



Dra. MABG/FJSG



RESOLUCIÓN EXENTA N° 381

PEÑAFLOR, 13 SEP 2021

VISTOS: Disposiciones del D.F.L. N. ° 1 de 2005 del Ministerio de Salud que fija texto refundido, coordinado y sistematizado del D.F.L. 2763 de 1979; Decreto Supremo N. ° 140 del año 2004, Reglamento Orgánico de los Servicios de Salud; Facultades delegadas mediante Resolución Exenta N.° 2594/95, y N° 019/96, Resolución Exenta N° 76 del 06 febrero del año 2020, del Hospital de Peñaflor y Resolución Exenta N° 3386 del año 2007 del Servicio Metropolitano Occidente que establece el primer orden de subrogancia, por lo anterior la calidad de directora subrogante del Hospital de Peñaflor.

CONSIDERANDO: Que, en atención a lo dispuesto en la normativa vigente, y bajo los principios de eficiencia y eficacia, y la necesidad de tener un control interno efectivo en el Hospital de Peñaflor. Por lo anterior el hospital, si bien destaca dentro de la provincia por su ordenado funcionamiento, se encuentra actualmente en una búsqueda continua por el mejoramiento de sus procesos, para ofrecer la mejor atención a sus pacientes, para ello una de las labores identificadas como clave es la correcta coordinación entre su gestión clínica y administrativa, puntualmente con su cadena de abastecimiento

En este contexto y con el objeto de enmarcar las modificaciones realizadas a la Ley de Compras Públicas y su Reglamento, el hospital ha procedido a actualizar su manual de procedimientos de adquisiciones.

TENIENDO PRESENTE, Disposiciones del D.F.L. N. ° 1 de 2005 del Ministerio de Salud que fija texto refundido, coordinado y sistematizado del D.F.L. 2763 de 1979; Decreto Supremo N.° 140 del año 2004, Reglamento Orgánico de los Servicios de Salud; facultades delegadas mediante Resolución Exenta N.° 2594/95, y N° 019/96, Resolución Exenta N° 76 del 06 febrero del año 2020, del Hospital de Peñaflor y Resolución Exenta N° 3386 del año 2007 del Servicio Metropolitano Occidente que establece el primer orden de subrogancia, por lo anterior la calidad de directora subrogante del Hospital de Peñaflor.

Que, en mérito de lo expuesto y en ejercicio de las facultades de que me confiere la ley, dicto lo siguiente:

RESOLUCION

Apruébese Manual de Organización y Procedimientos del Departamento de Adquisiciones y Abastecimiento del Hospital de Peñaflo año 2021.

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVASE



medina

DRA. MARÍA ANGÉLICA BUDINI GUTIERREZ
DIRECTORA (S).
HOSPITAL DE PEÑAFLO

TRANSCRITO FIELMENTE



CAROLINA SAN MARTIN MANZO

MINISTRO DE FE

DISTRIBUCIÓN:

- Dirección
- Subdirección Administrativa
- Auditoría
- Abastecimiento.
- Jurídica.
- Of. de Partes.



HOSPITAL DE PENAFLOR
SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA



MANUAL DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS

DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y ABASTECIMIENTO

AÑO 2021

(

(

FECHA DE ELABORACION		FECHA DE ACTUALIZACIÓN	
MES	AÑO	MES	AÑO
septiembre	2021		

Índice

I. INTRODUCCION	3
II. OBJETIVO DEL MANUAL	4
III. ALCANCE	4
IV. NORMATIVA APLICABLE.....	4
V. OBJETIVO GENERAL DEL DEPARTAMENTO.....	6
VI. OBJETIVOS ESPECIFICOS	6
VII. DEFINICIONES.....	7
VIII. DESCRIPCION DE FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO.....	11
IX. UNIDADES INVOLUCRADAS EN LOS PROCESOS DE ABASTECIMEINTO:.....	12
X. ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO	14
XI. DESCRIPCION DE CARGOS Y FUNCIONES.....	15
1. IDENTIFICACION DEL CARGO: Jefe de Adquisiciones y Abastecimiento	15
2. IDENTIFICACION DEL CARGO: Gestor de Contratos y Convenios.....	17
3. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO: Ejecutivo de compra	19
4. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO: Supervisor de Bodegas	20
5. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO: Encargado de Bodega	22
XII. PROCEDIMIENTOS	24
1. PROCESO DE PLANIFICACION DE COMPRAS	24
2. PROCESO DE COMPRAS PUBLICAS.....	25
3. SELECCIÓN DEL MECANISMO DE COMPRAS PÚBLICAS.....	27
4. COMPRAS VIA CONVENIO MARCO	28
5. LICITACION PUBLICA.....	32
6. CONTRATO	40
7. TRATO DIRECTO	41
8. GARANTÍAS, RECEPCIÓN Y CUSTODIA	43
9. GESTIÓN DE CONTRATOS.....	43
10. RENOVACION DE CONTRATOS	44

**MANUAL DE ORGANIZACION Y
PROCEDIMIENTOS**

FECHA DE ELABORACION		FECHA DE ACTUALIZACIÓN	
MES	AÑO	MES	AÑO
septiembre	2021		

11. TÉRMINO DE CONTRATO.....45

12. PAGO A PROVEEDORES46

13. RECLAMOS DE PROVEEDORES.....49

14. GESTIÓN DE BODEGAS.....49



FECHA DE ELABORACION		FECHA DE ACTUALIZACIÓN	
MES	AÑO	MES	AÑO
septiembre	2021		

I. INTRODUCCION

El manual de procedimientos es un componente del control interno, el cual se crea para obtener una información detallada, ordenada, sistemática e integral que contiene todas las instrucciones, responsabilidades e información sobre políticas, funciones, sistemas y procedimientos de las distintas operaciones o actividades que se realizan en el establecimiento.

Es una herramienta que facilita la administración al orientar las líneas de autoridad y el conducto regular. Explica que debe realizar cada integrante del Departamento o Unidad.

Un manual de organización no es definitivo; va cambiando según el progreso de las técnicas administrativas y cambios del sistema de salud.

Su difusión contribuye a mejorar el clima organizacional al tener cada integrante claro lo que se espera de su trabajo y cuáles son sus responsabilidades siendo esta claridad el punto de partida de una buena gestión de la unidad.

Por tal motivo, el manual además de constituir un instrumento de referencia fundamental para el desempeño de rutinas de trabajo servirá de directriz para la capacitación, inducción y evaluación del personal.

La utilidad de la información que comprende el manual depende, en gran medida, de la vigencia de su contenido, por lo que es indispensable que derivado de cualquier modificación en las funciones, estructuras y normas que afecten los procedimientos, se dé cause a la actualización de este, conforme a los resultados que se observen en su aplicación y las necesidades de las áreas involucradas en este proceso administrativo.

El Hospital de Peñaflores si bien destaca dentro de la provincia por su ordenado funcionamiento, se encuentra actualmente en una búsqueda continua por el mejoramiento de sus procesos, para ofrecer la mejor atención a sus pacientes, para ello una de las labores identificadas como clave es la correcta coordinación entre su gestión clínica y administrativa, puntualmente con su cadena de abastecimiento.

En este contexto y con el objeto de enmarcar las modificaciones realizadas a la Ley de Compras Públicas y su Reglamento, el hospital ha procedido a actualizar su Manual de Procedimientos de Adquisiciones.

FECHA DE ELABORACION		FECHA DE ACTUALIZACIÓN	
MES	AÑO	MES	AÑO
septiembre	2021		

II. OBJETIVO DEL MANUAL

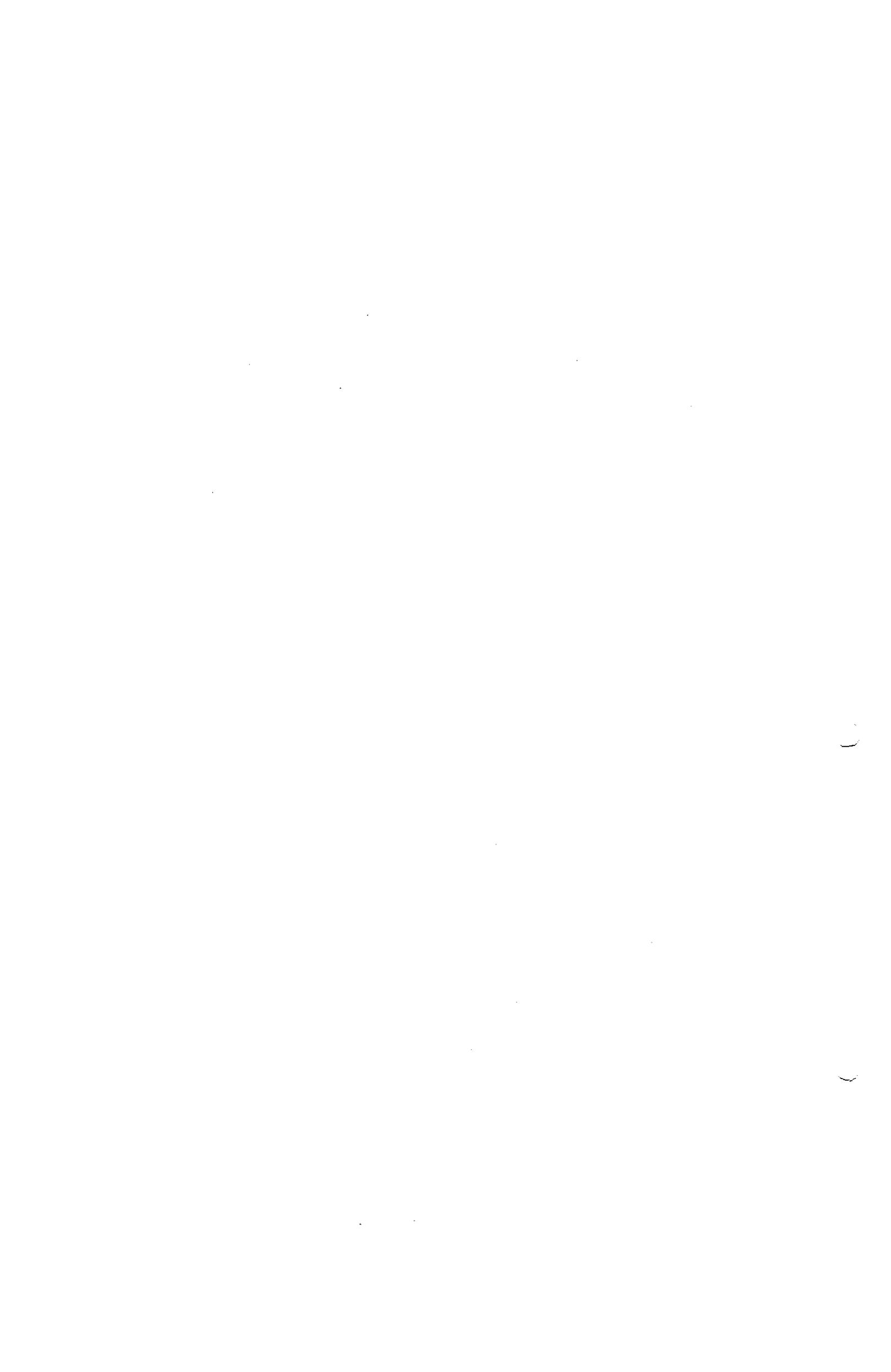
El Manual de Organización y Procedimientos se ha elaborado con el objetivo de servir como un instrumento de apoyo que defina y establezca la estructura orgánica y funcional, así como el control, responsabilidad, procedimientos y los canales de comunicación, proporcionando además una descripción completa del Departamento de Adquisiciones y Abastecimiento, tanto en su organización como en sus equipos de trabajo, que en conjunto desempeñan las tareas de cumplir con las responsabilidades que le sean asignadas por normas legales y reglamentarias, ya sea por el Director(a) y/o Subdirector Administrativo. A su vez, tiene por finalidad identificar y desarrollar la estructura organizacional y funcional del Departamento a nivel de cargos o puestos de trabajo, y servir como instrumento orientador y regulador de las actividades y tareas asignadas a cada uno de ellos, determinando las líneas de autoridad y responsabilidad que le corresponde a cada uno.

III. ALCANCE

El presente Manual de Procedimientos, es de alcance y cumplimiento de los funcionarios, directivos y servidores públicos del Departamento de Adquisiciones y Abastecimiento del Hospital de Peñaflores.

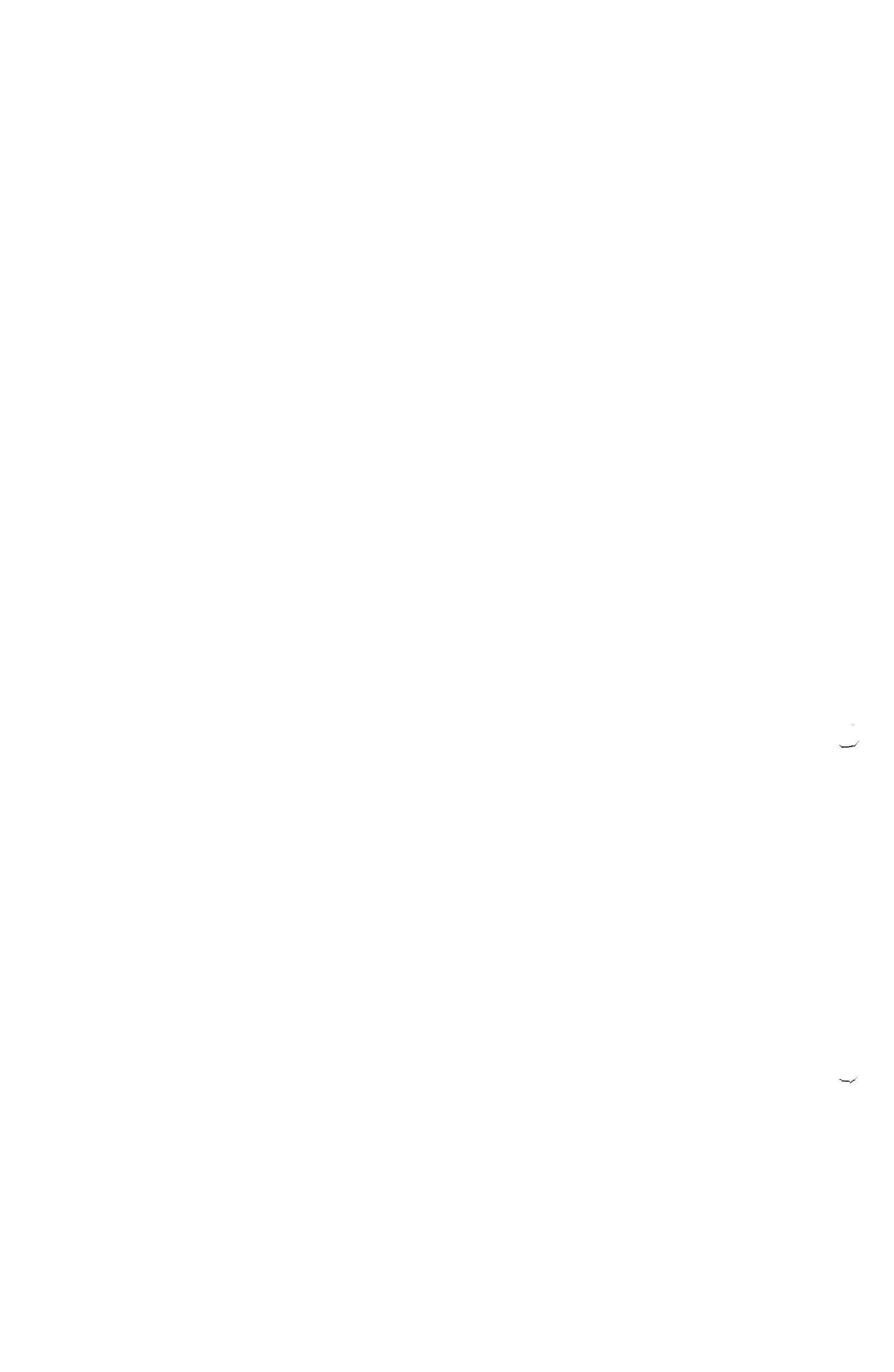
IV. NORMATIVA APLICABLE

- ▶ Ley N°18.834 Estatuto Administrativo.
- ▶ Ley N°18.575 Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del estado.
- ▶ DL N° 1263, de 1975 Ley Orgánica de la Administración Financiera del Estado.
- ▶ DL N° 1939, de 1977 Establece normas sobre Adquisición, Administración y Disposición de Bienes del Estado.
- ▶ Decreto N° 577, de 1978 Aprueba Reglamento sobre Bienes Muebles Fiscales.
- ▶ Ley N° 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado.
- ▶ Resolución N° 1600, de 2008, de la Contraloría General de la Republica, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado, que establece normas sobre exención del trámite de Toma de Razón.
- ▶ Artículo N°38 de la Constitución Política de la república de Chile.
- ▶ 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.



FECHA DE ELABORACION		FECHA DE ACTUALIZACIÓN	
MES	AÑO	MES	AÑO
septiembre	2021		

- ▶ 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.
- ▶ Ley N° 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- ▶ Resolución N°1600, del 2009, de la Contraloría General de la República, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado, que establece normas sobre exención del trámite de Toma de Razón.
- ▶ Ley de Presupuesto del Sector Público que se dicta cada año.
- ▶ Normas e Instrucciones para la ejecución del Presupuesto y sobre materias específicas, sancionadas por Resolución y/o Circular del Ministerio de Hacienda, documentos los cuales son prácticos y dictados año a año, en virtud de los contenidos que incorpore la Ley de Presupuesto.
- ▶ Política y condiciones de usos del Sistema de Mercado Público, instrucciones que la dirección de Compras Públicas emite para uniformar la operatoria en el Portal Chile Compra.
- ▶ Reglamento interno aprobado por Resolución.
- ▶ Ley N° 20.730 que regula el lobby y las gestiones que representen intereses particulares ante las autoridades y funcionarios.
- ▶ Ley 20.285 de Transparencia de la Función Pública y el Derecho de Acceso de los Ciudadanos a la Información de la Administración del Estado.
- ▶ Ley N°19.653, de Probidad Administrativa: y sus respectivas modificaciones y reglamentaciones.
- ▶ 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 Mercado Público.



FECHA DE ELABORACION		FECHA DE ACTUALIZACIÓN	
MES	AÑO	MES	AÑO
septiembre	2021		

V. OBJETIVO GENERAL DEL DEPARTAMENTO

Establecer las distintas actividades asociadas a las compras y contrataciones públicas realizadas por el Hospital de Peñaflores, de acuerdo con la normativa vigente

VI. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- ▶ Establecer el cronograma correspondiente para la publicación, seguimiento y evaluación del Plan Anual, de acuerdo con las necesidades institucionales.
- ▶ Establecer las instrucciones sobre Requerimientos de Bienes y Servicios, tales como su utilización, requisitos y flujos de aprobación y/o rechazo.
- ▶ Establecer el procedimiento para efectuar compras a través de Convenio Marco, por medio del Portal Mercado Público, de acuerdo con las disposiciones contenidas en la Ley N° 19.886 de Compras Públicas y su Reglamento.
- ▶ Establecer el procedimiento utilizado por la Unidad de Adquisiciones y Abastecimiento, para la tramitación de requerimientos relativos a la adquisición de bienes y/o contratación de servicios mediante licitación pública o privada.
- ▶ Establecer el procedimiento de compras de un bien o servicio a través del mecanismo de Trato Directo.
- ▶ Establecer el procedimiento utilizado por la Unidad de Gestión de Convenios para gestionar las solicitudes de renovación modificación término, término anticipado de contrato y sus respectivas garantías, así como también solicitar, en caso de ser necesario, un nuevo proceso de contratación.
- ▶ Establecer el procedimiento utilizado por la Unidad de Adquisiciones y Abastecimiento del Hospital para ejecutar las compras inferiores a 3 UTM.
- ▶ Establecer las condiciones necesarias para el procedimiento de recepción, revisión y despacho de los productos y/o insumos en y desde la Bodega del Hospital.
- ▶ Establecer la política de Inventarios y control de existencias del Departamento de Adquisiciones y Abastecimiento.
- ▶ Establecer las condiciones necesarias que debe cumplir la documentación para el procedimiento de pago a proveedores.

FECHA DE ELABORACION		FECHA DE ACTUALIZACIÓN	
MES	AÑO	MES	AÑO
septiembre	2021		

VII. DEFINICIONES

1. **Adjudicación:** Acto Administrativo fundado, por medio del cual el Hospital de Peñaflores selecciona uno o más Oferentes para la suscripción de un Contrato de Suministro o Servicios regidos por la Ley N° 19.886.
2. **Acuerdo Complementario:** Documento similar a un contrato que formaliza y regula una compra realizada por convenio marco superior a las 1000 UTM, es decir un proceso de gran compra. Deberá estar firmado tanto por el mandante director del Hospital de Peñaflores como por el proveedor.
3. **Bases Administrativas:** Documentos aprobados por la Dirección del Hospital de Peñaflores que contienen, de manera general y/o particular, las etapas: plazos, mecanismos de consulta y/o aclaraciones, criterios de evaluación, mecanismos de adjudicación, modalidades de evaluación, cláusulas del Contrato definitivo, y demás aspectos administrativos del proceso de compra.
4. **Bases Técnicas:** Documentos aprobados por la Dirección del Hospital de Peñaflores que contienen, de manera general y/o particular las especificaciones, descripciones, requisitos y demás características del bien o servicio a contratar.
5. **Convenio Marco** Procedimiento de Contratación realizada por la Dirección de Compras, para procurar el suministro directo de bienes y/o servicios a las entidades, en forma, plazo y demás condiciones establecidas en dicho convenio.
6. **Catálogo de Convenio Marco:** Lista de Bienes y/o Servicios y sus correspondientes condiciones de contratación: previamente licitados, y adjudicados por la Dirección, y puesto, a través del Sistema de Información, a disposición de las entidades.
7. **Comisión Evaluadora:** Comisión de funcionarios del Hospital de Peñaflores designados mediante Resolución Exenta de la Dirección, según lo indicado por el artículo 370, inciso 40 del DS 250/2004, con el objeto de asesorarle en la apertura de la propuesta y la evaluación de las ofertas. Los integrantes de cada comisión evaluadora deberán cumplir con todas las obligaciones establecidas en la Ley N° 20.730, Ley del Lobby, la cual establece que los miembros de las comisiones evaluadoras son sujetas pasivos temporales.
8. **Compra Ágil:** es una modalidad de compra mediante la cual los organismos públicos pueden adquirir de manera expedita bienes y/o servicios por un monto igual o inferior a 30 UTM, incluyendo el IVA y todos los costos asociados a la adquisición. 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.
9. **Contrato de suministro:** Aquel que tiene por objeto la compra o el arrendamiento, incluso con opción de compra, de productos y/o bienes muebles. Un contrato será considerado igualmente de suministro si el valor del servicio que pudiere contener es inferior al cincuenta por ciento del valor total o estimado del contrato.

