



Hospital de Curacaví
Subdirección Administrativa
MBV/PAA/LZG

RESOL. EXENTA N° 146

CURACAVI, 16 de Marzo de 2021

VISTOS: La resolución exenta N°291 de fecha 23.05.2019, que aprueba las modificaciones realizadas al Manual de procedimientos de la Unidad de Abastecimiento del Hospital de Curacaví, lo dispuesto en la ley N°19.886, así como en el reglamento de la ley de contratos administrativos de suministros y prestación de servicios, y en uso de las atribuciones que me confiere el DFL. N°1/2005, en virtud del cual se fija el texto refundido, coordinado y sistematizado del D.L. N°2.763/79 y otras normas; lo contemplado en el artículo 9 del Decreto Supremo N°140/04, Reglamento Orgánico de los Servicios de Salud; Decreto Afecto N° 56 de 12 de Julio de 2018 de la cual emana personería del Director de Servicio de Salud Metropolitana Occidente; Resol. Exenta N° 116395-25-2020 del 07 de enero de 2020 que dicta nombramiento de Directora del Hospital de Curacaví; y lo dispuesto por las Resoluciones N°6 y N°7/2019 de la Contraloría General de la República;

CONSIDERANDO

1. Que, mediante resolución exenta N°040 del 28.01.2021 se aprobaron las modificaciones al Manual de Procedimiento de la Unidad de Abastecimiento del Hospital de Curacaví;
2. Que, debido a modificaciones en los procesos por la implementación de plataforma Dipres-Acepta, el termino del convenio con plataforma de registro de inventarios Abex, y la incorporación de procesos de eliminación de fármacos e insumos vencidos y/o en mal estado;
3. Que, debido a recomendaciones generadas en informe de auditoría de compras públicas, se requiere especificar algunos puntos del proceso;
4. La conformidad de la suscrita, dicto lo siguiente:

RESOLUCIÓN

- I. DÉJASE sin efecto la resolución exenta N°040 del 28.01.2021 que establecía la actualización del Manual de procedimientos de la Unidad de Abastecimiento del Hospital de Curacaví.
- II. APRUÉBASE la actualización del Manual de procedimientos de la Unidad de Abastecimiento, cuyo texto es parte integrante de la presente resolución.
- III. PUBLÍQUESE la presente resolución a través del portal www.mercadopublico.cl a fin de cumplir con los requerimientos de la ley de compras y contrataciones públicas y en el sitio web de Transparencia del Servicio de Salud Metropolitano Occidente.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE.



DRA. MILITZA BRAVO VERDUGO
DIRECTORA
HOSPITAL DE CURACAVÍ



DISTRIBUCIÓN:

- Unidad de Abastecimiento
- Oficina de Partes

APROBADO PARA APLICACIÓN LOCAL	AUTORES	REVISORES
<p data-bbox="199 91 422 136">Dra. Militza Bravo Verdugo Directora</p> 	<p data-bbox="614 91 805 136">Lorena Zoñez González Jefa de Abastecimiento</p> 	<p data-bbox="1023 91 1220 136">Pablo Ávila Aravena Subdirector Administrativo</p> 
<p data-bbox="199 376 375 421">Fecha de Aprobación Marzo 2021</p>	<p data-bbox="614 376 758 421">Fecha Elaboración Marzo 2021</p>	<p data-bbox="1023 376 1173 421">Fecha de Revisión: Marzo 2021</p>



Manual de Abastecimiento

Hospital de Curacaví
Dr. Mauricio Heyermann Cortés Familiar y Comunitario

Dirección	Subdirección Administrativa	Unidad de Abastecimiento
-----------	-----------------------------	--------------------------

 <p>Hospital de Cúcuta Servicio de Salud Metropolitanos Departamento de Cúcuta</p> <p>Ministerio de Salud</p> <p>Dirección Subdirección Administrativa Unidad de Abastecimiento</p>	 <p>Hospital Familiar y Comunitario Unidad de Abastecimiento Cúcuta</p> <p>Manual de Abastecimiento</p> <p><i>Unidad de Abastecimiento</i></p>	<p>Fecha de elaboración Marzo 2021</p> <p>Versión: 4 Edición: 1</p> <p>Fecha Vigencia</p>	<p>Código: MAAB – NA 030/16</p> <p>Página:2/25</p> <p>Marzo 2024</p>
--	--	---	--

CONTENIDO

CONTROL DE CAMBIOS	3
1. AUTORES	4
2. REVISORES	4
3. DEFINICIONES O TÉRMINOS	4
4. OBJETIVOS.....	6
4.1. GENERAL.....	6
4.2. ESPECÍFICOS.....	6
5. ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	6
6. DOCUMENTOS COMPLEMENTARIOS DE REFERENCIA	7
7. RESPONSABLES	7
8. DESARROLLO	8
8.1. PLAN DE COMPRAS Y SEGUIMIENTO.....	8
8.1.1. ACTIVIDADES DEL PLAN DE COMPRAS Y SEGUIMIENTO	8
8.1.2. PROCESO DE ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE COMPRAS	8
8.1.3. AUTORIZACIÓN DEL PLAN DE COMPRA.....	9
8.1.4. SEGUIMIENTO	9
8.1.5. EVALUACION DEL PLAN ANUAL DE COMPRAS.....	9
8.2. REQUERIMIENTO DE COMPRAS	10
8.3. PROCEDIMIENTO DE COMPRAS.....	10
8.3.1. COMPRAS MEDIANTE CONVENIO MARCO.....	11
8.3.1.1. GRANDES COMPRAS (MAYORES A 1.000 UTM MEDIANTE CONVENIO MARCO).....	11
8.3.2. LICITACIÓN PÚBLICA Y PRIVADA	12
8.3.3. LICITACIONES SIN CONTRATO ASOCIADO.....	14
8.3.4. LICITACIONES CON CONTRATO ASOCIADO.....	14
8.4. TRATO O CONTRATACIÓN DIRECTA	15
8.4.1. PROCEDIMIENTO DE TRATO DIRECTO	15
8.4.2. MICROCOMPRAS vía COMPRA ÁGIL.....	16
8.5. GESTIÓN DE CONTRATOS.....	16
8.5.1. CONTROL PRESUPUESTARIO CONVENIOS	17
8.5.2. ALERTA FINALIZACIÓN CONVENIOS	17

 <p>Hospital de Curacari Bosque Altiplano Medio Ambiente Desarrollo</p> <p>Ministerio de Salud</p> <p>Dirección Subdirección Administrativa Unidad de Abastecimiento</p>	 <p>Hospital Familiar y Comunitario</p> <p>20. Municipio Altoandino Curacari</p> <p>Manual de Abastecimiento</p>	<p>Fecha de elaboración Marzo 2021</p> <p>Versión: 4 Edición: 1</p> <p>Fecha Vigencia</p>	<p>Código: MAAB – NA 030/16</p> <p>Página:3/25</p> <p>Marzo 2024</p>
Unidad de Abastecimiento			

8.5.3.	TÉRMINO ANTICIPADO DE CONTRATO.....	17
8.5.4.	PROCEDIMIENTO DE MULTAS	19
8.6.	PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN, ALMACENAMIENTO Y DESPACHO DE PRODUCTOS.....	20
8.6.1.	RECEPCIÓN FÍSICA DE PRODUCTOS EN BODEGA.....	20
8.6.2.	RECEPCIÓN EN SISTEMA DE PRODUCTOS	20
8.6.2.1.	RECEPCIONES ORDEN DE COMPRA NORMAL.....	20
8.6.2.2.	RECEPCIONES PROGRAMAS MINISTERIALES.....	21
8.6.2.3.	RECEPCIONES PRÉSTAMOS/DONACIONES INTERINSTITUCIONALES	21
8.7.	ALMACENAMIENTO DE PRODUCTOS EN BODEGA	21
8.7.1.	BODEGA DE CUARENTENA	22
8.8.	BAJA Y ELIMINACION DE PRODUCTOS FARMACEUTICOS E INSUMOS.....	22
8.9.	PRODUCTOS SIN MOVIMIENTO O CON SOBRESTOCK.....	23
8.10.	DESPACHO DE LOS PRODUCTOS.....	23
8.11.	DISTRIBUCIÓN SEMANAL PEDIDOS MENSUALES	23
8.11.1.	CALENDARIO ENTREGA PEDIDOS MENSUALES	23
8.12.	GESTIÓN DE FACTURAS	23
8.12.1.	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE FACTURAS.....	24
8.12.2.	SEGUIMIENTO FACTURAS	24
8.13.	RECEPCIÓN CONFORME DE BIENES Y SERVICIOS	25
8.13.1.	RECEPCIÓN CONFORME.....	25
8.13.2.	RECEPCIÓN NO CONFORME.....	25

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Descripción	Autor	Fecha Elaboración	Fecha Revisión	Aprobado por	Fecha Memo o Resolución
1/1	Creación	MGS	Junio de 2016	Junio de 2016	RMM	Exenta 453
2/1	Actualización	BVF	Abril de 2019	Abril de 2019	FMM	Exenta 291
3/1	Actualización	LZG	Enero 2021	Enero 2021	MBV	Exenta 040
4/1	Actualización	LZG	Marzo 2021	Marzo 2021	MBV	Exenta 146

 <p>Hospital de Curacaví Ministerio de Salud Dirección Subdirección Administrativa Unidad de Abastecimiento</p>	 <p>Manual de Abastecimiento Unidad de Abastecimiento</p>	<p>Fecha de elaboración Marzo 2021</p> <p>Versión: 4 Edición: 1</p> <p>Fecha Vigencia</p>	<p>Código: MAAB – NA 030/16</p> <p>Página:4/25</p> <p>Marzo 2024</p>
--	--	---	--

1. AUTORES

- Lorena Zoñez González, Ingeniera Comercial, Jefa de Unidad de Abastecimiento, Hospital de Curacaví.

2. REVISORES

- Pablo Ávila Aravena, Ingeniero Civil Industrial, Subdirector Administrativo, Hospital de Curacaví.

3. DEFINICIONES O TÉRMINOS

Término	Definición
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.
Acuerdo Complementario:	Anexo optativo que se puede suscribir entre las entidades y uno de los proveedores adjudicados en Convenio Marco, en el cual se consigna el monto de la garantía de Fiel Cumplimiento de acuerdo a lo establecido en artículo 68 del Reglamento de Compras, que en este caso corresponde a un 5% del monto total del mencionado acuerdo, y se especifican condiciones particulares de la adquisición, tales como condiciones y oportunidad de entrega, despachos diferidos, entre otros.
Administrador Técnico del Contrato:	Funcionario/a designado/a en las Bases Administrativas y/o Términos de Referencia por la Dirección del Hospital de Curacaví, responsable de supervisar el buen cumplimiento del contrato en los aspectos técnicos, dada su función y/o especificidad.
Adjudicación:	Acto Administrativo fundado, por medio del cual el Hospital de Curacaví selecciona uno o más Oferentes para la suscripción de un Contrato de Suministro o Servicios regidos por la Ley 19.886.
Bases de Licitación:	Documentos aprobados por la Dirección del Hospital de Curacaví 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.
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.
Convenio Marco:	Modalidad de adquisición en la cual se establecen precios y condiciones de compra para bienes y servicios. Tales bienes y servicios se disponen en un Catálogo Electrónico mediante el cual los organismos públicos acceden directamente, pudiendo emitir una orden de compra a los proveedores licitados.
Comisión Evaluadora:	Comisión de funcionarios del Hospital de Curacaví designados por Unidad de Abastecimiento, según delegación de facultades, u otros funcionarios, según lo indicado por el artículo 37º, inciso 5º del D.S 250/2004, con el objeto de asesorar al Director del establecimiento en 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 sujetos pasivos temporales.
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.

