



## RESOLUCIÓN EXENTA N° 8865

**MAT:** Aprueba el Manual de Procedimiento del Departamento de Abastecimiento del Complejo Asistencial "Dr. Víctor Ríos Ruiz" Los Ángeles.

**Los Ángeles,**

**28 SEP 2022**

**VISTOS:** Resolución N° 6 y N° 7 del 2019 de la Contraloría General de la República; el D.L. 2763 de 1979; Ley N° 20319 del Ministerio de Salud que otorga la Calidad de Hospital Autogestionado; el D.S. 140 de 2004 del Ministerio de Salud, Reglamento Orgánico de los Servicios de Salud, el Decreto N° 38 del 2005 Ministerio de Salud, Reglamento Orgánico de los Establecimientos de Salud de Menor Complejidad y Establecimientos Autogestión en Red; el Decreto Exento N° 508/2007 del Ministerio de Salud modificado por el Decreto Exento N°73/2008 del Ministerio de Salud, La Resolución Exenta N° 4519/13.06.2019 que Aprueba la Estructura Organizacional del Complejo Asistencial "Dr. Víctor Ríos Ruiz" Los Ángeles y la Resolución Exenta N° 4436 de 2 de julio de 2021 del Servicio de Salud que designa en comisión de servicio como Director (S) del Complejo Asistencial y las atribuciones de dicho cargo establecidas en el Art. N° 46 del D.S. N° 140 de 2004.

### **CONSIDERANDO:**

1. Que, La letra c) del artículo N° 46 del D.S N° 140 del 2004 del Ministerio de Salud, Reglamento Orgánico de los Servicios de Salud, señala que los Directores de Hospitales tienen la atribución de organizar la estructura interna del Hospital y asignar los cometidos y tareas a sus dependencias, de acuerdo a las normas e instrucciones impartidas sobre la materia por el Ministerio de Salud y el Director del Servicio.

2. Que, los manuales de procedimiento permiten sistematizar las principales actividades que se realizan en los Centros de Costo, Unidades, Departamentos y Centros de Responsabilidad, además permite conocer el funcionamiento interno en cuanto a descripción de tareas y requerimientos, ayudan en la inducción al puesto de trabajo, representan una herramienta para analizar los procedimientos de un sistema o proceso y permite estandarizar la ejecución de actividades y tareas.

3. Que, el formato para la elaboración de los manuales de procedimiento fue aprobado por la Resolución Exenta N° 1965 del 17 de febrero de 2017 del Complejo Asistencial "Dr. Víctor Ríos Ruiz" Los Ángeles.

## RESOLUCIÓN

**APRUÉBASE** el Manual de Procedimiento del Departamento de Abastecimiento del Complejo Asistencial "Dr. Víctor Ríos Ruiz" Los Ángeles.

## ANÓTESE Y COMUNÍQUESE



SERVICIO DE SALUD BIO BIO  
DIRECTOR  
COMPLEJO ASISTENCIAL DR. VÍCTOR RÍOS RUIZ

**FELIPE SILVA CABEZAS**  
**DIRECTOR(S)**  
**COMPLEJO ASISTENCIAL "DR. VÍCTOR RÍOS RUIZ"**  
**LOS ÁNGELES**

Res. Exenta Int. **N°29/bsb**

### **DISTRIBUCIÓN:**

- ✓ Unidad Gestión de Documentos
- ✓ Unidad de Calidad y Seguridad del Paciente
- ✓ Departamento de Auditoría y Control Interno
- ✓ OIRS
- ✓ Unidad de Comunicaciones y Relaciones Públicas
- ✓ Departamento de Asesoría Jurídica
- ✓ Departamento de Eficiencia Hospitalaria
  - ✓ Unidad Evaluación y Control de Gestión
  - ✓ Unidad GIP
  - ✓ Unidad G.R.D.
  - ✓ Unidad Gestión de Camas
- ✓ Unidad de Investigaciones y Estudios
- ✓ Unidad de Atención Integral para Personas Mayores
- ✓ **Subdirección Ejecutiva Médica**
- ✓ Departamento Gestión Asistencial
  - ✓ Unidad de Gestión de Listas de Espera No Ges
  - ✓ Unidad de Gestión y Coordinación de Pacientes
  - ✓ Unidad de Gestión de Garantías Explícitas en Salud
  - ✓ Unidad de Archivo y Custodia de Ficha Clínica

