de la institución, proveedores o ciudadanos, no contenidas en el presente manual, que afecten la transparencia y eficiencia de los procesos de compras o contrataciones.

Al igual que en el caso de los incidentes internos, es el Director del Hospital es quien instruye al Auditor Interno que efectúe una investigación sumaria para aclarar cualquier inconveniente que haya afectado algún proceso administrativo, siendo el auditor quien recomiende zanjar algunas observaciones al proceso, o si las condiciones lo ameritan, instruir un sumario interno para sancionar eventuales responsabilidades administrativas.

21 INDICADORES PARA MEJORAMIENTO CONTINUO Y CONTROL DE LA GESTION DE ABASTECIMIENTO

Tipos de Indicadores

Con el objetivo de realizar seguimiento y control a los procesos del Cr. de Abastecimiento se analizan mensualmente una serie de indicadores, los cuales se describen a continuación.

Indicador Mercado Público:

Tiene como objetivo cuantificar las modalidades de compras a través de la plataforma del mercado público, Estos indicadores serán evaluados según las fórmulas descritas en el Portal Mercado Público.

- Contrato con garantías

	HOSPITAL CARLOS VAN BUREN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CR. DE ABASTECIMIENTO	Página 156 de 177	Versión 0.2	
		CR. DE ABASTECIMIENTO		
		Fecha de Vigencia marzo 2021		

- Contrato con prórroga
- Contrato con sanciones
- Contrato con término anticipado
- Contrato próximo vencer
- Licitaciones adjudicadas con tres o más ofertas
- Licitaciones desiertas sin oferta
- OC convenio marco
- OC convenio marco monto
- OC urgentes
- OC urgentes monto
- Compra Ágil
- Compras Cenabast

Indicadores Plataforma Minsal:

Con el objetivo de realizar seguimiento y control a los procesos del Cr. de Abastecimiento se analizan mensualmente los datos de los siguientes indicadores, los cuales son ingresados por el profesional de control interno a la plataforma Minsal.

Estos indicadores corresponden a un instrumento de evaluación para los Establecimientos Autogestionados en Red, basado en la metodología de Balanced Scorecard (BSC) o Cuadro de Mando Integral (CMI), la que se destaca por ser una **herramienta de control de gestión que ordena y proporciona una estructura para transformar una estrategia a términos operativos, para ello recoge un conjunto coherente de indicadores que proporcionan a la alta dirección y a las unidades responsables, una visión comprensible de su área de responsabilidad para la generación de planes de acción y ajustes para los niveles críticos de medición del indicador.**

	HOSPITAL CARLOS VAN BUREN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CR. DE ABASTECIMIENTO	Página 157 de 177	Versión 0.2	
		CR. DE ABASTECIMIENTO		
		Fecha de Vigencia marzo 2021		

- L1 y monto de trato directo:** Porcentaje del número de compras vía licitación tipo L1 y Monto de trato directo, corresponde a un indicador compuesto que mide por una parte el porcentaje del número de licitaciones públicas del denominado "Tipo L1" (Art. 19 bis del Decreto 250 Ley N°19.886) que contratan montos iguales o inferiores a 100 UTM, por sobre el número total de licitaciones que se efectúan en el período y también se mide el porcentaje del monto de trato directo que se efectúan (Art. 10 del mismo decreto anterior), por sobre el total del monto de órdenes de compra emitidas en el mismo período, aplicándose para su cálculo filtros tanto al numerador como denominador.
- Este indicador se mide de manera separada por cada trazadora.

Formula:
$$\frac{\text{Numero de licitaciones L1 en el periodo}}{\text{Total de licitaciones en el periodo}} \times 100$$

Formula:
$$\frac{\text{Monto de Compras via trato directo en el periodo}}{\text{Monto de órdenes de compra en el periodo}} \times 100$$

- Variación del gasto en Compra de Servicios:** Este indicador mide la variación del gasto en el uso de los recursos respecto de la compra de servicios en comparación al periodo anterior, del subtítulo 22-12-999, incluyendo sólo algunas sub-asignaciones:

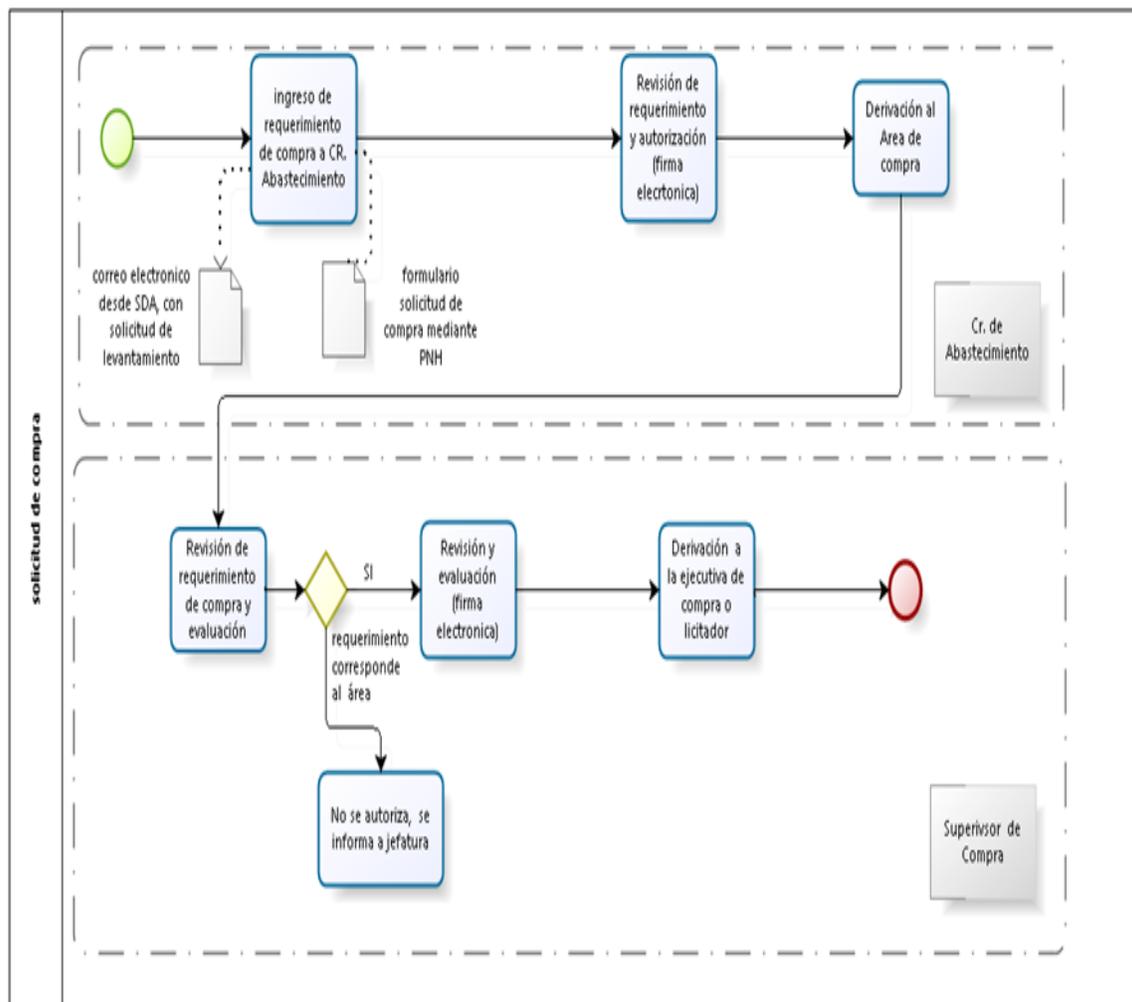
Formula:

$$\frac{\text{Gasto en compra de servicios de las sub - asignaciones periodo } t - \text{Gasto en compras de servicios de las sub - asignaciones}}{\text{Gasto en compra de servicios de las subasignaciones}} \times 100$$