1

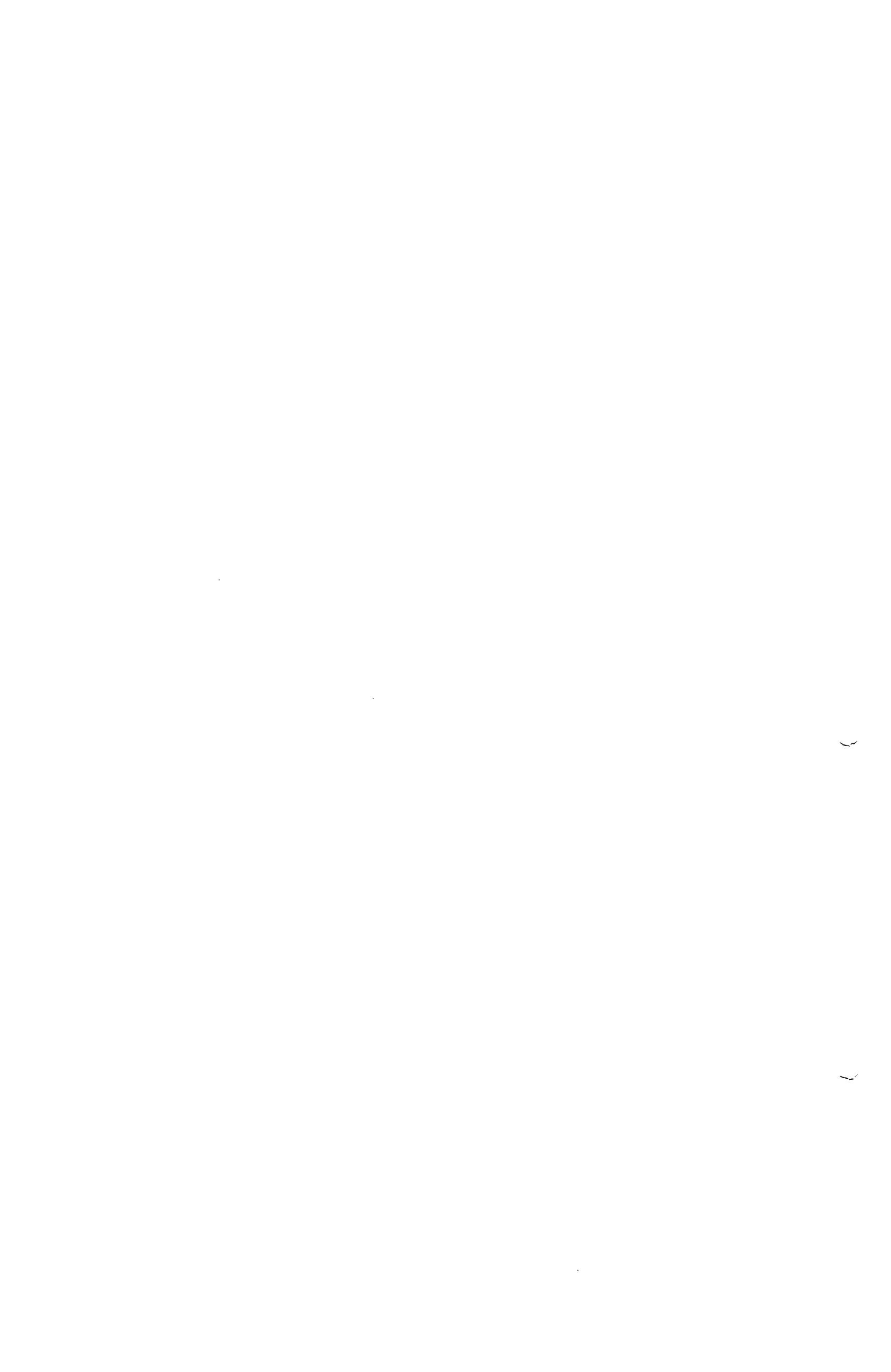
2

FECHA DE ELABORACION		FECHA DE ACTUALIZACIÓN	
MES	AÑO	MES	AÑO
septiembre	2021		

10. **Contrato de Servicios:** Aquél mediante el cual las entidades de la Administración del Estado encomiendan a una persona natural o jurídica la ejecución de tareas, actividades o la elaboración de productos intangibles. Un contrato será considerado igualmente de servicios cuando el valor de los bienes que pudiese contener sea inferior al cincuenta por ciento del valor total o estimado del contrato. Para efectos del presente manual los servicios se clasificarán en generales y personales los que a su vez podrán tener el carácter de servicios personales propiamente tal y personales especializados según lo señalado en el capítulo XII del reglamento de la ley N° 19.886.
11. **Gestión de Contratos:** Función desarrollada por la Unidad de Gestión de Contratos, que es la responsable del buen cumplimiento del contrato en los aspectos administrativos de este, como son, por ejemplo, la vigencia y las garantías exigidas según las bases.
12. **Encargado o Administrador de Contrato:** La persona, designada por la Dirección del Hospital. En cada caso, es el responsable de supervisar el buen cumplimiento del contrato en los aspectos técnicos, dada su función y/o especificidad.
13. **Licitación o Propuesta Pública:** Procedimiento administrativo de carácter concursable, mediante el cual el establecimiento realiza un llamado público, convocando a los interesados para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas de entre las cuales se seleccionará y aceptará la más conveniente.
14. **Licitación o Propuesta Privada:** Procedimiento Administrativo de carácter concursal, previa resolución fundada que lo disponga, mediante el cual la administración invita a determinadas personas para que, sujetándose a las bases fijadas: formulen propuestas, de entre las cuales se seleccionará y aceptará la más conveniente.
15. **Nota de Crédito:** documento legal, de carácter comercial que de acuerdo con el Servicios de Impuestos Internos (SII) es emitido por los vendedores o prestadores de servicios afectos al IVA y que se realiza cuando el vendedor está en la obligación de anular de manera parcial o total una cantidad de dinero que ya ha sido cobrada.
16. **Nota de Débito:** documento legal, de carácter comercial que de acuerdo con el Servicios de Impuestos Internos (SII) es emitido por los vendedores o prestadores de servicios afectos al IVA y que se utiliza cuando es necesario aumentar el pago de dinero.
17. **Plan Anual de Compras:** que corresponde a la lista de bienes y/o servicios de carácter referencial, que una determinada entidad planifica comprar o contratar durante el año calendario.
18. **Proceso de Compras:** Corresponde al proceso de compras y contratación de bienes y/o servicios, a través de algún mecanismo establecido en la Ley de Compras y en el Reglamento, incluyendo Convenios Marcos, Licitación Pública, Licitación privada y Tratos o Contratación Directa.
19. **Proceso de grandes compras:** Es la adquisición a través del catálogo de Convenios Marcos de un bien o servicio cuyo monto total es igual o mayor a las 1.000 UTM.

FECHA DE ELABORACION		FECHA DE ACTUALIZACIÓN	
MES	AÑO	MES	AÑO
septiembre	2021		

20. **Portal Mercado Público:** (www.mercadopublico.cl), Sistema de Información de Compras y Contrataciones de la Administración, a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública, utilizado por las ÁREAS O UNIDADES DE COMPRA para realizar los procesos de Publicación y Contratación, en el desarrollo de los procesos de adquisición de sus Bienes y/o Servicios.
21. **Garantía o Caución:** Documento mercantil de orden administrativo y/o legal que tiene como función resguardar el correcto cumplimiento, por parte del proveedor oferente y lo adjudicado, de las obligaciones emanadas de la oferta y/o del contrato.
22. **Garantía de seriedad de la oferta:** Corresponde a la caución que respalda las ofertas presentadas por los distintos oferentes.
23. **Garantía de Fiel cumplimiento de Contrato:** Corresponde a la caución de tipo bancaria u otras que contemple la norma, que respalda la observancia de la ejecución del bien o servicio licitado.
24. **Hospital:** Hospital de Peñaflores.
25. **Proveedor:** Persona Natural o Jurídica, chilena o extranjera, o agrupación de estas, que puedan proporcionar bienes y/o servicios a las entidades.
26. **Trato a Contratación Directa:** Proceso de contratación que por la naturaleza de la negociación debe efectuarse sin la concurrencia de los requisitos señalados para la Licitación o Propuesta Pública y para la privada.
27. **Acto Administrativo:** son las decisiones formales que emitan los órganos de la Administración del Estado en las cuales se contienen declaraciones de voluntad, realizadas en el ejercicio de una potestad pública. Las actas administrativas tomarán la forma de Resoluciones Acto administrativo dictado por el Director(a) del Hospital, en el cual se contiene una declaración de voluntad realizada en el ejercicio de una potestad pública.
28. **Resolución de Aprobación de Bases de Llamado:** Acto administrativo por el cual el Hospital formaliza la solicitud de compra de un bien o servicio y establece los requerimientos para dar inicio al proceso de publicación en el portal Mercado Público. Las Resoluciones podrán ser Exentas, libre de trámite de aprobación de la Contraloría General de la República o Afectas en cuyo caso deben ir a trámite de aprobación de ese órgano Contralor.
29. **Resolución de Adjudicación:** Acto administrativo fundado, por medio del cual la autoridad competente selecciona a uno o más oferentes para la suscripción de un contrato de Suministro o Servicios, regido por la Ley N° 19.886.
30. **Orden de Compra:** Solicitud escrita de determinados productos a un precio acordado y con ciertas condiciones de pago y entrega. Se trata de una autorización que el comprador concede a que le presenten una factura por la compra de productos y/o servicios.



FECHA DE ELABORACION		FECHA DE ACTUALIZACIÓN	
MES	AÑO	MES	AÑO
septiembre	2021		

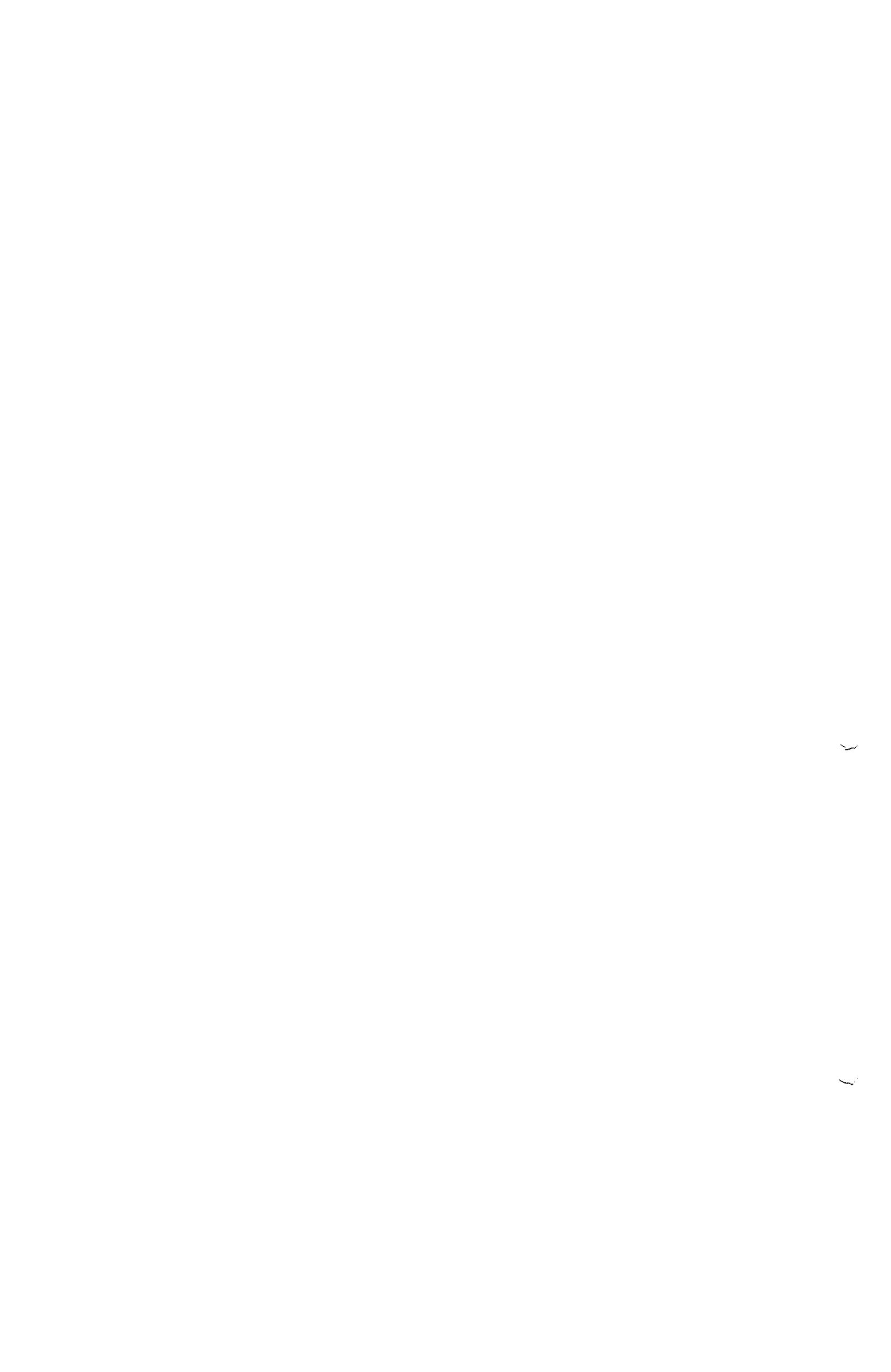
31. **Contrato:** Documento de orden administrativo y legal que determina el compromiso entre la Unidad demandante y proveedor, tiene como función respaldar los actos de compras o contratación, respecto de la solicitud final de productos o servicios. Estos documentos son validados con la firma de los responsables del proceso en toda su magnitud.
32. **Oferente:** Proveedor que participa en un Proceso de Compra; presentando una oferta o cotización.
33. **Contratista:** Proveedor que suministra Bienes o Servicios a las entidades, en virtud de la Ley de Compras de su Reglamento.
34. **Términos de Referencia:** Pliego de condiciones que regula el proceso de Trato o Contratación Directa y la forma en que deben formularse las cotizaciones.
35. **Bodega:** Unidad, encargada del almacenamiento, registro y control de los stocks de artículos, materiales e insumos, que se requiere para el normal funcionamiento de la Institución.
36. **Facturas:** Documentos tributarios que los proveedores envían usualmente al Servicio, con el detalle de la mercadería vendida, su precio unitario, el total del valor cancelable de la venta y, si correspondiera. La indicación del plazo y forma de pago del precio.
37. **Guía de Despacho:** Documento tributario, de registro interno, utilizado para trasladar mercadería desde el proveedor hacía el Servicio, y desde el Servicio a otra institución.
38. **Solicitud de Pedido Mensual:** Es la manifestación de la necesidad de un producto o Servicio que cada entidad requirente expresa a la Unidad de Bodega, con la autorización de la Resolución Exenta que aprueba el Plan Anual de Compras, con despacho mensual.
39. **Solicitud de Compra realizada fuera del PAC:** Es la manifestación por parte de la Unidad Requirente, de la necesidad de un insumo o servicio al Departamento de Adquisiciones y Abastecimiento, que no se encuentra indicada en la Planificación Anual de Compras.

FECHA DE ELABORACION		FECHA DE ACTUALIZACIÓN	
MES	AÑO	MES	AÑO
septiembre	2021		

VIII. DESCRIPCION DE FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO

El Departamento de Adquisiciones y Abastecimiento es el 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 otra normativa relacionada. Unidad dependiente del Departamento de Administración, Unidades Técnicas, de Proyecto u otras, a la que pertenecen los operadores y supervisores de compra. Le corresponde realizar todo o parte de los procesos de adquisiciones, ajustadas a la normativa legal e interna, para proveer de productos y servicios a todas las dependencias, para el normal funcionamiento de la Institución. Esta unidad elabora o colabora en la preparación de bases, términos de referencia, solicitud de cotizaciones, etc., necesarias para generar la compra de un Bien y/o Servicio.

- **Bodega:** Sección dependiente del Departamento de Adquisiciones y Abastecimiento, encargada del almacenamiento, registro y control de los stocks de artículos, materiales e insumos, que se requiere para el normal funcionamiento de la Institución. En la actualidad esta gestión se divide en tres personas cada una a cargo de una de las bodegas que se clasifican en Insumos Generales y Alimentación, Insumos Clínicos y Farmacia.
- **Ejecutivos/as de compras:** Personal del Departamento de Adquisiciones y Abastecimiento encargados de completar en www.mercadopublico.cl la información faltante en cada uno de los requerimientos generados por los Usuarios Requirentes o bien, ingresar en www.mercadopublico.cl los mencionados requerimientos cuando son entregados a través de documentos internos.
- **Supervisores/as de Compras:** funcionarios del Departamento de Adquisiciones y Abastecimiento encargados de revisar y de validar los requerimientos de compra para posteriormente publicarlos en www.mercadopublico.cl. Además, una vez cerrados los procesos y recibidas las ofertas a través de www.mercadopublico.cl, el Supervisor de Compras debe realizar el proceso de adjudicación, en virtud de los criterios de evaluación definidos o respecto de la recomendación de adjudicación de la comisión de evaluación.
- **Administrador/a del Sistema Mercado Público:** Nombrado por la Autoridad de la Institución, corresponde a un perfil del sistema www.mercadopublico.cl, el cual es responsable de:
 - Crear, modificar y desactivar usuarios.
 - Determinar perfiles de cada usuario, como supervisores y compradores.
 - Crear, desactivar y modificar Unidades de Compra.
 - Modificar y actualizar la información institucional registrada en el Sistema.
 - Autorizar y publicar el Plan Anual de compras públicas.



**ADQUISICIONES Y
ABASTECIMIENTO**

FECHA DE ELABORACION		FECHA DE ACTUALIZACIÓN	
MES	AÑO	MES	AÑO
septiembre	2021		

- **Administrador/a Suplente del Sistema Mercado Público:** Es responsable de administrar el Sistema Chile Compra en ausencia del/a Administrador/a Mercado Público, es nombrado por la Autoridad de la Institución.

IX. UNIDADES INVOLUCRADAS EN LOS PROCESOS DE ABASTECIMIENTO:

Para llevar a cabo un exitoso procedimiento de abastecimiento, el Hospital de Peñaflores, requiere de la interacción y organización de diferentes unidades tanto clínicas como administrativas asumiendo las tareas y responsabilidades que se detallan a continuación:

- Ejecutivo/a de Compras
- Encargado/a de Bodega
- Supervisor/a de Bodega
- Gestor de Contratos
- Jefe/a departamento de Adquisiciones y Abastecimiento
- Subdirección Administrativa
- Jefe/a departamento de Contabilidad y Finanzas
- Director/a del Hospital

A continuación, se detalla las responsabilidades y tareas:

- **Director/a del Hospital:** Responsable del funcionamiento tanto clínico como administrativo del establecimiento, además de generar condiciones para que las áreas respectivas de la organización realicen los procesos de compra y contratación de acuerdo con la normativa vigente, preservando máxima eficiencia y transparencia, y de las decisiones adoptadas en los procesos de compra, sean directas o delegadas.
- **Subdirección Administrativa:** Responsable del control y gestión del área administrativa y financiera del Hospital.
- **Jefe/a Departamento de Contabilidad y Finanzas:** Responsable de autorizar el compromiso presupuestario de las Órdenes de Compra, contratos y otros pagos relacionados con los procesos de compras.
- **Usuario Requirente:** Todos los funcionarios de la institución con facultades específicas para, a través de www.mercadopublico.cl o de documentos internos, generar requerimientos de compra. Los Usuarios requirentes deben enviar al Departamento de Administración, a través de www.mercadopublico.cl o de los procesos administrativos internos, los requerimientos generados.

**ADQUISICIONES Y
ABASTECIMIENTO**

FECHA DE ELABORACION		FECHA DE ACTUALIZACIÓN	
MES	AÑO	MES	AÑO
septiembre	2021		

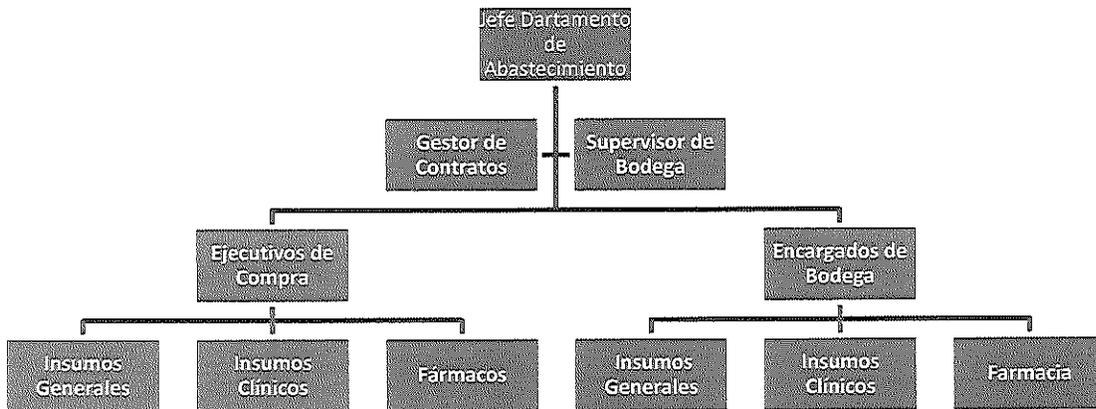
- **Otras Unidades Relacionadas al Proceso de Compra:** Presupuesto, Contabilidad, Tesorería, Fiscalía, Áreas Técnicas, Auditoría, Asesoría Jurídica, todas partícipes conforme a su función siendo en general, la de asignación y/o autorización de Marcos Presupuestarios, de registro de los hechos económicos, y de materialización de los pagos, respectivamente. Estas Unidades, que se mencionan en función de su rol, apoyan la gestión de abastecimiento de la institución.
- **Comisión de Evaluación:** Grupo de personas internas o externas a la organización convocadas para integrar un equipo multidisciplinario que se reúne para evaluar ofertas y proponer el resultado de un llamado a Licitación.
Su creación será necesaria siempre que se realice una licitación, sea ésta pública o privada, y estará, por lo general, consignada en las respectivas Bases de Licitación. Serán nombrados mediante Resolución Exenta, con un mínimo de tres funcionarios de planta y contrata, de conformidad a lo establecido por la normativa, sin embargo, además se podrá solicitar los profesionales asesores que sean necesarios.
- **Contraparte Técnica:** Estará a cargo y será desempeñada por la jefatura de la Unidad Requirente. Los funcionarios de dicha Unidad tendrán la función de supervisar la calidad y el cumplimiento integral del servicio, velando por el eficiente desarrollo de la contratación. Dichos funcionarios podrán, en todo caso, asesorarse por otros funcionarios de la institución, o por personas externas.

En particular corresponderá a esta contraparte técnica desarrollar las siguientes funciones:

- a) Dar visto bueno y recepción conforme de los servicios, como asimismo informar de las circunstancias que puedan dar origen a multas, mediante memorándum dirigido al Gestor de Contratos.
- b) Supervisar, coordinar y fiscalizar el cumplimiento de los procedimientos establecidos en las presentes bases de licitación y en el contrato que al efecto se suscriba.
- c) Fiscalizar que la ejecución del servicio se ciña estrictamente a las exigencias establecidas en las Especificaciones Técnicas y demás documentos complementarios.
- d) Velar por el correcto desarrollo del servicio informando mediante memorándum al Gestor de Contratos en caso de incumplimiento para la eventual aplicación de multas.
- e) Las demás que le encomienden las presentes bases y el contrato.

FECHA DE ELABORACION		FECHA DE ACTUALIZACIÓN	
MES	AÑO	MES	AÑO
septiembre	2021		

X. ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO



FECHA DE ELABORACION		FECHA DE ACTUALIZACIÓN	
MES	AÑO	MES	AÑO
septiembre	2021		

XI. DESCRIPCION DE CARGOS Y FUNCIONES

1. IDENTIFICACION DEL CARGO: Jefe de Adquisiciones y Abastecimiento

N° DE PUESTOS	: 01
TIPO DE FUNCION QUE EJECUTA	: Abastecimiento
DEPENDENCIA	: Subdirección Administrativa
AUTORIDAD DIRECTA SOBRE	: Gestor de Contratos, ejecutivos de compras, supervisor de bodegas, encargados de bodega
REEMPLAZADO POR	: Gestor de Contratos

CONTENIDO DE CARGO

RESUMEN DEL CARGO

Dirigir planificar y controlar los procesos de abastecimiento del Hospital de Peñaflores, asegurando la correcta respuesta ante solicitudes de Bienes y Servicios requeridos por parte del cliente interno (Unidades clínicas y administrativas), resguardando los presupuestos anuales definidos para cada una de ellas, siempre en el marco de probidad y transparencia de lo distado por la Ley de Compras Públicas y su reglamento.