UNIDAD EVALUACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN  
☎ Red Salud 436684 ☎ Red Pública 2336684  
bruno.seguel@ssbiobio.cl  
www.hospitallosangeles.cl

**COPIA FIEL DEL ORIGINAL**

*Valeska González Vásquez*  
Ministro de Fe

Complejo  
**Asistencial**  
Víctor Ríos Ruiz Los Ángeles  
Todos por la Calidad

- ☑ Centro de Responsabilidad Indiferenciado de Urgencia
  - ☑ Centro de Costo Unidad de Emergencia
  - ☑ Enfermero Supervisor Centro de Costo Unidad de Emergencia
  - ☑ Centro de Costo Unidad de Paciente Crítico Adulto
  - ☑ Enfermero Supervisor Centro de Costo Unidad de Paciente Crítico Adulto
  - ☑ Centro de Costo Cardiología
  - ☑ Enfermera Supervisora Centro de Costo Cardiología
- ☑ Centro de Responsabilidad Atención Ambulatoria
  - ☑ Enfermera Coordinadora Centro de Responsabilidad Atención Abierta
  - ☑ Centro de Costo de Medicina Física Y Rehabilitación
  - ☑ Kinesiólogo Supervisor Centro de Costo de Medicina Física Y Rehabilitación
  - ☑ Centro de Costo Odontología
  - ☑ Centro de Costo Oftalmología
  - ☑ Enfermera Centro de Costo Oftalmología
  - ☑ Centro de Costo de Endoscopia
  - ☑ Enfermera Supervisora Centro de Costo de Endoscopia
  - ☑ Centro de Costo PRAIS
- ☑ Centro de Responsabilidad Salud Mental
  - ☑ Centro de Costo Psiquiatría Adulto Ambulatorio
  - ☑ Supervisora Centro de Costo Psiquiatría Adulto Ambulatorio
    - ☑ Unidad Salud Mental Ambulatorio
    - ☑ Unidad Rehabilitación Intensiva
    - ☑ Unidad de Adicciones
  - ☑ Centro de Costo Psiquiatría Ambulatorio Infantil
  - ☑ Supervisora Centro de Costo Psiquiatría Ambulatorio Infantil
  - ☑ Centro de Costo Hospitalizado Adulto
  - ☑ Supervisora Centro de Costo Hospitalizado Adulto
  - ☑ Centro de Costo Hospitalizado Infantil
  - ☑ Supervisora Centro de Costo Hospitalizado Infantil
- ☑ Centro de Responsabilidad Apoyo Clínico
  - ☑ Centro de Costo Laboratorio Clínico
  - ☑ Tecnóloga Supervisora Centro de Costo Laboratorio Clínico
  - ☑ Centro de Costo Anatomía Patológica
  - ☑ Tecnólogo Supervisor Centro de Costo Anatomía Patológica
  - ☑ Centro de Costo Medicina Transfusional
  - ☑ Centro de Costo Imagenología
  - ☑ Tecnóloga Supervisora Centro de Costo Imagenología
  - ☑ Centro de Costo Farmacia Clínica
- ☑ Centro de Responsabilidad Atención Cerrada Médico del Adulto
  - ☑ Centro de Costo Indiferenciado del Adulto
  - ☑ Enfermera Supervisora Centro de Costo Indiferenciado del Adulto
  - ☑ Centro de Costo Atención Ambulatoria Médico del Adulto
  - ☑ Enfermera Centro de Costo Atención Ambulatoria Médico del Adulto
  - ☑ Centro de Costo Neurología
  - ☑ Enfermera Supervisora Centro de Costo Neurología
    - ☑ Centro de la Memoria
    - ☑ Supervisora Centro de la Memoria
  - ☑ Centro de Costo Diálisis
  - ☑ Enfermera Supervisora Centro de Costo Diálisis
- ☑ Centro de Responsabilidad Atención Cerrada Quirúrgico
  - ☑ Centro de Costo Indiferenciado Cirugía
  - ☑ Enfermera Supervisora Centro de Costo Indiferenciado Cirugía
  - ☑ Centro de Costo Indiferenciado Especialidades Quirúrgicas
  - ☑ Enfermera Supervisora Centro de Costo Indiferenciado Especialidades Quirúrgicas
  - ☑ Centro de Costo Atención Ambulatoria Quirúrgica del Adulto
  - ☑ Enfermera Centro de Costo Atención Ambulatoria Quirúrgica del Adulto
  - ☑ Centro de Costo de Neurocirugía
  - ☑ Enfermera Supervisora Centro de Costo Neurocirugía
- ☑ Centro de Responsabilidad Pabellones y Recuperación
  - ☑ Centro de Costo Pabellón Central y Urgencia
  - ☑ Enfermera Supervisora Centro de Costo Pabellón Central y Urgencia
  - ☑ Centro de Costo Pabellón Cirugía Mayor Ambulatoria
  - ☑ Enfermera Supervisora Centro de Costo Pabellón Cirugía Mayor Ambulatoria
- ☑ Centro de Responsabilidad Indiferenciado de la Mujer
  - ☑ Centro de Costo de Atención Integral de Salud Sexual