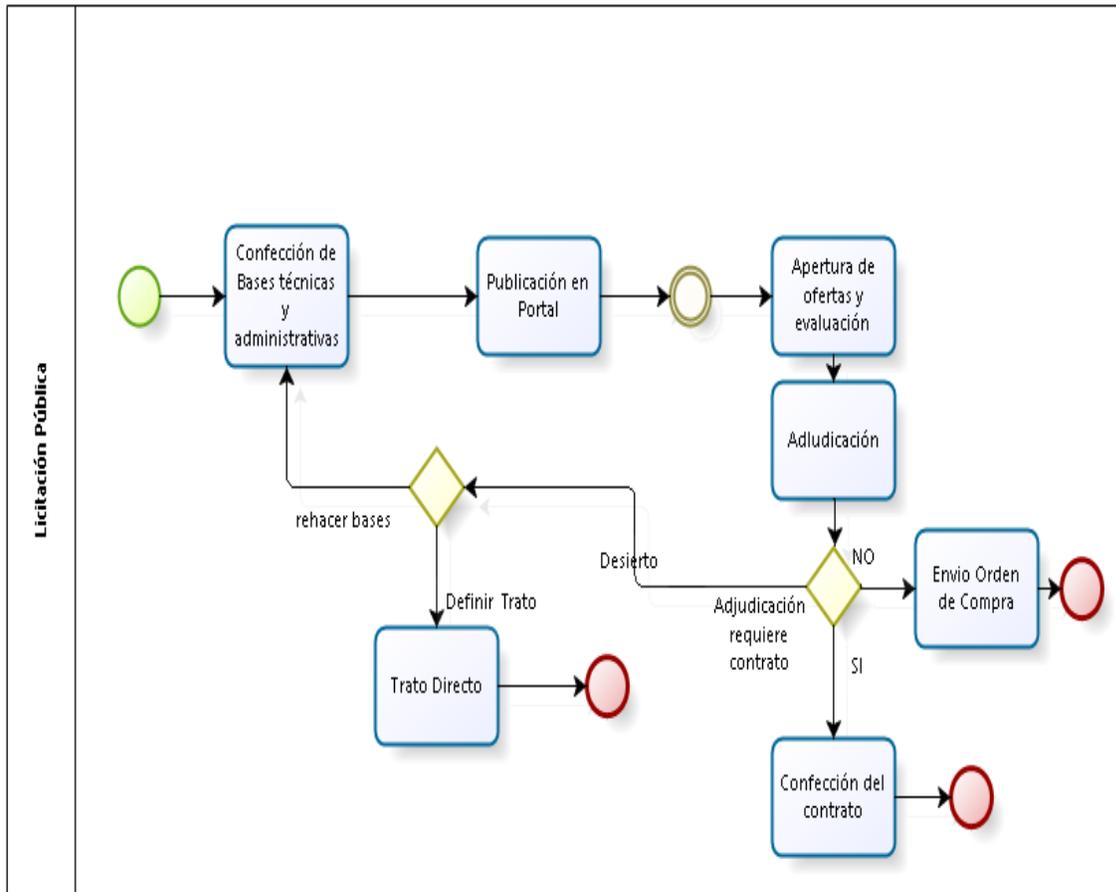
Nota: Estos indicadores pueden estar sujetos a modificaciones en sus mediciones, debido a la actualización de sus instructivos.

22 ANEXO

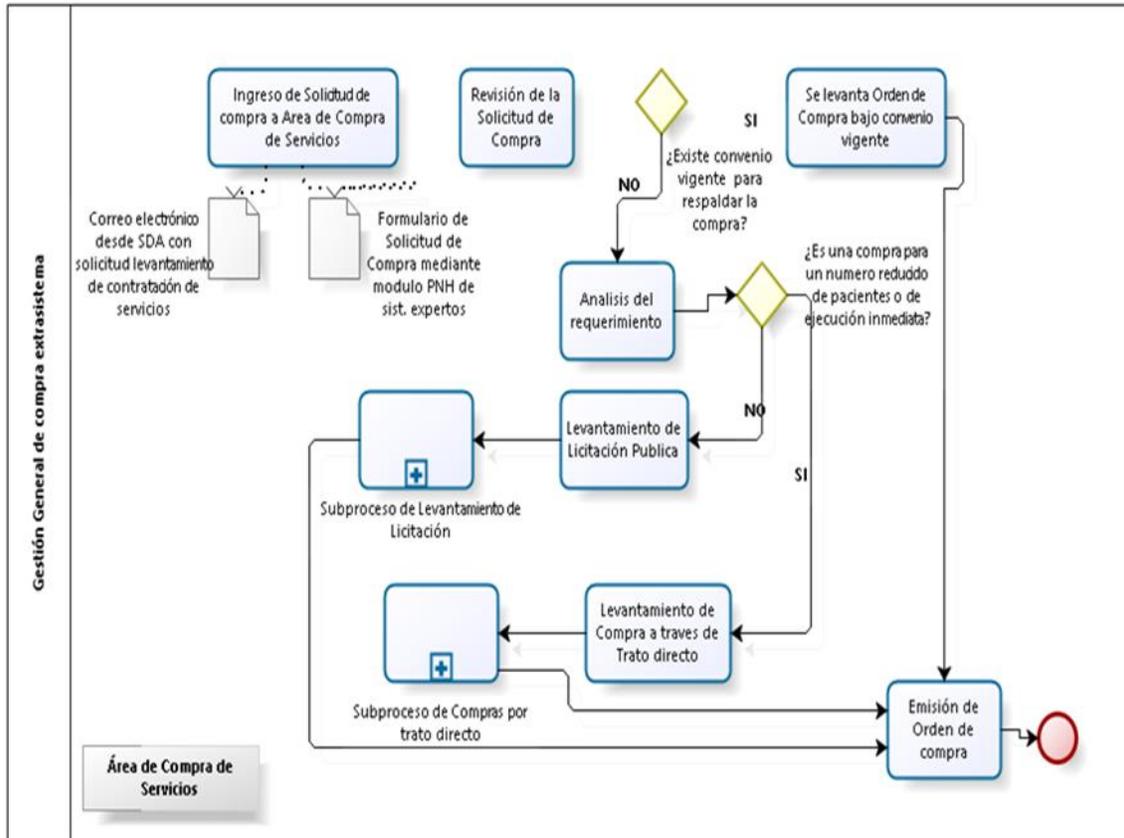
22.1 SOLICITUD COMPRA:



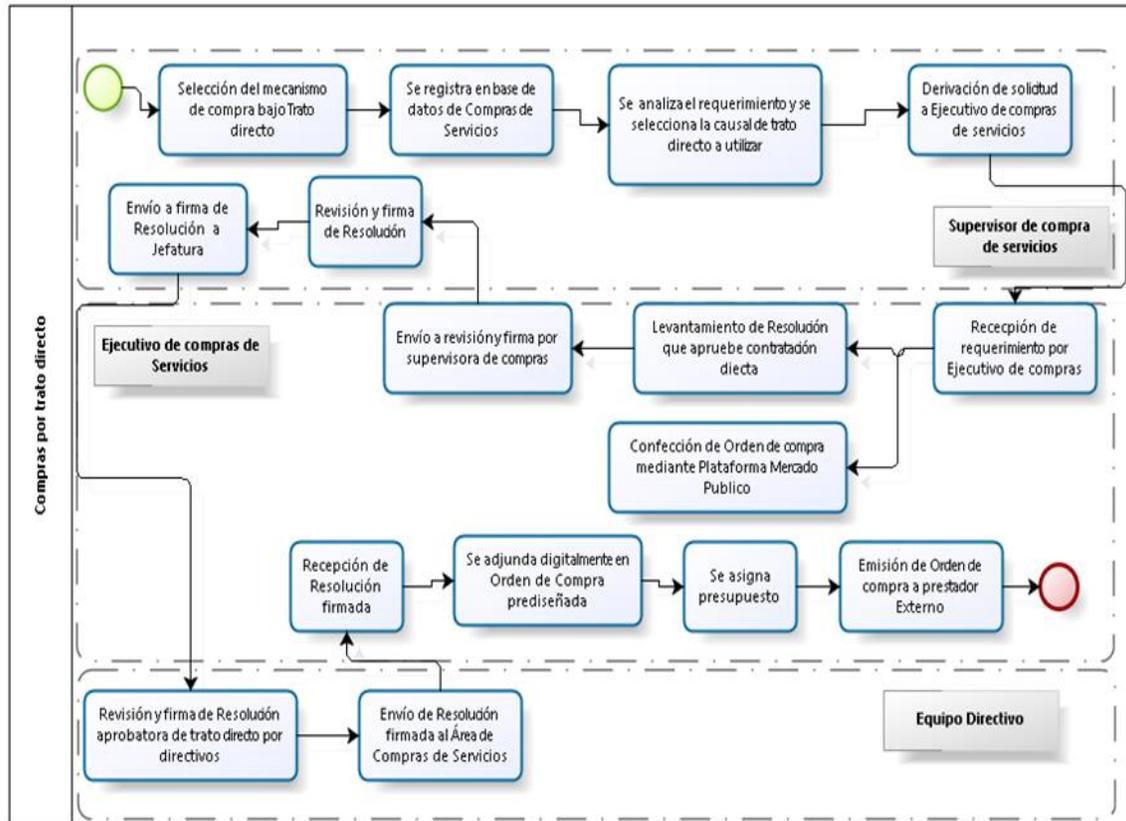
22.2 FLUJO LICITACION PÚBLICA



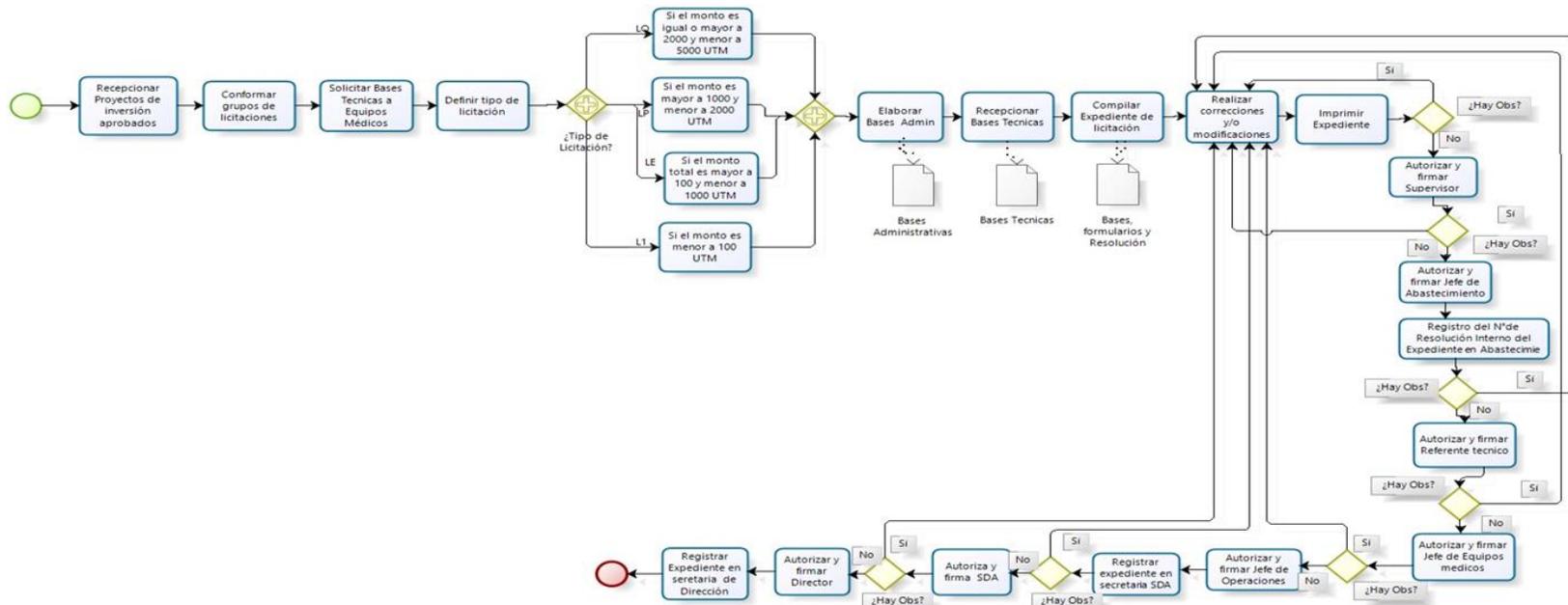
22.3 SOLICITUD COMPRA DE SERVICIOS



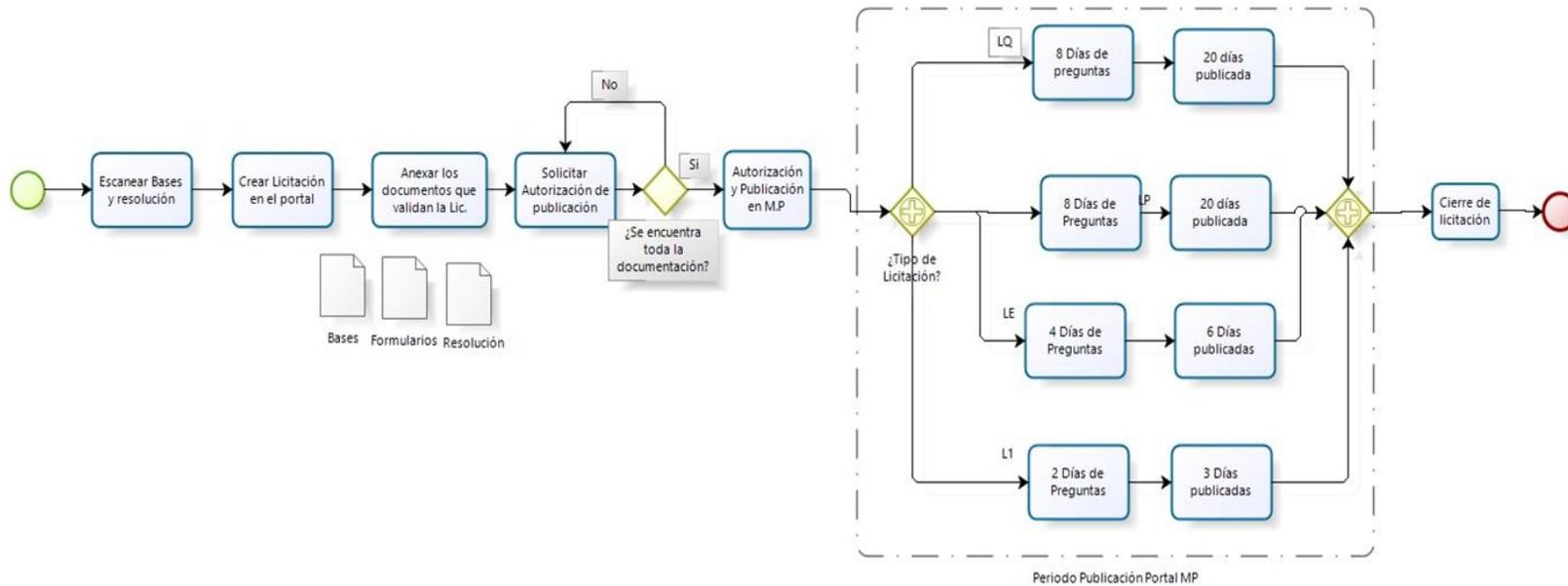
22.4 TRATO DIRECTO SERVICIOS:



22.5 ELABORACIÓN DE BASES:

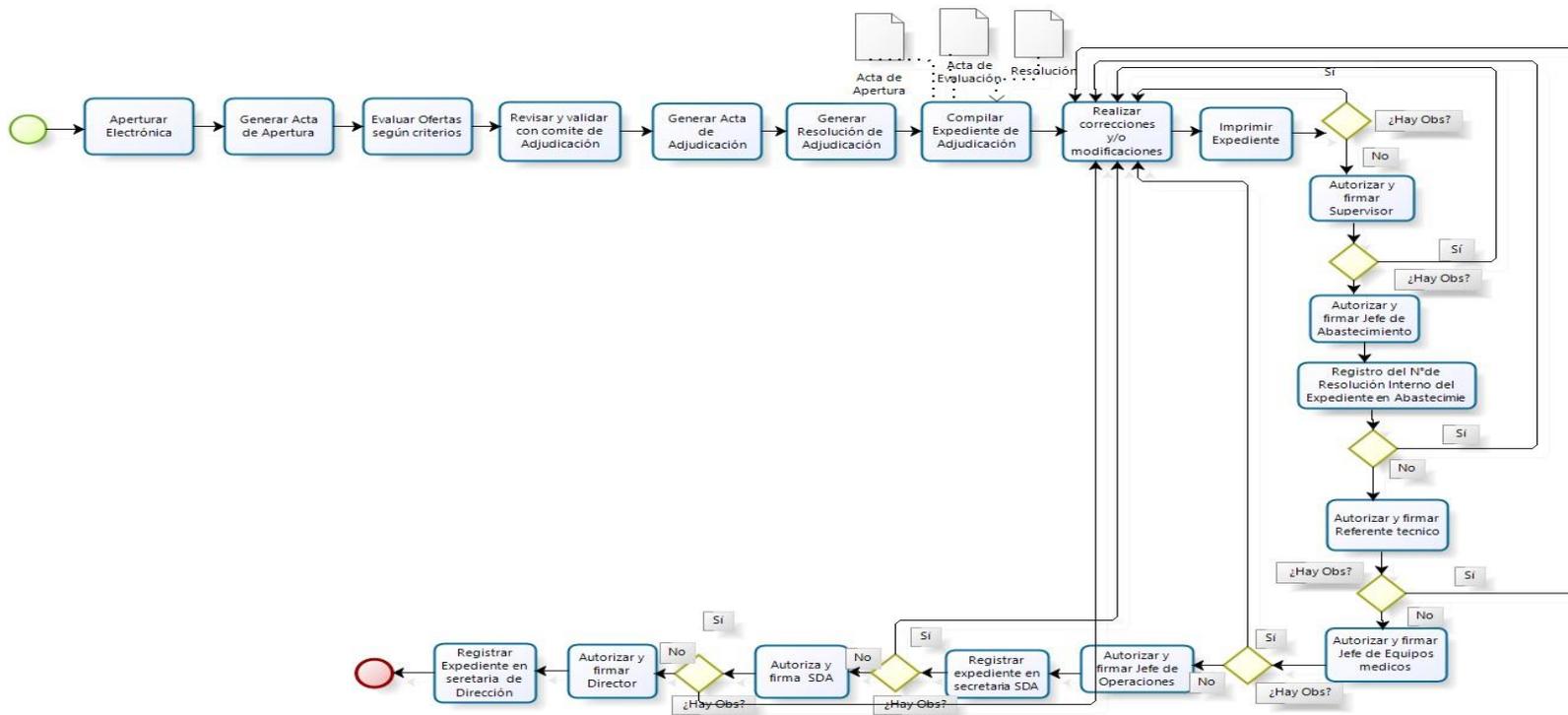


22.6 PUBLICACIÓN DE BASES:

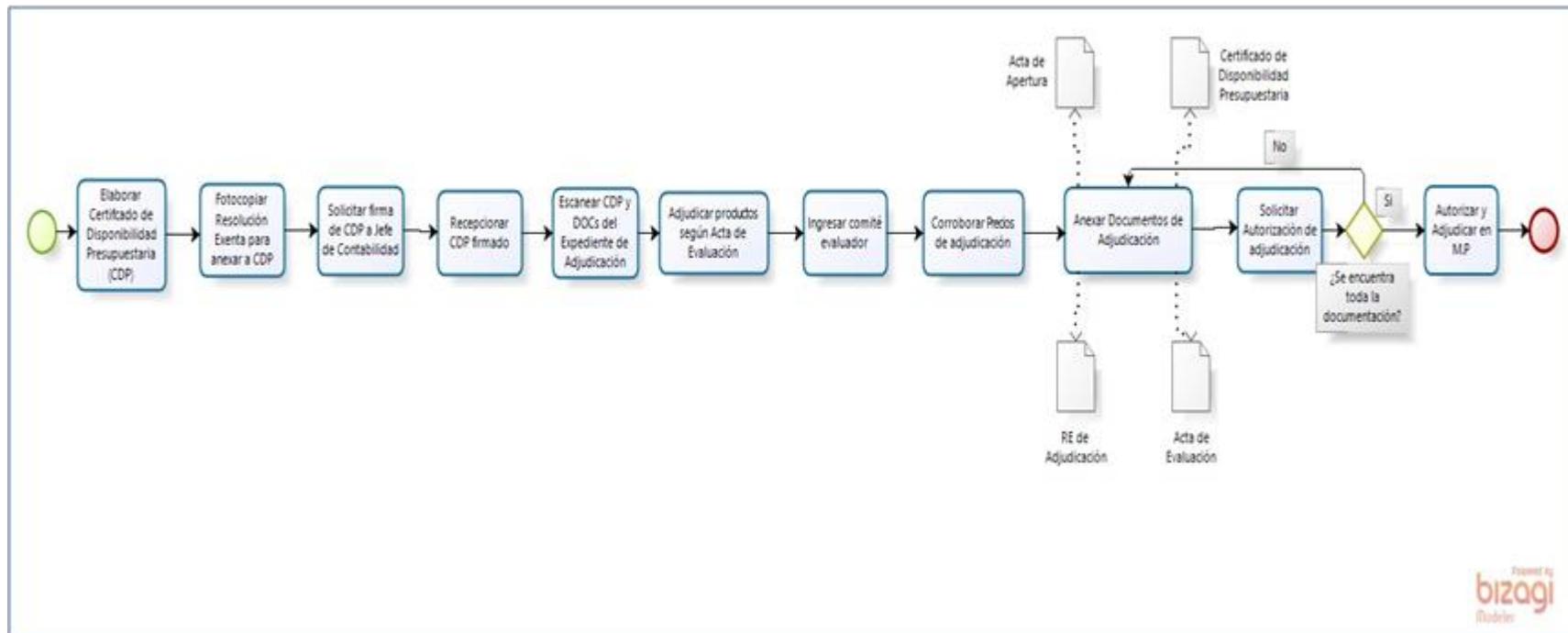


	HOSPITAL CARLOS VAN BUREN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CR. DE ABASTECIMIENTO	Página 164 de 177	Versión 0.2	
		CR. DE ABASTECIMIENTO		
		Fecha de Vigencia marzo 2021		