DESCRIPCION DE FUNCIONES

- Planificar, organizar, controlar, supervisar y evaluar los procesos de compras del Establecimiento, velando por que éste sea oportuno y eficiente en el uso de los recursos y presupuestos, vigilando el cumplimiento de la atención de calidad a las Unidades y Servicios Clínicos o de Apoyo, dentro del marco de probidad y transparencia de la Ley de Compras Públicas.
- Planificar, organizar y supervisar el proceso de compras a través de fondo fijo, según lo que establece resolución interna del Establecimiento, velando por que éste sea oportuno y eficiente en el uso de los recursos y presupuestos, como por la atención de calidad a las Unidades respectivas, dentro del marco de probidad y transparencia de la Ley de compras públicas.
- Supervisar y controlar los procesos de las Bodegas de Abastecimiento, velando por el cumplimiento de las normativas vigentes.
- Vigilar y controlar el cumplimiento de los indicadores y compromisos de gestión concernientes a los ámbitos asignados.
- Dirigir, controlar y supervisar la entrega de información relevante para la toma de decisiones en cuanto a gastos por Centros de Costos.
- Desarrollar estadísticas con relación a materias pertinentes de la sección, como estudios de consumo y tendencias de consumo de insumos a nivel del Establecimiento.

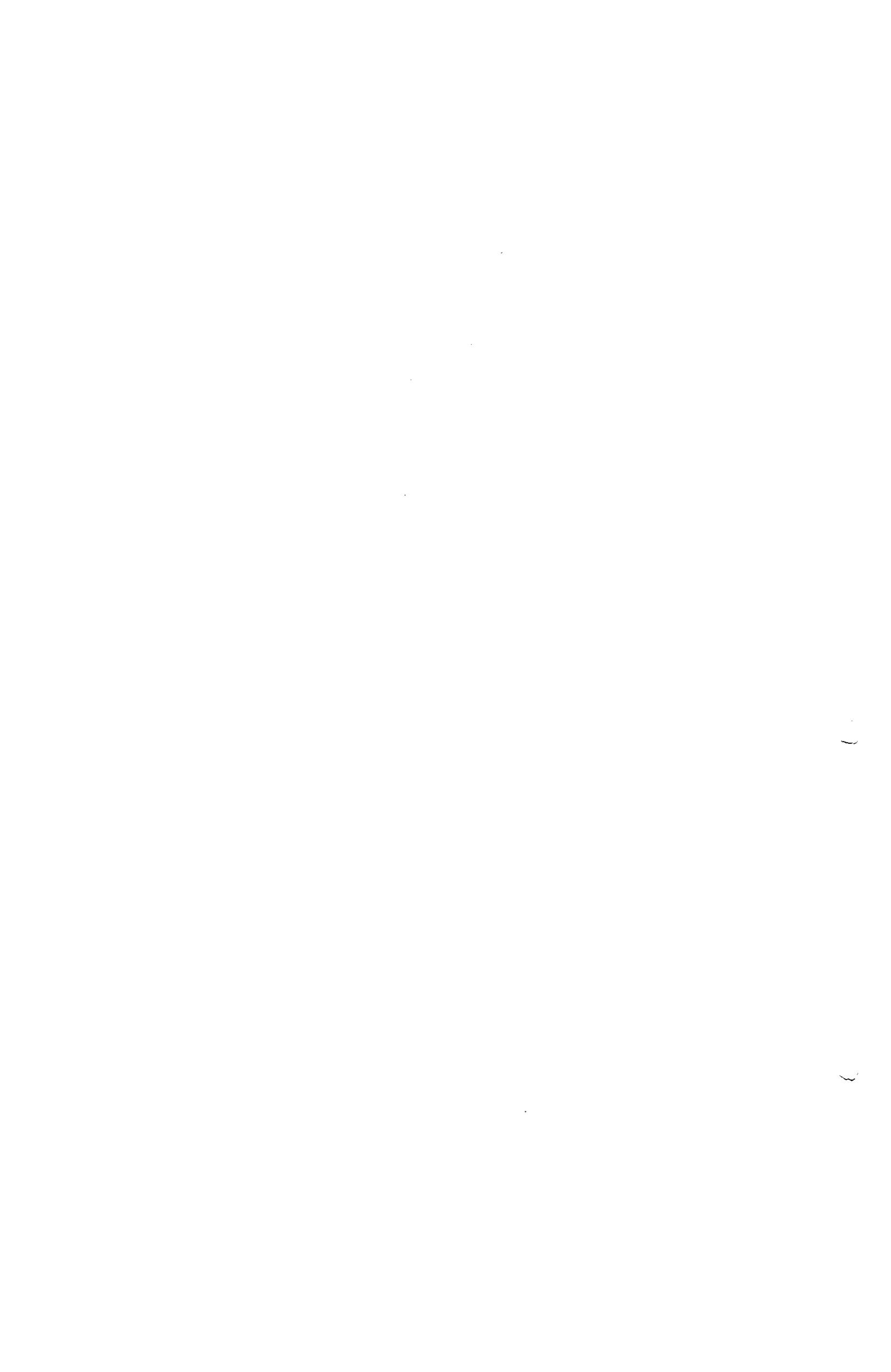
FECHA DE ELABORACION		FECHA DE ACTUALIZACIÓN	
MES	AÑO	MES	AÑO
septiembre	2021		

- Elaborar y mantener actualizado el manual de procedimiento para la gestión de abastecimiento, socializándolo al interior del establecimiento hospitalario.
- Supervisar que los requerimientos posean la disponibilidad presupuestaria correspondiente.
- Supervisar el flujo de cada una de las bodegas del Establecimiento.
- Supervisar los procesos de compra del Establecimiento.
- Acreditación vigente para operar en Portal Mercado Público.
- Otras funciones que encomiende la Jefatura y/o la Dirección del Establecimiento.

NIVEL DE JERARQUIA Y RELACIONES

LINEA DE SUPERVISION DIRECTA

El jefe de Adquisiciones y Abastecimiento depende jerárquicamente del/la Subdirector/a Administrativo/a.



FECHA DE ELABORACION		FECHA DE ACTUALIZACIÓN	
MES	AÑO	MES	AÑO
septiembre	2021		

2. IDENTIFICACION DEL CARGO: Gestor de Contratos y Convenios

N° DE PUESTOS	: 01
DEPARTAMENTO O UNIDAD	: Adquisiciones y Abastecimiento
DEPENDENCIA DE	: Jefe Depto. De Adquisiciones y Abastecimiento

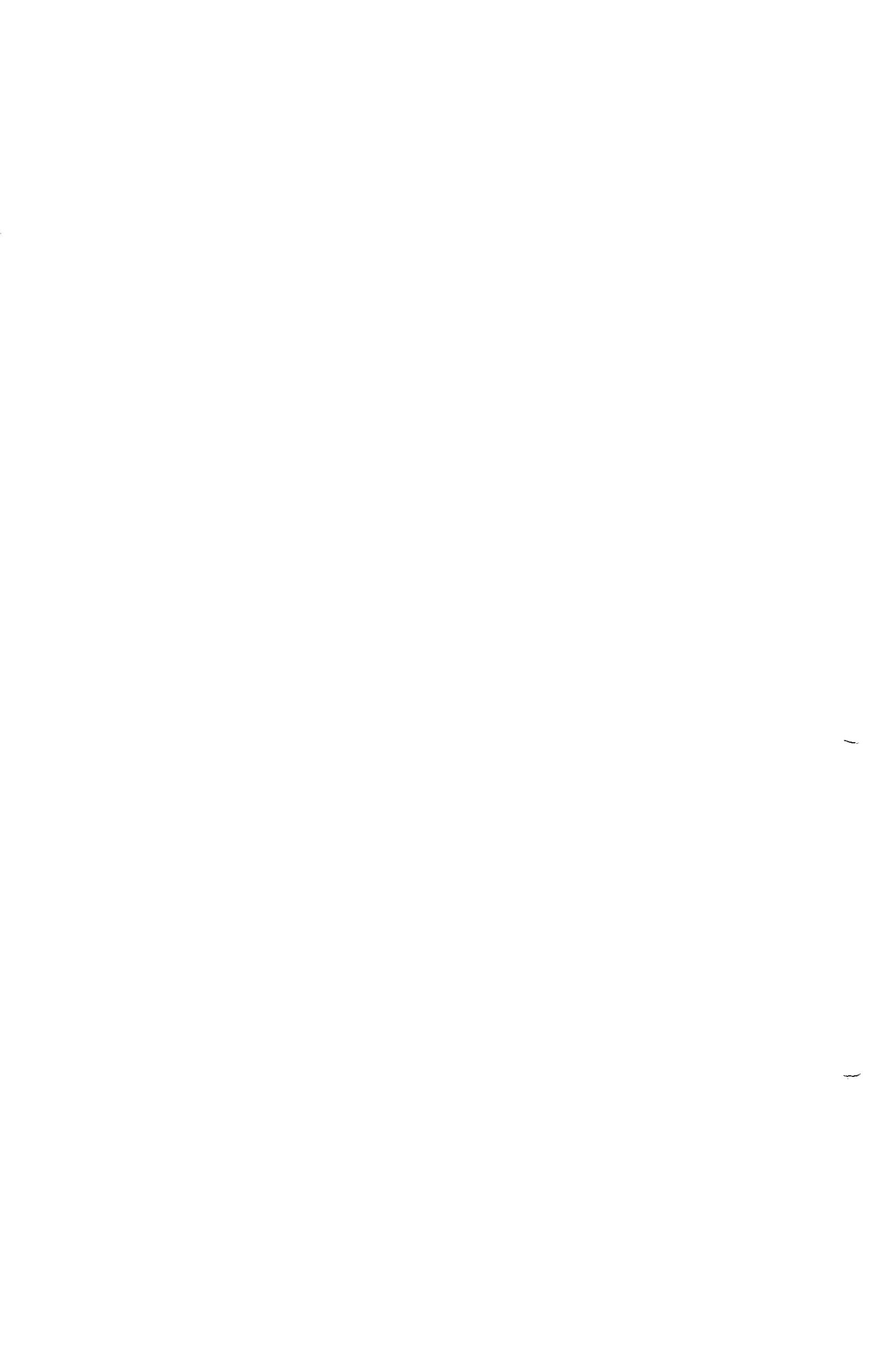
CONTENIDO DE CARGO

RESUMEN DEL CARGO

Realizar el seguimiento, administración y control de los procesos de contratación y renovación de los contratos vigentes, a través de los diferentes tipos de contratación permitidos por la ley, contribuyendo a generar las alertas necesarias para asegurar la continuidad del servicio.

DESCRIPCION DE FUNCIONES

- Analizar y entender en su exacta dimensión cada una de las cláusulas que conforman los contratos.
- Confeccionar, actualizar y modificar las bases de las licitaciones.
- Elaborar las resoluciones de aprobación de bases de licitación, de adjudicación, y de aprobación del contrato.
- Participar en las comisiones de adjudicación.
- Evaluar los requisitos administrativos de los oferentes.
- Adjudicar la compra al oferente por el sistema.
- Revisión de garantía de la seriedad de la oferta, garantía de fiel cumplimiento del contrato y monitoreo del desarrollo del contrato.
- Notificar irregularidades de los proveedores en el desarrollo del contrato (Multas, términos de contratos, cobro boleta, etc.)
- Solicitar términos de referencia a unidades requirentes (Referente Técnico)
- Hacer trato directo de compra en caso de ser necesario y en función de lo establecido en la Ley de Compras.
- Realizar el seguimiento y control presupuestario de los contratos vigentes.
- Generar la alerta necesaria ante el vencimiento de contratos ya sea por plazo estipulado o cumplimiento del presupuesto, esta labor se realizará con el tiempo necesario para dar curso al proceso de renovación antes del término del contrato vigente.
- Renovación de contratos gestionados por los ejecutivos de compras, elaborando las resoluciones y oficios correspondientes, solicitando garantías del contrato por cumplimiento de bienes y/o servicios a la empresa respectiva.
- Realizar informes periódicos del estado de gestión, de los tiempos de los procesos, de metas y solicitudes especiales, a través de la planilla de gestión de contratos y tratos directos.



**ADQUISICIONES Y
ABASTECIMIENTO**

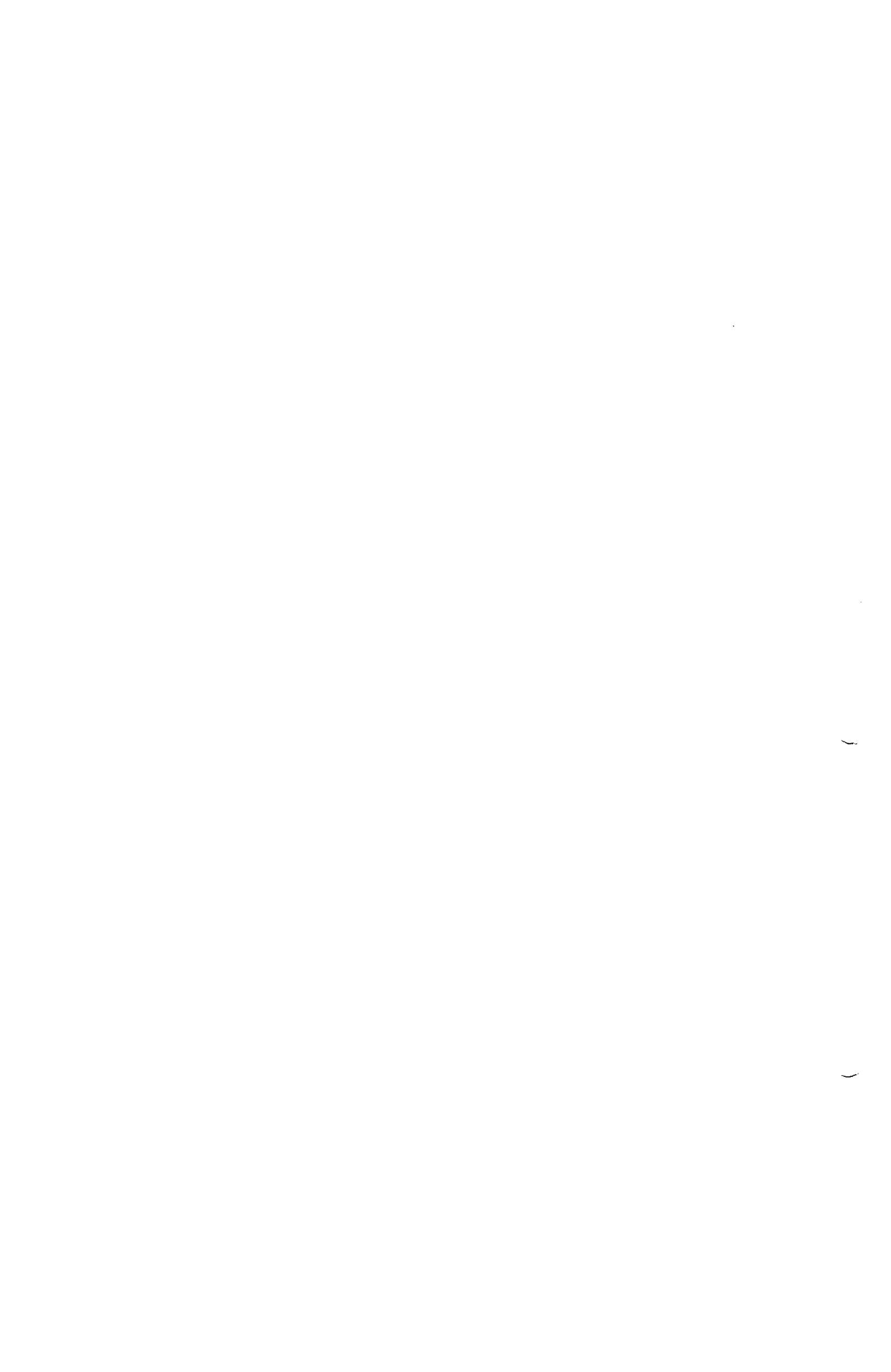
FECHA DE ELABORACION		FECHA DE ACTUALIZACIÓN	
MES	AÑO	MES	AÑO
septiembre	2021		

- Gestionar devolución de garantías, solicitando al cliente interno información de conformidad del bien y/o servicio recibido, tramitando la devolución e informando al usuario devolución del documento.
- Realizar el envío de la información que es publicada en la página de Transparencia del Servicio.
- Realizar el registro del Archivo de la Sección y de sus procesos, ingresando, clasificando y actualizando información.
- Realizar la confección de oficios por medio de los cuales se remiten los contratos a las empresas.
- Realizar la gestión administrativa correspondiente a multas, amonestaciones o término anticipado del contrato de acuerdo con lo informado por la Contraparte técnica.
- Cumplir con las instrucciones y realizar las funciones encomendadas por su jefatura.

NIVEL DE JERARQUIA Y RELACIONES

LINEA DE SUPERVISION DIRECTA

- ▶ Jefe de Adquisiciones y Abastecimiento



**ADQUISICIONES Y
ABASTECIMIENTO**

FECHA DE ELABORACION		FECHA DE ACTUALIZACIÓN	
MES	AÑO	MES	AÑO
septiembre	2021		

3. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO: Ejecutivo de compra

N° DE PUESTOS	: 03
DEPARTAMENTO UNIDAD	: Adquisiciones y Abastecimiento
DEPENDENCIA	: Jefe de Adquisiciones y Abastecimiento

CONTENIDO DEL CARGO

RESUMEN DEL CARGO

Encargado de gestionar y coordinar los procesos de compra que permiten el abastecimiento mensual de la bodega asignada. (Insumos generales, insumos clínicos, farmacia) su labor deberá estar siempre en coordinación con el encargado de bodega a fin de evitar sobre stocks y poder gestionar de forma eficaz y eficiente los recursos.

DESCRIPCION DE FUNCIONES

- Revisar plan anual de compras y solicitar el stock a bodega para realizar la compra mensual de insumos.
- Ejecutar el proceso de compra según Ley N° 19.886 de Compra, mediante revisión de catálogo electrónico, publicando ofertas o contactando oferentes según corresponda.
- Elaboración de bases de licitación, términos de referencia y tratos directo, en los casos requeridos.
- Generar órdenes de Compra a través de catálogo electrónico de mercado público.
- Gestionar y chequear las solicitudes de compra, e informar en caso de cumplimiento regular, errores u omisiones de solicitud a jefatura.
- Realizar proceso de publicación, seguimiento, cierre o adjudicación de producto de acuerdo a procedimiento establecido según ley de compras, mediante emisión de Orden de Compra y resolución exenta.
- Realizar coordinación con bodega sobre stock de productos y despacho de
- Productos adquiridos en proceso de compra.
- Cumplir con las instrucciones y realizar las funciones encomendadas por su jefatura.

NIVEL DE JERARQUIA Y RELACIONES

LINEA DE SUPERVISION DIRECTA

- ▶ Jefe de Adquisiciones y Abastecimiento



**ADQUISICIONES Y
ABASTECIMIENTO**

FECHA DE ELABORACION		FECHA DE ACTUALIZACIÓN	
MES	AÑO	MES	AÑO
septiembre	2021		

4. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO: Supervisor de Bodegas

N° DE PUESTOS	: 01
DEPARTAMENTO O UNIDAD	: Adquisiciones y Abastecimiento
DEPENDENCIA DE	: Jefe de Adquisiciones y Abastecimiento
REEMPLAZADO POR	: Gestión de contrato

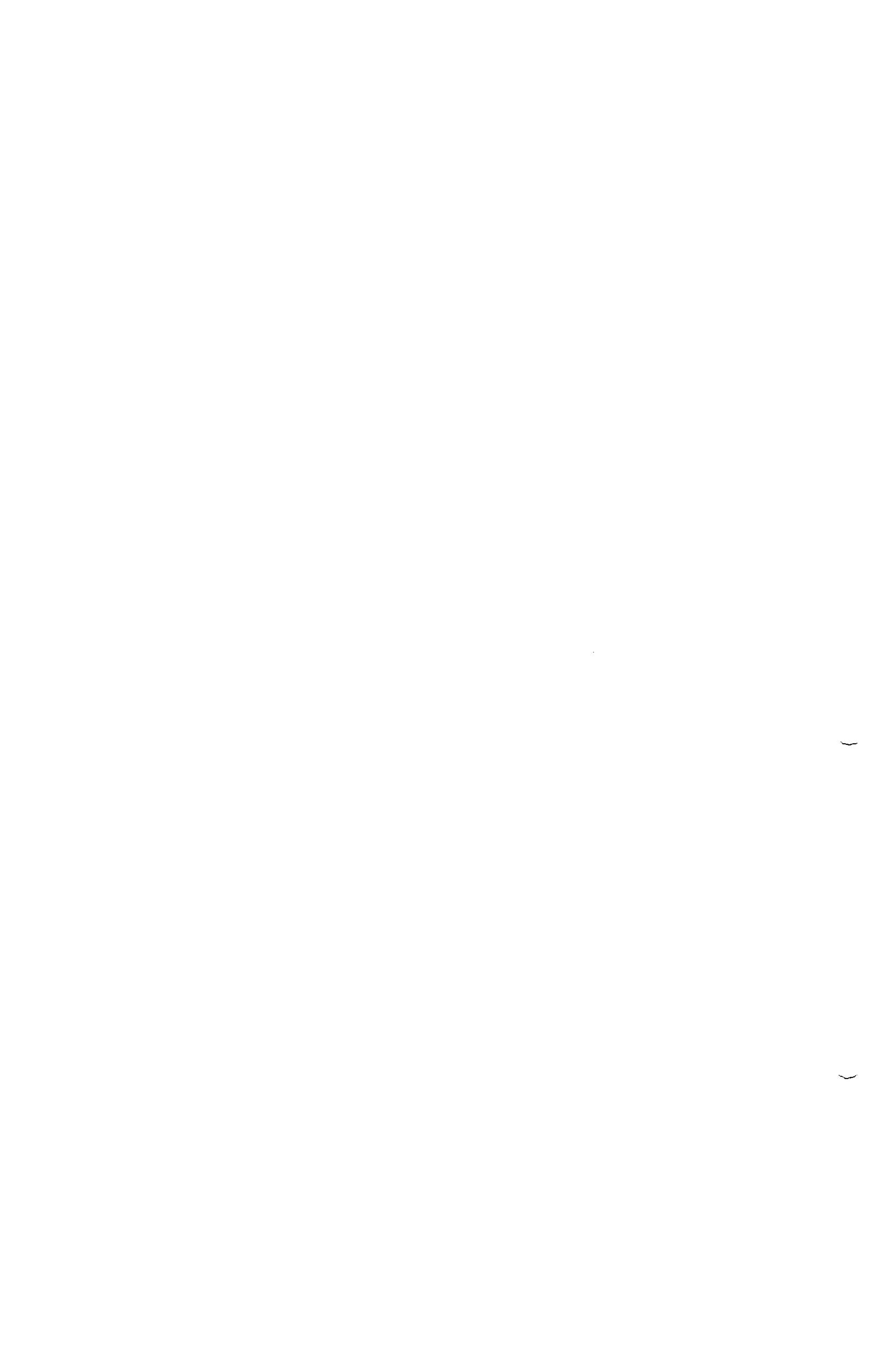
CONTENIDO DEL CARGO

RESUMEN DEL CARGO

El principal objetivo del cargo es asegurar la mantención de una correcta cadena de distribución interna, de todos los productos que se encuentran en las diferentes bodegas ejerciendo el control de todas las actividades asociadas, teniendo como base el Plan Anual de Compras presentado por cada servicio, por otra parte, debe estar pendiente del trabajo del personal encargado de la bodega pudiendo generar alertas necesarias por sobre stock vencimientos u otras medidas necesarias para mantener una atención continua y ordenada a todas las unidades del Hospital.

DESCRIPCION DE FUNCIONES

- Compilar, revisar y monitorear el correcto cumplimiento en las entregas de productos a los servicios en el marco del PAC.
- Realizar el seguimiento mensual sobre PAC solicitado y compras efectivamente recepcionada en bodega.
- Velar porque las deficiencias (empaques dañados, faltantes, sobrantes, problemas de infestación, humedad) detectadas en la descarga de producto sean reportadas al Ejecutivo de Compras.
- Revisar el adecuado almacenaje del producto en bodega, manteniendo correctamente la cadena de frío o las condiciones especiales de ciertos productos.
- Establecer y coordinar horarios de atención en bodegas para unidades críticas.
- Verificar que los documentos de despacho y recepción de insumos se encuentren debidamente ingresados al sistema de información.
- Verificar y asegurar la rotación adecuada del producto por fecha de antigüedad.
- Verificar la elaboración del reporte de fecha de antigüedad y producto roto.
- Verificar la limpieza, cumplimiento de medidas de seguridad, conforme a lo indicado por prevencionista de riesgo con respecto a almacenamiento, manejo de cargas y productos peligrosos además de autocuidado.
- Verificar el adecuado manejo del producto en la carga y descarga.
- Verificar las instalaciones de almacenaje de insumos líquidos para evitar daño de los insumos.
- Verificar la atención inmediata del personal a cargo y a los clientes.
- Distribuir adecuadamente el producto para lograr la eficiencia del espacio y hacer más ágil el despacho.