- ☑ Centro de Costo Ginecología y Pérdidas Reproductivas
- ☑ Matrona Supervisora Centro de Costo Ginecología y Pérdidas Reproductivas
- ☑ Centro de Costo Atención Ambulatoria de la Mujer
- ☑ Matrona Supervisora Centro de Costo Atención Ambulatoria de la Mujer
- ☑ Centro de Costo Centro de Costo Medicina Materno Fetal
- ☑ Matrona Supervisora Centro de Costo Medicina Materno Fetal
- ☑ Centro de Costo Cordón de Urgencia G-O
- ☑ Matrona Supervisora Centro de Costo Cordón de Urgencia G-O
  - ☑ Unidad de Pabellón y Recuperación G-O
  - ☑ Enfermera de Pabellón y Recuperación G-O
- ☑ Centro de Costo Puerperio Recién Nacido
- ☑ Matrona Supervisora Centro de Costo Puerperio Recién Nacido
- ☑ Centro de Responsabilidad Indiferenciado Infantil
  - ☑ Centro de Costo Indiferenciado del Niño y la Niña
  - ☑ Enfermera Supervisora Centro de Costo Indiferenciado del Niño y la Niña
  - ☑ Centro de Costo Unidad de Paciente Crítico Infantil
  - ☑ Enfermera Supervisora Centro de Costo Unidad de Paciente Crítico Infantil
  - ☑ Centro de Costo Atención Ambulatoria del Niño y de la Niña
  - ☑ Enfermera Centro de Costo Atención Ambulatoria del Niño y de la Niña
  - ☑ Centro de Costo Cirugía y Traumatología Infantil
  - ☑ Enfermera Supervisora Centro de Costo Cirugía y Traumatología Infantil
- ☑ Centro de Responsabilidad del Cáncer
  - ☑ Centro de Costo Onco-Hematología Ambulatoria
  - ☑ Supervisora Centro de Costo Onco-Hematología Ambulatoria
  - ☑ Centro de Costo Cuidados Paliativos y Alivio del Dolor
  - ☑ Supervisora Centro de Costo Cuidados Paliativos y Alivio del Dolor
  - ☑ Unidad del Cáncer
- ☑ **Subdirección Ejecutiva Administrativa**
  - ☑ Centro de Costo Pensionado
  - ☑ Unidad de Administración de Contratos de Prestaciones en Salud
  - ☑ Unidad de Proyectos e Inversiones
- ☑ Departamento de Operaciones
  - ☑ Unidad de Administración y Servicios
  - ☑ Unidad de Apoyo Logístico
  - ☑ Unidad de Lavandería
- ☑ Departamento de Mantención
  - ☑ Unidad de Obras Civiles
  - ☑ Unidad de Equipos Médicos
  - ☑ Unidad de Equipos Industriales y Electricidad
- ☑ Departamento Abastecimiento
  - ☑ Unidad de Compras de Fármacos
  - ☑ Unidad de Compras de Insumos Clínicos
  - ☑ Unidad de Compras de Insumos Generales
  - ☑ Unidad de Almacenamiento y Distribución
- ☑ Departamento Gestión Financiera
  - ☑ Unidad de Contabilidad e Inventario
  - ☑ Unidad de Recaudación
  - ☑ Unidad de Comercialización
- ☑ Departamento Tecnología de la Información
  - ☑ Unidad de Soporte
  - ☑ Unidad de Desarrollo
- ☑ **Subdirección Ejecutiva de los Cuidados**
  - ☑ Unidad de Esterilización
  - ☑ Unidad Transporte Sanitario Simple de Pacientes y Hospitalización Domiciliaria
  - ☑ Unidad de Derivación y Enlace
  - ☑ Chile Crece Contigo
  - ☑ Unidad de Gestión Social
  - ☑ Unidad de Procuramiento y Trasplante
  - ☑ Unidad Gestión del Cuidado Atención Ambulatoria
- ☑ Centro de Costo Alimentación y Nutrición
  - ☑ Unidad de Nutrición Clínica
  - ☑ Unidad de Producción Alimentaria
- ☑ **Subdirección Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de las Personas**
  - ☑ Relaciones Laborales
  - ☑ Planificación y Control