 <p>Hospital de Curacaví Instituto de Salud Investigación y Evaluación Ministerio de Salud</p> <p>Dirección Subdirección Administrativa Unidad de Abastecimiento</p>	 <p>Hospital Familiar y Comunitario De Medicina Familiar y Comunitaria Curaçao</p> <p>Manual de Abastecimiento</p>	<p>Fecha de elaboración Marzo 2021</p> <p>Versión: 4 Edición: 1</p> <p>Fecha Vigencia</p>	<p>Código: MAAB – NA 030/16</p> <p>Página:5/25</p> <p>Marzo 2024</p>
<p>Unidad de Abastecimiento</p>			

Contrato de Suministro:	Aquel que tiene por objeto la compra o el arrendamiento de productos o servicios. 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.
Contrato de Servicios:	Aquel 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. 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.
Facturas:	Documentos tributarios que los proveedores envían usualmente al Hospital, con el detalle de la mercadería vendida, su precio unitario, el total del valor cancelable de la venta y forma de pago del precio.
Guía de Despacho:	Documento tributario, de registro interno, utilizado para trasladar mercadería desde el proveedor hacia el Hospital.
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.
Garantía de Seriedad de la Oferta:	Corresponde a la caución que respalda las ofertas presentadas por los distintos oferentes.
Garantía de Fiel cumplimiento del Contrato:	Corresponde a la caución que contemple la norma, que respalda la observancia de la ejecución del bien o servicio licitado.
Licitación o Propuesta Pública:	Procedimiento administrativo de carácter concursal, mediante el cual la administración realiza un llamado público, convocando a los interesados para que sujetándose a las bases fijadas formulen propuestas de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.
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 seleccionará y aceptará la más conveniente.
Oferente:	Proveedor que participa en un Proceso de Compra, presentando una oferta o cotización.
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 antes que le presenten una factura por la compra de productos y/o servicios.
Plan Anual de Compras:	Planificación Anual de compras y contrataciones, que corresponde a la lista de bienes y servicios de carácter referencial, que una determinada entidad planifica comprar o contratar durante el año calendario.
Pedido a Bodega:	Es la manifestación de la necesidad de un producto o servicio que cada entidad requirente expresa a Unidad de Bodega, con la debida firma de la Jefatura responsable. Se establece de acuerdo a Planificación de Compras aprobada por Resolución y emana desde la plataforma dispuesta para ello.
Proveedor:	Persona Natural o Jurídica, chilena o extranjera, o agrupación de las mismas, que puedan proporcionar bienes y/o servicios a las entidades.
Resolución de Bases:	Acto administrativo fundado por el cual la Dirección del Hospital de Curacaví 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

 <p>Hospital de Curacaví Servicio de Salud Administración Distribución</p> <p>Ministerio de Salud</p> <p>Dirección Subdirección Administrativa Unidad de Abastecimiento</p>	 <p>Hospital Familiar y Comunitario C.A. Municipio Heveliano Cordero (1984-2011)</p> <p>Manual de Abastecimiento</p> <p><i>Unidad de Abastecimiento</i></p>	<p>Fecha de elaboración Marzo 2021</p> <p>Versión: 4 Edición: 1</p> <p>Fecha Vigencia</p>	<p>Código: MAAB – NA 030/16</p> <p>Página:6/25</p> <p>Marzo 2024</p>
--	---	---	--

	de aprobación de ese Órgano Contralor, dependiendo del monto estimado, en concordancia con la Ley N° 19.886.
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.
Resolución de Plan Anual de Compras:	Acto administrativo fundado por el cual la Dirección del Hospital de Curacaví aprueba la Planificación Anual de compras y contrataciones para el año calendario en curso.
Resolución de Trato Directo:	Acto administrativo fundado por el cual la Dirección del Hospital de Curacaví formaliza la solicitud de compra de un bien o servicio mediante Contratación Directa, estableciendo los requerimientos y condiciones para su adquisición. Se debe dictar sólo en los casos permitidos de acuerdo a Ley N° 19.886 y su reglamento.
Sigdoc:	Plataforma de gestión de facturas en la cual el Referente Técnico de cada adquisición valida la factura asociada a la compra respectiva mediante validadores indicados por Encargada de Convenios de acuerdo a Bases de Licitación respectivas.
Términos de Referencia:	Pliego de condiciones que regula el proceso de Trato o Contratación Directa, donde se debe establecer el detalle del bien o servicio a adquirir, así como las especificaciones técnicas y condiciones que rigen la contratación.
Trato o Contratación Directa:	Contratación realizada a un solo proveedor, la 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, y previa Resolución fundada solicitando un mínimo de tres cotizaciones, salvo las causales de las letras c, d, f, y g del Art. 8 de la Ley. (Art.10 Reglamento).

4. OBJETIVOS

4.1. GENERAL

- Establecer las distintas actividades asociadas a las compras y contrataciones públicas realizadas en el Hospital de Curacaví, de acuerdo a la normativa vigente.

4.2. ESPECÍFICOS

- Establecer el cronograma correspondiente para la publicación, seguimiento y evaluación del Plan Anual de Compras, de acuerdo a las necesidades institucionales y la normativa vigente.
- 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 de acuerdo a las disposiciones contenidas en la Ley N° 19.886 de Compras Públicas y su Reglamento.
- 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 de Curacaví.
- Establecer las condiciones necesarias que deben cumplir las unidades requerentes para el procedimiento de pago a proveedores, mediante Recepción Conforme de facturas en plataforma dispuesta para ello.

5. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Aplica a todas las actividades involucradas en los procesos de compra, recepción y despachos de productos o contratación de servicios que lleve a cabo la Unidad de Abastecimiento.

 <p>Hospital de Curacaví Ministerio de Salud</p> <p>Dirección Subdirección Administrativa Unidad de Abastecimiento</p>	 <p>Hospital Familiar y Comunitario de Medicina Familiar y Comunitario</p> <p>Manual de Abastecimiento</p>	<p>Fecha de elaboración Marzo 2021</p> <p>Versión: 4 Edición: 1</p> <p>Fecha Vigencia</p>	<p>Código: MAAB – NA 030/16</p> <p>Página: 7/25</p> <p>Marzo 2024</p>
<p>Unidad de Abastecimiento</p>			

6. DOCUMENTOS COMPLEMENTARIOS DE REFERENCIA

- Ley N° 19.886 de Compras Públicas y su Reglamento (Decreto 250 de 2004, del Ministerio de Hacienda) y modificaciones posteriores.
- Constitución Política de la República de Chile: Artículo N° 38.
- DFL. N° 1/2005 en virtud del cual se fija el texto refundido, coordinado y sistematizado del Decreto Ley N° 2.763/79 y de las leyes 18.933 y 18.469
- Ley N° 20.730 que regula el lobby y las gestiones que representen intereses particulares ante las autoridades y funcionarios
- Ley de Presupuestos del Sector Público para el año vigente.
- DFL 1- 19.653 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- Ley N° 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- Ley N°19.653, de Probidad Administrativa, y sus respectivas modificaciones y reglamentaciones.
- Ley N°19.799, de Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de Dicha Firma, y sus respectivas modificaciones.
- 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.
- Dictámenes de Contraloría General de la República.
- Instructivos del Ministerio de Salud.
- Normas e Instrucciones para la ejecución del Presupuesto y sobre materias específicas, sancionadas por Resolución y/o Circular del Ministerio de Hacienda, documentos los cuales son prácticos y dictados año a año, en virtud a los contenidos que incorpore la Ley de Presupuesto.
- Directivas de Contratación Pública emitidos por las Dirección de Chile Compra.
- Políticas y condiciones de uso del Sistema ChileCompra, instrucción que la Dirección de Compras Públicas emite para uniformar la operatoria en el Portal ChileCompra.
- Manual Instructivo de Operación Usuario Comprador. www.mercadopublico.cl
- Ord. N° 3536 del 08 de diciembre de 2007 Normas y recomendaciones sobre contratos de Servicios de Apoyo y adquisiciones.
- Resolución 1.600 del 2008, de la Contraloría General de la República.
- Ordinario N° 703 del 11/04/2019 que instruye Interoperabilidad SIGFE - Mercado Público
- Circular B35/38 del 15 de Noviembre de 2012
- MEMO N°01 del 29 de Enero de 2019 del Director (s) del Hospital de Curacaví del 29 de Enero de 2019 que Instruye Registro de consumo diario de Insumos Clínicos en Planilla Compartida.
- Resolución 226 del 26/05/2020 que Aprueba Plan de Manejo de Residuos del Hospital de Curacaví y establecimientos dependientes, en versión 1, el cual consta de 40 páginas incluyendo índice, contenido y anexos y cuyo texto oficial se adjunta a la presente resolución.

7. RESPONSABLES

- Jefe/a Unidad de Abastecimiento
- Encargado/a de Adquisiciones
- Jefe/a Unidad de Bodega
- Asistente de Bodega
- Encargado/a de Convenios y Facturas

 <p>Hospital de Curacaví Asociación de Salud Matropopular Desarrollada</p> <p>Ministerio de Salud</p> <p>Dirección Subdirección Administrativa Unidad de Abastecimiento</p>	 <p>Hospital Familiar y Comunitario Unidad de Abastecimiento</p> <p>Manual de Abastecimiento</p> <p><i>Unidad de Abastecimiento</i></p>	<p>Fecha de elaboración Marzo 2021</p> <p>Versión: 4 Edición: 1</p> <p>Fecha Vigencia</p>	<p>Código: MAAB – NA 030/16</p> <p>Página:8/25</p> <p>Marzo 2024</p>
--	---	---	--

8. DESARROLLO

8.1. PLAN DE COMPRAS Y SEGUIMIENTO

8.1.1. ACTIVIDADES DEL PLAN DE COMPRAS Y SEGUIMIENTO

Para la formulación del Plan de Compras se deben tener en cuenta a lo menos los siguientes aspectos:

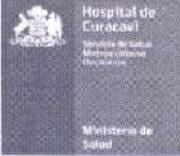
- La Ley de Presupuestos del año correspondiente.
- Planificación del año anterior de la Unidad.
- Los datos históricos de consumo por Unidad.
- Servicios contratados en años anteriores que cuenten con convenio y/o convenio vigente, indicando presupuesto requerido para el año en curso.
- Historial de requerimientos de compra adicionales al Plan de Compra del año anterior, por Unidad.
- Planificación solicitada por cada Unidad.

El Plan Anual de Compras debe cubrir las necesidades del Hospital de Curacaví. 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.