**ADQUISICIONES Y
ABASTECIMIENTO**

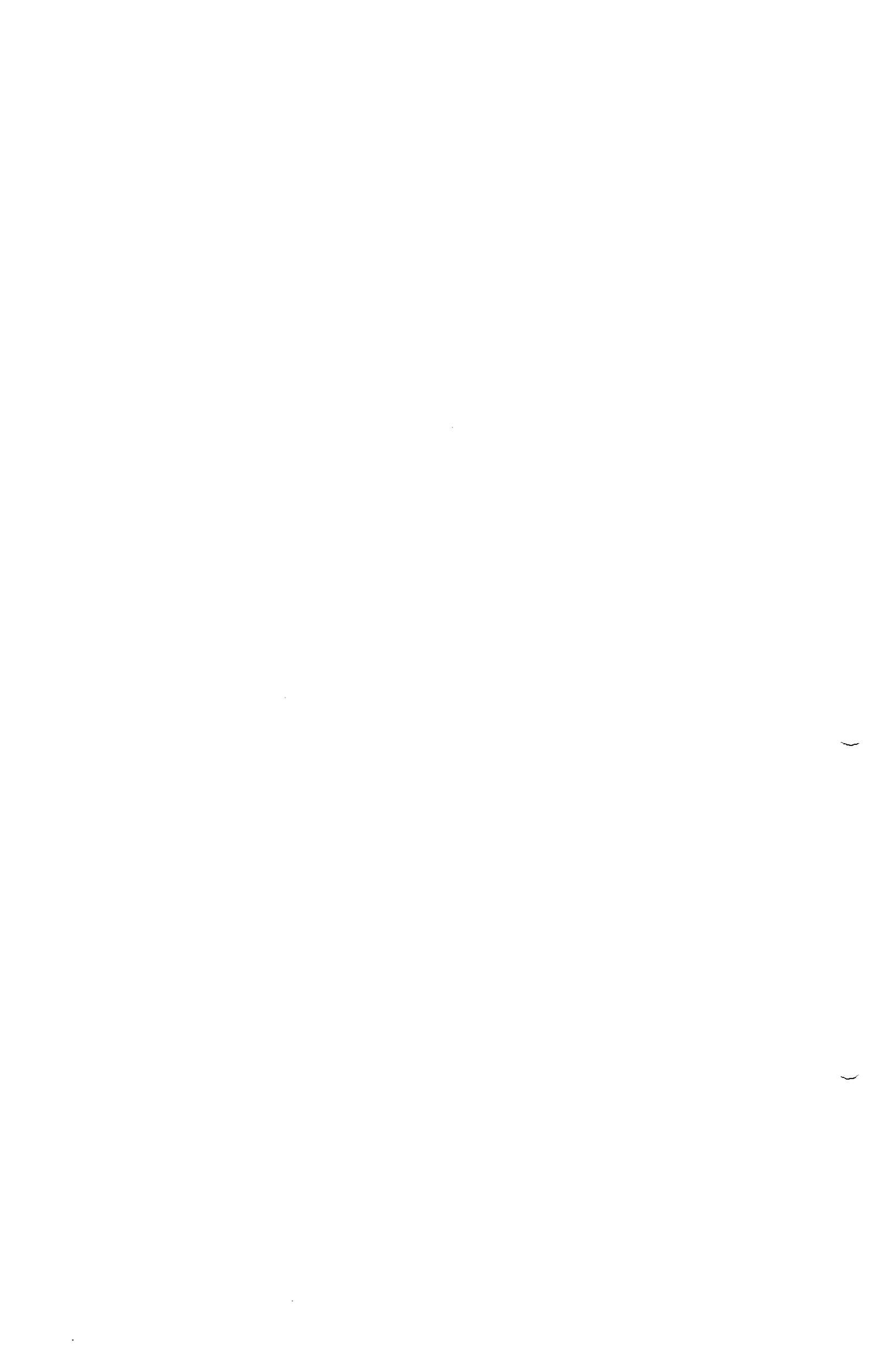
FECHA DE ELABORACION		FECHA DE ACTUALIZACIÓN	
MES	AÑO	MES	AÑO
septiembre	2021		

- Clasificar el producto almacenado en bodega, por familias y por peso para lograr un inventario más eficiente y exacto.
- Supervisar mensualmente inventario en bodegas y entregar el reporte correspondiente a la Jefatura de Adquisiciones y Abastecimiento.
- Realizar inspecciones selectivas a los saldos de inventario, tomar selectivos internos aleatorios.
- Asistir al encargado de inventario en la toma de selectivos correspondientes a esa unidad.
- Revisar las observaciones que pudiesen existir en los selectivos, preparar en conjunto con el encargado de bodega las aclaraciones, validar y enviar a jefatura para su autorización.
- Velar por la rotación adecuada del producto en bodegas toma de fechas de antigüedad.
- Gestionar uso de productos con sobre stock internamente con las distintas unidades del establecimiento.
- Gestionar aquellos productos que estén prontos a vencer con al menos 90 días de vencimiento con otros servicios dentro de la red occidente, como salida por préstamo y otra figura legal que se encuentre vigente.
- Informar el último día hábil de cada mes productos vencidos, correspondientes a cada bodega, además de solicitar la baja correspondiente y velar por el envío y almacenamiento en bodega de acopio.
- Resolver imprevistos en la atención al cliente (transportistas o funcionarios).
- Cumplir con las instrucciones y realizar las funciones encomendadas por su jefatura.

NIVEL DE JERARQUIA Y RELACIONES

LINEA DE SUPERVISION DIRECTA

- ▶ Jefe de Adquisiciones y Abastecimiento



**ADQUISICIONES Y
ABASTECIMIENTO**

FECHA DE ELABORACION		FECHA DE ACTUALIZACIÓN	
MES	AÑO	MES	AÑO
septiembre	2021		

5. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO: Encargado de Bodega

N° DE PUESTOS	: 03
DEPARTAMENTO UNIDAD	: Adquisiciones y Abastecimiento
DEPENDENCIA	: Jefe de Adquisiciones y Abastecimiento

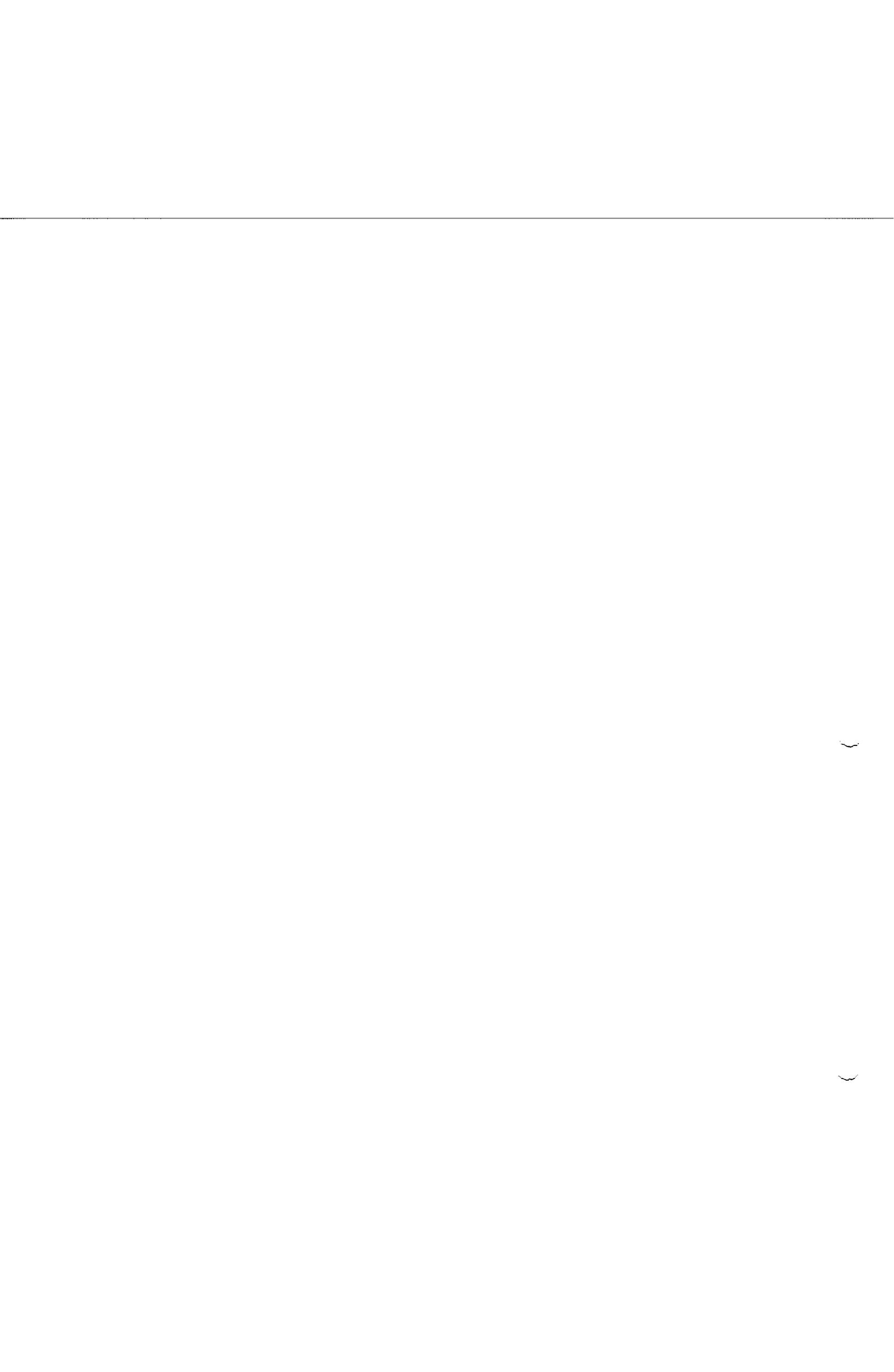
CONTENIDO DEL CARGO

RESUMEN DEL CARGO

El objetivo principal del cargo es recepcionar, mantener, custodiar, controlar y distribuir los insumos demandados por los distintos servicios del hospital atendiendo a la diligencia, eficiencia y deferencia en la atención del usuario interno.

DESCRIPCION DE FUNCIONES

- Recepcionar toda la mercadería de insumos que ingresa a bodega; llevando registro en sistema de computación habilitado de los siguientes datos: Guía despacho o Factura del proveedor, fecha de ingreso, nombre y detalle de artículos, firmar guía transportista y fecha de vencimiento.
- Ingresar a sistema computacional las recepciones de mercaderías de insumos médicos, controlando que la documentación esté correcta en código, cantidad, precio y unidad de ingreso del artículo.
- Recibir producto, ingresarlo a sistema computacional y emitir comprobante de compra.
- Entregar producto a Ejecutivo de Compra para respaldo de lectura.
- Controlar y revisar la mercadería que ingresa a Bodega; preocupándose de que cumple con las especificaciones solicitadas al momento de adquirir.
- Entregar insumos médicos requeridos a las diferentes Unidades solicitantes.
- Preparar mensualmente o quien designe, lista con artículos por vencer, dañados, con poca o sin rotación, etc. e informar por escrito a jefe de Adquisiciones y Abastecimiento lo que corresponda.
- Custodiar la mercadería almacenada, preocupándose que se mantengan cerrados los accesos a Bodegas.
- Verificar que saldos físicos y computacionales estén cuadrados.
- Comunicar de manera inmediata toda alteración de la mercadería recepcionada (faltante, mal estado, vencida, etc.) e informar al ejecutivo de compra y jefatura.
- Llevar archivo correlativo de la siguiente documentación interna: Guías de recepción, guías de despacho, guías de traspaso desde y hacia bodegas relacionadas, préstamos hacia y desde Instituciones, devoluciones de servicio usuarios, rechazos, y guías de consumo inmediato.
- Realizar ingreso de productos adquiridos por fondo fijo, emitiendo comprobante respectivo.
- Distribuir insumos bajo estricto cumplimiento norma FIFO (Primero en entrar, es el primero en salir).
- Cumplir con las instrucciones y realizar las funciones encomendadas por su jefatura.



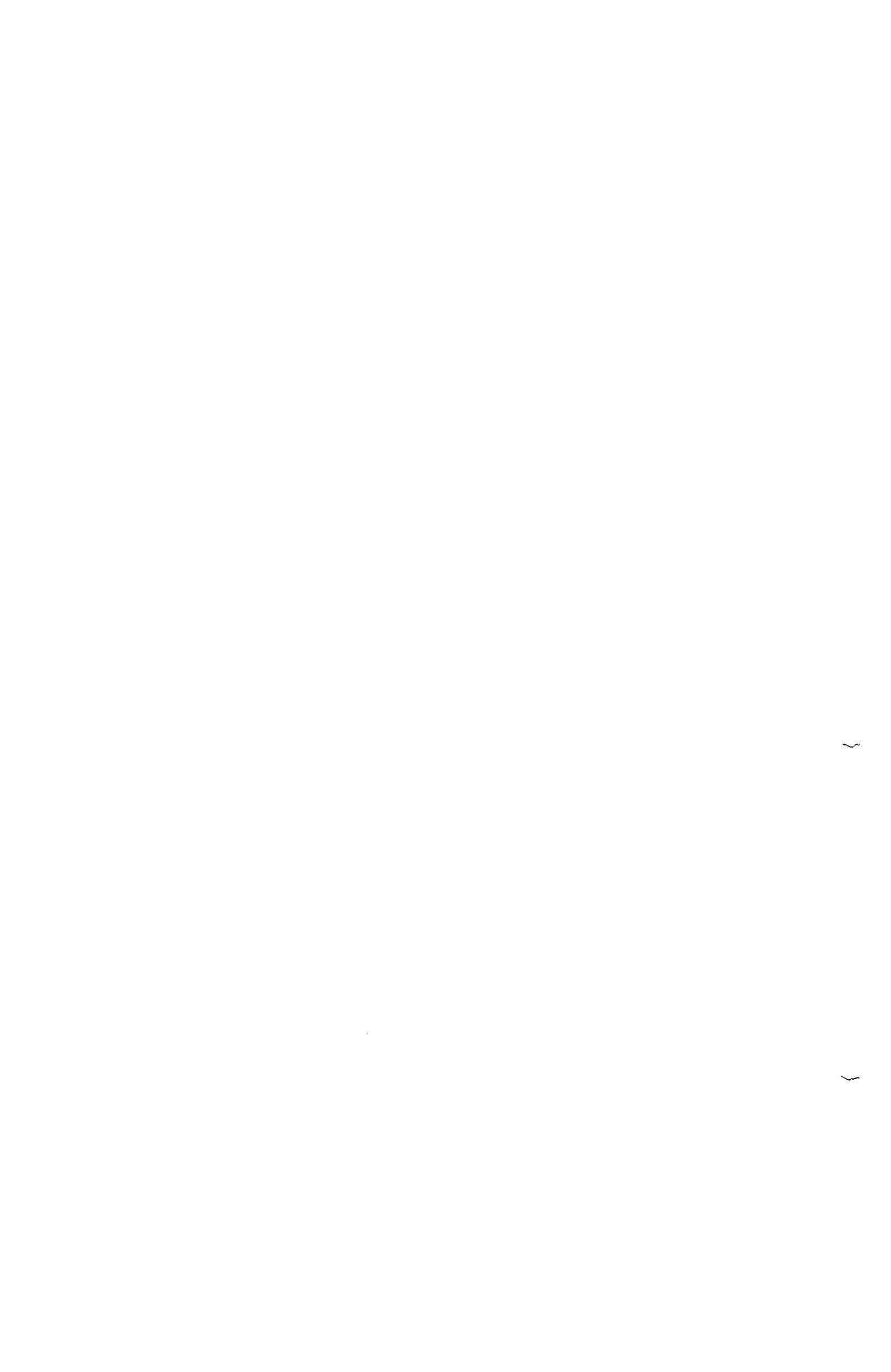
**ADQUISICIONES Y
ABASTECIMIENTO**

FECHA DE ELABORACION		FECHA DE ACTUALIZACIÓN	
MES	AÑO	MES	AÑO
septiembre	2021		

NIVEL DE JERARQUIA Y RELACIONES

LINEA DE SUPERVISION DIRECTA

- ▶ El jefe de Adquisiciones y Abastecimiento.



FECHA DE ELABORACION		FECHA DE ACTUALIZACIÓN	
MES	AÑO	MES	AÑO
septiembre	2021		

XII. PROCEDIMIENTOS

A continuación, se definen los principales procesos que se ejecutan en el Departamento de Adquisiciones y Abastecimiento del Hospital de Peñaflores, a considerar:

1. PROCESO DE PLANIFICACION DE COMPRAS

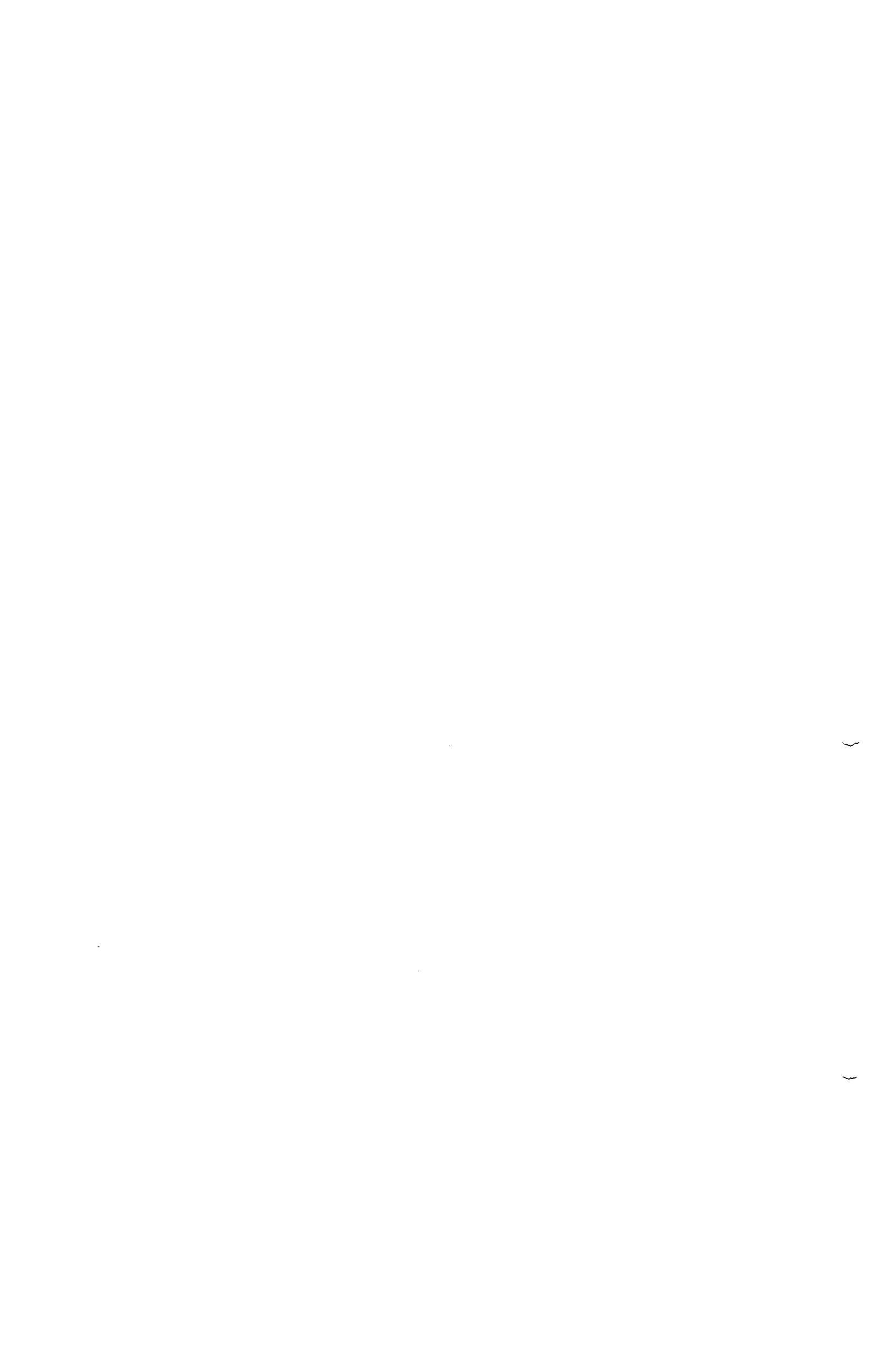
La planificación anual de compras es una tarea que parte de la recopilación y solicitud de información por parte de la jefatura del Departamento de Adquisiciones y Abastecimiento quien comienza la formulación del Plan de Compras inicialmente con la siguiente información:

- Los datos históricos de consumo.
- Requerimientos de las Unidades usuarias (clientes internos).
- Considerar para la compra de Insumos y Medicamentos los arsenales aprobados vigentes del Hospital de Peñaflores.
- Planificación anual de suministro vía Cenabast.

El Plan Anual de Compras debe cubrir las necesidades del Hospital. Dicho Plan no contempla:

- Los procesos de compra o contratación que por confidencialidad y seguridad no sea posible publicar, de conformidad a lo establecido por la ley N° 19.886 y su reglamento.
- Todo lo que se refiera a pagos de servicios básicos, contratados en años anteriores, tales como luz: agua, gas de cañería u otros similares, respecto de los cuales no existan alternativas o sustitutos razonables.

Posteriormente con el fin de contemplar todas las necesidades de las unidades requirentes, tanto clínicas como administrativas, se solicita a cada una de las jefaturas del Hospital que levante las necesidades de insumos para el año siguiente, dependiendo de las necesidades de la Institución; el Plan de Compras debe ser consolidado por el Departamento de Adquisiciones y Abastecimiento y visado por la Subdirección Administrativa. En función de las programaciones que ejecute cada unidad de acuerdo con los requerimientos institucionales y la disponibilidad presupuestaria.



FECHA DE ELABORACION		FECHA DE ACTUALIZACIÓN	
MES	AÑO	MES	AÑO
septiembre	2021		

Tanto las solicitudes de las unidades requirentes, como la formulación real de las compras, deben ser validadas contra los gastos o consumos históricos; esto se realiza mediante la comparación de los consumos promedios anuales de años anteriores o del año anterior por cada producto de stock. Este proceso deberá contar con la participación activa de las unidades demandantes, para lo cual el Departamento de Adquisiciones y Abastecimiento velará por la oportuna convocatoria y participación de dichas unidades.

En casos que existan Unidades, que no cumplan con el envío del plan de compra, dentro de los plazos indicados, la Unidad de Adquisiciones y Abastecimiento informará vía mail a la Subdirección Administrativa la notificación del no cumplimiento de este requisito para que se tomen las medidas que correspondan.

Una vez recopilada toda la información y contando con la visación de la Jefatura de Adquisiciones y Abastecimiento y la Subdirección Administrativa, la Dirección del Hospital de acuerdo con las facultades delegadas del Servicio de Salud, aprobará mediante Resolución Exenta dicho plan el que posteriormente será publicado en el portal de compras públicas mercadopublico.cl por el administrador del portal.

Seguimiento del plan

Posteriormente con el fin de revisar la correcta ejecución de la planificación realizada el Jefe de Adquisiciones y Abastecimiento, emitirá un informe trimestral a la Subdirección Administrativa en base a la información de las compras efectivamente realizadas por cada ejecutivo de compras y comparado con la planificación realizada. Este seguimiento permitirá efectuar modificaciones según el consumo efectivo de insumos del año y mejorar el proceso de planificación del año siguiente.

2. PROCESO DE COMPRAS PUBLICAS

Dado que todas las compras programadas en el Plan Anual de Compras, serán aprobadas mediante Resolución Exenta del Director(a) del Hospital, estas serán gestionadas por departamento de Adquisiciones y Abastecimiento en el portal Mercado Público, conforme a los procedimientos y mecanismos establecidos en la Ley de Compras, estas compras se realizarán sin requerir una nueva autorización ya que se encuentran aprobadas mediante resolución exenta de aprobación de este Plan.