22.7 EVALUACIÓN PROCESO LICITATORIO:

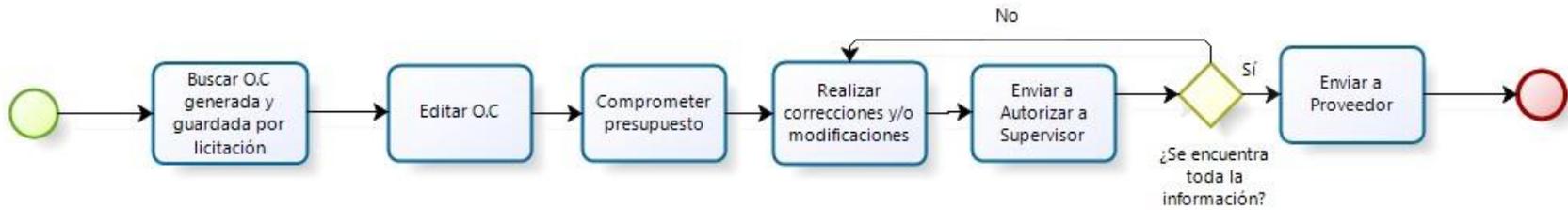


22.8 ADJUDICACIÓN DE LA LICITACION:



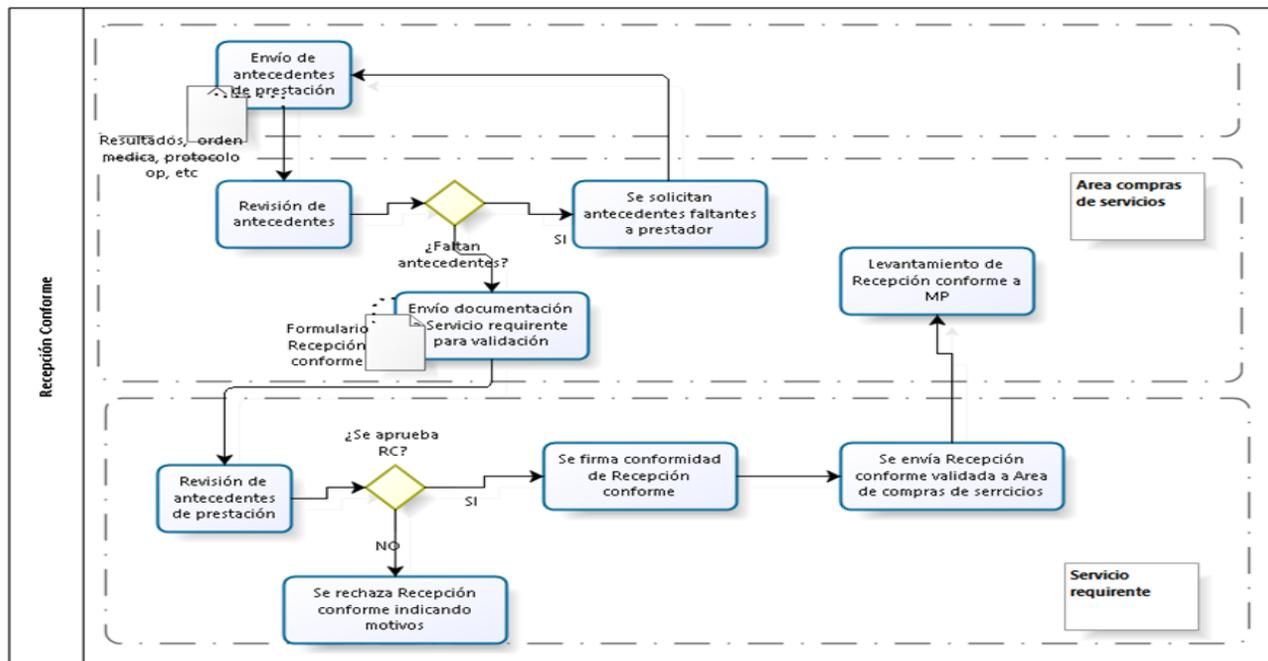
	HOSPITAL CARLOS VAN BUREN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CR. DE ABASTECIMIENTO	Página 166 de 177	Versión 0.2	
		CR. DE ABASTECIMIENTO		
		Fecha de Vigencia marzo 2021		

22.9 ORDEN DE COMPRA:

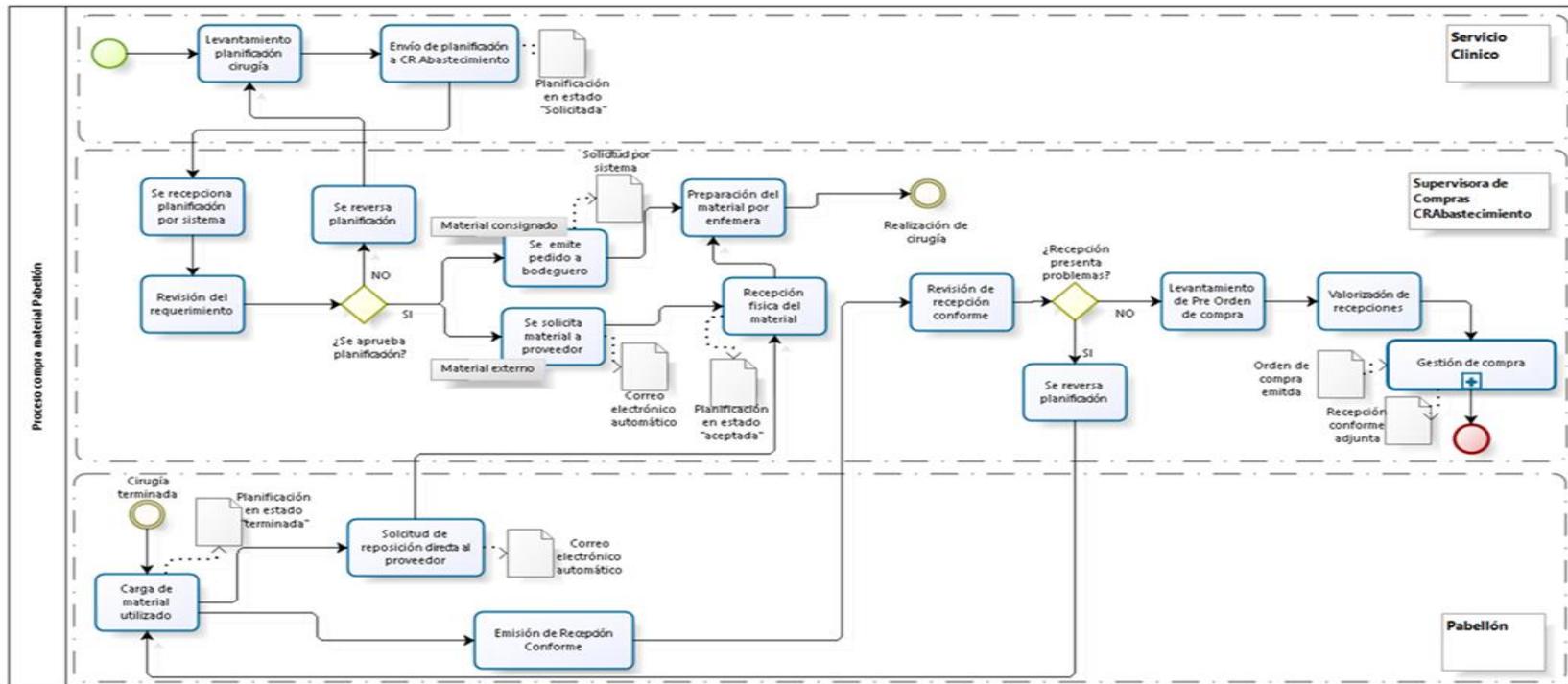


	HOSPITAL CARLOS VAN BUREN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CR. DE ABASTECIMIENTO	Página 167 de 177	Versión 0.2	
		CR. DE ABASTECIMIENTO		
		Fecha de Vigencia marzo 2021		