8.1.2. PROCESO DE ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE COMPRAS

- Las necesidades deben ser proyectadas por cada Unidad anualmente y de manera desglosada por mes, dependiendo de las necesidades, datos históricos de consumo proporcionados por el sistema informático establecido y planificación del año anterior.
- La Unidad de Abastecimiento establecerá el plazo máximo de entrega de las planificaciones por Unidad, el cual no debe superar la primera semana de Noviembre.
- A contar de la segunda semana de Noviembre, y hasta la segunda semana de Diciembre, la Unidad de Abastecimiento citará en conjunto a Jefatura de cada Unidad, Subdirección Padre correspondiente, Subdirección de Gestión del Cuidado (cuando se trate de Unidades que programen Insumos Clínicos), Subdirección Administrativa y Encargado/a de Bodega, para realizar revisión en conjunto de las cantidades solicitadas.
- Posterior a estas reuniones, la Unidad requirente debe incorporar las modificaciones acordadas y enviar a Aprobación de Abastecimiento su planificación, a través del sistema informático dispuesto para estos efectos.
- Unidad de Abastecimiento validará cada planificación y generará un consolidado, el cual debe ajustarse al presupuesto otorgado a la Institución en Enero del año siguiente.
- Adicionalmente, Jefatura de Abastecimiento debe ingresar Plan Anual de Compras mediante Proyectos delimitados por imputación presupuestaria en portal de Mercado Público. En cada proyecto se debe realizar el desglose de los productos y/o servicios a requerir, señalando cantidad a requerir, costo unitario, mecanismo de compra y meses de envío de las órdenes de compra respectivas, en los plazos dispuestos por Dirección de Chilecompras cada año.
- En los casos en que alguna Unidad Requirente que no cumpla con los plazos de entrega de la información, sin más trámite se le aplicarán como propuesta de plan de compras el promedio de consumo del año anterior y no podrán realizar solicitudes de los productos faltantes mediante requerimiento de compra, a excepción que estos sean requeridos de forma imprescindible o urgente.

 <p>Hospital de Curacaví Ministerio de Salud</p> <p>Dirección Subdirección Administrativa Unidad de Abastecimiento</p>	 <p>Hospital Familiar y Comunitario Unidad de Abastecimiento</p> <p>Manual de Abastecimiento</p>	<p>Fecha de elaboración Marzo 2021</p> <p>Versión: 4 Edición: 1</p> <p>Fecha Vigencia</p>	<p>Código: MAAB – NA 030/16</p> <p>Página:9/25</p> <p>Marzo 2024</p>
<p>Unidad de Abastecimiento</p>			

8.1.3. AUTORIZACIÓN DEL PLAN DE COMPRA

La proposición del Plan Anual de Compras la realizará el Jefe de Abastecimiento a Subdirección Administrativa, quien posteriormente solicitará la aprobación de la máxima autoridad, quien tomará conocimiento y autorizará el mismo mediante Resolución de Plan de Compras, la cual debe ser publicada en el portal www.mercadopublico.cl en los plazos establecidos para ello.

Cuando por necesidades del Hospital de Curacaví se requiera modificar esta planificación o se presenten desviaciones del que está en ejecución, se realizará la modificación de este en los plazos establecidos por la Dirección de Compras Públicas y mediante resolución fundada, la cual debe ser publicada en portal www.mercadopublico.cl, ingresando las modificaciones en el Proyecto correspondiente.

8.1.4. SEGUIMIENTO

El seguimiento del plan de compras se hará como se especifica a continuación:

- Jefatura de Abastecimiento evaluará la mantención de los stocks adecuados para el correcto funcionamiento de todas las Unidades en base a Programación, a través de los reportes de inventario mensual realizados por la Unidad de Bodega.
- Asimismo, mediante la revisión de planilla compartida de consumo histórico de Unidades, se podrá ajustar las programaciones y despachos asociados a estas por parte de Abastecimiento, evitando el sobrestock en las Unidades requirentes, y ajustando las compras y programación de la Unidad respectiva mediante Rectificación de Planificación.

8.1.5. EVALUACION DEL PLAN ANUAL DE COMPRAS

Su objetivo es realizar el control y seguimiento de la ejecución del Plan Anual de Compras. Esto permitirá tomar las medidas correctivas oportunas durante el año calendario, y si es necesario realizar modificaciones al Plan Anual de Compras para incorporar nuevos requerimientos que puedan surgir, eliminar algunas actividades que no se concretarán o modificar otras. Lo anterior implica que toda modificación al Plan Anual de Compras deba ser informada y explicada a través de correo electrónico al Jefe de la Unidad de Abastecimiento Institucional o a quien designe para tales efectos.

- a) Todo Requerimiento debe ajustarse al Plan Anual de Compras del periodo en curso, de no ser así, debe informarse y ajustar la ficha del proyecto para que el Jefe de Contabilidad y Finanzas y la Subdirección Administrativa autoricen el ajuste al presupuesto y las modificaciones pertinentes, cualquier compra que no cumpla con lo anterior se considera una adquisición "Fuera del Plan de Compra".
- b) El control, lo ejecutará la Unidad de Abastecimiento Institucional, el cual será periódico, monitoreando el Plan Anual de Compras revisando y analizando las justificaciones de las actividades no ejecutadas o las sobreestimaciones de valores contemplados, alertando a su Jefatura y a los involucrados sobre desviaciones y/o errores según datos entregados y con el objeto de minimizar riesgos inmediatos, mejorando continuamente el proceso.
- c) Lo anterior contempla revisar el cumplimiento cada vez que ingrese una solicitud a la Unidad de Abastecimiento o Unidad de Contabilidad y Finanzas, de las actividades en oportunidad, calidad y eficiencia en la gestión de compra para cada período. Para ello se verificará el cumplimiento de lo planificado, midiendo en cantidad de bienes y/o servicios programados y también los valores considerados para ello.
- d) Luego, con la información y los análisis realizados en la etapa anterior, se irá modificando el Plan Anual de Compras para lo que resta del año a efecto que las desviaciones sean menores para cuando se efectúe la evaluación anual.
- e) Finalmente se generará un Informe Anual en el que se explicarán las principales distorsiones de la planificación, el cual será entregado a la Jefatura correspondiente para su análisis y revisión, todo ello con el objeto de tomar las medidas correspondientes para que no se afecte el cumplimiento de los objetivos institucionales.

 <p>Hospital de Curacao Ministerio de Salud</p> <p>Dirección Subdirección Administrativa Unidad de Abastecimiento</p>	 <p>Manual de Abastecimiento</p> <p>Unidad de Abastecimiento</p>	<p>Fecha de elaboración Marzo 2021</p> <p>Versión: 4 Edición: 1</p> <p>Fecha Vigencia</p>	<p>Código: MAAB – NA 030/16</p> <p>Página:10/25</p> <p>Marzo 2024</p>
--	---	---	---

- f) Es responsabilidad de las Unidades requirentes programar sus compras y hacer llegar las solicitudes a la Unidad de Contabilidad y Finanzas, y Subdirección Administrativa oportunamente.

8.2. REQUERIMIENTO DE COMPRAS

Quando se requiera la adquisición de bienes o servicios que no fueron incluidos en Planificación de Compras, y que por lo tanto implican una compra extra, deben ser solicitados mediante Formulario de Requerimiento de Compras, en la plataforma dispuesta para ello, o en formato papel según corresponda.

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

- Autorización Jefatura Unidad
- Autorización Subdirección Padre de Unidad Solicitante.
- Monto total estimado de la contratación y/o costo del Requerimiento.
- Especificaciones técnicas y/o descripción detallada del producto o servicio requerido.
- Cantidad requerida.
- Fecha estimada para la cual se necesita la compra del bien y/o contratación de servicios.
- Justificación, Objeto o Motivo del Requerimiento en cada caso según corresponda.
- Documentación Adjunta, cuando corresponda.
- Cualquier otra información relevante.

Una vez validado el requerimiento por Jefatura de Unidad y Subdirección Padre respectiva, Jefe de Contabilidad y Finanzas y Subdirector(a) Administrativo.

Jefatura de Abastecimiento aprobará, devolverá con observaciones o anulará la solicitud, de acuerdo a la característica de la solicitud, la disponibilidad presupuestaria y el stock disponible en Bodega.

En casos que se cuente con stock disponible y suficiente en Bodega, se despachará el producto sin más tramitación a la Unidad solicitante.

Si el requerimiento no cuenta con stock disponible y se cuenta con Disponibilidad Presupuestaria en el ítem presupuestario respectivo, éste es aprobado por Jefatura de Abastecimiento y derivado a Encargado/a de Adquisiciones, quien cotizará al valor actual y disponible en Convenio Marco el bien/servicio solicitado, y emitirá la orden de compra respectiva.

En todo momento de la solicitud, la Unidad requirente puede realizar seguimiento del estado de su Requerimiento en la plataforma dispuesta para esto.

8.3. PROCEDIMIENTO DE COMPRAS

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 en orden de prioridad:

- a.- Convenio Marco.
- b.- Licitación Pública.
- c.- Licitación Privada.
- d.- Trato o Contratación Directa.

 <p>Hospital de Curatavi Servicio de Salud Administrativa Quilicura</p> <p>Ministerio de Salud</p> <p>Dirección Subdirección Administrativa Unidad de Abastecimiento</p>	 <p>Hospital Familiar y Convaleciente de Maipo</p> <p>Manual de Abastecimiento</p>	<p>Fecha de elaboración Marzo 2021</p> <p>Versión: 4 Edición: 1</p> <p>Fecha Vigencia</p>	<p>Código: MAAB – NA 030/16</p> <p>Página:11/25</p> <p>Marzo 2024</p>
<p>Unidad de Abastecimiento</p>			

8.3.1. COMPRAS MEDIANTE CONVENIO MARCO

Cuando los productos/servicios a adquirir se encuentran disponibles en catálogo electrónico de Convenio Marco, se debe seguir el siguiente procedimiento:

- ☞ Encargado/a de Adquisiciones generara Orden de Compra y la envía a Jefatura de Abastecimiento para su autorización (perfil Supervisor).
- Jefatura de Abastecimiento revisa la Orden de Compra; en caso de estar conforme la debe autorizar y enviar a proveedor, y en caso contrario debe informar a Encargado/a de Adquisiciones para su corrección.
- Si el Proveedor no acepta la Orden de Compra, el Administrativo debe verificar el motivo;
 - Si la causal de rechazo es la falta de stock o indisponibilidad del Proveedor, se deberá iniciar nuevamente el proceso, informando a Dirección de Chilecompras incumplimiento del proveedor.
 - Si el rechazo es por algún error en los datos de la Orden de Compra, ésta debe ser cancelada en el portal y proceder a realizar una nueva Orden de Compra.
- Ante una compra concretada, es decir, que los productos fueron despachados por el proveedor y recepcionados en conformidad por Bodega, será responsabilidad de Encargado/a de Adquisiciones gestionar que el proveedor acepte la orden de compra en el portal de mercado público.