- ☑ **Departamento Gestión de Personas**
  - ☑ Unidad de Reclutamiento y Selección
  - ☑ Unidad de Personal
  - ☑ Unidad de Remuneraciones
- ☑ **Departamento de Calidad de Vida y Ambientes Laborales**
  - ☑ Unidad Salud del Personal
  - ☑ Unidad Prevención de Riesgos y Gestión Ambiental
  - ☑ Sala Cuna y Jardín Infantil
  - ☑ Unidad de Calidad de Vida Laboral y Bienestar
- ☑ **Departamento Capacitación, Formación y Desarrollo de Personas**
  - ☑ Unidad de Capacitación y Formación
  - ☑ Unidad Relación Docente Asistencial
- ☑ **Archivo**
- ☑

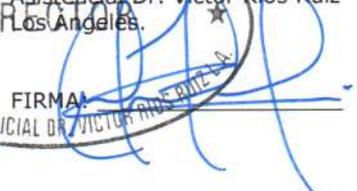
 <p>Complejo Asistencial "Dr. Víctor Ríos Ruiz" Los Angeles Servicio de Salud Biobío Ministerio de Salud</p>	<p><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO</b></p>	Código:
		Versión:
		Páginas: 1 de 69
		Fecha Emisión:
		Vigencia:

# MANUAL DE PROCEDIMIENTO DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO

8865

## COMPLEJO ASISTENCIAL "DR. VÍCTOR RÍOS RUIZ" LOS ÁNGELES

28 SEP 2022

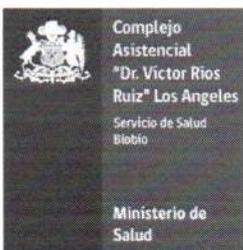
<p><b>Elaborado por:</b> Marcelo Moncada Aburto Jefe (S) Departamento de Abastecimiento</p> <p>FIRMA: </p>	<p><b>Revisado por:</b> Viviana San Martín Pereira Sub Director Administrativo</p> <p>FIRMA: </p> <p>Bruno Seguel Basoalto Jefe Unidad Evaluación y Control de Gestión</p> <p>FIRMA: </p>	<p><b>Aprobado por:</b> Sr. Felipe Silva Cabezas Director (S) Complejo Asistencial Dr. Víctor Ríos Ruiz Los Angeles.</p> <p>FIRMA: </p>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO</b>	Código:
		Versión:
		Páginas: 2 de 69
		Fecha Emisión:
		Vigencia:

CONTENIDO

<b>I. OBJETIVOS</b> .....	5
1.1 Objetivo General .....	5
1.2 Objetivos Específicos.....	5
<b>II. ALCANCE</b> .....	5
<b>III. RESPONSABILIDADES</b> .....	5
3.1 Unidades involucradas en el Proceso de Abastecimiento y Responsables .....	5
3.2 Unidades Del Departamento de Abastecimiento y Responsables .....	7
3.3 Procesos de Gestión de Bodegas.....	8
<b>IV. DEFINICIONES</b> .....	11
<b>V. DOCUMENTOS DE REFERENCIA</b> .....	16
<b>VI. METODOLOGÍA</b> .....	17
6.1 Organización del Departamento de Abastecimiento .....	17
6.2 Plan Anual de Compras.....	19
6.3 Ley de Compras Públicas N°19.886 y su Reglamento D.S. N°250 del Ministerio de Hacienda. ....	20
6.4 Plataforma Mercado Público .....	21
6.5 Modalidades de Compra.....	22
6.6 Procesos de Compra o Contratación de Servicios .....	23
6.7 Lineamientos Generales de Adquisiciones .....	23
6.8 Requisitos e inhabilidades para contratar con el Estado. ....	24
6.9 Cumplimiento de los Principios de Eficiencia, Eficacia, Probidad y Transparencia. ....	24
6.10 Contratación de Servicios .....	25
6.10.1 De la contratación de los Servicios.....	25
6.10.2 Procedimientos para la contratación de Servicios Especializados .....	26
6.11 Solicitudes de Compra.....	27
6.11.1 Solicitud por Programación Mensual a la baja.....	27
6.11.2 Solicitudes no Programadas .....	28
6.12 Emisión orden de compra .....	29



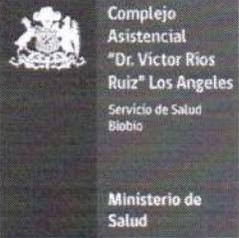
## MANUAL DE PROCEDIMIENTO DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO

Código:
Versión:
Páginas: 3 de 69
Fecha Emisión:
Vigencia:

6.13	Mecanismos de Compra .....	29
6.14	Convenio Marco .....	30
6.15	Grandes Compras .....	31
6.16	Acuerdo Complementario.....	33
6.17	Licitación Pública .....	33
6.17.1	Circunstancias en que procede una Licitación Pública .....	34
6.17.2	Tipos de Licitaciones Públicas y Plazos.....	34
6.17.3	Formulación de las Bases.....	34
6.17.4	Contenidos Mínimos de las Bases.....	35
6.17.5	Criterios de evaluación contenidos en las bases.....	35
6.17.6	Contenidos Adicional de las Bases.....	36
6.17.7	Consideraciones .....	37
6.17.8	Publicación de las Bases .....	37
6.17.9	Preguntas y Respuestas .....	37
6.17.10	Cierre y apertura de ofertas.....	37
6.17.11	Evaluación de las ofertas .....	37
6.17.12	Procesos de Evaluación .....	39
6.17.13	Adjudicación y Gestión del Contrato .....	41
6.17.14	Gestión de Reclamos.....	41
6.18	Licitación Privada.....	41
6.19	Garantías.....	43
6.19.1	Garantía Seriedad de la Oferta .....	43
6.19.2	Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato .....	43
6.19.3	Garantía por Anticipo .....	44
6.20	Contratación Directa .....	44
6.21	Compra Ágil .....	48
6.22	Compra Coordinada .....	49
6.23	Fondo Fijo.....	50

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO</b>	Código:
		Versión:
		Páginas: 4 de 69
		Fecha Emisión:
		Vigencia:

6.24	Procedimiento Consignación de Prótesis .....	51
6.25	Procedimiento Consignación de Hemodinamia .....	52
6.26	Facturación .....	53
6.27	Procedimientos para el Pago Oportuno .....	62
6.28	Modulo Gestión de Contratos.....	63
6.29	Procedimiento para la Gestión de garantías.....	63
6.30	Proceso de Recepción y Almacenaje .....	64
6.30.1	Proceso de Recepción y Almacenaje en Bodegas Abastecimiento .....	64
6.30.2	Procedimiento de Recepción de Fármacos sujetos a control legal .....	65
6.31	Proceso Entrega .....	66
6.32	Toma de Inventario .....	67
6.32.1	Mecanismos de Control Externo.....	67
<b>VII.</b>	<b>RECURSOS, EQUIPAMIENTO E INSUMOS.</b> .....	68
7.1	Recursos humanos.....	68
7.2	Recursos físicos .....	68
7.3	Equipamiento .....	68
7.4	Insumos .....	69
<b>VIII.</b>	<b>CONTROL DE CAMBIOS.</b> .....	69
<b>IX.</b>	<b>ANEXOS. "No Aplica"</b> .....	69