22.10 RECEPCIÓN CONFORME SERVICIOS:



22.11 PROCESO COMPRA MATERIAL DE PABELLON:

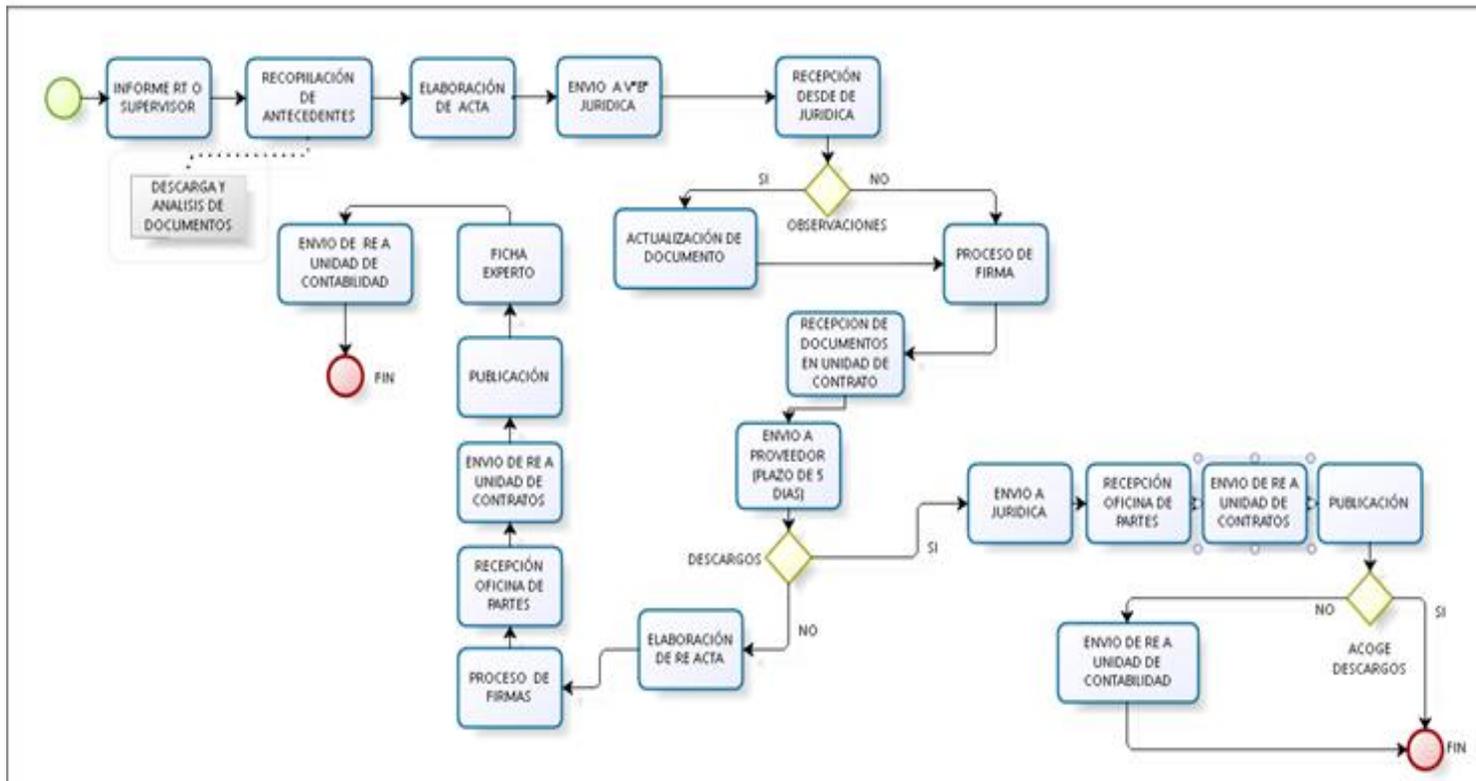


	HOSPITAL CARLOS VAN BUREN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CR. DE ABASTECIMIENTO	Página 170 de 177	Versión 0.2	
		CR. DE ABASTECIMIENTO		
		Fecha de Vigencia marzo 2021		

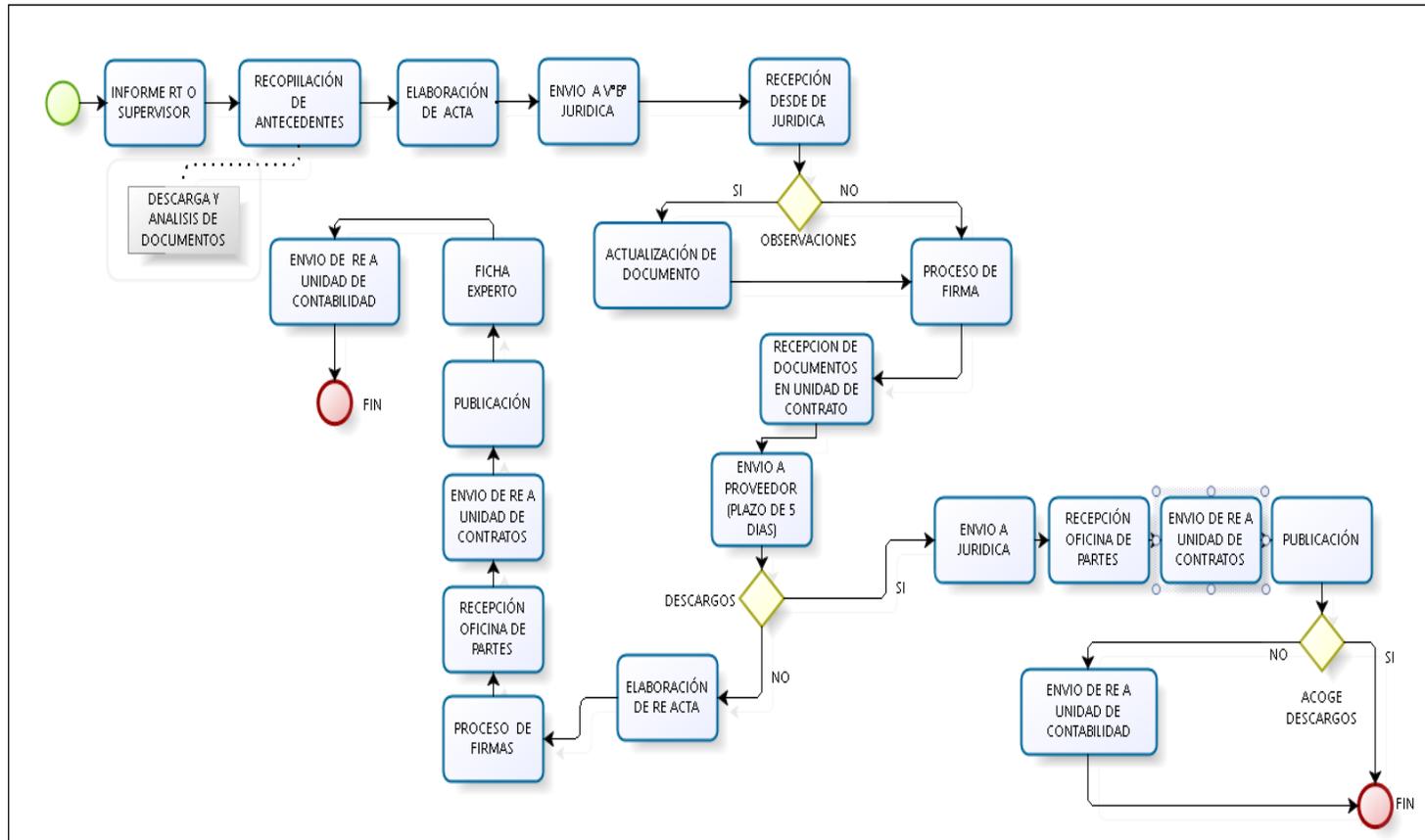
22.13 FORMULARIO CAJA CHICA

Item _____ Boleta N° _____ Recepción N° _____ Conforme _____ _____ Contador VºBº _____ _____ Director	MINISTERIO DE SALUD SERVICIO DE SALUD HOSPITAL CARLOS VAN BUREN \$ _____
	<p align="center">Comprobante de Caja Gastos Menores</p>
	PROVEDOR _____ _____ DE _____ DE _____
	Recibí de la Caja de: _____
La suma de: _____ (\$) _____ Por: _____ _____ _____ _____	