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

8.3.1.1. GRANDES COMPRAS (MAYORES A 1.000 UTM MEDIANTE CONVENIO MARCO)

Encargado/a de Adquisiciones deberá tramitar la adquisición de lo solicitado siguiendo los siguientes pasos:

- Emisión de resolución aprobatoria de la intención de compra con firmas de responsabilidad, indicando en la misma la comisión evaluadora, las garantías requeridas, la fecha de decisión de compra, los requerimientos específicos del bien o servicio, la cantidad y las condiciones de entrega y los criterios y ponderaciones aplicables para la evaluación de las ofertas.
- 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 Administrativo creará el proceso de Gran Compra, completando la información sobre el período de invitación a los proveedores (10 días hábiles mínimos, contados desde la publicación) para presentar ofertas, evaluación y si es necesario adjuntará archivos. Una vez completada la información, debe hacer clic en la opción "enviar invitación".
- ☞ Encargado de Adquisiciones, una vez cumplido el plazo para la presentación de ofertas y garantías, deberá revisar el proceso de grandes compras, para proceder a la evaluación y posterior selección de proveedores con las ofertas ingresadas. En caso que la evaluación sea definida por una Comisión Evaluadora, Unidad de Abastecimiento debe informar a sus integrantes para que lleven a cabo la evaluación y posterior selección de proveedores con las ofertas ingresadas.
- Una vez terminado el proceso de evaluación con su acta respectiva, Unidad de Abastecimiento debe confeccionar la resolución que aprueba la selección y adquisición, la cual debe ser adjunta en el proceso respectivo.
- En el caso que no se hayan presentado ofertas, o que éstas hayan sido desestimadas por no cumplir con los requisitos solicitados en la intención de compra, el llamado debe ser declarado desierto mediante resolución.
- Una vez que la resolución se encuentra totalmente tramitada, Encargado de Adquisiciones debe ingresar en la opción "Adjudicar Gran Compra", ingresando la propuesta de adjudicación emanada de Comisión Evaluadora, a través de la pestaña "Adjudicar Proveedor", seleccionando al proveedor al que se le adjudicará la Gran Compra.

 <p>Hospital de Curacao Ministerio de Salud</p> <p>Dirección Subdirección Administrativa Unidad de Abastecimiento</p>	 <p>Manual de Abastecimiento</p> <p>Unidad de Abastecimiento</p>	<p>Fecha de elaboración Marzo 2021</p> <p>Versión: 4 Edición: 1</p> <p>Fecha Vigencia</p>	<p>Código: MAAB – NA 030/16</p> <p>Página:12/25</p> <p>Marzo 2024</p>
--	---	---	---

- Una vez ejecutado lo anterior, se informará a Encargada de Convenios de la adjudicación, quien debe solicitar en esta instancia al proveedor adjudicado la garantía de fiel cumplimiento de contrato y demás antecedentes que se requieran para confeccionar el Anexo Complementario.
- Una vez confeccionado el Anexo Complementario, posterior a la recepción de la Garantía de Fiel Cumplimiento exigida, Encargada de Convenios se contactará con el adjudicatario a fin que este proceda a firmarlo.
- Una vez que el Anexo Complementario se encuentre firmado por el proveedor, Encargada de Convenios confeccionará Resolución de Contrato respectiva, la cual debe ser visada por Jefatura de Abastecimiento, Subdirección Administrativa y Dirección.
- Una vez que la resolución aprobatoria del Anexo Complementario esté totalmente tramitada, Encargada de Convenios deberá publicar en el Portal www.mercadopublico.cl el mencionado documento.
- Encargado/a de Adquisiciones debe en este punto generar las Órdenes de Compra al adjudicatario, enviando a Jefatura de Abastecimiento para su autorización.
- El supervisor debe revisar la Orden de Compra; en caso de estar conforme la debe autorizar, y en caso contrario debe rechazarla y devolverla a Encargado/a de Adquisiciones para su corrección
- Encargado/a de Adquisiciones debe emitir la Orden de Compra, ya autorizada por su supervisor y por resolución que autoriza la compra, y enviarla al proveedor. Si el Proveedor no acepta la Orden de Compra, Encargado/a de Adquisiciones debe verificar el motivo; si la causal es por motivos ajenos a la institución, se debe verificar si proceden o no sanciones, de acuerdo a las bases de la licitación original de Convenio Marco de donde surge esta Gran Compra.

8.3.2. LICITACIÓN PÚBLICA Y PRIVADA

Cuando se requiera adquirir bienes o servicios que no se encuentren disponibles en catálogo de Convenio Marco, o que estos no se adecúen a los requerimientos del Hospital, se procederá a adquirir lo requerido mediante Licitación Pública o Privada (ésta última en los casos que la Ley de Compras indica).

- Si la adquisición se encuentra incluida en el Plan Anual de Compras vigente, Jefatura de Abastecimiento debe generar borrador de Bases de Licitación, donde se ponderará la factibilidad de generar convenios con vigencias extendidas o de ejecución inmediata.
- Además, se debe verificar el presupuesto disponible para, en caso de contrataciones de ejecución en el tiempo, realizar un desglose presupuestario aproximado por año.
- Una vez analizado el presupuesto requerido, es posible determinar en qué tramo se encuentra la Licitación Pública/Privada solicitada, a efectos de establecer la solicitud de garantías, constituir la Comisión Evaluadora, necesidad de suscripción de contrato, y considerar los plazos mínimos entre llamado y el cierre de recepción de ofertas.
- También se debe determinar si la Licitación Pública/Privada se encuentra afecta al trámite de toma de razón, conforme con la Resolución Nro. 1.600 del año 2008, de la Contraloría General de la República.
- Este borrador debe ser consensuado con Unidad Requirente, documento donde se designa, además, la conformación de la Comisión Evaluadora del proceso. Una vez que sus integrantes aportan con sus conocimientos técnicos y se establecen las condiciones requeridas para la adquisición de lo requerido, Bases de Licitación se envían a visación de Subdirección Administrativa y Dirección.
- Para el caso de Licitación Privada, además de constatar la concurrencia de la causal que permite este tipo de procesos de compra, se deberá consignar dicha condición en la Resolución de Bases.
- Se privilegiará para Resolución que aprueba las Bases de Licitación que la distribución interna de la misma sea digital (documento formato PDF, distribuido por la Oficina de Partes vía correo electrónico, o el medio definido para ello).
- Una vez que la Resolución que aprueba las Jefatura de Abastecimiento debe publicar la Licitación en el portal www.mercadopublico.cl de acuerdo a los plazos establecidos en la Ley de Compras y Contratación Pública, los que se señalan a continuación:

 <p>Dirección Subdirección Administrativa Unidad de Abastecimiento</p>	 <p>Manual de Abastecimiento</p>	<p>Fecha de elaboración Marzo 2021</p> <p>Versión: 4 Edición: 1</p> <p>Fecha Vigencia</p>	<p>Código: MAAB – NA 030/16</p> <p>Página:13/25</p> <p>Marzo 2024</p>
---	---	---	---

Unidad de Abastecimiento

Rango (en UTM)	Tipo Licitación Pública	Tipo Licitación Privada	Plazo Publicación en días corridos
< 100	L1	E2	5
>= 100 y <1000	LE	CO	10, rebajable a 5
>= 1000 y < 2000	LP	B2	20, rebajable a 10
>= 2000 y < 5000	LQ	H2	20, rebajable a 10
>= 5000	LR	I2	30

Las rebajas indicadas en el cuadro anterior procederán en el evento de que se trate de la contratación de bienes o servicios de simple y objetiva especificación, y que razonablemente conlleve un esfuerzo menor en la preparación de ofertas, situación que deberá dejarse consignado en el acto administrativo aprobatorio.

- Posteriormente, se enviará un correo electrónico informando a la Comisión Evaluadora que el proceso ha iniciado, indicando cuáles son las fechas relevantes del mismo.
- Jefatura de Abastecimiento debe informar a Encargadas de Plataforma de Transparencia/Ley del Lobby del Servicio Metropolitano Occidente la designación de Comisiones Evaluadoras, cada vez que ocurran, indicando Nombre, Rut, Cargo y Correo de quienes conformen dichas comisiones, así como fecha de publicación y adjudicación del proceso licitatorio, adjuntando asimismo Resolución que designa la conformación de dicha Comisión (resolución que coincide con Resolución Aprobatoria de Bases).
- Jefatura de Abastecimiento debe hacer seguimiento y cumplir los plazos establecidos en las Bases de Licitación y consignados en ficha de licitación publicada en Mercado Público, como por ejemplo periodo de respuestas preguntas y/o aclaraciones, visitas técnicas, plazos de cierre, apertura y adjudicación del proceso).
- Cuando en las bases se solicite una garantía de seriedad de la oferta, ésta debe ser recepcionada por Oficina de Partes del Hospital, dentro del periodo establecido y de acuerdo a las instrucciones contenidas en las bases.
- Oficina de Partes derivará las garantías a Encargada de Adquisiciones, quien deberá corroborar si el documento presentado cumple con lo establecido en las bases administrativas, en cuanto a:
 - Beneficiario
 - Monto
 - Vigencia
 - Pagadera a la vista y con carácter irrevocable
- Encargada de Adquisiciones enviará todos los documentos de garantía de este tipo a Unidad de Contabilidad para su custodia en Tesorería.
- Una vez cumplido el plazo de cierre de la Licitación, Jefatura de Abastecimiento deberá realizar la apertura del proceso licitatorio en portal de Mercado Público a través de Evaluación Administrativa, verificando si los oferentes que presentaron ofertas cumplen con los requisitos solicitados en las bases de licitación para poder participar en el proceso, aceptando las ofertas que cumplan los requisitos mínimos establecidos en las respectivas bases de licitación (no presentación de garantías si las hubiese, no presentación de documentación obligatoria para participar en el proceso u otras señaladas expresamente en Resolución Aprobatoria de Bases), debe ser rechazada en el acto, no pudiendo continuar en el proceso licitatorio. Esta situación deberá quedar reflejada en Acta de Evaluación, la cual será remitida posteriormente a la Comisión Evaluadora correspondiente para continuar con Evaluación Técnica y generación de propuesta de Adjudicación dentro de los plazos establecidos.
- Comisión Evaluadora deberá evaluar las propuestas que hayan en virtud de los criterios indicados en las respectivas Bases, mediante Acta de Evaluación proporcionada por Unidad de Abastecimiento, donde se debe consignar lo siguiente:
 - Criterios y ponderaciones utilizados.
 - Ofertas aceptadas y rechazadas, tanto administrativa como técnicamente y los motivos de rechazo o requisitos incumplidos.