Sin embargo, para los requerimientos de compras o contrataciones que se encuentren fuera de dicho plan será requerida la autorización de la jefatura de la Unidad Requirente, así como también la autorización de la Subdirección Administrativa, en caso de que el requerimiento no cuente con las aprobaciones mencionadas la compra no se llevará a cabo.

~

~

**ADQUISICIONES Y
ABASTECIMIENTO**

FECHA DE ELABORACION		FECHA DE ACTUALIZACIÓN	
MES	AÑO	MES	AÑO
septiembre	2021		

Con el fin de ordenar el proceso de adquisición y mejorar el tiempo de respuesta a nuestro cliente interno, es que cada bodega contará con un comprador designado quien, trabajará en conjunto con el respectivo encargado revisando de forma mensual los stocks a fin de realizar una compra eficaz y eficiente que permita dar cumplimiento a la planificación de compras anual.

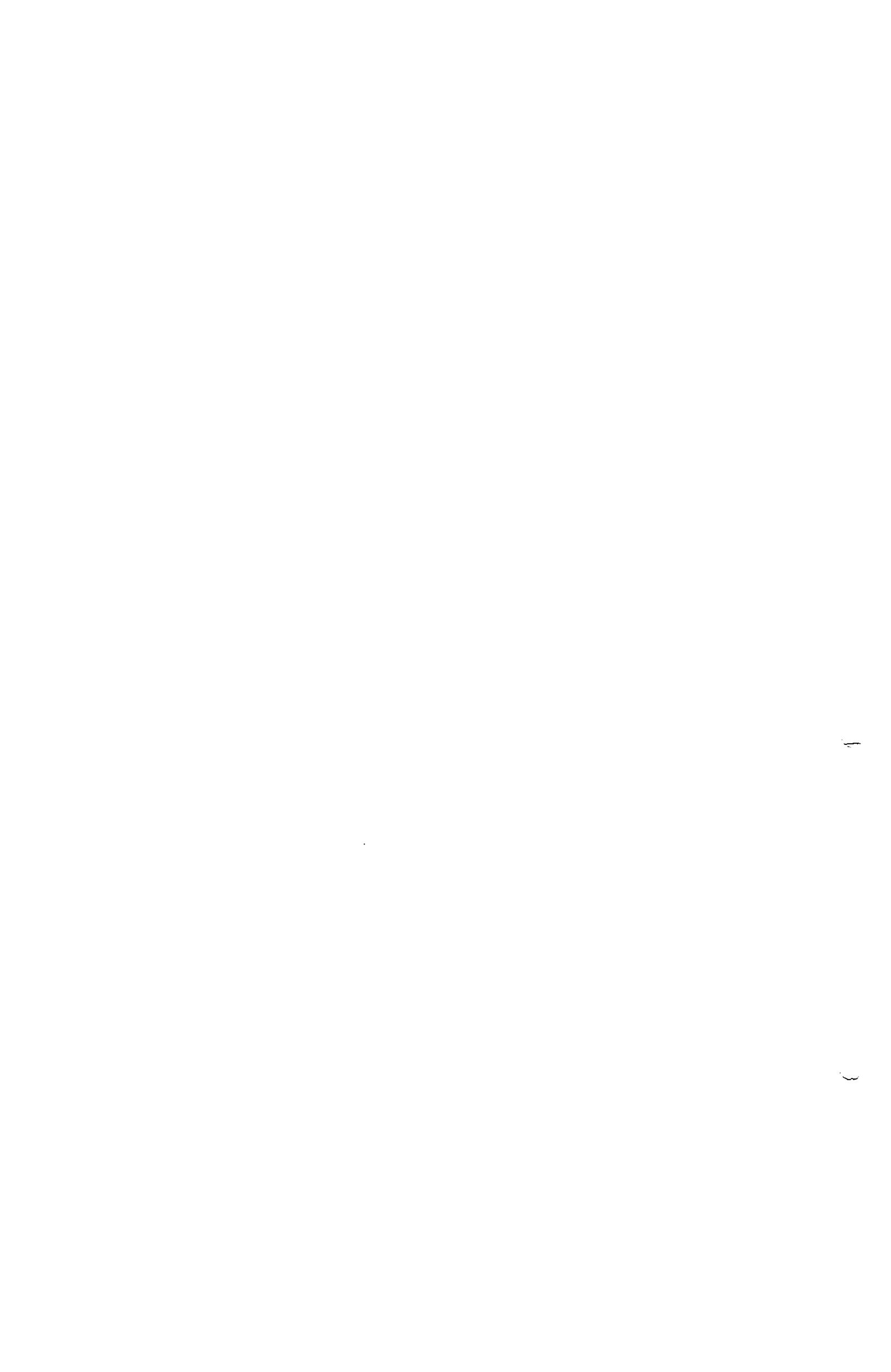
La compra y/o contratación de bienes y servicios serán efectuadas de conformidad a la Ley manteniendo siempre como primera preferencia, mediante Convenio Marco. De no existir esta posibilidad se realizará un procedimiento concursal denominado licitación.

Por otra parte, en el caso de las adquisiciones o contrataciones que se encuentren fuera del Plan de Compras, el Departamento de Adquisiciones y Abastecimiento establecerá un Formulario único para iniciar, la solicitud desde una Unidad Requerente. Este documento se denominará "Formulario de Solicitud de Compra": y su diseño, elaboración y procedimientos de uso asociados, será de responsabilidad de dicho Departamento.

Todo Formulario de Solicitud de Compra, para su validación, deberá contener como mínimo la siguiente información:

- a) Fecha.
- b) Unidad Demandante.
- c) Nombre y Firma Jefatura Solicitante.
- d) Especificaciones técnicas y/o descripción detallada del producto o servicio requerido.
- e) Cantidad requerida.
- f) Fecha estimada para la cual se necesita la compra del bien y/o contratación de servicios.
- g) Justificación, Objeto o Motivo del Requerimiento en cada caso según corresponda.
- h) Firma Autorización Subdirección Administrativa.
- i) Documentación Adjunta, cuando corresponda.
- j) Cualquier otra información relevante.

Se iniciará la tramitación de la Solicitud de Compras, cuando dicho documento sea recepcionada por la Subdirección Administrativa, con todos los antecedentes necesarios para ejecutar una buena compra y solicitar su autorización.



**ADQUISICIONES Y
ABASTECIMIENTO**

FECHA DE ELABORACION		FECHA DE ACTUALIZACIÓN	
MES	AÑO	MES	AÑO
septiembre	2021		

Si la Solicitud se encuentra autorizada, se enviará el Formulario de solicitud de compra al Departamento de Adquisiciones y Abastecimiento, instancia donde se le asignará un folio que contiene un número único del año en curso y la fecha de recepción.

La Subdirección Administrativa, podrá solicitar previamente a su autorización, las cotizaciones respectivas, en dicho caso la Unidad Requirente deberá esperar que este punto sea resuelto.

Teniendo a la vista las cotizaciones solicitadas, la Subdirección Administrativa, definirá si autoriza o no el requerimiento.

Una vez autorizada la solicitud de compra será remitida al Departamento de Adquisiciones y Abastecimiento quienes iniciaran el proceso de compra.

Respecto de las solicitudes de Requerimientos que son recibidas por el Departamento de Adquisiciones y Abastecimiento, una vez autorizados, principalmente de acuerdo a la procedencia y pertinencia, se procederá a priorizar a objeto de dar respuesta a aquellas solicitudes que requieran de un tratamiento más inmediato.

Luego de este proceso, el departamento de Adquisiciones y Abastecimiento informará a la Unidad demandante el estado del requerimiento, y la etapa siguiente de la que será objeto.

En casos que lo ameriten, el departamento Adquisiciones y Abastecimiento consultará a la Unidad de Bodega sobre el estado del stock del producto requerido para ser adquirido, a objeto de no caer en situación de sobre stock.

3. SELECCIÓN DEL MECANISMO DE COMPRAS PÚBLICAS

Todas las compras y/o contratación de Bienes y Servicios se realizarán mediante lo establecido en la Ley de Compras Públicas y su reglamento, según los siguientes mecanismos

- a. Convenio Marco o Catálogo Chile Express.
- b. Proceso de Gran Compra.
- c. Licitación Pública.
- d. Licitación Privada.
- e. Trata o Contratación Directa.
- f. Compra Ágil.

**ADQUISICIONES Y
ABASTECIMIENTO**

FECHA DE ELABORACION		FECHA DE ACTUALIZACIÓN	
MES	AÑO	MES	AÑO
septiembre	2021		

La priorización en la utilización de los diferentes mecanismos de compras se realizará de conformidad a la Ley, es decir la primera preferencia será siempre convenio marco a no ser que se logren conseguir condiciones más ventajosas que puedan ser justificadas y demuestren que aun estando en convenio una licitación optimiza el gasto de los recursos.

Por otra parte, todo Departamento o Unidad que requiera un producto o servicio, debe solicitar la compra en el Formulario de Solicitud de Compra, especificando claramente las características requeridas y será siempre el Departamento de Adquisiciones y Abastecimiento, basado en su conocimiento y acreditación, quién defina el mecanismo de compra a utilizar.

4. COMPRAS VIA CONVENIO MARCO

Paso 1: La solicitud de compra será realizada mediante el Plan Anual de Compras, de no ser así en usuario requirente completará en formulario previsto para este tipo de compras.

Paso 2: Autorización del Requerimiento

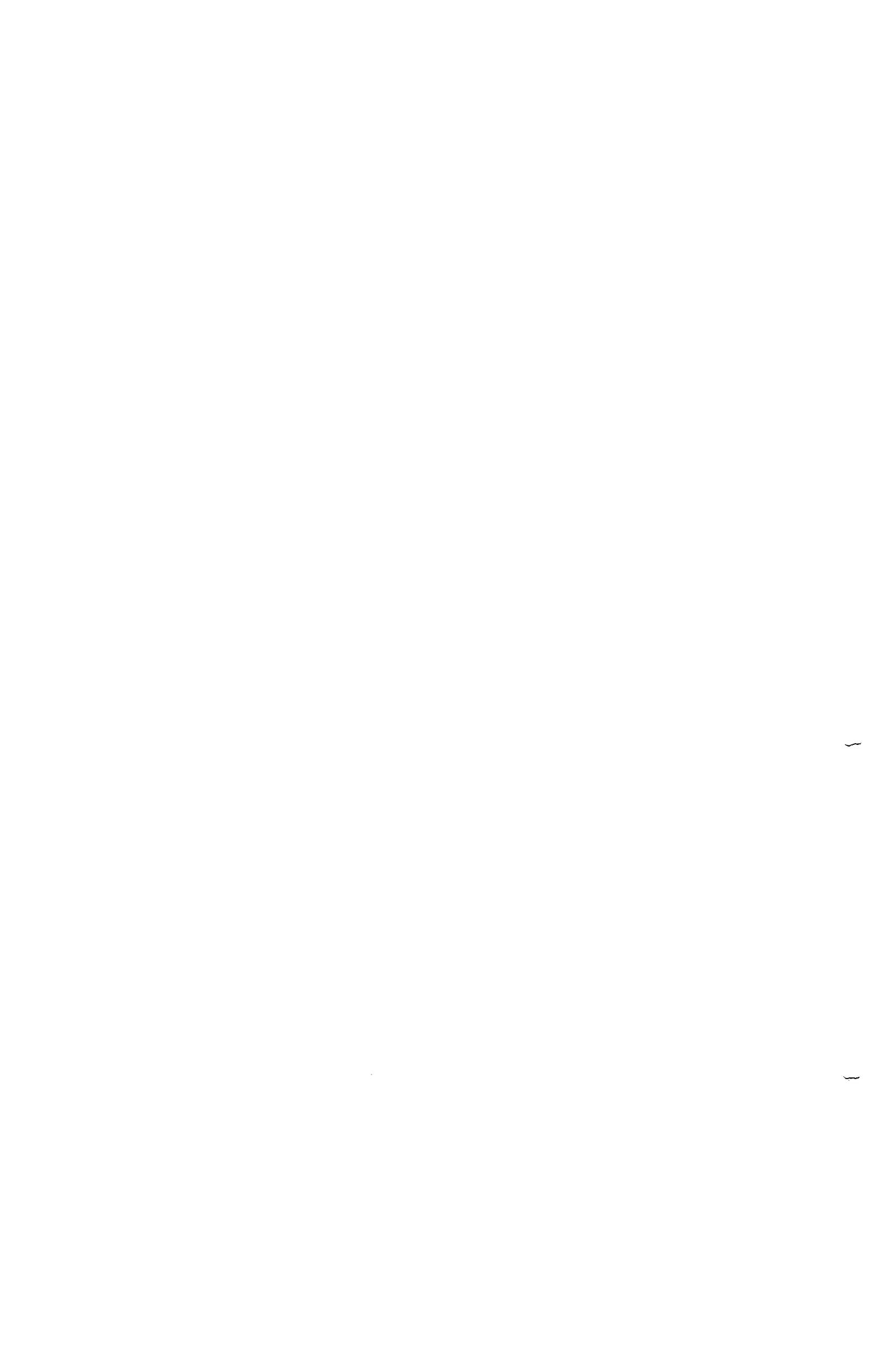
El nuevo requerimiento deberá ser autorizado por la jefatura directa del usuario requirente y posteriormente por la jefatura del Departamento de Adquisiciones y Abastecimiento y la Subdirección Administrativa. En caso de no estar de acuerdo con lo solicitado, devuelve el Formulario de Requerimiento al remitente, con sus observaciones.

Paso 3: Revisión y Aprobación del Requerimiento

El requerimiento autorizado es derivado al Ejecutivo de compras que corresponda dependiendo de su categorización, es decir si corresponde a insumos generales o alimentación, Insumos Clínicos, o Fármacos ya que cada uno de ellos corresponde a una bodega diferente y cuenta con un ejecutivo de compras específico para ese tipo de productos.

Paso 4: Revisión del Catálogo de Compras

Una vez autorizado y derivado el Formulario de Requerimiento al ejecutivo este procederá a la revisión de productos vía Convenio Marco, priorizando la mejor relación precio, calidad y menor tiempo de despacho, una vez seleccionado el producto el ejecutivo solicitará el visto bueno final del producto a comprar por parte del usuario requirente. Ello porque muchas veces al tratarse de insumos clínicos o fármacos la evaluación técnica del producto es imprescindible.



**ADQUISICIONES Y
ABASTECIMIENTO**

FECHA DE ELABORACION		FECHA DE ACTUALIZACIÓN	
MES	AÑO	MES	AÑO
septiembre	2021		

Paso 5: Emisión de la Orden de Compra

Recibida la autorización técnica del producto o servicio el ejecutivo de compras emitirá la orden y posteriormente de acuerdo con la vinculación entre Mercado Público y SIGFE asignará el presupuesto requerido para finalmente enviar a autorizar la Orden de Compra al Supervisor de Compras Públicas.

Paso 6: Envío Orden de Compra al Proveedor

El Ejecutivo(a) debe emitir la Orden de Compra aprobada por su supervisor, y enviarla al proveedor.

Paso 7: Aceptación Orden de Compra por el Proveedor y Despacho de Bienes y/o Servicios

Si el proveedor no acepta la Orden de Compra, el Ejecutivo (a) debe verificar el motivo; si la causal de rechazo es la falta de stock o indisponibilidad del Proveedor, deberá iniciar nuevamente el proceso; si el rechazo es por algún error en los datos de la Orden de Compra, ésta debe ser cancelada en el portal y se procederá a realizar una nueva Orden de Compra ante una compra concretada, será responsabilidad del Ejecutivo (a) dar seguimiento a que el proveedor acepte la Orden de Compra en el portal de mercado público.

En caso de que el proveedor rechace o no acepte una Orden de Compra por falta de stock o indisponibilidad, el Ejecutivo deberá confeccionar el Ordinario de notificación a la Dirección de Compras Públicas.

Paso 8: Informar sobre la compra ejecutada

El Ejecutivo (a) luego de esto debe informar de la ejecución de la compra a la Unidad Requirente, indicándole los plazos aproximados de despacho de los productos. Al mismo tiempo: debe enviar una copia de la Orden de Compra digital, a la Unidad de Bodega para informar que se adquirió un producto y/o servicio que será despachado.

Paso 9: Seguimiento y despacho de Orden de Compra

El Ejecutivo (a) deberá registrar la compra realizada en la planilla de control dispuesta para ello, Será responsabilidad del Ejecutivo (a) realizar el seguimiento de la compra, desde que esta se ejecuta hasta que es despachada a la Unidad de Bodega, a fin de garantizar que se concreten las fechas informadas a la Unidad Requirente, Para esto, deberá mantener una comunicación constante con el proveedor como con la mencionada Unidad.

FECHA DE ELABORACION		FECHA DE ACTUALIZACIÓN	
MES	AÑO	MES	AÑO
septiembre	2021		

Paso 10: Informar Recepción conforme para Pago

Una vez que el Departamento de Adquisiciones y Abastecimiento recibe los bienes o servicios, el ejecutivo deberá solicitar al encargado de bodega o al referente técnico, según corresponda la efectiva recepción conforme mediante documento firmado, que será adjuntado al proceso de compras en el portal Mercado Público.

Si el proveedor no ejecuta el despacho de productos adquiridos en tiempo y forma requerida, el Ejecutivo (a) de Compra preparará la notificación al proveedor de que se efectuará un reclamo formal en su compra producto de este hecho conforme a lo dispuesto en bases de licitación del Convenio Marco respectivo.

Cada comunicación con oferentes y/o proveedores, deberán estar enmarcadas en los lineamientos del Estatuto Administrativo, la Ley N° 19.886 (Ley de Compras) la Ley N° 20.730 (Ley del Lobby), la Ley N° 19.653 (Ley de Probidad) y toda norma aplicable a la probidad.

COMPRAS MAYORES A 1.000 UTM POR CONVENIO MARCO

El departamento de Abastecimiento recibe la solicitud de compra autorizada, e inicia el proceso de adquisición de un bien específico. Adquirible por Convenio Marco y cuyo monto de adquisición es superior a 1.000 UTM.

La Unidad deberá tramitar la adquisición de lo solicitado siguiendo los siguientes pasos:

Paso 1: Elaboración de términos de referencia

Según el tipo de producto o servicio que se requiera adquirir el ejecutivo asignado deberá Elaborar en conjunto con el usuario requirente los respectivos términos de referencia que rigen esta compra, ajustándose en todo momento a lo contenido en bases de licitación del respectivo Convenio Marco. En el caso específico mantenerse en forma íntegra según bases de licitación respectiva, pudiendo incluir todos los criterios o solo algunos siempre y cuando se mantenga la proporcionalidad de porcentajes entre ellos.

Este documento contendrá todas las condiciones y requisitos que rigen el proceso de compras, así como la designación de comisión evaluadora, especificaciones técnicas, entre otros, el documento será aprobado mediante resolución exenta respectivamente visada por las jefaturas que intervienen en el proceso de compras.



FECHA DE ELABORACION		FECHA DE ACTUALIZACIÓN	
MES	AÑO	MES	AÑO
septiembre	2021		

Paso 2: Publicación de la Gran Compra

El Ejecutivo (a) debe ingresar al portal www.mercadopublico.cl para luego ingresar al Catálogo Electrónico y seleccionar los productos que debe comprar, indicando cantidades requeridas, una vez que el sistema reconoce el monto de la compra superior a 1000 UTM será dirigido al formulario indicado para ello donde deberá completar los campos solicitado solo con la información contenida en los términos de referencia. Una vez completada toda la información, el sistema le mostrará todos los proveedores que se encuentran adjudicados en Convenio Marco, en el tipo de productos seleccionados, el Ejecutivo (a) creará el proceso de Gran Compra, completando la información sobre el período de invitación a los proveedores (10 días mínimos) para presentar ofertas. Una vez completada la información, debe hacer clic en la opción "enviar invitación".

Paso 3: Apertura y evaluación de las ofertas

El Ejecutivo cumplido el plazo para la presentación de ofertas, deberá revisar el proceso de grandes compras descargar los archivos de las ofertas y entregar la información a la comisión evaluadora ya definida, para proceder a la evaluación y posterior selección de proveedores con las ofertas ingresadas,

Paso 4: Selección de Ofertas

Una vez terminado el proceso de evaluación, el Ejecutivo (a) recibirá el documento de evaluación de las ofertas y redactará la resolución que aprueba la selección de oferta. Posteriormente, recibido el documento respectivamente firmado deberá seleccionar la oferta definida en el acta de evaluación y adjuntar todos los documentos de dicha evaluación. Este proceso deberá ser enviado autorizar por el Supervisor en Compras.

Paso 5: Emisión de Orden de Compra

Autorizada la selección de ofertas el sistema generará automáticamente la Orden de Compra asociadas al proceso indicando monto y cantidad ofertados por el proveedor seleccionado, estas órdenes de compra, permanecerán en esta guardada hasta que sea firmado el respectivo acuerdo complementario que sostiene todo lo requerido en términos de referencia, así como también las condiciones ofertadas por el proveedor. Dicho documento deberá ser redactado por el Gestor Contratos quien además solicitará la respectiva garantía que acompaña este proceso y posteriormente llevará el control de la ejecución de dicho contrato. Solo luego de recibida la garantía y firmado el acuerdo complementario el Ejecutivo de Compras emitirá la respectiva Orden de Compras, solicitará la autorización y la enviará al proveedor.



FECHA DE ELABORACION		FECHA DE ACTUALIZACIÓN	
MES	AÑO	MES	AÑO
septiembre	2021		

Cada comunicación con oferentes y/o proveedores, deberán estar enmarcadas en los lineamientos del Estatuto Administrativo, la Ley N° 19.886 (Ley de Compras), la Ley N° 20.730 (Ley del Lobby), la Ley N° 19.653 (Ley de Probidad) y toda norma aplicable a la probidad.

5. LICITACION PUBLICA

LICITACION PUBLICA L1 INFERIOR A 100 UTM

Dentro de las últimas modificaciones que sufrió el portal Mercado Público una de las más significativas abarca a las licitaciones L1 ya que ofrece una versión simplificada completamente digitalizada donde cada uno de los actores que participan en el proceso deben realizar su labor directamente en el portal, desde Oficina de Partes hasta la Dirección del Hospital, para ello es necesaria la creación de perfiles:

- a. Usuario Comprador: Es quien se encarga de realizar el proceso de manera operativa en el sitio www.mercadopublico.cl.
- b. Autorizador Registrado: Es quien se encarga de autorizar el proceso enviado por el Usuario Comprador.
- c. Firmador Autorizado: Es quien posee firma electrónica avanzada y facultad para aprobar el acto administrativo que autoriza el proceso de compra que se realizará.
- d. Usuario requirente: Es quien tiene o formula la necesidad. Es quien, en conjunto con el usuario comprador, colabora en la descripción del bien o servicio que se requiere. Además, en muchos casos, es quien gestionará el contrato tras la adjudicación.

Paso 1:

La solicitud de compra recibida por el/la Jefe/a de Adquisiciones y Abastecimiento es derivada al ejecutivo correspondiente al tipo de producto o servicio que se requiere adquirir área que este evalúe las opciones de compra de conformidad a la ley.

Paso 2:

El Ejecutivo de compras dará aviso tanto a su jefatura como a la Unidad Requirente que el producto o servicio no se encuentra en convenio marco y que por el valor estimado de la compra corresponde a una L1 que posee un proceso de licitación abreviado, además informará que para dar curso a la contratación es necesario que la unidad requirente formule especificaciones técnicas que contengan todos los detalles referentes al producto y servicio así como condiciones necesarias para su uso o prestación del servicio, deberá indicar además cuales son las características más importantes (precio, tiempo de entrega, calidad técnica, servicio de post venta, garantía u otro.) con el fin de que puedan ser diseñados los criterios de evaluación que permitan obtener las condiciones más ventajosas para la compra.