22.14 GESTIÓN DE CONTRATOS

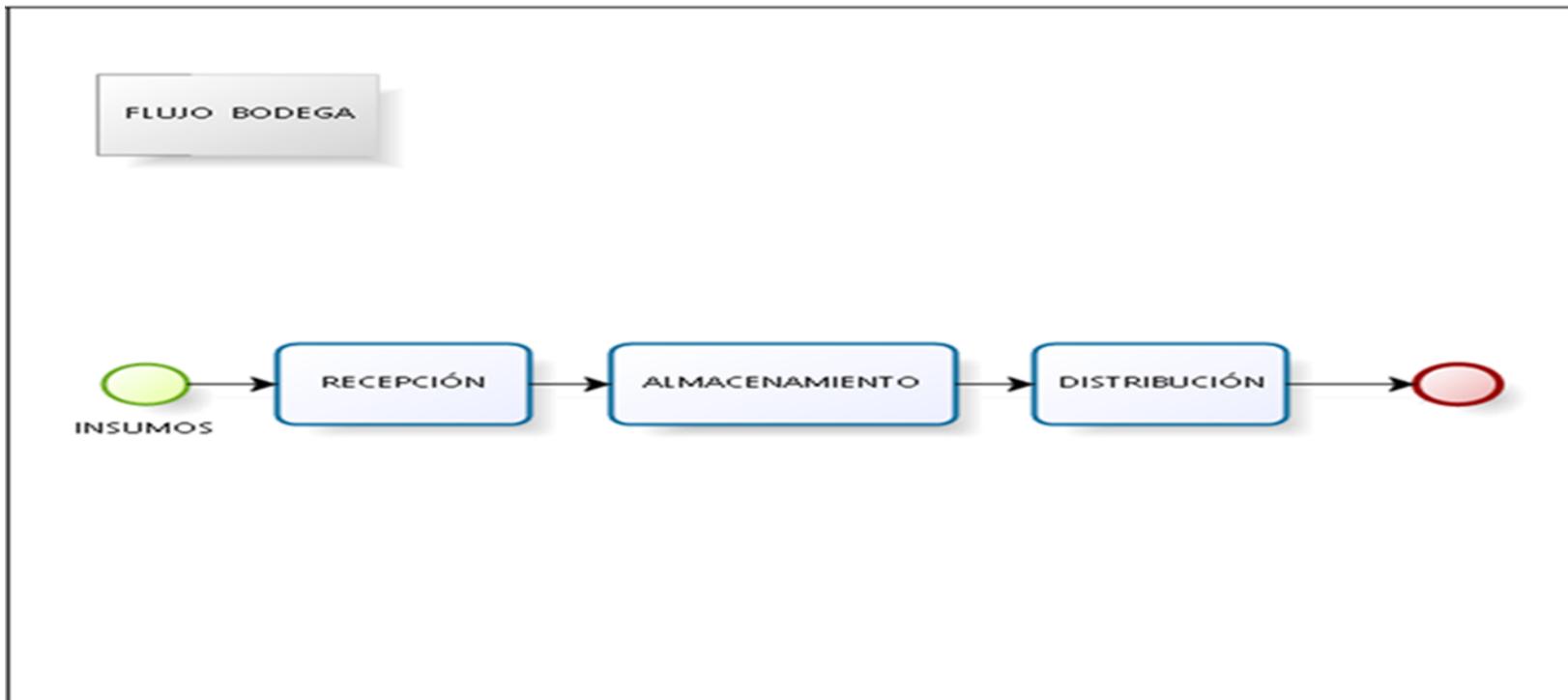


22.15 ACTA DE NOTIFICACIÓN

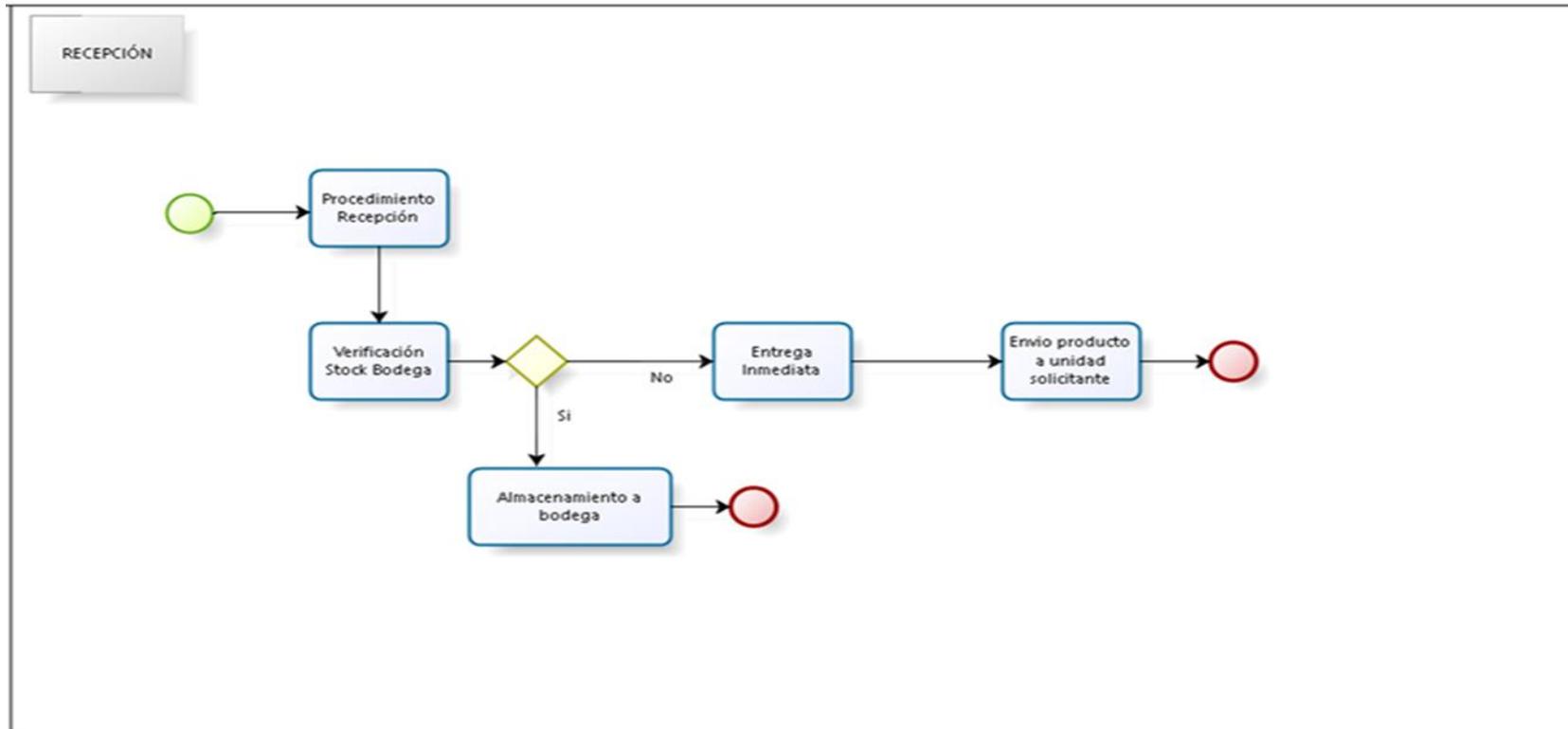


	HOSPITAL CARLOS VAN BUREN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CR. DE ABASTECIMIENTO	Página 173 de 177	Versión 0.2	
		CR. DE ABASTECIMIENTO		
		Fecha de Vigencia marzo 2021		