 <p>Hospital de Curazao Instituto de Salud Bastimentos Curazao</p> <p>Ministerio de Salud</p> <p>Dirección Subdirección Administrativa Unidad de Abastecimiento</p>	 <p>Hospital Familiar y Comunitario El Médico Prepara el Cuido</p> <p>Manual de Abastecimiento</p>	<p>Fecha de elaboración Marzo 2021</p> <p>Versión: 4 Edición: 1</p> <p>Fecha Vigencia</p>	<p>Código: MAAB – NA 030/16</p> <p>Página:14/25</p> <p>Marzo 2024</p>
<p>Unidad de Abastecimiento</p>			

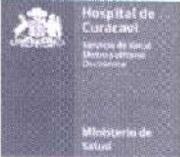
- Asignación de puntaje por cada criterio de evaluación y las fórmulas de cálculo.
- Proposición de adjudicación o en su defecto la proposición de deserción por no presentarse ofertas o no ser convenientes para los intereses del servicio, según sea el caso. En ambos casos, el acta debe ir dirigida al Director del Hospital.
- Los integrantes de la Comisión de Evaluación deberán cumplir con todas las exigencias establecidas en la Ley N° 20.730, Ley del Lobby, en su condición de sujetos pasivos temporales.
- En el caso que la Comisión Evaluadora decida modificar las bases de licitación, la Jefatura de Abastecimiento deberá validar los cambios solicitados, ejerciendo control por oposición o segregación de funciones de quien prepara y solicita cambios a las bases de licitación, con el fin de asegurar el fiel cumplimiento de las bases, protocolos, manuales de procedimiento e instrucciones.
- Para el caso de licitaciones con propuesta de adjudicación, Jefatura de Abastecimiento debe verificar en portal Mercado Público que el o los proveedores propuestos se encuentren habilitados para contratar con organismos del Estado, de acuerdo a las causales establecidas en el artículo 92 del Reglamento de Compras Públicas.
- En el caso que no se hayan presentado ofertas o que no sean convenientes para los intereses del Hospital, o que todas ellas hayan sido declaradas inadmisibles por no cumplir con los requisitos solicitados en las bases de licitación, el llamado a licitación debe ser declarado desierto, mediante Resolución de Deserción.
- Una vez de que la resolución respectiva se encuentra totalmente tramitada, Jefatura de Abastecimiento debe Adjudicar o Desertar en el Portal www.mercadopublico.cl, subiendo a dicha plataforma la citada resolución, conjuntamente con Acta de Evaluación, y todo informe o documento técnico utilizado para efectuar la evaluación.
- Dadas las nuevas disposiciones de Ley de Compras, ya no se requiere (CDP) Certificado de Disponibilidad Presupuestaria sino que presupuesto se compromete directamente en SIGFE al emitir OC.
- Dependiendo si el proceso licitatorio tiene asociado un Contrato o no, se debe seguir los siguientes procesos:

8.3.3. LICITACIONES SIN CONTRATO ASOCIADO

- Una vez adjudicada la licitación en el portal de Mercado Público, Encargada de Adquisiciones debe generar las órdenes de compra (OC) correspondientes.
- Jefatura de Abastecimiento debe revisar la OC; en caso de estar conforme la debe autorizar y enviar a proveedor; en caso contrario debe notificar a Encargado de Adquisiciones para su corrección.
- Una vez emitida la orden de compra, será responsabilidad de Encargado de Adquisiciones el seguimiento tanto de su aceptación en el portal de Mercado Público por el proveedor, como del cumplimiento de los plazos de despacho ofrecidos.

8.3.4. LICITACIONES CON CONTRATO ASOCIADO

- Cuando en las bases de licitación se haya estipulado la generación de un contrato asociado a la adjudicación, Encargada de Convenios debe solicitar al o los proveedores adjudicados la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato, de acuerdo a las condiciones establecidas en la Resolución Aprobatoria de Bases.
- Una vez recibido dicho documento dentro de los plazos establecidos, Encargada de Convenios debe confeccionar Minuta de Contrato de acuerdo a las condiciones establecidas en las correspondientes Bases de Licitación.
- Una vez confeccionado el contrato, Encargada de Convenios se contactará con el adjudicatario a fin que este proceda a suscribir el contrato, realizando todas las gestiones de manera oportuna a fin de cumplir con los plazos establecidos en las bases de licitación de cada proceso.
- Una vez que el contrato se encuentre firmado por el proveedor, se debe enviar para firma de Dirección. Contando con visación de ambas partes, Encargada de Convenios confeccionará Resolución Aprobatoria de Contrato. Este documento debe ser enviado para visación de Jefatura de Abastecimiento.

 <p>Hospital de Curicó Servicio de Salud Metro Regional Decretal Ministerio de Salud</p> <p>Dirección Subdirección Administrativa Unidad de Abastecimiento</p>	 <p>Hospital Familiar y Comunitario Dr. Abelardo Lavandero Cordero CURICÓ</p> <p>Manual de Abastecimiento</p>	<p>Fecha de elaboración Marzo 2021</p> <p>Versión: 4 Edición: 1</p> <p>Fecha Vigencia</p>	<p>Código: MAAB – NA 030/16</p> <p>Página:15/25</p> <p>Marzo 2024</p>
<p>Unidad de Abastecimiento</p>			

- Una vez visado por Jefatura de Abastecimiento, Encargada de Convenios debe gestionar VºBº de Subdirección Administrativa y Dirección.
- Una vez que dicha resolución esté totalmente tramitada, Encargada de Convenios deberá publicar en Portal www.mercadopublico.cl el mencionado documento, así como el contrato original firmado por las partes, informando a Encargada de Adquisiciones que ya es posible emitir las Órdenes de Compra respectivas.

8.4. TRATO O CONTRATACIÓN DIRECTA

8.4.1. PROCEDIMIENTO DE TRATO DIRECTO

- Cuando exista un requerimiento de adquirir ya sea bienes o servicios, estando estos dentro de Plan Anual de Compras, o por medio de Requerimiento de Compra aprobado, el cual no se encuentre disponible en Catálogo de Convenio Marco y no sea posible adquirir mediante Licitación Pública (bajo causales expresamente indicadas en Ley de Compras), Jefatura de Abastecimiento deberá redactar Resolución Aprobatoria de Trato Directo.
- Dicha Resolución Aprobatoria de Trato Directo debe contener a lo menos los siguientes antecedentes:
 - Identificación de causal a la cual se atiende la justificación de contratación mediante contratación directa, especificando N° y letra de artículo asociado a Ley de Compras y su Reglamento.
 - Fundamento o justificación de la causal del trato directo invocada,
 - Unidad Requirente y proceso por el cual se aprobó la adquisición (Plan de Compras o N° de Requerimiento de Compras).
 - 3 cotizaciones a proveedores, en los casos que lo exige Ley de Compras.
 - Identificación de Razón Social y RUT de proveedor.
 - Términos de Referencia: corresponde a la especificación de los productos/servicios a adquirir, indicando las características técnicas y propias de lo requerido.
 - Monto de la Contratación.
 - Vigencia de la Contratación.
 - Multas asociadas a incumplimientos.
 - Mecanismo de Pago y Facturación.
 - Ítem presupuestario al cual se imputará la adquisición.
- Jefatura de Abastecimiento debe verificar en el Portal www.mercadopublico.cl que el proveedor se encuentre habilitado para contratar con organismos del Estado de acuerdo a las causales establecidas en el artículo 92 del Reglamento de Compras Públicas.
- Una vez que la resolución aprobatoria de trato directo esté totalmente tramitada, contando con VºBº de Subdirección Administrativa y Dirección, Encargado de Adquisiciones debe generar la Orden de Compra correspondiente, siempre y cuando no haya un Contrato asociado.
- De existir un Contrato asociado, Encargada de Convenios debe solicitar al proveedor la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato, de acuerdo a las condiciones establecidas en la Resolución Aprobatoria de Trato Directo.
- Una vez recibido dicho documento dentro de los plazos establecidos, Encargada de Convenios debe confeccionar Minuta de Contrato.
- Una vez confeccionado el contrato, Encargada de Convenios se contactará con el adjudicatario a fin que este proceda a suscribir el contrato.
- Una vez que el contrato se encuentre firmado por el proveedor, se debe enviar para firma de Dirección. Contando con visación de ambas partes, Encargada de Convenios confeccionará Resolución Aprobatoria de Contrato. Este documento debe ser enviado para visación de Jefatura de Abastecimiento.

 <p>Hospital de Curacao Ministerio de Salud</p> <p>Dirección Subdirección Administrativa Unidad de Abastecimiento</p>	 <p>Manual de Abastecimiento</p> <p>Unidad de Abastecimiento</p>	<p>Fecha de elaboración Marzo 2021</p> <p>Versión: 4 Edición: 1</p> <p>Fecha Vigencia</p>	<p>Código: MAAB – NA 030/16</p> <p>Página:16/25</p> <p>Marzo 2024</p>
--	---	---	---

- Una vez visado por Jefatura de Abastecimiento, Encargada de Convenios debe gestionar VºBº de Subdirección Administrativa y Dirección.
- Una vez que dicha resolución esté totalmente tramitada, Encargada de Convenios deberá informar a Encargada de Adquisiciones que ya es posible emitir la Orden de Compra respectiva.
- Encargada de Adquisiciones debe generar y enviar a autorización de Jefatura de Abastecimiento la Orden de Compra asociada a la contratación.
- Jefatura de Abastecimiento debe revisar la OC; en caso de estar conforme la debe autorizar y enviar a proveedor; en caso contrario debe notificar a Encargado de Adquisiciones para su corrección.
- Una vez emitida la orden de compra, será responsabilidad de Encargado de Adquisiciones el seguimiento tanto de su aceptación en el portal de Mercado Público por el proveedor, como del cumplimiento de los plazos de despacho ofertados.

8.4.2. MICROCOMPRAS vía COMPRA ÁGIL

Para el caso de compras que se encuentren bajo las 3 y 30 UTM respectivamente, se podrá generar Microcompras vía Compra Ágil en portal de Mercado Público. Este tipo de adquisición constituye un tipo de Trato Directo pero con la salvedad que su justificación se basa únicamente en el precio de la adquisición.

La Compra Ágil es una nueva modalidad de compra mediante la cual los organismos públicos pueden adquirir de manera expedita a través de www.mercadopublico.cl bienes y/o servicios y los proveedores pueden enviar sus cotizaciones y vender sus productos por un monto igual o inferior a 30 Unidades Tributarias Mensuales, incluyendo el IVA y todos los costos asociados a la adquisición (ej: despacho/flete).

- En ambos casos, se debe contar con 3 cotizaciones de diferentes proveedores, actualizadas, donde se indique claramente una descripción del bien/servicio, precio unitario, precio total y vigencia de la cotización.
- Mediante mecanismo Compra Ágil no requiere la dictación de una resolución fundada que autorice su procedencia, sino que basta únicamente con la emisión la orden de compra, aceptada por el proveedor.
- Una vez definida la cotización más costo-efectivo para el establecimiento, encargado(a) de Adquisiciones debe generar y enviar a autorización de Jefatura de Abastecimiento la Orden de Compra asociada a la contratación.
- Jefatura de Abastecimiento debe revisar la OC; en caso de estar conforme la debe autorizar y enviar a proveedor; en caso contrario debe notificar a Encargado(a) de Adquisiciones para su corrección.
- Una vez emitida la orden de compra, será responsabilidad de Encargado(a) de Adquisiciones el seguimiento tanto de su aceptación en el portal de Mercado Público por el proveedor, como del cumplimiento de los plazos de despacho ofertados.

8.5. GESTIÓN DE CONTRATOS

Será la Encargada de Convenios quien lleve un control de las contrataciones institucionales vigentes, exista o no un contrato entre las partes, sean estas de bienes o servicios, y durante todo el periodo de vigencia establecido en las correspondientes Bases de Licitación/Acuerdo Complementario.