**ADQUISICIONES Y
ABASTECIMIENTO**

FECHA DE ELABORACION		FECHA DE ACTUALIZACIÓN	
MES	AÑO	MES	AÑO
septiembre	2021		

Paso 3:

Una vez que el ejecutivo compra con la información técnica necesaria para esta, solicitará la correspondiente disponibilidad presupuestaria al Departamento de Contabilidad y Finanzas mediante el formulario diseñado para ello, debidamente firmado por la jefatura de Adquisiciones y Abastecimiento y la Subdirección Administrativa.

Paso 4:

Con todos los antecedentes de la compra recopilados el Ejecutivo de compras se encuentra listo para completar el formulario electrónico de bases de licitación en www.mercadopublico.cl, posteriormente debe enviarlo para la autorización del supervisor en compras públicas, el/la Jefe/a de Adquisiciones y Abastecimiento y el Subdirector/a Administrativo/a, posteriormente, el usuario correspondiente a Oficina de Partes deberá dar número al documento electrónico para que finalmente sea el Director del Hospital que firme a resolución mediante firma electrónica avanzada.

Paso 5:

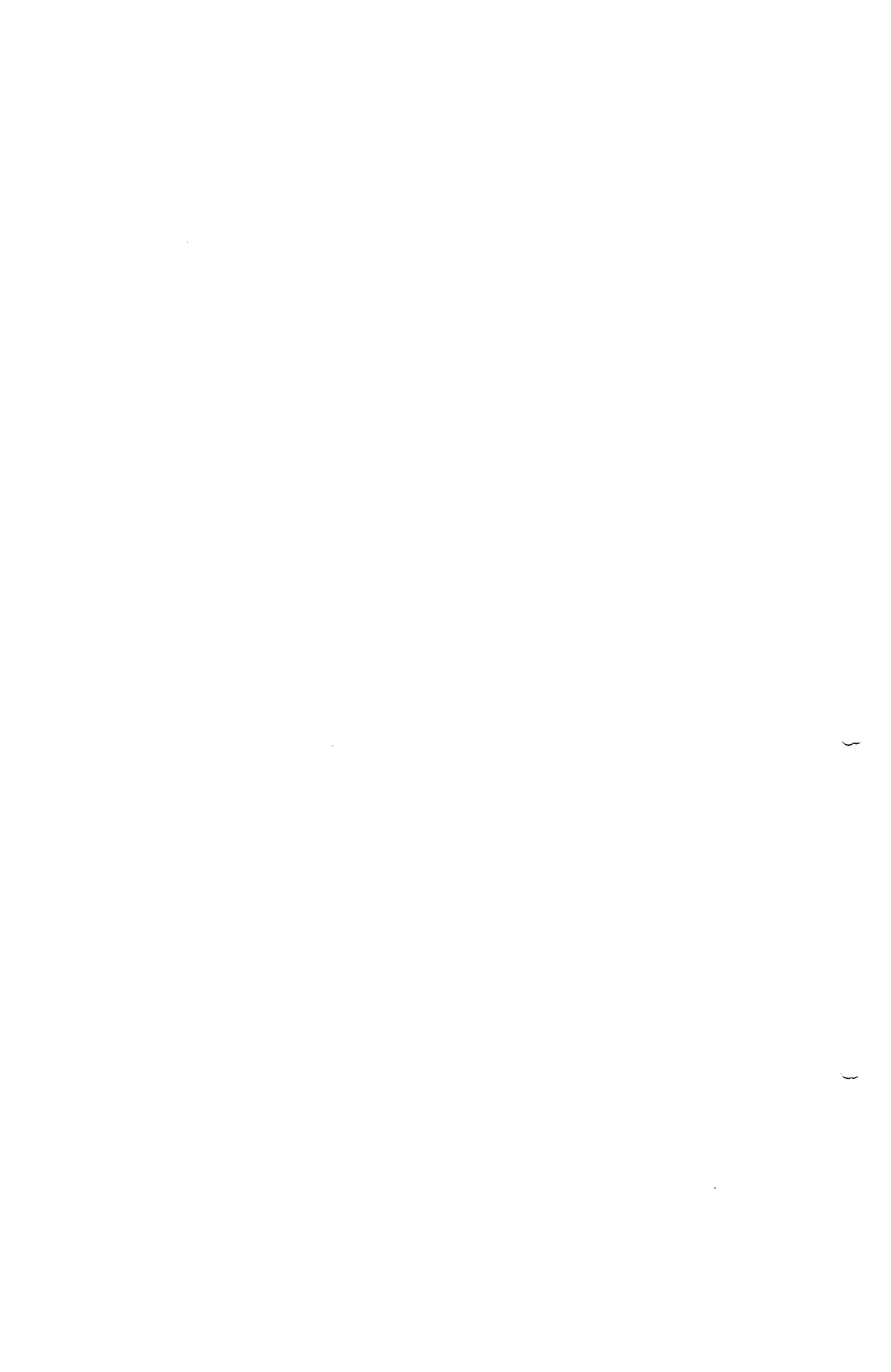
El proceso de licitación se encuentra listo para ser publicado por el ejecutivo de compras quien posteriormente enviará vía correo electrónico el cronograma de fechas de la licitación y deberá monitorearla durante su publicación para dar respuestas a las preguntas levantadas por los proveedores.

Paso 6:

Una vez finalizada la publicación el ejecutivo de compras realizará la apertura de las ofertas y descargará toda la documentación de los oferentes para entregarla a la comisión evaluadora.

Paso 7:

La comisión evaluadora deberá reunirse las veces que sea necesario a fin de poder revisar los antecedentes presentados en las ofertas y aplicar según bases de licitación los criterios definidos para su evaluación, esta tendrá además la facultad de solicitar aclaración de las ofertas siempre y cuando esto no subsane errores formales o la no presentación de documentos por parte del proveedor, manteniendo siempre el principio de igualdad entre los oferentes. Finalmente, esta comisión emitirá un acta de evaluación firmada por todos los participantes, donde entregará el resultado de la aplicación de los criterios de evaluación y propondrá a la dirección adjudicar al oferente que presente el mayor puntaje ponderado.



FECHA DE ELABORACION		FECHA DE ACTUALIZACIÓN	
MES	AÑO	MES	AÑO
septiembre	2021		

Paso 8:

Con el acta de la comisión evaluadora emitida y firmada el ejecutivo de compras realizará la redacción de la respectiva resolución de adjudicación y entregará toda la documentación del proceso de licitación a la Dirección para que apruebe la adjudicación del proceso

Paso 9:

Con la resolución de adjudicación firmada y correctamente numerada por Oficina de Partes el ejecutivo de compras adjudicará el proceso en el portal www.mercadopublico.cl y generará la Orden de Compra que formaliza la contratación informando de ello al Gestor de Contratos, a su Jefatura y al Usuario Requirente.

Paso 10:

El Gestor de Contratos deberá dar seguimiento a la entrega de los Bienes o Servicios solicitando una vez finalizada la entrega el acta de conformidad al usuario requirente o referente técnico, en un plazo no superior a 48 horas, dado que la recepción conforme en Mercado Público facultará al proveedor para la emisión de la factura.

LICITACION PUBLICA ENTRE 100 Y 5000 UTM LE LP LQ LR

En el caso de las licitaciones superiores a las 100 UTM el proceso cambia en su forma ya que no se encuentra digitalizado y en los requerimientos y exigencias que se hacen al proveedor dependiendo de la clasificación en que se encuentre la licitación.

Paso 1:

La solicitud deberá llevar al Jefe/a de Adquisiciones y Abastecimiento con la visación de la jefatura directa del Usuario Requirente la Subdirección respectiva y la Subdirección Administrativa de esta forma el/la Jefe/a de Adquisiciones y Abastecimiento revisará la petición y designará al ejecutivo de compras que realizará el proceso de compras, este evaluará las opciones de compra de conformidad a la Ley. En caso de tratarse de la renovación de un contrato vigente el proceso de licitación será realizado por el Gestor de Contratos.

**ADQUISICIONES Y
ABASTECIMIENTO**

FECHA DE ELABORACION		FECHA DE ACTUALIZACIÓN	
MES	AÑO	MES	AÑO
septiembre	2021		

Paso 2:

El Ejecutivo de compras dará aviso tanto a su jefatura como a la Unidad Requirente que el producto o servicio no se encuentra en Convenio Marco y que por el valor estimado de la compra esta licitación se clasifica en:

RANGO UTM	TIPO LICITACION	DE LICITACION PRIVADA	PLAZO DE PUBLICACION EN DIAS CORRIDOS
MENOR A 100	L1	E2	5
ENTRE 100 Y 1000	LE	CO	10 REBAJABLE A 5
ENTRE 1000 Y 2000	LP	B2	20 REBAJABLE 10
ENTRE 2000 Y 5000	LQ	H2	20 REBAJABLE 10
MAYOR IGUAL A 5000	LR	I2	30

Se deberá considerar siempre que la rebaja en la cantidad de días de publicación procederá solamente para los casos en que corresponda a bienes o servicios de simple y rápida especificación por lo que una disminución en el tiempo de publicación no afectará a la preparación de las ofertas.

Paso 3

El Ejecutivo de compras informará que para dar curso a la contratación es necesario que la Unidad Requirente formule especificaciones técnicas que contengan todos los detalles referentes al producto o servicio así como condiciones necesarias para su despacho y uso, estas especificaciones deberán ser enviadas por el/la jefe/a de unidad ya que será el referente técnico de la contratación, además, deberá indicar, cuales son las características más importantes (precio, tiempo de entrega, calidad técnica, servicio de post venta, garantía u otro.) con el fin de que puedan ser diseñados los criterios de evaluación que permitan obtener las condiciones más ventajosas para la compra.

**ADQUISICIONES Y
 ABASTECIMIENTO**

FECHA DE ELABORACION		FECHA DE ACTUALIZACIÓN	
MES	AÑO	MES	AÑO
septiembre	2021		

Paso 4:

Una vez que el ejecutivo compra recibe la información técnica necesaria para la compra dará curso a la formulación de bases administrativas de licitación agregando además al documento las especificaciones técnicas. En dicha formulación considerará lo siguiente:

RANGO UTM	TIPO DE LICITACION	LICITACION PRIVADA	GARANTÍA SERIEDAD DE LA OFERTA	GARANTIA CUMPLIMIENTO CONTRATO	FIEL DEL
MENOR A 100	L1	E2	NO	NO	
ENTRE 100 Y 1000	LE	CO	NO ES OBLIGATORIO SE ANALIZARÁ EN CADA PROCESO DE COMPRA	NO ES OBLIGATORIO SE ANALIZARÁ EN CADA PROCESO DE COMPRA	
ENTRE 1000 Y 2000	LP	B2	NO ES OBLIGATORIO SE ANALIZARÁ EN CADA PROCESO DE COMPRA	NO ES OBLIGATORIO SE ANALIZARÁ EN CADA PROCESO DE COMPRA	
ENTRE 2000 Y 5000	LQ	H2	SI	SI	
MAYOR IGUAL A 5000	LR	I2	SI	SI	

Posteriormente a fin una vez finalizada la redacción de bases de licitación el documento será enviado al Gestor de Contratos y al Jefe/a de Adquisiciones y Abastecimiento para su revisión.

Paso 5:

Recibidas y corregidas las observaciones realizadas por el Gestor de Contratos y el/la Jefe/a de Adquisiciones y Abastecimiento, el documento será remitido al referente técnico y a la Subdirección Administrativa para su revisión.

**ADQUISICIONES Y
ABASTECIMIENTO**

FECHA DE ELABORACION		FECHA DE ACTUALIZACIÓN	
MES	AÑO	MES	AÑO
septiembre	2021		

Paso 6:

Con el documento corregido y en conocimiento de todos los firmantes el ejecutivo de compras emitirá la respectiva resolución que aprueba bases de licitación en formato papel y la enviará a la ronda de firmas de los funcionarios que intervinieron en el proceso para finalmente ser aprobadas para su publicación por parte de la Dirección del Hospital. Recibido el documento de Oficina de Partes correctamente numerado el Ejecutivo de Compras realizará la publicación de la licitación en el portal www.mercadopublico.cl.

Paso 7:

Publicada la licitación el Ejecutivo de Compras, enviará vía correo electrónico el cronograma de fechas de la licitación y deberá monitorearla durante su publicación, para remitir preguntas de proveedores a referente técnico y dar respuestas en el plazo indicado para ello, además deberá hacer llegar el Gestor de Contratos las garantías recibidas para su correcta revisión y derivación al Departamento de Contabilidad y Finanzas para su custodia.

Paso 8:

Una vez finalizada la publicación el ejecutivo de compras realizará la apertura de las ofertas y descargará toda la documentación de los oferentes para entregarla a la comisión evaluadora.

Paso 9:

La comisión evaluadora deberá reunirse las veces que sea necesario a fin de poder revisar los antecedentes presentados en las ofertas y aplicar según bases de licitación los criterios definidos para su evaluación, esta tendrá además la facultad de solicitar aclaración de las ofertas siempre y cuando esto no subsane errores formales o la no presentación de documentos por parte del proveedor, manteniendo siempre el principio de igualdad entre los oferentes. Finalmente, esta comisión emitirá un acta de evaluación firmada por todos los participantes, donde entregará el resultado de la aplicación de los criterios de evaluación y propondrá a la dirección adjudicar al oferente que presente el mayor puntaje ponderado.

Paso 10:

Con el acta de la comisión evaluadora emitida y firmada el ejecutivo de compras realizará la redacción de la respectiva resolución de adjudicación y entregará toda la documentación del proceso de licitación a la Dirección para que apruebe la adjudicación del proceso.



**ADQUISICIONES Y
ABASTECIMIENTO**

FECHA DE ELABORACION		FECHA DE ACTUALIZACIÓN	
MES	AÑO	MES	AÑO
septiembre	2021		

Paso 11:

Con la resolución de adjudicación firmada y correctamente numerada por Oficina de Partes el ejecutivo de compras, solicitará al Departamento de Contabilidad y Finanzas la disponibilidad presupuestaria, indicando en el formulario de solicitud si el presupuesto corresponde a glosas presupuestarias diferentes o si corresponde a presupuestos de años diferentes. Con toda la documentación recibida, adjudicará el proceso en el portal www.mercadopublico.cl y entregará la carpeta de documentos de la licitación al Gestor de Contratos.

Paso 12:

El Gestor de Contratos deberá revisar el proceso y en caso de que corresponda solicitar la garantía de fiel cumplimiento del contrato, así como también notificar a los oferentes no adjudicados sobre la devolución de su garantía de seriedad de la oferta. Posteriormente deberá realizar la confección del contrato y coordinar su firma con el proveedor.

Paso 13:

Una vez firmado el contrato, el Gestor de Contratos emitirá la respectiva resolución que aprueba el contrato y tramitará la firma del documento que deberá ser ingresado a gestión de contratos del portal www.mercadopublico.cl. Terminado esto, la documentación de proceso incluyendo la oferta del proveedor adjudicado será remitida al referente técnico para el respectivo control y posterior conformidad de los productos o servicios contratados. Con respecto a la Órdenes de compra asociadas al contrato estas serán emitidas por el Ejecutivo de Compras y autorizadas por el Gestor de Contratos a fin de contar con el correcto control del presupuesto asociado al contrato.

COMPRAS INFERIORES A 3 UTM

Este tipo de compra operará una vez que haya sido revisado el convenio marco y se haya analizado la factibilidad financiera de ejecutar una licitación por un monto de esta envergadura, teniendo en consideración lo establecido en la norma.

El/la encargado/a de la Unidad de Adquisiciones y Abastecimiento deberá instruir a quien corresponda ser el/la encargado/a de la Compra inferior a 3 UTM, requerida y autorizada. En dicho momento el/la encargado/a de la compra emitirá correo electrónico a la Unidad demandante para informarle de los plazos de respuesta asociados al proceso de compra.

**ADQUISICIONES Y
ABASTECIMIENTO**

FECHA DE ELABORACION		FECHA DE ACTUALIZACIÓN	
MES	AÑO	MES	AÑO
septiembre	2021		

El/la Encargado/a de la adquisición recibe el Formulario de Solicitud de Compra, solicitando la adquisición de un Bien o Servicio, adquirible a través de una Orden de Compra inferior a 3 UTM.

El/la Encargado/a de la adquisición, debe solicitar cotización a uno o más proveedores que cuenten con el servicio solicitado, o también a aquellos proveedores que se encuentren habilitadas en Chileproveedores, para adquirir el más conveniente: según las especificaciones entregadas por el requirente.

El/la Encargado/a de la adquisición debe verificar que el proveedor se encuentre en el Registro de Proveedores del Estado, De no estar inscrito, debe solicitar su inscripción.

El/la Encargado/a de la Adquisición debe ingresar al Portal www.mercadopublico.cl y completar los datos solicitados para elaborar la Orden de Compra. El/la Encargado/a de la adquisición debe generar la Orden de Compra y enviarla al supervisor para su autorización. El supervisor debe revisar la Orden de Compra, en caso de estar conforme la debe autorizar, en caso contrario debe rechazarla y devolverla al/la Encargado/a de la adquisición para su corrección.

El/la Encargado/a de la adquisición debe emitir la Orden de Compra y enviarla al proveedor. Si el proveedor no acepta la Orden de Compra, el/a Encargado/a de Adquisiciones debe verificar el motivo; si es por falta de stock o indisponibilidad del Proveedor, debe iniciar un nuevo proceso. Si el rechazo es por algún error en los datos de la Orden de Compra, ésta debe ser cancelada en el portal y debe realizarse una nueva.

El/la Encargado/a de la adquisición debe informar, vía correo electrónico, al requirente para indicar que se adquirió el producto y/o servicio que había sido solicitado y al Encargado de Bodega en el caso que existan productos que serán despachados. También debe indicar los plazos aproximados de recepción del producto.

El/la Encargado/a de la adquisición cierra el proceso archivando la documentación que respalda la compra, en el archivo dispuesto para ello,

En el Caso de las compras menores a 3 UTM excluidas del sistema de información, los pasos a seguir son los siguientes:

El/la Encargado/a de la adquisición, debe solicitar una cotización a aquellos proveedores que se encuentren habilitados en Chileproveedores, para adquirir lo requerido según las especificaciones entregadas por el requirente.

El/la Encargado/a de la adquisición debe generar la Resolución exenta de compra invocando la causal indicada en el artículo 53, letra a) del Decreto N° 250/2004 y enviarla al supervisor para su revisión.



**ADQUISICIONES Y
ABASTECIMIENTO**

FECHA DE ELABORACION		FECHA DE ACTUALIZACIÓN	
MES	AÑO	MES	AÑO
septiembre	2021		

El/la Encargado/a de la adquisición debe enviar al proceso de revisión, la resolución de compra confeccionada al Jefe del Departamento de Adquisiciones y Abastecimiento. En el proceso de revisión pueden existir observaciones a la resolución. De ser este el caso: se devolverán al/la Encargado/a de la adquisición, para que corrija las observaciones realizadas.

Una vez aprobada la resolución confeccionada, se procede a su impresión y se adjunta a la carpeta de compra, y se inicia el proceso de firmas de responsabilidad y visto bueno, por parte de, Jefe/a Adquisiciones y Abastecimiento, Subdirección Administrativa y Dirección o firma por parte del funcionario competente, cuando corresponda según funciones delegadas. Este trámite seguirá su curso normal mediante registros en las secretarías correspondientes a cada Unidad una vez firmado por quien corresponda según funciones delegadas, vía secretaría se procederá al envío a Oficina de Partes, quién realizará la numeración y registro de la resolución correspondiente.

Una vez numerada, Oficina de Partes procederá a enviar copia digital y/o en papel de la misma a la Unidad de Adquisiciones y Abastecimiento y la distribución del mencionado acto administrativo, para la etapa posterior.

6. CONTRATO

Se debe considerar la elaboración de un contrato cuando se cumplan las siguientes condiciones:

Cuando el valor de la licitación es mayor a 100 UTM y menor a 1000 UTM (LE), salvo cuando se trate de Bienes y Servicios de fácil y objetivas especificaciones si las Bases así lo establecen.

Cuando el valor de la licitación es mayor a 1000 UTM (LP).

En el caso de que el valor de la licitación sea menor a 100 UTM, no es necesaria la elaboración de un contrato, ya que la Orden de Compra formaliza la contratación si cuenta con la aceptación del adjudicatario. Sólo en el caso que se estime necesario, deberá hacerse un contrato en este tipo de licitación, lo que quedará establecido en las bases de licitación.

En casos calificados y siempre que esté a lo menos suscrito el contrato, podrán enviarse o las órdenes de compra a los adjudicatarios sin esperar la total tramitación de la Resolución Aprobatoria del Contrato, lo que deberá quedar reflejado en las Bases de Licitación y en el acto administrativo posterior que sancione el contrato.

El encargado de Gestión de Contratos o la que haga sus veces cierra el proceso archivando la documentación que respalda la compra, en el archivo digital dispuesto para ello.

FECHA DE ELABORACION		FECHA DE ACTUALIZACIÓN	
MES	AÑO	MES	AÑO
septiembre	2021		

7. TRATO DIRECTO

El/la Jefe/a del Departamento de Adquisiciones y Abastecimiento y/o Supervisor de Compras deberá instruir a quien corresponda ser el encargado del Trato Directo requerido y autorizado. En dicho momento el Encargado del Trato Directo emitirá correo electrónico a la Unidad demandante para informarle de esta situación.

El/a Encargado/a de la adquisición recibe la autorización, y adjunta los Términos de Referencia y cotizaciones realizadas.

El/a Encargado/a de la Adquisición debe incorporar en la Resolución que autoriza la compra por esta vía los fundamentos legales que indica la Ley de Compras, Al mismo tiempo: el/la Encargado/a de la adquisición debe solicitar a la Unidad Requirente, si así procede: la fundamentación técnica que permita la contratación por esta vía. En caso de que la fundamentación no exista o sea insuficiente, debe devolver los antecedentes al requirente, indicando el elemento a subsanar.

El/a Encargado/a de la Adquisición debe verificar en el portal www.mercadopublico.cl que el proveedor no se encuentre inhabilitado por prácticas antisindicales o por infracciones a los derechos fundamentales del trabajador; si este se encuentra habilitado, confeccionar la Resolución incluyendo a lo menos los siguientes antecedentes:

En los Considerandos se deberá indicar el fundamento o justificación de la causal del trato directo invocada, el bien o servicio a contratar, la Unidad demandante y el detalle de la adquisición, además, número, letra y Ley de Compras Públicas, Unidad que solicita requerimiento.

En la parte resolutive se deberá aprobar el trato directo con el proveedor el pago al mismo, indicando la razón social y el RUT, el total a pagar, la cuenta presupuestaria: el nombre de ésta a la que se deberá cargar y en los casos que proceda los Términos de Referencia.

Luego de este paso, el Encargado del Trato Directo debe enviar la resolución aprobatoria de Trato Directo al/la Jefe/a del Departamento de Adquisiciones y Abastecimiento para revisión, ya que pueden existir observaciones a la resolución. De ser este el caso, se devolverán al/la Encargado/a de la Adquisición para que corrija las observaciones realizadas. Una vez validado el proceso de revisión, el/la Encargado/a de la Adquisición procederá a imprimir la resolución correspondiente, y a continuación tramitar vía formal las firmas de responsabilidad al/la Jefe/a del Departamento de Adquisiciones y Abastecimiento, Subdirección Administrativa y firma por parte de la Dirección o autoridad competente. Este trámite seguirá su curso normal mediante registros en las secretarías correspondientes a cada Unidad.

**ADQUISICIONES Y
ABASTECIMIENTO**

FECHA DE ELABORACION		FECHA DE ACTUALIZACIÓN	
MES	AÑO	MES	AÑO
septiembre	2021		

Una vez firmado por la Dirección o por la delegación de facultades correspondientes, vía secretaría se procederá al envío de la resolución a Oficina de Partes, quién realizará la numeración y registro de la resolución correspondiente. Una vez numerada, Oficina de Partes procederá a enviar copia de la misma a la Unidad de Adquisiciones y Abastecimiento y la distribución del mencionado acto administrativo, para la etapa posterior.

Una vez que la resolución aprobatoria de Trato Directo esté totalmente tramitada el/la Encargado/a de la Adquisición debe crear la Orden de Compra correspondiente, asignándole nombre y detallando el objeto de la compra y la descripción del producto o servicio.