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO</b>	Código:
		Versión:
		Páginas: 5 de 69
		Fecha Emisión:
		Vigencia:

## I. OBJETIVOS

### 1.1 Objetivo General

El objetivo del presente manual es identificar y estandarizar los procedimientos de adquisición, recepción, almacenamiento, distribución y despacho de bienes, servicios e insumos requeridos por el CAVRR, a fin de satisfacer las necesidades de la institución.

### 1.2 Objetivos Específicos

- Definir y describir normas, Reglamentos, instrucciones y contenidos mínimos que regulen los distintos procesos de adquisición, recepción, almacenamiento, distribución y despacho de bienes, servicios e insumos que requiere el CAVRR.
- Establecer informes de gestión, los cuales serán la base para la mejora continua de los procesos del Departamento de Abastecimiento.
- Descripción detallada, de las tareas diarias que se efectúan dentro del Departamento de Abastecimiento en Conformidad a la normativa legal vigente y probidad.

## II. ALCANCE

El presente documento tiene por objetivo definir los procesos a través de los cuales se realizan las compras de bienes, servicios e insumos, su recepción, almacenamiento, distribución y despacho al CAVRR, para las unidades que integran al Departamento de Abastecimiento y como interactúan con las demás departamentos, unidades y centros de costo.

## III. RESPONSABILIDADES

### 3.1 Unidades involucradas en el Proceso de Abastecimiento y Responsables

Las unidades involucradas y responsables en el proceso de Abastecimiento son:



## MANUAL DE PROCEDIMIENTO DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO

Código:
Versión:
Páginas: 6 de 69
Fecha Emisión:
Vigencia:

### Unidades del Complejo Asistencial que apoyan en el Proceso de Abastecimiento

Unidades Involucradas	Responsable	Objetivo en el Proceso de Abastecimiento
<b>Dirección del Establecimiento</b>	Director del Establecimiento	Delega facultades y atribuciones en las Jefaturas Intermedias (Subdirecciones y Jefes de Departamento) referidas a decisiones escritas y formales las cuales contienen declaraciones de voluntad, que dicen relación a actos administrativos exentos del trámite de toma de razón. Con el objeto que los procedimientos del CAVRR sean expeditos, eficaces y eficientes.
<b>Subdirección Ejecutiva Administrativa</b>	Subdirector Ejecutivo	Responsable de asegurar que el Depto. realice los procesos de compras y contratación de acuerdo a la normativa vigente, preservando que estos sean eficientes y transparentes.
<b>Asesoría Jurídica</b>	Abogado o Asesor Jurídico	Responsable de velar por el control de la legalidad de los actos y contratos administrativos de la institución, presta asesoría a los encargados de cada Unidad de Compras en materias jurídicas, orientando respecto a las disposiciones legales y reglamentarias que rigen los actos y contratos de Administración.
<b>Centro de Responsabilidad, Centro de Costo, Departamento o Unidades.</b>	Jefe de Centro de Responsabilidad, Centro de Costo, Departamento o Unidades.	Responsable de la realización de los requerimientos de compras por medio de la Planificación Anual de Compras y Solicitudes de Adquisición, así como también la comunicación oportuna para el suministro de insumos del Departamento de Abastecimiento.

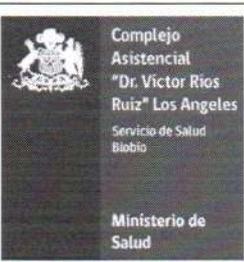
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO</b>	Código:
		Versión:
		Páginas: 7 de 69
		Fecha Emisión:
		Vigencia:

<b>Unidades del Complejo Asistencial que apoyan en el Proceso de Abastecimiento</b>		
<b>Unidades Involucradas</b>	<b>Responsable</b>	<b>Objetivo en el Proceso de Abastecimiento</b>
<b>Departamento de Gestión Financiera</b>	Jefe Departamento de Gestión Financiera	Responsable de la asignación, autorización y control del presupuesto destinado a los procesos de compra.
<b>Unidad de Contabilidad e inventario</b>	Jefe Unidad de Contabilidad e inventario	Responsable del registro y verificación contable DTE, generados en los procesos de compra del Departamento, los cuales son necesarios para el pago a los proveedores, siendo esto ejecutado por la TGR.