Para estos efectos, se debe mantener una planilla, la que debe indicar, al menos, lo siguiente:

- Fecha de Inicio del Contrato.
- Fecha de Término del Contrato
- Tiempo de Vigencia del Contrato.
- Garantías asociadas al proceso y sus respectivos vencimientos
- Administrador Técnico del contrato

 <p>Hospital de Curacao Ministerio de Salud</p> <p>Dirección Subdirección Administrativa Unidad de Abastecimiento</p>	 <p>Manual de Abastecimiento</p> <p>Unidad de Abastecimiento</p>	<p>Fecha de elaboración Marzo 2021</p> <p>Versión: 4 Edición: 1</p> <p>Fecha Vigencia</p>	<p>Código: MAAE – NA 030/16</p> <p>Página: 17/25</p> <p>Marzo 2024</p>
---	---	---	--

- Unidad Requirente
- Presupuesto Total Adjudicado
- Desglose Presupuesto por años de Vigencia
- Control del Gasto actualizada

8.5.1. CONTROL PRESUPUESTARIO CONVENIOS

Para llevar el control del gasto asociado a cada convenio, Encargada de Convenios debe individualizar en planilla correspondiente el presupuesto asignado a cada Convenio, ingresando en ella cada vez que se presenten, las facturas correspondientes a la adquisición.

Asimismo, se debe realizar el seguimiento de manera mensual, es decir, la primera semana del mes vencido, de las facturas asociadas a Convenios de Servicios: Aseo, Seguridad, Lavandería, Servicios Profesionales (Exámenes, Resolutividad, etc.), Centros de Impresión, y cualquier adquisición que no sea de ejecución inmediata.

Esto implica revisar que la factura haya sido visualizada y descargada desde la plataforma Dipres - Acepta, e ingresada en plataforma SIGDOC. De no ser así, debe comunicarse con el proveedor para subsanar esta situación y realizar el ingreso de la factura a más tardar el día 10 del mes siguiente.

8.5.2. ALERTA FINALIZACIÓN CONVENIOS

Encargado(a) de Convenios debe monitorear y reportar aquellos contratos de provisión de bienes o servicios que están prontos a finalizar.

- Cuando Encargado(a) de Convenios verifique que existe un contrato por vencer, debe dar aviso a la Unidad Requirente con al menos 120 días de anticipación.
- Luego de lo anterior, en un plazo no mayor a 30 días desde notificado el vencimiento del contrato, la Unidad Requirente deberá informar la intención de generar un nuevo proceso de compras mediante Formulario de Requerimiento dispuesto para ello. Excepcionalmente, podrá renovarse una contratación con el mismo proveedor que desempeña un servicio, siempre y cuando dicha posibilidad haya sido contemplada en las bases de Licitación o los Términos de Referencia y sea por una sola vez de acuerdo a lo señalado en el artículo 12 del Reglamento.
- Una vez ingresado el Requerimiento, aprobado por Jefe de Departamento y Subdirección Padre respectiva, Jefatura de Abastecimiento procederá a la confección de las nuevas bases de licitación.

8.5.3. TÉRMINO ANTICIPADO DE CONTRATO

En los casos que se indiquen en las correspondientes bases de licitación, será posible terminar de manera anticipada un contrato vigente, de acuerdo a las siguientes causales:

Causales de modificación y término anticipado del contrato:

1. El contrato podrá ser terminado por mutuo acuerdo de los contratantes.
2. Durante la vigencia del Contrato, se considerará que las siguientes causales podrán justificar su culminación administrativa, ipso facto, inmediata y en forma unilateral por parte del Hospital, sin que ello de derecho a la adjudicataria a pago alguno por concepto de indemnización de perjuicios:
 - Incumplimiento grave de las obligaciones contraídas por el contratante, entendiéndose por tal:

 <p>Hospital de Curacavi Servicio de Salud Bucodentofacial Dentología</p> <p>Ministerio de Salud</p> <p>Dirección Subdirección Administrativa Unidad de Abastecimiento</p>	 <p>Hospital Familiar y Comunitario D. Manuel Hoyos y Cordero (1964-1971)</p> <p>Manual de Abastecimiento</p> <p>Unidad de Abastecimiento</p>	<p>Fecha de elaboración Marzo 2021</p> <p>Versión: 4 Edición: 1</p> <p>Fecha Vigencia</p>	<p>Código: MAAP – NA 030/16</p> <p>Página:18/25</p> <p>Marzo 2024</p>
---	--	---	---

- Si no se entrega oportunamente los insumos/servicios objeto de la licitación, a contar del inicio del convenio, por causas imputables al proveedor.
- Por multas que excedan el 35% del valor facturado en el mes correspondiente y/o que las multas acumuladas, cualquiera sea su naturaleza, excedan de Cien Unidades Tributarias Mensuales (100 UTM), en un periodo de dos meses consecutivos.
- Si la Empresa es declarada en quiebra, solicita su quiebra, o inicia proposiciones de convenio con sus acreedores; si hay orden de ejecución y embargo de todo o parte de sus bienes, o si ha llegado a un arreglo de traspaso de todo o parte de sus bienes en favor de terceros, sean o no sus acreedores, o si le fueren protestados documentos comerciales que mantuviere impagos durante 60 días o no fueren debidamente aclarados dentro de dicho plazo.
- Si el Oferente adjudicado cayera en estado de notoria insolvencia, a menos que se mejoren las cauciones entregadas o las existentes sean suficientes para garantizar el cumplimiento del contrato.
- Si la Empresa es una sociedad y acuerda o se declara su disolución.
- Si el Prestador persona natural fuere condenado por algún delito que merezca pena afflictiva, o lo fuere algún socio de una empresa constituida en forma distinta a una sociedad anónima, o si lo fuere, el gerente o alguno de los directores de dicha sociedad anónima.
- Si la Empresa hiciere traspaso o cesión de su contrato.
- Por exigirlo el interés público o la seguridad nacional.
- Pérdida de la Inscripción en el Registro Nacional de Prestadores de la Superintendencia de Salud.
- Todas las causales contempladas en la Ley de Compras y su Reglamento
- Sin perjuicio de lo anterior, el Hospital podrá poner término definitivo o suspender transitoriamente la ejecución de los servicios, en cualquier momento por causales ajenas a la responsabilidad del Contratista, tales como, emergencia nacional, instrucciones superiores de entes fiscalizadores u otro motivo de fuerza mayor. En dicho caso, el Hospital pagará al Contratista el monto que corresponda a los servicios efectivamente prestados y/o los servicios recepcionados conforme por esta institución, esto es que no se encuentren defectuosos o caducados y/o vencidos.

En todos estos casos, el Hospital comunicará su decisión de poner término al Contrato, mediante carta certificada despachada al domicilio de la Empresa y/o persona natural, señalado en la comparecencia de dicho instrumento. La comunicación se entenderá efectuada dentro de tres días de despachada por correos. Asimismo, se hará efectiva inmediatamente la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del Contrato, salvo en los casos mencionados en los números 1 y 2 letras g) y j).

- Para materializar el término de contrato, debe nacer la necesidad desde Administrador Técnico del Contrato o Referente Técnico, quien comunicará mediante correo electrónico a Encargada de Convenios, adjuntando informe fundado.
- Con estos antecedentes, y una vez verificado por Encargada de Convenios que la solicitud se ajusta a las bases de licitación y contrato vigente, se enviará a visación de Jefatura de Abastecimiento una propuesta de carta de notificación al proveedor en cuestión.
- Una vez visado por Jefatura de Abastecimiento, dicha carta debe ser enviada a visación de Subdirección Administrativa y Dirección del Establecimiento. Este documento debe ser remitido al proveedor mediante Carta Certificada despachada al domicilio de la Empresa y/o persona natural, señalado en la comparecencia de dicho instrumento. La comunicación se entenderá efectuada dentro de tres días de despachada por correos. Asimismo, se hará efectiva inmediatamente la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del Contrato, salvo en los casos mencionados en los números 1 y 2 letras g) y j).
- Luego de esto, Encargada de Convenios confeccionará resolución que aprueba término anticipado del contrato, adjuntando los antecedentes respectivos. Dicho documento debe ser visado por Jefatura de Abastecimiento y remitido a Subdirección Administrativa y Dirección para VºBº.

 <p>Hospital de Curicavi Servicio de Salud Metropolitana Quilicura</p> <p>Ministerio de Salud</p> <p>Dirección Subdirección Administrativa Unidad de Abastecimiento</p>	 <p>Hospital Familiar y Comunitario Unidad de Abastecimiento</p> <p>Manual de Abastecimiento</p>	<p>Fecha de elaboración Marzo 2021</p> <p>Versión: 4 Edición: 1</p> <p>Fecha Vigencia</p>	<p>Código: MAAB – NA 030/16</p> <p>Página:19/25</p> <p>Marzo 2024</p>
<p>Unidad de Abastecimiento</p>			

- Una vez totalmente tramitado el documento, Encargada de Convenios deberá notificar al proveedor de la resolución de término anticipado del contrato, especificando los motivos del mismo, las multas o sanciones si las hubiere, de acuerdo a la cláusula correspondiente estipulada en el contrato, y en definitiva, señalar desde cuándo comienza a regir el término del contrato.
- Esta información debe ser ingresada en ficha de Contrato respectivo en portal de Mercado Público (en el caso de Licitaciones Públicas y Privadas), a más tardar 24 horas posteriores a la fecha del acto administrativo que lo aprueba.
- En el caso de adquisiciones mediante Convenio Marco, Encargada de Convenios preparará oficio dirigido a la Dirección de Compras Públicas notificando el término anticipado del contrato y las causales de dicha decisión.

8.5.4. PROCEDIMIENTO DE MULTAS

- Detectada una situación que amerite la tramitación de multa, el referente técnico del contrato notificará a la brevedad a la Unidad de Convenios a través de correo institucional, adjuntando todos los antecedentes que sirvan de sustento.
- Recibida dicha información, la Unidad de Convenios analizará la situación y los antecedentes en un periodo de hasta 3 días hábiles.
- Si el incumplimiento se encuentra sujeto a multa, se elaborará propuesta de Notificación, documento que será enviado a la Jefatura de Abastecimiento para visto bueno.
- Jefatura de Abastecimiento tomará conocimiento y validará la propuesta de Notificación de Incumplimiento, la cual debe además contar con V°B° de Subdirección Administrativa y Dirección del Hospital.
- Una vez visado el documento, se enviará vía carta certificada al proveedor, al domicilio señalado en el contrato, informando sobre la sanción a aplicar y los hechos en que ella se motiva.
- A contar de la Notificación, el proveedor dispondrá de 5 días hábiles para presentar sus descargos al Director del Hospital, acompañando todos los antecedentes que respalden su posición. Dichos antecedentes deberán ser dirigidos a la Unidad de Convenios y entregados por escrito en la Oficina de Partes.
- Vencido el plazo indicado sin que se hayan presentado descargos, se aplicará la correspondiente sanción, en el plazo de 10 días hábiles, y por medio de una Resolución fundada de la autoridad competente.
- Si el proveedor ha presentado descargos dentro del plazo establecido para estos efectos, el Hospital tendrá un plazo de 10 días hábiles, contados desde la recepción del descargo del proveedor, para rechazarlos o acogerlos total o parcialmente. Para estos efectos, será la Unidad de Convenios en conjunto al referente técnico quienes analizarán los descargos del proveedor.
- Tras el análisis y pronunciamiento de la Unidad de Convenios y la Contraparte Técnica, se enviará propuesta a Dirección.
- Una vez visada la decisión por Dirección, Encargada de Convenios dictará resolución fundada que se pronuncie al respecto y notificará de resolución al proveedor, mediante carta certificada.
- Si la multa es aplicada, la Unidad de Convenios enviará correo electrónico a Unidad de Contabilidad y Finanzas, adjuntando resolución que aplica la multa, para que se haga efectivo el cobro respectivo.
- Una vez ejecutada la Resolución fundada que aplica la sanción, el proveedor tendrá un plazo máximo de 10 días hábiles contados desde la notificación de la sanción para realizar el pago respectivo.
- En caso de requerir pago por Transferencia Bancaria, esta debe ser realizada a Cuenta Corriente Banco Estado N° 31009007132, Rut: 61.602.125-7, correo: evelynm.morales@redsalud.gov.cl, encargada de Tesorería, con copia a mail: lorena.zonez.g@redsalud.gov.cl, jefa de Abastecimiento.
- En caso que el proveedor no realice dicho pago en el plazo establecido, el Hospital hará efectiva la Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato. En tal evento, el contratante deberá reponer dicha garantía en el plazo de 5 días hábiles, manteniendo su monto y vigencia original, bajo apercibimiento de poner término anticipado al contrato por incumplimiento grave, en caso de que no ser ésta repuesta en tiempo y forma.
- Toda resolución que aplique multa debe ser registrado en portal www.mercadopublico.cl por Encargada de Convenios.