El/la Encargado/a de la Adquisición debe enviar la Orden de Compra al/la Jefe/a de la Unidad de Adquisiciones y Abastecimiento o quien haga sus veces para su autorización. En caso de requerir la confección de contrato: se deberán remitir los antecedentes al gestor de Contratos.

El supervisor debe revisar la Orden de Compra; en caso de estar conforme la debe autorizar, en caso contrario debe rechazarla y devolverla al Encargado de la Adquisición para su corrección.

El/la Encargado/a de la Adquisición debe emitir la Orden de Compra y enviarla al proveedor y al Encargado de Bodega en el caso que existan productos que serán despachados, además toda la información del proceso deberá ser remitida al Gestor de Contratos para registrarla en la planilla indicada para ello y realizar el respectivo control de la adquisición.

El/la Encargado/a de la Adquisición debe informar, vía correo electrónico, al requirente para indicar que se adquirió el producto y/o servicio que había sido solicitado: indicando los plazos de respuesta y posible envío del proveedor y al Encargado de Bodega en el caso que existan productos que serán despachados, a objeto de ordenar los horarios de recepción,

Toda comunicación con oferentes y/o proveedores, deberán estar enmarcadas en los lineamientos del Estatuto Administrativo, la Ley N° 19.886 (Ley de Compras), la Ley N° 20.730 (Ley del Lobby), la Ley N° 19.653 (Ley de Probidad) y toda norma aplicable a la probidad.

FECHA DE ELABORACION		FECHA DE ACTUALIZACIÓN	
MES	AÑO	MES	AÑO
septiembre	2021		

8. GARANTÍAS, RECEPCIÓN Y CUSTODIA

La Caucción Fiel Cumplimiento de Contrato: las presentes cauciones se registrarán en conformidad a lo indicado en el artículo 68 y 89 del decreto 250, del Ministerio de Hacienda, No debiendo superar los parámetros allí indicados, (entre un 5% y un 30% del valor total del contrato)

El Hospital, podrá solicitar garantías superiores al 30% del valor total del contrato, pero en estos casos deberá justificar correspondencia con el valor de los bienes contratados y con el riesgo del caso de un eventual incumplimiento por parte del adjudicatario: velando en todo caso por no desincentivar la participación de oferentes,

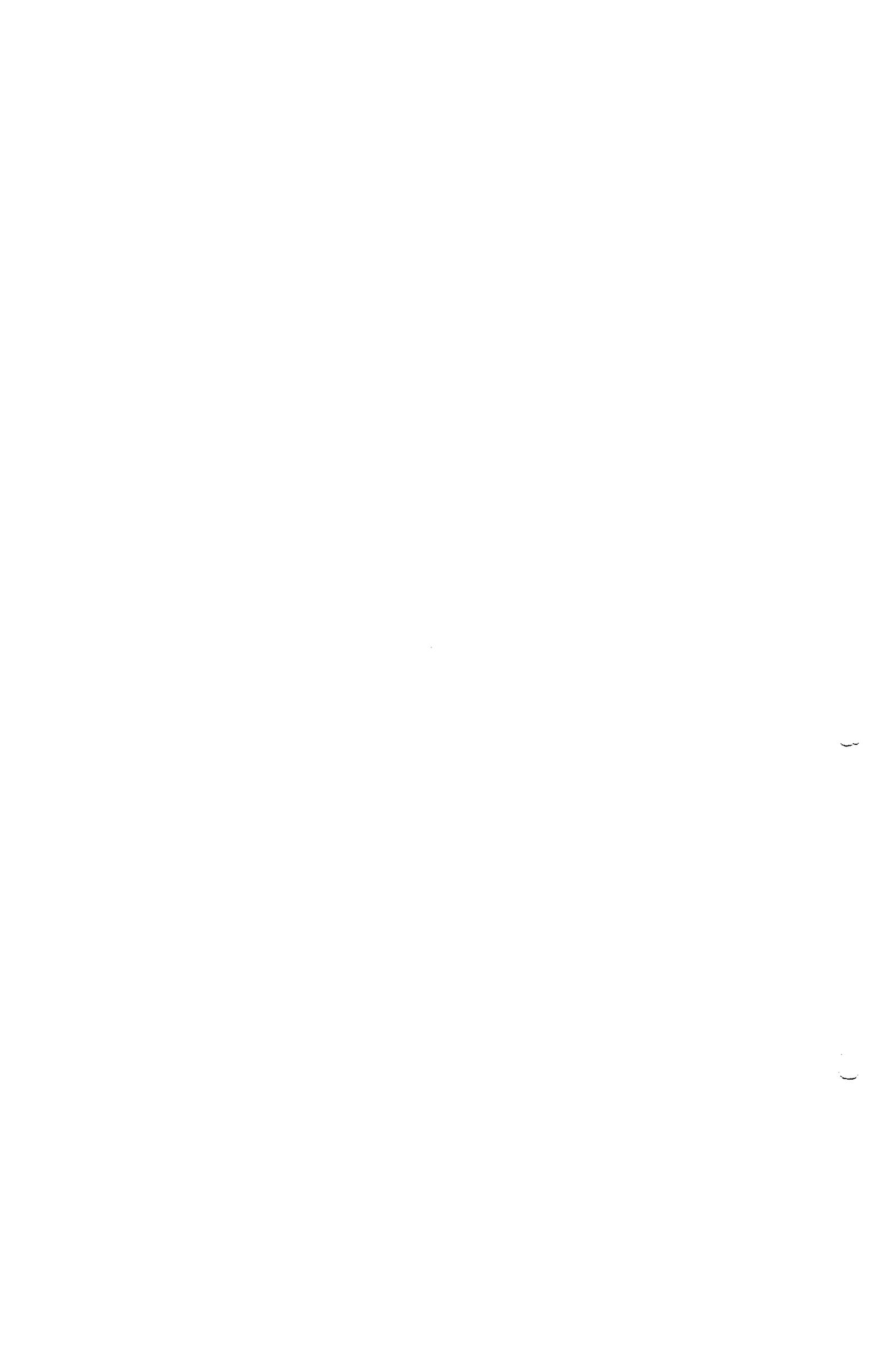
La Oficina de Partes será la encargada de recepcionar todo documento destinado a garantizar la seriedad de la oferta y Fiel Cumplimiento del Contrato presentado por los oferentes como caución a su oferta o contrato, debiendo consignar la fecha en que fueron efectivamente ingresadas. Una vez ingresado el documento, Oficina de Partes, realizará su entrega, previo registro del instrumento a Gestión de Contratos.

Gestión de Contratos realizará revisión de los requisitos de forma y fondo del documento. Para verificar su autenticidad y validez posteriormente esta será registrada en planilla de Control de Garantías, derivando el documento original al Departamento de Contabilidad y Finanzas para su respectivo resguardo, quedando copia timbrada de recepción en Unidad de Adquisiciones y Abastecimiento.

9. GESTIÓN DE CONTRATOS

El funcionario a cargo de esta labor será en conjunto con la contraparte técnica el responsable por la buena ejecución de los contratos, realizando la labor administrativa de dicha gestión, es decir deberá contar con una planilla de catastro de todas las contrataciones institucionales vigentes. La planilla debe indicar, al menos, lo siguiente:

- Fecha de Inicio del Contrato.
- Fecha de Vigencia del Contrato.
- Montos Asignados.
- Monto consumido del contrato.
- Responsable del contrato.



FECHA DE ELABORACION		FECHA DE ACTUALIZACIÓN	
MES	AÑO	MES	AÑO
septiembre	2021		

Además, será el encargado de la confección de los contratos, así como también de su tramitación y autorización de las órdenes de compra asociadas. Conforme a lo anterior deberá contar con la información actualizada en todo momento de cada contrato, tanto en la planilla de control interno como en el módulo de gestión de contratos del portal www.mercadopublico.cl

Con respecto a los controles durante la ejecución del contrato deberá tener constante comunicación con el referente técnico para evitar la demora en la recepción conforme de los servicios que dan origen al pago, tramitar posibles multas o amonestaciones y generar reuniones de coordinación entre ambas partes a fin de facilitar el cumplimiento de lo establecido en el contrato.

Además, será de su exclusiva responsabilidad la renovación a tiempo de contratos vigentes ya sea por vencimiento de plazo de ejecución como por consumo del presupuesto destinado para ello, realizando el proceso hasta la formalización del nuevo contrato donde este volverá a su estado de control y gestión.

10. RENOVACION DE CONTRATOS

Para la renovación se define el siguiente proceso, el Gestor de Contratos constantemente debe revisar y reportar cuáles contratos de provisión de Bienes o Servicios está pronto a finalizar. Cuando el Gestor de Contratos verifique que existe un contrato por vencer, debe avisar a la Unidad Requiriente con 90 días de anticipación.

Luego de lo anterior, la Unidad Requiriente, deberá informar la intención de generar un nuevo proceso de compras.

Excepcionalmente, podrá renovarse una contratación con el mismo proveedor que desempeña un servicio, siempre y cuando existan las cláusulas contractuales que lo permitan y que sea posible de acuerdo con las disposiciones legales y administrativas vigentes, no superando en ningún momento la 1000 UTM. Una vez recibida esta información, se debe confeccionar una carpeta que debe contener a lo menos copia de la siguiente documentación:

- Contrato de prestación de servicios o la resolución que aprobó el contrato.
- Si existe resolución con la última renovación, debe incluirse.
- Acompañar requerimiento enviado por el usuario solicitando la renovación del contrato,

El Gestor de Contratos debe solicitar al proveedor la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato vigente, correspondiente al nuevo período.

FECHA DE ELABORACION		FECHA DE ACTUALIZACIÓN	
MES	AÑO	MES	AÑO
septiembre	2021		

El Gestor de Contratos deberá confeccionar una resolución por renovación de contrato, la cual debe ser enviada al proceso de revisión del Jefe de Abastecimiento.

En el proceso de revisión pueden existir observaciones a la resolución. De ser este el caso, se devolverán al Gestor de Contratos para que corrija las observaciones realizadas. Una vez validado el proceso de revisión, el Gestor de Contratos procederá a imprimir la resolución correspondiente, y enviar a la firmas de responsabilidad y/o visto bueno del Jefe/a de Adquisiciones y Abastecimiento, Subdirección Administrativa y firma por parte de la Dirección. Este trámite seguirá su curso normal mediante registros en las secretarías correspondientes a cada Unidad. Una vez firmado por la Dirección del Servicio, vía secretaría se procederá al envío a Oficina de Partes, quién realizará la numeración y registra de la resolución correspondiente. Una vez numerada, Oficina de Partes procederá a enviar copia de la misma a la Unidad de Adquisiciones y Abastecimiento y la distribución del mencionado acto administrativo, para la etapa posterior.

La Unidad de Adquisiciones y Abastecimiento deberá emitir la Orden de Compra de forma mensual por el nuevo período por el cual fue renovado el contrato, además de adjuntar la resolución por la renovación de contrato totalmente tramitada en el portal www.mercadopublico.cl.

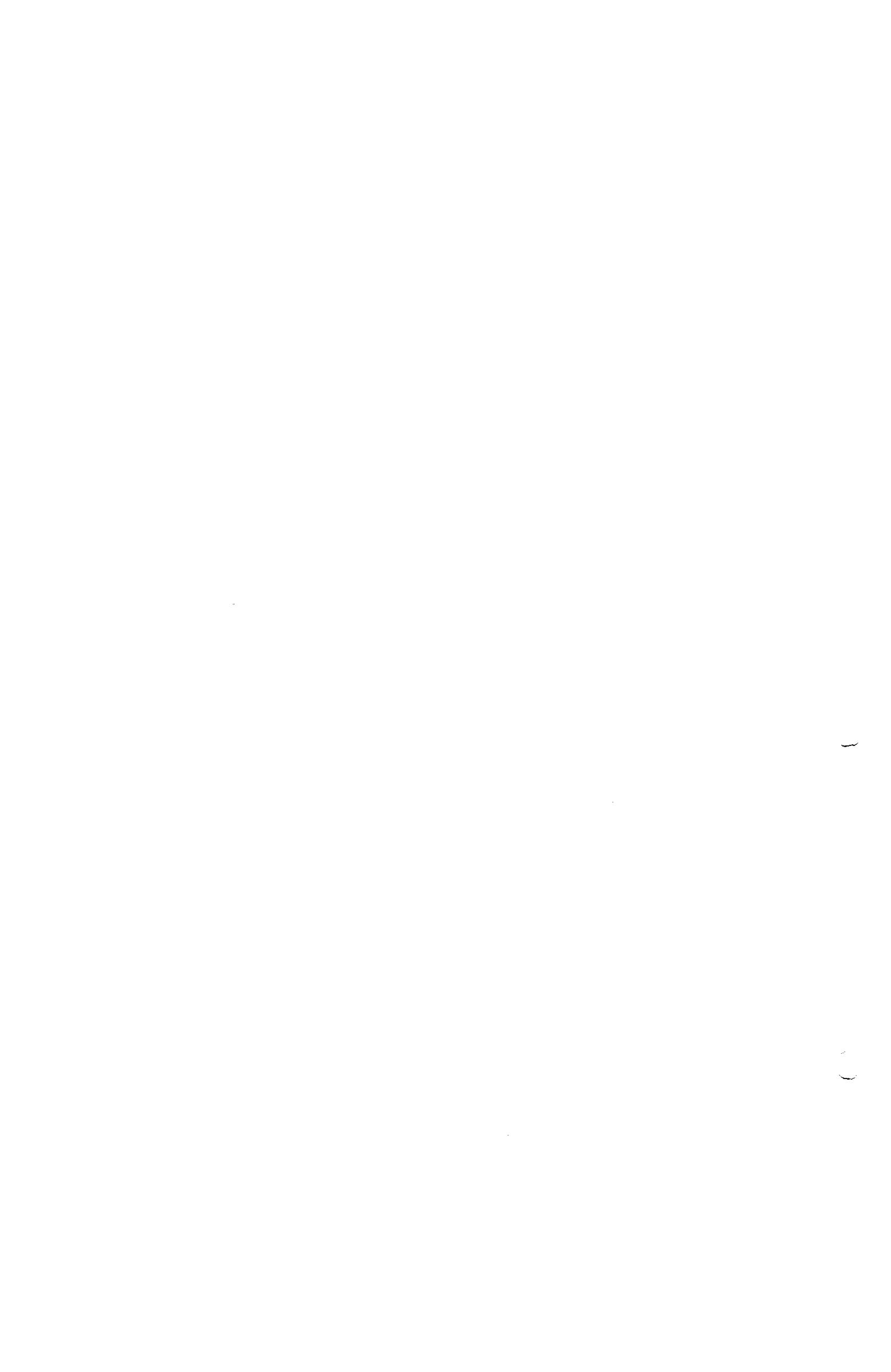
La Unidad de Adquisiciones y Abastecimiento debe informar, vía correo electrónico, al requirente para indicar que se adquirió el producto y/o servicio que había sido solicitado: indicando los plazos de respuesta y posible envía del proveedor y al Encargado de Bodega en el caso que existan productos que serán despachados, al objeto de ordenar los horarios de recepción.

La Unidad de Adquisiciones y Abastecimiento cierra el proceso archivando la documentación que respalda la compra, en el archivo digital dispuesto en la unidad para ello.

11. TÉRMINO DE CONTRATO

El Gestor de Contratos puede solicitar el término anticipado de un contrato de provisión de Bienes o Servicios, siempre y cuando existan las cláusulas que lo permitan, para esto, el administrador del contrato o Unidad Requirente debe expresar las razones y manifiesta solicitud, y estas deben estar en conformidad a las cláusulas y se encuentren dentro de los plazos estipulados en el contrato.

El Gestor de Contratos, deberá informar al Departamento de Adquisiciones y Abastecimiento y a la Subdirección Administrativa, indicando el motivo por el cual se decidió dar término anticipado al contrato.



**ADQUISICIONES Y
ABASTECIMIENTO**

FECHA DE ELABORACION		FECHA DE ACTUALIZACIÓN	
MES	AÑO	MES	AÑO
septiembre	2021		

Luego de esto, se deberá confeccionar una resolución que aprueba término anticipado del contrato. La cual debe ser enviada al proceso de revisión por parte del/la jefe/a de Adquisiciones y Abastecimiento. En caso de que existan sanciones y/o cobro de multas, el/la Encargado/a de Gestor de Contratos deberá dejarlo establecido en la Resolución, adjuntando los antecedentes respectivos.

En el proceso de revisión pueden existir observaciones a la resolución. De ser este el caso, se devolverán al Gestor de Contratos para que corrija las observaciones realizadas. Una vez validado el proceso de revisión, el encargado de procesar el documento procederá a imprimir la resolución correspondiente: y enviar a la firma de responsabilidad y/o visto bueno del/la jefe/a de Adquisiciones y Abastecimiento, Subdirección Administrativa y por parte de la Dirección. Este trámite seguirá su curso normal mediante registros en las secretarías correspondientes a cada Unidad, Una vez firmado por la Dirección del establecimiento, vía secretaría se procederá a la tramitación del documento, para posteriormente pasar a Oficina de Partes, quién realizará la numeración y registro de la resolución correspondiente. Una vez numerada, Oficina de Partes procederá a enviar copia de esta a la Unidad de Adquisiciones y Abastecimiento, y, la distribución mencionado acto administrativo, para la etapa posterior.

Una vez que la resolución que aprueba el término anticipado de un contrato esté totalmente tramitada, se enviará de vuelta al/la encargado/a de Gestión de Contratos. El Encargado de Gestión de Contratos deberá notificar al proveedor de la resolución de término anticipado del contrato, especificando los motivos del mismo, las multas o sanciones si las hubiera de acuerdo a la cláusula correspondiente, estipulada en el contrato, además se debe señalar desde cuándo es el término del contrato. El Gestor de Contratos cierra el proceso archivando la documentación que respalda el proceso, en el archivo dispuesto en la unidad para ello.

12. PAGO A PROVEEDORES

De acuerdo a las últimas modificaciones tanto en la normativa como en los sistemas de compras y contabilidad gubernamental, el procedimiento de pago estará sujeto a la emisión de factura electrónica la que debe contener en los campos indicados para ello siempre su Orden de Compra asociada, aceptada por el proveedor y con recepción conforme de los productos o servicios, esto permitirá que el sistema realice un devengo automático facilitando tanto los plazos de pago como la asignación de presupuesto. Considerando lo indicado anteriormente el documento electrónico continuará ingresando a través de Oficina de Partes, Unidad que hará la descarga de los documentos electrónicos aceptados por el sistema, para posteriormente ser derivados al ejecutivo de compras respectivo de acuerdo al siguiente tratamiento:

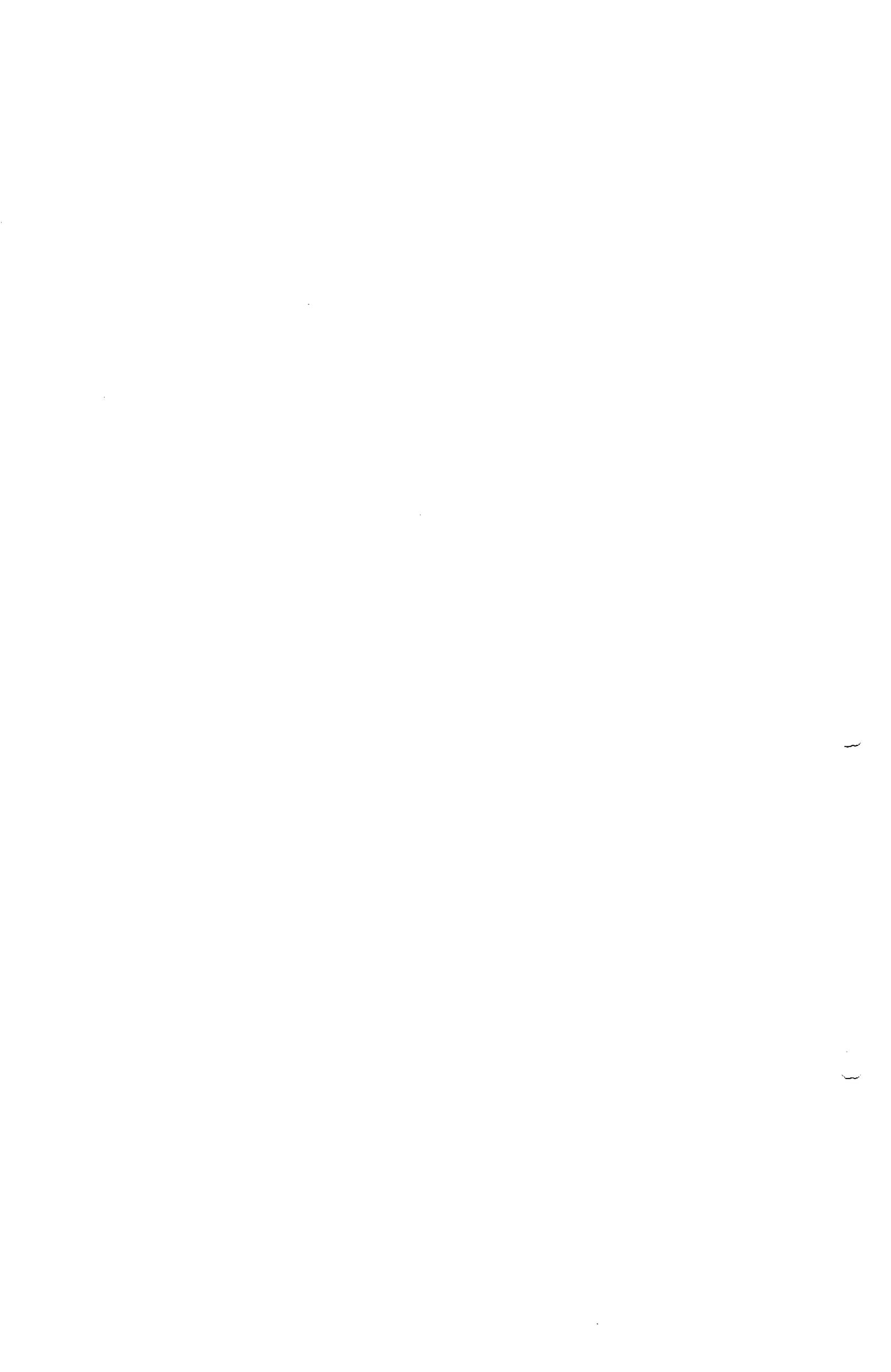
**ADQUISICIONES Y
ABASTECIMIENTO**

FECHA DE ELABORACION		FECHA DE ACTUALIZACIÓN	
MES	AÑO	MES	AÑO
septiembre	2021		

- Ante los productos despachados por CENABAST bajo intermediación, los ejecutivos de Compra del Departamento de Adquisiciones y Abastecimiento deberá consolidar copia de factura, el Ingreso de bodega enviados desde dicha unidad y Orden de Compra: para enviar esta información al Departamento de Contabilidad y Finanzas.
- En la compra de servicios, originados por un procedimiento de contratación definida en la Ley N° 19.886 y su Reglamento, los Ejecutivos de Compra deberán consolidar copia de factura, acta de recepción conforme y Orden de Compra, para enviar esta información al Departamento de Contabilidad y Finanzas.
- En el caso de la compra de bienes y/o productos bajo un procedimiento de contratación definida en la Ley N° 19.886 y su Reglamento, los Ejecutivos de Compra deberán remitir el documento al Departamento de Contabilidad y Finanzas, indicando que este cumple con los parámetros solicitados por el sistema.