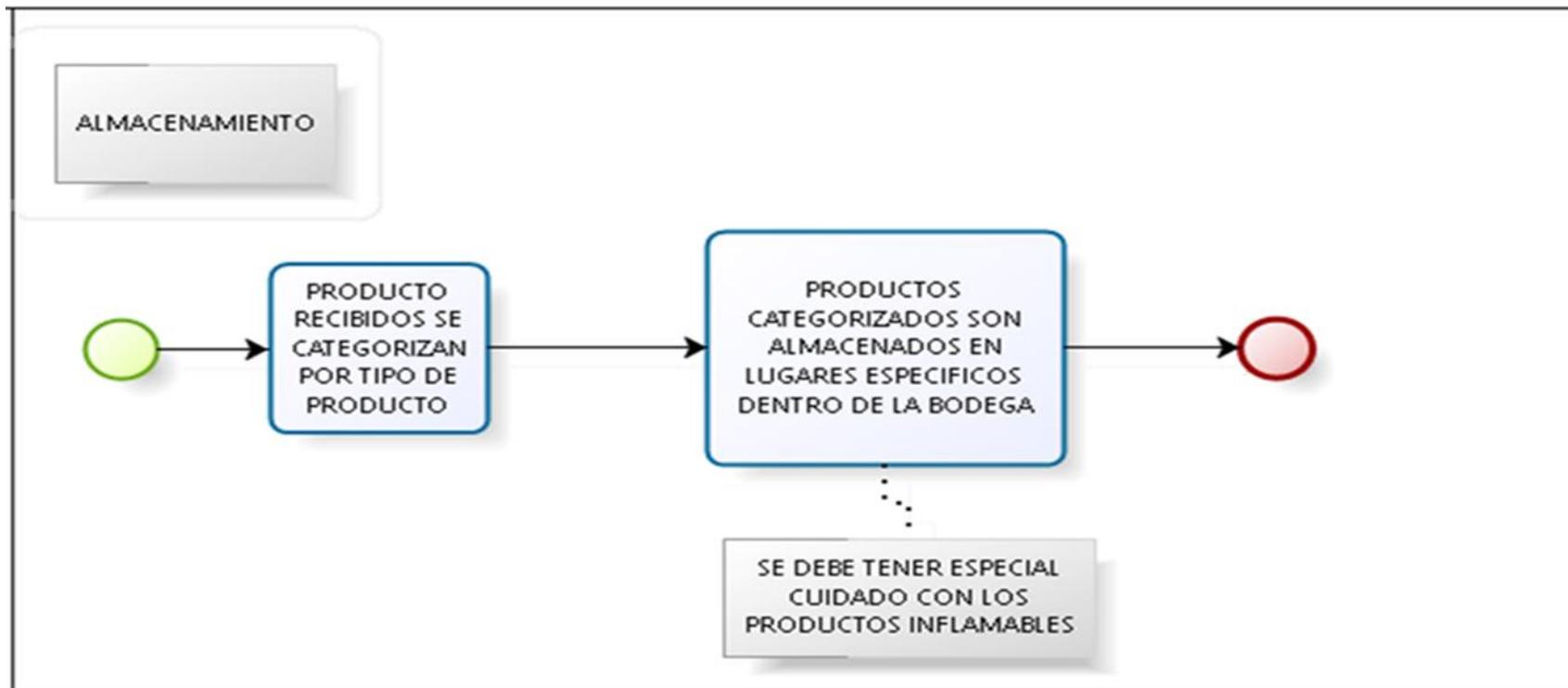
22.16 FLUJO BODEGA



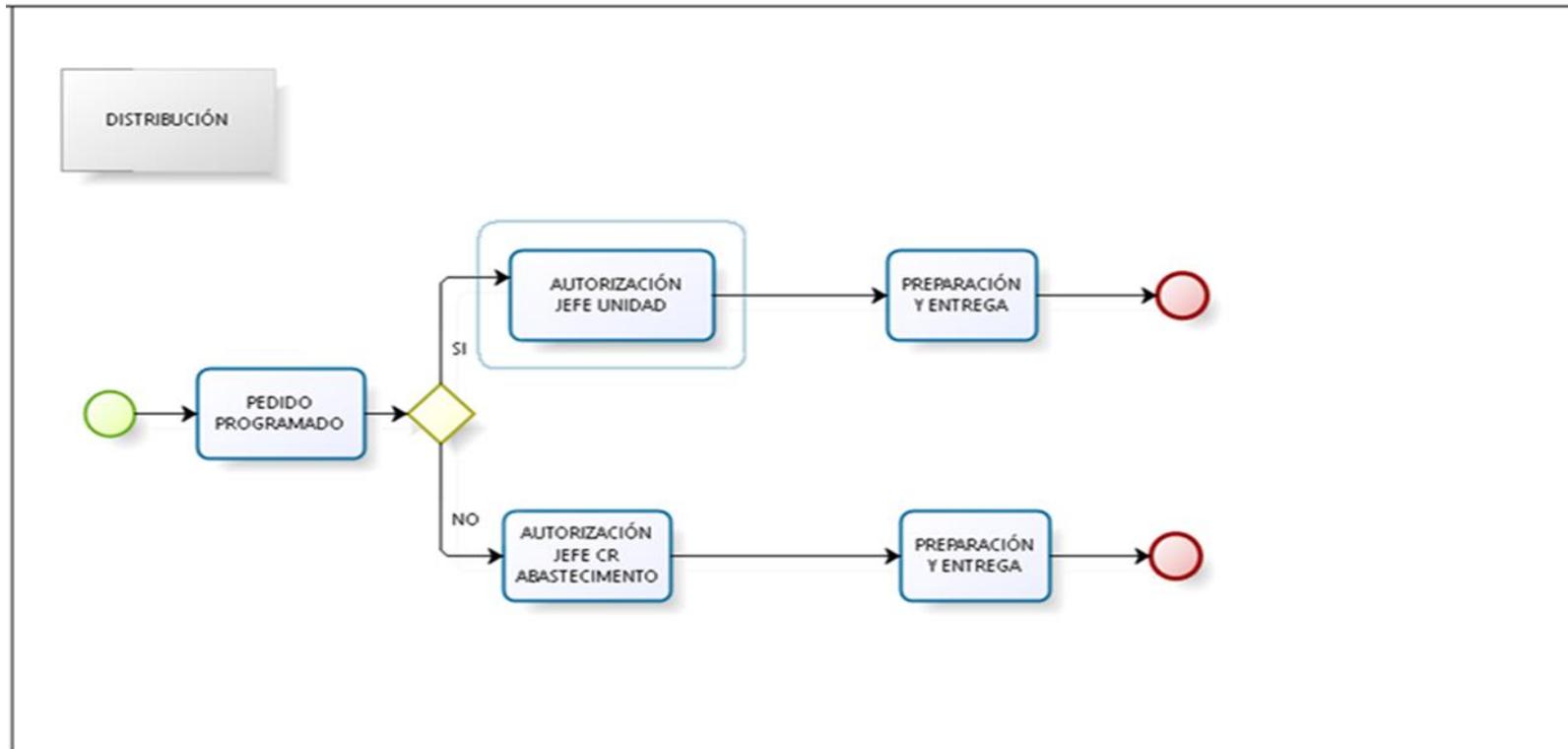
22.17 RECEPCIÓN



22.18 ALMACENAMIENTO



22.19 DISTRIBUCIÓN



	HOSPITAL CARLOS VAN BUREN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CR. DE ABASTECIMIENTO	Página 177 de 177	Versión 0.2	
		CR. DE ABASTECIMIENTO		
		Fecha de Vigencia marzo 2021		

Áreas de Revisión		Fecha y de Revisión
Nombre	Cargo	
GENESIS MORENO M.	ADMINISTRADORA DE CONTRATOS	<i>Genesis Moreno</i>
Revisado por:		Fecha de Revisión
PATRICIA VILLEGAS	JEFA UNIDAD DE BODEGA	<i>P Villegas</i>
Revisado por:		Fecha de Revisión
PAULINA LAZO G.	SUPERVISORA COMPRA DE SERVICIOS MÉDICOS Y EXÁMENES	<i>PLazoG</i>
Revisado por:		Fecha de Revisión
FABIOLA RAMOS F.	SUPERVISORA OPERACIONES Y ECONOMATO	<i>F Ramos</i>
Revisado por:		Fecha de Revisión
CLAUDIA ROJAS S.	SUPERVISORA FARMACOS(S)	<i>C Rojas</i>
Revisado por:		Fecha de Revisión
DANIELA ESPINOZA O.	SUPERVISORA INSUMOS, PRÓTESIS Y MATERIAL EN CONSIGNACIÓN	<i>D Espinoza</i>