 <p>Hospital de Curacavi Servicio de Salud Metropolitana Occidental Ministerio de Salud</p> <p>Dirección Subdirección Administrativa Unidad de Abastecimiento</p>	 <p>Hospital Familiar y Comunitario Unidad de Abastecimiento</p>	<p>Fecha de elaboración Marzo 2021</p> <p>Versión: 4 Edición: 1</p> <p>Fecha Vigencia</p>	<p>Código: MAAB – NA 030/16</p> <p>Página: 20/25</p> <p>Marzo 2024</p>
<p>Unidad de Abastecimiento</p>			

- Con todo, el Hospital de Curacavi no podrá cursar multas por un monto superior al 35% del valor total del contrato impuestos incluidos.

8.6. PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN, ALMACENAMIENTO Y DESPACHO DE PRODUCTOS

Este procedimiento describe la ejecución de actividades realizadas para la recepción y despacho de los productos y/o insumos en y desde la Bodega.

8.6.1. RECEPCIÓN FÍSICA DE PRODUCTOS EN BODEGA

Los productos que lleguen a la bodega deben cumplir con lo siguiente, de manera general:

- Presentar factura que señale cantidad de productos, detalle de los mismos, costo unitario, costo total y orden de compra asociada, cuando corresponda
- Productos facturados deben coincidir con descripción, cantidad y valores indicados en la Orden de Compra respectiva (cuando corresponda)
- Sin daños físicos.
- Embalaje en buen estado.
- En el caso de recepciones parcializadas, las cantidades deben coincidir con la indicada en guía de despacho o factura.

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

8.6.2. RECEPCIÓN EN SISTEMA DE PRODUCTOS

Los productos recepcionados deben ser ingresados al Stock de bodega durante la tarde del mismo día, y en casos de sobrecarga laboral a más tardar a la mañana siguiente de su recepción física.

Este registro debe ser realizado en el sistema destinado para ello, indicando claramente la naturaleza de la recepción (Orden de Compra Normal / Intermediación Cenabast / Programa Ministerial / Préstamo o Donación Interinstitucional / Fondo Fijo), Descripción genérica (sin marca), cantidad recibida, precio unitario, Rut proveedor, y N° de factura. En el caso de medicamentos e insumos clínicos, se debe registrar fecha de vencimiento y lote (cuando corresponda).

8.6.2.1. RECEPCIONES ORDEN DE COMPRA NORMAL

Aplica para los casos de productos adquiridos mediante procesos de compra propios del Hospital, ya sea por medio de Convenio Marco, Licitación Pública/Privada, Trato Directo, Microcompras, Compra Ágil o Fondo Fijo.

Para recepcionar en conformidad este tipo de productos, se deberá dar cumplimiento a lo siguiente:

- Factura que indique claramente orden de compra de Mercado Público asociada, debiendo coincidir las cantidades, valores unitarios y descripción de los productos entre ambos documentos.
- Factura asociada a RUT del Hospital de Curacavi.
- En casos en que emisión de factura supere 8 días corridos desde su emisión y haya alguna inconsistencia en la factura, pero se requiera con premura los productos en cuestión, se aceptará el despacho de manera excepcional, debiendo solicitar Unidad de Bodega una Nota de Crédito o Refacturación cuando corresponda.
- En el caso de recepciones parcializadas, las cantidades deben coincidir con la indicada en guía de despacho o factura.
- Para el caso de productos con vencimientos, estos también deben cumplir con la vigencia establecida en las respectivas bases, si las hubiera. Esto debe consultarse en el momento a Encargado/a de Adquisiciones.

 <p>Hospital de Curacaví Ministerio de Salud</p> <p>Dirección Subdirección Administrativa Unidad de Abastecimiento</p>	 <p>Manual de Abastecimiento</p> <p>Unidad de Abastecimiento</p>	<p>Fecha de elaboración Marzo 2021</p> <p>Versión: 4 Edición: 1</p> <p>Fecha Vigencia</p>	<p>Código: MAAB – NA 030/16</p> <p>Página:21/25</p> <p>Marzo 2024</p>
--	---	---	---

RECEPCIONES INTERMEDIACIÓN CENABAST

En el caso de recepciones de fármacos o insumos adquiridos mediante Intermediación Cenabast, se requerirá dar cumplimiento a lo siguiente:

- Factura que indique claramente orden de compra Cenabast asociada, o al menos que indique su calidad en dicho documento.
- Cantidades y valores facturados deben coincidir con información entregada en Informe de Cumplimiento Cenabast, disponible en su plataforma WEB.
- Factura asociada a RUT del Hospital de Curacaví.
- En casos en que emisión de factura supere 8 días corridos desde su emisión y haya alguna inconsistencia en la factura, pero se requiera con premura los productos en cuestión, se aceptará el despacho de manera excepcional, debiendo solicitar la Unidad de Bodega una Nota de Crédito o Refacturación cuando corresponda.
- En el caso de recepciones parcializadas, las cantidades deben coincidir con la indicada en guía de despacho o factura.

8.6.2.2. RECEPCIONES PROGRAMAS MINISTERIALES

En el caso de recepciones de fármacos o insumos adquiridos mediante Programas Ministeriales, se requerirá dar cumplimiento a lo siguiente:

- Factura que indique claramente su calidad de Programa Ministerial en dicho documento.
- Factura asociada a RUT del Servicio de Salud Metropolitano Occidente.
- En casos en que emisión de factura supere 8 días corridos desde su emisión y haya alguna inconsistencia en la factura, pero se requiera con premura los productos en cuestión, se aceptará el despacho de manera excepcional, debiendo solicitar la Unidad de Bodega una Nota de Crédito o Refacturación cuando corresponda.
- En el caso de recepciones parcializadas, las cantidades deben coincidir con la indicada en guía de despacho o factura.
- Estas recepciones deben ser informadas semanalmente, al finalizar la jornada del día viernes o al iniciar la jornada del día lunes, a Jefatura de Farmacia, quien reportará a Servicio de Salud Metropolitano Occidente.

8.6.2.3. RECEPCIONES PRÉSTAMOS/DONACIONES INTERINSTITUCIONALES

En el caso de recepciones de fármacos o insumos adquiridos mediante canje, préstamo o donación interinstitucional, se requerirá dar cumplimiento a lo siguiente:

- Documento de Despacho/Salida de Bodega donde se indique Institución de Procedencia, descripción y cantidad de los productos. Este documento debe venir visado por Jefatura de Bodega/Farmacia/Abastecimiento o similar de la institución procedente.
- Para el caso de Instituciones que cuenten con el mismo software de Bodega, se debe ingresar una Solicitud de Traspaso Interinstitucional, la cual debe aprobar la Institución Procedente, traspasándose de esta manera el stock por sistema.

8.7. ALMACENAMIENTO DE PRODUCTOS EN BODEGA

Los productos deben ser almacenados en las ubicaciones designadas previamente por Jefatura de Bodega, considerando la técnica FIFO: primero que entra, primero que sale, y en el caso de los medicamentos o insumos considerando la técnica FEFO (primero que vence, primero que sale), para que se despache dando prioridad a los productos más próximos a vencer.

 <p>Dirección Subdirección Administrativa Unidad de Abastecimiento</p>	 <p>Manual de Abastecimiento</p>	<p>Fecha de elaboración Marzo 2021</p> <p>Versión: 4 Edición: 1</p> <p>Fecha Vigencia</p>	<p>Código: MAAB – NA 030/16</p> <p>Página:22/25</p> <p>Marzo 2024</p>
Unidad de Abastecimiento			

Se debe cumplir con lo siguiente:

- 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.
- Los recintos destinados para almacenaje deben mantenerse ordenados y limpios. Sin embargo, se deja establecido que al momento de ingresar personal de Aseo a instalaciones de Bodega, deben hacerlo en compañía de al menos un funcionario de Abastecimiento.
- 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.
- 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 que pudieran provocar daño a los productos y/o a las personas.

8.7.1. BODEGA DE CUARENTENA

Deben segregarse en Bodega de Cuarentena, y estando claramente identificados, aquellos productos con fecha de vencimiento cumplida o que estén obsoletos, mientras se tramita su baja o eliminación.

8.8. BAJA Y ELIMINACION DE PRODUCTOS FARMACEUTICOS E INSUMOS

Se aplicará el protocolo de eliminación de medicamentos definido por el Hospital para estos efectos, mediante Resolución 226 del 26/05/2020 que Aprueba Plan de Manejo de Residuos del Hospital de Curacaví y establecimientos dependientes, así como Circular B35/38 del 15 de Noviembre de 2012 de Ministerio de Salud.

Al respecto, compete a la Unidad de Abastecimiento el resguardo en Bodega de Cuarentena de los fármacos e insumos vencidos y/o próximos a vencer, proporcionados por la Unidad de Farmacia, los cuales han sido recuperados de los botiquines que el Hospital de Curacaví tiene dispuesto para ello:

- Farmacia
- Medicina
- Urgencias
- Cecosf Valmi Aguirre
- Cecosf María Salas.

De acuerdo al flujo indicado en Resolución 226 del 26/05/2020 que Aprueba Plan de Manejo de Residuos del Hospital de Curacaví y establecimientos dependientes, Unidad de Farmacia realizará entrega en las bolsas correspondientes de los productos vencidos, así como una planilla donde se indica descripción, cantidad y motivo de eliminación de los productos. Dicha planilla debe ser verificada por Unidad de Bodega, y remitida a Unidad de Contabilidad y Finanzas, quienes procederán a su valorización.