Con lo anterior será posible dar cumplimiento al sistema de pago centralizado que contempla lo siguiente:

1. Garantizar el cumplimiento de la Ley N° 21.033 de Pago a 30 días y permitir un mejor manejo de los recursos financieros del Fisco. De manera indirecta, el sistema busca evitar problemas de liquidez en los proveedores del Estado, especialmente los pequeños y medianos.
2. Permite el correcto cumplimiento de lo prescrito en el Artículo 8 de la Ley de Presupuestos del Sector Público del año en curso.
3. Para estos efectos, desde el 1 de mayo del 2020, todas las facturas electrónicas que se encuentren disponibles para pago en el sistema SIGFE II, serán objeto de instrucción de pago por parte de Tesorería General de la República.
4. El sistema de pago centralizado procesará órdenes de pago asociadas a Facturas Electrónicas devengadas en la plataforma SIGFE II, en moneda nacional, y que se encuentren registradas como "no pagadas" o "disponibles para pago". Cabe señalar, que para SIGFE, las facturas devengadas estarán disponibles para pago a partir del noveno día desde su fecha de emisión, dado que allí han adquirido mérito ejecutivo.
5. Dado que, desde el 1 de mayo del 2020, todas las facturas electrónicas que se encuentren en la condición anterior serán consideradas disponibles para pago por parte de Tesorería General de la República, los servicios públicos deberán abstenerse de realizar los pagos de las mismas.
6. DIPRES entregará semanalmente la información que conste en SIGFE II a Tesorería General de la República (TGR) para que ésta instruya su pago electrónico a los 30 días, según las fechas de vencimiento de las facturas.
7. Las entidades del sector público deberán velar por el correcto registro del devengo de las facturas electrónicas, en la plataforma SIGFE II, conforme a las instrucciones generales emanadas desde la Contraloría General de la República, y las Instrucciones de Ejecución de la Ley de Presupuestos, entre otras normas.
8. Es una buena práctica que, en el caso que se requiera y para evitar disconformidad de recepción correcta de bienes y servicios y pago, se informe a los proveedores la aprobación del pago previo a la emisión de facturas electrónicas.

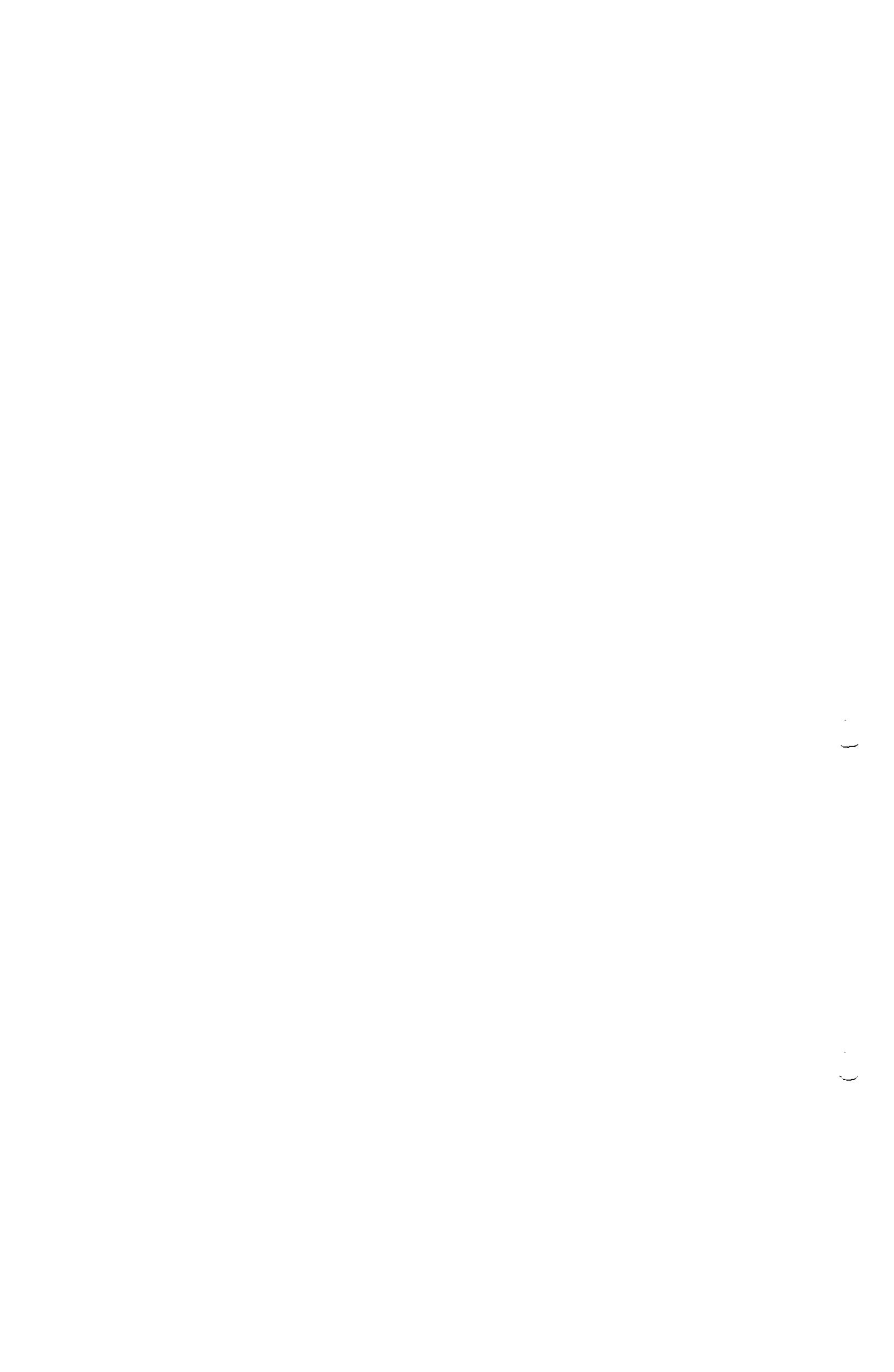


**ADQUISICIONES Y
ABASTECIMIENTO**

FECHA DE ELABORACION		FECHA DE ACTUALIZACIÓN	
MES	AÑO	MES	AÑO
septiembre	2021		

9. Con el fin de informar adecuadamente a todos los proveedores cada proceso de compra deberá contener en su resolución de aprobación el siguiente cuadro:

FACTURACIÓN	<p>La factura deberá extenderse a nombre de: Hospital de Peñaflores RUT: 61.602.121-4 Calle José Miguel Carrera N°214, comuna de Peñaflores. Enviar Facturación vía correo electrónico a la casilla dipresrecepcion@custodium.com Indicando siempre en el campo 801 el número de Orden de Compra asociada a la contratación. En ningún caso el proveedor podrá emitir la factura antes de emitida la Orden de compra.</p>
CONDICIÓN DE PAGO	<p>En los antecedentes para el pago debe considerarse: Factura del prestador, la que sólo será emitida una vez al mes, los cinco primeros días hábiles del mes siguiente al mes de cobro.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Copia de la Orden de Compra previamente aceptada. • Recepción conforme Referente Técnico.
FECHA DE PAGO	<p>El Hospital pagará por los productos y/o servicios recibidos, dentro de los <u>cuarenta y cinco días (45) días hábiles siguientes a haberse recibido conforme la factura aceptada con los documentos requeridos</u>, de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria y la aprobación por parte del Hospital salvo que las facturas estén mal extendidas o que no se reincorporen los antecedentes propios de los servicios contratados, las cuales serán causales de devolución, por lo que el plazo de computar desde la fecha de emisión de la nueva factura o nota de crédito requerida, si procediere. La nueva factura o nota de crédito antes señalada deberá ser presentada dentro del plazo máximo de (5) días hábiles desde la comunicación del rechazo. El plazo de pago es el establecido anualmente por la Ley de Presupuesto para las Instituciones de Salud, se considera una excepción al artículo 79 bis del Decreto Supremo 205, que aprueba el Reglamento de la Ley N°19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros Prestaciones de Servicios.</p>
FORMA DE PAGO	<p>Transferencia electrónica y/o pago centralizado a través de TGR.</p>



FECHA DE ELABORACION		FECHA DE ACTUALIZACIÓN	
MES	AÑO	MES	AÑO
septiembre	2021		

13. RECLAMOS DE PROVEEDORES

Frente a reclamos interpuestos por lo proveedores en el portal de www.mercadopublico.cl, estos serán respondidos por el administrador de dicha plataforma en el Servicio, quien solicitara información del incidente a los involucrados y/o referentes en la materia a fin de construir la respuesta en la mencionada plataforma para responder a las inquietudes de los proveedores, el administrador tendrá un plazo de 48 horas (hábiles) desde que se presenta el reclamo, pudiendo extenderse por 24 horas adicionales.

14. GESTIÓN DE BODEGAS

Este procedimiento describe la ejecución de actividades realizadas para la recepción: revisión y despacho de los productos y/o insumos en y desde la bodega. Esta sección busca establecer los elementos mínimos exigibles.

RECEPCIÓN DE LOS PRODUCTOS EN BODEGA:

Los productos que lleguen a la bodega deben cumplir con lo siguiente:

Factura que señale cantidad de productos, detalle de estos, costo unitario y costo total y arden de compra asociada. En caso de despacho por Intermediación de CENABAST, se requerirá la misma información, a excepción de la Orden de Compra.

- Descripción y cantidad indicada en la Orden de Compra.
- No tengan daños físicos
- Embalaje en buen estado.
- Las recepciones parciales de un producto, las cantidades deben coincidir con la indicada en guía de despacho nunca con factura ya que de acuerdo las nuevas modificaciones del sistema, es necesaria la recepción conforme de los productos para su facturación.
- Vencimiento mayor a 12 meses contados desde la recepción de bodegas, a menos que se adjunte carta de canje.

Al no cumplir con las condiciones, el producto debe ser rechazado inmediatamente y no ser recibido en bodega.

)

)

FECHA DE ELABORACION		FECHA DE ACTUALIZACIÓN	
MES	AÑO	MES	AÑO
septiembre	2021		

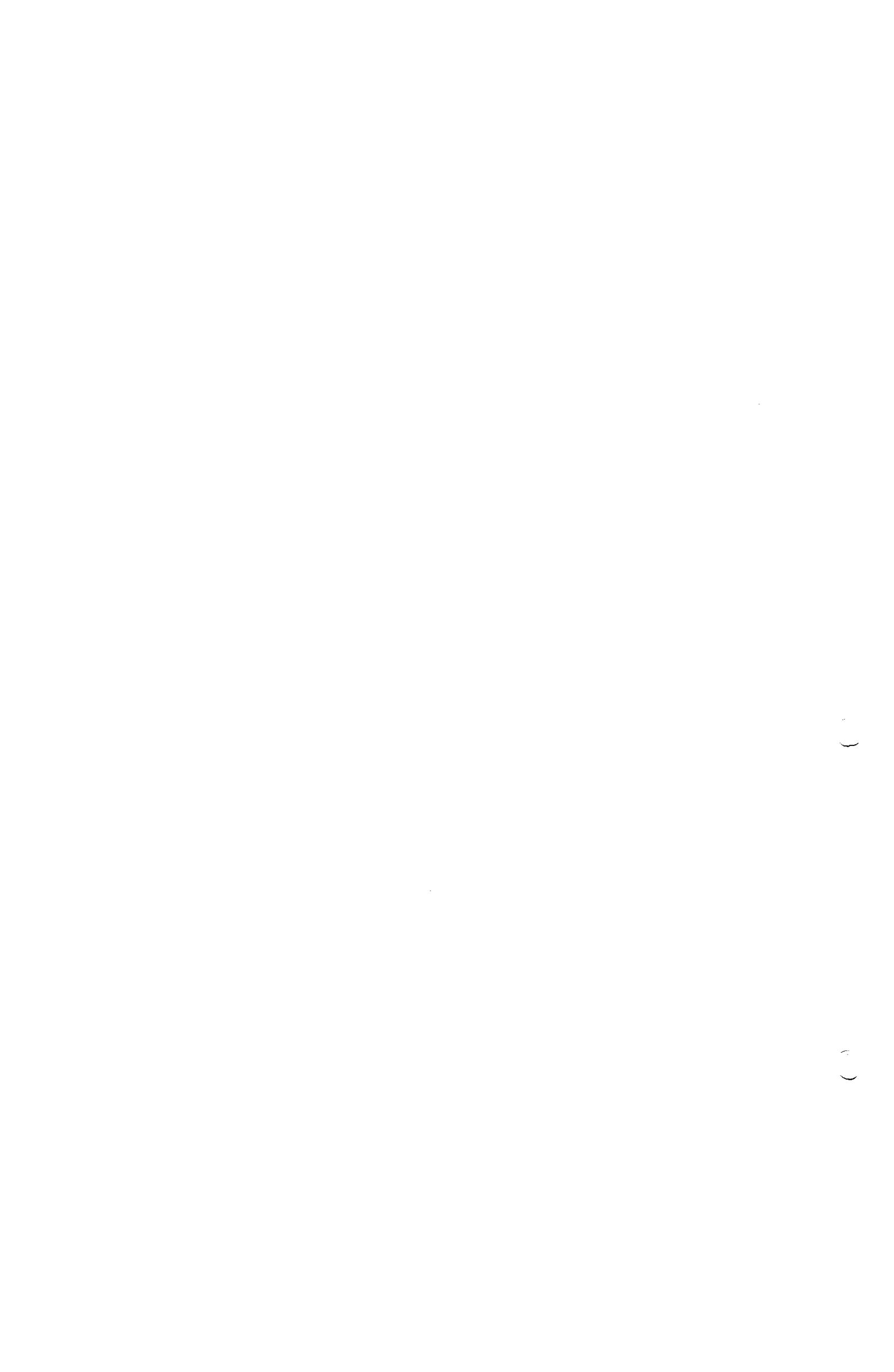
ALMACENAMIENTO DE PRODUCTOS EN BODEGA

Los productos deben ser almacenados, considerando la técnica FIFO y en el caso de los medicamentos o insumos considerando la técnica FEFO, para que se entreguen primero los más próximos a vencer, Se debe cumplir con lo siguiente:

- Los artículos deben almacenarse ordenados y por sectores, permitiendo una mejor localización para el despacho y distribución.
- Se debe almacenar los medicamentos e insumos sobre estanterías o en su defecto sobre pallets debidamente acondicionados, a una distancia prudente de las paredes, evitando la luz directa, protegidos de la humedad y altas temperaturas. Para lo anterior, se deberá contar con el respectivo termómetro ambiental.
- También se debe tener especial cuidado de ubicar adecuadamente bultos o cajas cuando estas se almacenen en los niveles superiores de las estanterías, con la finalidad de evitar caídas en las cuales se produzca daños a los productos o a las personas.
- Deben segregarse, tener claramente identificados, y ubicados en un lugar especial, aquellos productos los cuales tengan la fecha de vencimiento cumplida o estén obsoletos, mientras se tramita su baja o eliminación.
- Lo mismo debe ejecutarse con los productos sin movimiento y en sobre stock, a fin de gestionar la utilización de estos productos.
- Los recintos destinados para almacenaje deben mantenerse ordenados y limpios.
- Se debe mantener despejados los pasillos y vías de acceso de los distintos sectores para evitar accidentes durante el tránsito al interior de la bodega.

INGRESO DE LOS PRODUCTOS

Los productos deben ser ingresados al stock de la bodega. El cual se debe actualizar al momento en que llegan nuevos productos. Este registro debe ser realizado en el sistema destinado para ello, indicando fecha, código de barra (si el sistema de registro lo permite) producto genérico, cantidad recibida, cantidad solicitada, cantidad sin despachar, precio neto, total neto y proveedor, n° facturas, fecha de recepción, fecha de transacción y Orden de Compra. En el caso de medicamentos e insumos clínicos, se debe registrar fecha de vencimiento y lote (si corresponde y el sistema de registro lo permite).



FECHA DE ELABORACION		FECHA DE ACTUALIZACIÓN	
MES	AÑO	MES	AÑO
septiembre	2021		

DESPACHO DE LOS PRODUCTOS

Los despachos de medicamentos e insumos a las diversas Unidades del Hospital se ejecutarán mediante requerimiento efectuado mediante el sistema existente, la cual deberá ser consistente con la planificación anual establecida. Los despachos de productos se ejecutan por medio de reposición de stock mensual, previa programación mensual de productos y/o insumos de cada Unidad Requirente a la unidad de Bodega.

Las cantidades para entregar son las programadas por la unidad demandante por mes, pudiendo estas variar de acuerdo a la disponibilidad existente en el stock de la Bodega (Productos dentro del plan de compras). Los despachos de productos adquiridos que no correspondan al Plan Anual de compras, será de 2 días hábiles desde que los productos se reciben conforme en la bodega, como plazo máximo.

RECEPCION DE LOS PRODUCTOS O SERVICIOS POR PARTE DEL REQUIRENTE

RECEPCIÓN CONFORME

La recepción conforme de los productos la da el requirente en el formulario de despacho y/o salida de bodega, en la sección "recepción conforme".

En cuanto a servicios, la recepción conforme de la solicitante de la contratación, por medio de un informe, el cual debe manifestar detalladamente la calidad y oportunidad de la contratación, para luego ser enviado al Departamento de Contabilidad y Finanzas como medio de respaldo del pago.

RECEPCION NO CONFORME

En el caso que el requirente no esté de acuerdo con el producto recibido, lo deberá dejar manifestado en el formulario de despacho y/o salida de bodega, luego de esto, el producto debe ser devuelto a bodega.

Si el producto recepcionado, por las características de su presentación (envase) solo puede ser abierta en la unidad demandante y es en esa instancia donde se verifica que este no corresponde a las características de la adquisición, debe ser devuelto a Bodega (dentro de no más de 48 horas desde su salida de bodega) con un informe que indique las razones de dicha acción, a objeto que la unidad mencionada envíe los antecedentes a la Unidad de Adquisiciones y Abastecimiento, quien deberá gestionar con el proveedor el cambio del producto.

)

)

FECHA DE ELABORACION		FECHA DE ACTUALIZACIÓN	
MES	AÑO	MES	AÑO
septiembre	2021		

En cuanto a servicios, la recepción no conforme del solicitante de la contratación se ejecuta mediante un informe fundado o acta, indicando detalladamente las razones de esta acción, recomendando planes de acción en la materia y que estén contemplados en el proceso de compra. Dicho informe será remitido al/la Encargado/a de Gestión de Contratos con la mayor celeridad, a fin de proceder con el cobro de multas y/o sanciones, si así correspondiere.

INVENTARIOS Y CONTROL DE EXISTENCIA

La finalidad de la política de inventario es:

- Asegurar disponibilidad de bienes e insumos para la operación y adecuada gestión institucional.
- Mantener actualizado el inventario de bienes institucionales, mantener registros cronológicos, valorizados y actualizados de los bienes institucionales.
- Contar con información confiable para las decisiones de compra.
- Realizar mejoras continuas a los procesos de inventarios.
- Eliminar o dar de baja los bienes que han cumplido su vida útil o han vencido, procurando calidad del servicio y en la atención de los usuarios y agregando valor a las actividades.

Para dar cumplimiento a esta política de inventarios es que se cuenta con 3 encargados/as los cuales poseen las competencias técnicas requeridas para el cargo, cada uno a cargo de un tipo específico de producto, quienes deberán realizar en control respectivo tanto desde el sistema de información vigente como con el cumplimiento de respuesta a inventarios selectivos mensuales realizados por el Departamento de Contabilidad y Finanzas, como con la realización de un inventario completo mensual que debe ser informado al/la Jefe/a de Adquisiciones y Abastecimiento, y, permitirá mejorar las decisiones de gestión tanto de bodegas como de compras. Además, con el fin de optimizar la utilización de los recursos y el espacio cada encargado de bodega debe trabajar en conjunto con el ejecutivo de compras asignado para la realización de compras mensuales de insumos.

DIFERENCIAS DE INVENTARIO

Detectada una diferencia de existencias físicas de bodega, en relación con lo informado por el sistema de control computacional existente, el Encargado de Bodega respectivo, deberá comunicar vía e-mail esta situación a su jefatura directa, quien lo autorizará o rechazará mediante esta misma vía. Una vez ejecutado el ajuste se deberá enviar comprobante del movimiento al jefe que autorizó.

)

)

FECHA DE ELABORACION		FECHA DE ACTUALIZACIÓN	
MES	AÑO	MES	AÑO
septiembre	2021		

BAJA Y ELIMINACION DE PRODUCTOS FARMACEUTICOS E INSUMOS

Con el fin de mantener el orden de los insumos que se encuentren en condición de ser calificados para su baja o eliminación el Hospital de Peñaflores cuenta con una bodega de acopio que está a cargo del encargado de la bodega general que recibirá constantemente insumos y fármacos vencidos de las unidades clínicas los cuales se mantendrán bajo llave a la espera del respectivo proceso de eliminación que se realiza en coordinación con la Unidad de Farmacia, debido a la necesidad de conocimiento técnico de los insumos que se desechan. En gran medida dichos insumos corresponden a devoluciones de pacientes o a tratamientos de pacientes internados que no requieren la totalidad de la dosis contenida en una caja. Para ello se aplicará el protocolo de eliminación de medicamentos definido por el Hospital para estos efectos, tanto para los de control legal como los que no cumplen con esta condición. Para dar curso a este proceso los/as funcionarios/as participantes darán cumplimiento a lo establecido en el respectivo manual de procedimientos de la Unidad de Farmacia, además conforme a lo establecido en dicho manual y a los acuerdos entre ambas unidades el proceso de eliminación se realizará semestralmente, con el fin de optimizar el control de los vencimientos y la correcta utilización de la bodega de acopio.

PRESTAMOS

a) De las solicitudes a otros establecimientos.

El Encargado de Bodega detectada la necesidad, ante la falta de algún Insumo o Medicamento deberá comunicarlo por escrito al/la Jefe/a del Departamento de Adquisiciones y Abastecimiento, quien manifestaría su autorización o rechazo a efectuar la solicitud de préstamos a otro establecimiento.

El mismo encargado, una vez recibida la autorización, se comunicará con su par, o, con quien corresponda para concretar la petición.

De hacerse efectivo el préstamo el producto deberá ingresar al sistema de bodegas, respaldándose en la documentación que se adjunte por parte del otro establecimiento. De lo contrario dejara constancia de ello y de todo el proceso que ejecutó para conseguir el producto.

De ser solicitado directamente por la Unidad de Farmacia. Este hecho deberá comunicarse por escrito tanto al/la Jefe/a del Departamento de Adquisiciones y Abastecimiento como al encargado de la bodega respectiva, para su registro en la planilla destinada para ello.

)

)

FECHA DE ELABORACION		FECHA DE ACTUALIZACIÓN	
MES	AÑO	MES	AÑO
septiembre	2021		

b) Del Registro.

Concretados los préstamos y devoluciones, el encargado de bodega deberá ingresar además a la planilla "Control de Prestamos", ubicada en carpeta compartida del Departamento de Adquisiciones y Abastecimiento. La planilla deberá contener al menos las siguientes menciones:

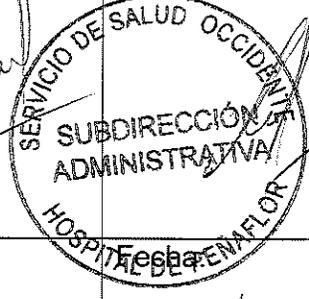
- Institución que efectúa el préstamo.
- Fecha.
- Producto.
- Cantidad.
- Fecha devolución.
- Saldo si existe.
- Número de Comprobante asociado.

c) De las Devoluciones

Se efectuará por instrucción del/la Jefe/a de Adquisiciones y Abastecimiento, el/la cual dará autorización para efectuar todas las devoluciones que figuren debidamente registradas y respaldadas como tales. De lo anterior la importancia de que la Unidad de Farmacia respalde sus propios préstamos, ya que, si no figuran en los registros de la Planilla de Control de préstamos, no serán autorizados a devolución.

**ADQUISICIONES Y
ABASTECIMIENTO**

FECHA DE ELABORACION		FECHA DE ACTUALIZACIÓN	
MES	AÑO	MES	AÑO
septiembre	2021		

<p>Elaborado por:</p> <p>Marianela Sánchez Silva</p> <p>Jefe (S) de Adquisiciones y Abastecimiento</p>	<p>Revisado por:</p> <p>Nancy Silva Contreras</p> <p>Subdirectora Administrativa</p>	<p>Aprobado por:</p> <p>María Angélica Budini Gutiérrez</p> <p>Directora(S) del Hospital de Peñaflores</p>
 <p><i>[Handwritten signature]</i></p>	 <p><i>[Handwritten signature]</i></p>	 <p><i>[Handwritten signature]</i></p>
<p>Fecha:</p> <p>07/09/2021</p>	<p>Fecha:</p> <p>07/09/2021</p>	<p>Fecha:</p> <p>07/09/2021</p>

()

()

)

)

()

1997

()