Posteriormente, se debe enviar Ordinario al Servicio de Salud Metropolitana Occidental solicitando la autorización de eliminación de dichos insumos y/o fármacos vencidos, quien mediante Resolución Exenta, y nombramiento de un ministro de fe, deberá autorizar dicha eliminación, finalmente, el responsable de REAS (Residuos de Establecimientos de Atención de Salud) debe realizar el retiro de los productos para eliminación y disponer en Sala REAS para continuar el flujo correspondiente.

 <p>Hospital de Curacaví Ministerio de Salud Dirección Subdirección Administrativa Unidad de Abastecimiento</p>	 <p>Hospital Familiar y Comunitario Manual de Abastecimiento Unidad de Abastecimiento</p>	<p>Fecha de elaboración Marzo 2021</p> <p>Versión: 4 Edición: 1</p> <p>Fecha Vigencia</p>	<p>Código: MAAB – NA 030/16</p> <p>Página: 23/25</p> <p>Marzo 2024</p>
--	--	---	--

8.9. PRODUCTOS SIN MOVIMIENTO O CON SOBRESTOCK

Cuando se identifican productos sin movimientos en un periodo de 6 meses o más, o se encuentren con sobrestock, Jefatura de Bodega debe entregar la alerta a Unidades Clínicas mediante correo electrónico, de manera de incentivar su uso previo a su vencimiento.

Asimismo, puede solicitar a Subdirecciones de Gestión del Cuidado y/o Jefatura de Farmacia ofrecer estos productos a modo de canje a otras Instituciones.

8.10. DESPACHO DE LOS PRODUCTOS

- Los despachos de productos se ejecutan por medio de reposición de stock mensual, de acuerdo a Planificación Mensual de cada unidad requirente.
- Las cantidades a despachar pueden variar de acuerdo a la disponibilidad existente en el stock de la Bodega y al Consumo registrado por cada Unidad requirente en Planilla compartida de Consumo (sólo aplica en el caso de Insumos Clínicos).
- Los despachos de productos adquiridos de manera extraordinaria por Requerimientos de Compra, es decir, que no correspondan al Plan Anual de compras, serán despachados en un plazo de 2 días hábiles desde que los productos se recepcionan conforme en Bodega.
- En situaciones extraordinarias, las unidades podrán solicitar pedidos extra a Bodega, siempre y cuando se cuente con stock disponible, y con una anticipación mínima de 1 día hábil.

8.11. DISTRIBUCIÓN SEMANAL PEDIDOS MENSUALES

En el caso de Unidades Requirientes que demanden un alto número de productos en su pedido mensual, y que no cuenten con las condiciones de almacenamiento requeridas, tales como Servicio de Urgencia, Medicina, Farmacia, entre otras, será posible parcializar el pedido mensual respectivo, distribuyendo en la cantidad de semanas que posea el mes en cuestión los productos que se requiera.

Esta distribución debe realizarse al momento de descarga y aprobación del pedido mensual a principio de cada mes por el encargado de la Unidad Requiriente.

8.11.1. CALENDARIO ENTREGA PEDIDOS MENSUALES

Los despachos de pedidos mensuales desde Bodega se realizarán de acuerdo a la siguiente calendarización:

- Lunes y Jueves: Insumos Clínicos
- Miércoles: Fármacos
- 1er Viernes de cada mes: Bodega General: Aseo, Escritorio, Materiales Didácticos, Formularios.

8.12. GESTIÓN DE FACTURAS

Será la Encargada de Convenios, a través de plataforma de gestión documental dispuesta para ello, quien derive y realice seguimiento de las facturas emitidas al Hospital de Curacaví, previa descarga desde plataforma Dipres – Acepta.

 <p>Hospital de Curacavi Servicio de Salud Metropolitano Distrito Metropolitano de Curacavi</p> <p>Ministerio de Salud</p> <p>Dirección Subdirección Administrativa Unidad de Abastecimiento</p>	 <p>Hospital Familiar y Comunitario Dr. Antonio Hepburna Cordero</p> <p>Manual de Abastecimiento</p> <p>Unidad de Abastecimiento</p>	<p>Fecha de elaboración Marzo 2021</p> <p>Versión: 4 Edición: 1</p> <p>Fecha Vigencia</p>	<p>Código: MAAB – NA 030/16</p> <p>Página:24/25</p> <p>Marzo 2024</p>
---	--	---	---

8.12.1. PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE FACTURAS

- En primera instancia, y en tanto no se automatice este proceso a través de un software, Encargada de Convenios debe realizar descarga manual de facturas emitidas al RUT del Hospital a través de Plataforma Dipres – Acepta. Esta revisión y descarga debe ser diaria, y contempla facturas emitidas hasta el día anterior.
- Encargada de Convenios debe realizar envío a Oficina de Partes mediante correo electrónico de todas las facturas visualizadas y descargadas, a más tardar a las 11.00 a.m. de cada día.
- Encargada de Oficina de Partes debe imprimir, timbrar y subir las facturas recibidas a la plataforma Sigdoc a más tardar a las 14.00 hrs. de cada día, de manera que Encargada de Convenios pueda derivar el mismo día a Referente Técnico para Recepción Conforme.
- Encargada de Convenios deriva vía plataforma Sigdoc facturas a Referentes Técnicos, asignado los validadores requeridos para autorización del pago según corresponda a cada adquisición.
- Referente Técnico debe revisar factura y dar la conformidad a los bienes/servicios indicados, adjuntando la documentación requerida como validadores y generando Memo automático al presionar Validar.
- Factura es recepcionada por Unidad de Contabilidad, donde se realiza revisión de validadores, se contabiliza en plataforma Sigfe, y se deriva a Tesorería para Pago, o se devuelve a Referente Técnico en caso de haber inconsistencias o errores.

8.12.2. SEGUIMIENTO FACTURAS

Encargada de Convenios debe realizar seguimiento de las facturas emitidas al RUT del Hospital, en específico de:

- Estado de facturas derivadas que se encuentren en estado "Devuelta" desde Contabilidad a Referente Técnico, dando alerta al Referente en cuestión para que subsane a la brevedad las observaciones indicadas por Contabilidad.
- Revisión diaria de facturas visualizadas en plataforma Dipres – Acepta que pudieron no haber sido visualizadas al día siguiente de su emisión, y que por lo tanto, no fueron descargadas dentro de ese periodo para ingreso a plataforma Sigdoc. El rango temporal a revisar debe ser de 5 días hacia atrás.
- Revisión diaria de visualización correcta de facturas enviadas a Oficina de Partes para ingreso a Sigdoc el día anterior.
- En los casos que se detecte facturas con mayor tiempo de emisión que los mencionados en este apartado, Encargada de Convenios debe verificar si los productos/servicios facturados fueron entregados efectivamente en el Hospital.
- Cuando se trate de Bienes tangibles, Encargada de Convenios debe ingresar a plataforma de recepción de Bodega, y consultar con el número de factura si existe recepción de dicho producto.
- En el caso que sí tuviera recepción el producto, Encargada de Convenios debe gestionar el ingreso de la factura a través de Oficina de Partes a plataforma Sigdoc, siguiendo el flujo normal.
- En los casos en que la factura corresponda a otro año presupuestario, Encargada de Convenios debe solicitar además autorización mediante correo electrónico a Subdirección Administrativa con copia a Unidad de Contabilidad y Finanzas, y Jefatura de Abastecimiento, una vez ingresada la factura respectiva en Sigdoc.
- En caso que el producto no cuente con Recepción de Bodega, Encargada de Convenios debe gestionar ingreso de la factura a través de Oficina de Partes a plataforma Sigdoc y rechazar la factura por una parte; y por otra solicitar Nota de Crédito al proveedor, documento que también debe ser gestionado para ingreso a plataforma Sigdoc, derivando a Referente Técnico correspondiente, quien debe validar sin más el documento, de manera que Contabilidad quede notificado de la anulación de dicha factura.
- Cuando se trate de una factura de Servicios, Encargada de Convenios debe gestionar ingreso de la factura a través de Oficina de Partes a plataforma Sigdoc y derivar mediante flujo normal a Referente Técnico. Y en paralelo, debe verificar si el servicio facturado cuenta con un Proceso de Compra vigente. En caso negativo, debe informar a Jefatura de Abastecimiento para gestionar Resolución de Regularización de Pago.

 <p>Dirección Subdirección Administrativa Unidad de Abastecimiento</p>	 <p>Manual de Abastecimiento</p>	<p>Fecha de elaboración Marzo 2021</p> <p>Versión: 4 Edición: 1</p> <p>Fecha Vigencia</p>	<p>Código: MAAB – NA 030/16</p> <p>Página:25/25</p> <p>Marzo 2024</p>
<p>Unidad de Abastecimiento</p>			

- Asimismo, si Referente Técnico rechazara la factura porque los Servicios no fueron entregados, Encargada de Convenios debe solicitar Nota de Crédito al proveedor, documento que también debe ser gestionado para ingreso a plataforma Sigdoc, derivando a Referente Técnico correspondiente, quien debe validar sin más el documento, de manera que Contabilidad quede notificado de la anulación de dicha factura.

8.13. RECEPCIÓN CONFORME DE BIENES Y SERVICIOS

De acuerdo a lo instruido por SSMOC y Ministerio de Hacienda, la recepción conforme de bienes y servicios debe entregarla la Unidad Requiriente/Referente Técnico mediante la validación de la factura respectiva en la plataforma dispuesta para ello. A contar de Abril de 2018, el Hospital de Curacaví y todos los hospitales de la red occidente cuentan con la Plataforma de gestión documental Sigdoc, instaurada para estos fines.

De todas formas, el primer filtro (para el caso de bienes tangibles) debe realizarlo Unidad de Bodega al momento de recepcionar la mercadería, verificando que lo despachado sea efectivamente lo facturado y lo solicitado en la Orden de Compra respectiva.

8.13.1. RECEPCIÓN CONFORME

Una vez asignada la factura correspondiente al Referente Técnico, este debe revisar el documento y entregar conformidad de acuerdo a lo solicitado. Este proceso valida y permite que se dé curso a la contabilización de dicho documento, y finalmente al pago respectivo.

Para ello, debe adjuntar los documentos indicados por Encargada de Convenios como validadores, los cuales suelen ser:

- Orden de compra aceptada por proveedor (en caso de compras normales), la cual debe ser descargada desde portal www.mercadopublico.cl (no se requiere tener acreditación, la información es pública).
- Recepción de Bodega (en caso de bienes tangibles).
- Resolución que aprueba la adquisición (adjunta en la orden de compra respectiva, cuando corresponda).

8.13.2. RECEPCIÓN NO CONFORME

En caso que haya alguna discrepancia entre el bien o servicio facturado y el efectivamente recibido por Referente Técnico, y siempre que no se trate de errores que puedan ser subsanados comunicándose con el proveedor, Referente Técnico debe rechazar la factura en Sigdoc.

En el caso que Referente Técnico tenga asignado una factura que no corresponda, debe seleccionar opción "Devolver", acción que devolverá a Encargada de Convenios el documento para asignación al Referente Técnico correspondiente.

Diariamente, Encargada de Convenios debe realizar seguimiento de Facturas rechazadas en Sigdoc el día anterior por Referentes Técnicos, y rechazar dicho documento en plataforma de Dipres - Acepta.