### 3.2 Unidades Del Departamento de Abastecimiento y Responsables

Las unidades del Departamento de Abastecimiento y responsables son:

<b>Unidades del Departamento de Abastecimiento</b>		
<b>Unidades Involucradas</b>	<b>Responsable</b>	<b>Objetivo en el Proceso de Abastecimiento</b>
<b>Unidades Compradoras</b>	Jefe Unidad de Compras Insumos Clínicos	Unidades que deben gestionar los requerimientos de compra que generen las distintas áreas del Complejo Asistencial. En su labor deben aplicar la normativa vigente de compras públicas, el presente manual y toda otra normativa relacionada. Pertenecen a estas unidades todos los funcionarios descritos en el manual organizacional del Departamento de Abastecimiento, responsables de la correcta y oportuna ejecución de los procesos de compra, para proveer de productos y servicios a todas las dependencias y la distribución respectiva en la oportunidad en que se requiere, para el normal funcionamiento de la institución.
	Jefe Unidad de Insumos Generales	
	Jefe de Unidad de Fármacos	

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO</b>	Código:
		Versión:
		Páginas: 8 de 69
		Fecha Emisión:
		Vigencia:

<b>Unidades del Departamento de Abastecimiento</b>		
<b>Unidades Involucradas</b>	<b>Responsable</b>	<b>Objetivo en el Proceso de Abastecimiento</b>
<b>Unidad de Almacenamiento y Distribución de Insumos Clínicos</b>	Jefe Unidad de Almacenamiento y Distribución de Insumos Clínicos	Responsable del proceso de recepción, almacenamiento, distribución y entrega de los diferentes bienes que son necesarios para el correcto funcionamiento del Complejo Asistencial, asegurando la cadena logística para la oportuna atención a los usuarios, para lo que deberá mantener una efectiva comunicación con la Unidad de Adquisiciones de Insumos Clínicos y Consignaciones.

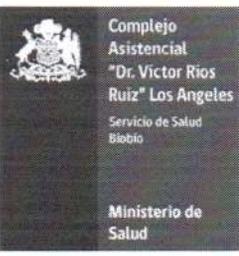
### **3.3 Procesos de Gestión de Bodegas**

Los procesos que a continuación se detallan tienen por objetivo controlar y mantener un adecuado manejo de los bienes que requieran almacenaje, esto, desde su recepción hasta su entrega hacia los requirentes. Describiendo del mismo modo los procesos involucrados en la gestión de las bodegas del Complejo Asistencial Dr. Víctor Ríos Ruiz. En este punto se describen las responsabilidades de los distintos actores que, en su conjunto, desarrollan las labores de gestión de bodegas.

<b>Cargo</b>	<b>Responsabilidades</b>
<b>Jefes de Unidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Asegurar que el proceso de recepción, almacenamiento, distribución, toma de inventario, cumpla con los procedimientos establecidos en el presente manual.</li> <li>▪ Autorizar anulaciones, mermas, prestamos, donaciones, entre otras, en el Panel de Documentos.</li> <li>▪ Mantener al tanto al Jefe del Departamento de Abastecimiento los resultados de la gestión de insumos y fármacos.</li> <li>▪ Asegurar el orden, limpieza y correcto almacenamiento de los bienes.</li> </ul>

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO</b>	Código:
		Versión:
		Páginas: 9 de 69
		Fecha Emisión:
		Vigencia:

Cargo	Responsabilidades
<b>Encargados de Bodega</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Supervisar el proceso de recepción y despacho de bienes hacia y desde bodega, su correcto almacenaje y resguardo, para su posterior entrega.</li> <li>▪ Analizar las desviaciones y diferencias detectadas en la recepción, es decir, entre las ordenes de compras enviadas a proveedores y lo recibido, tanto físicamente como lo señalado en documentos (facturas o guías) y lo indicado en el panel.</li> <li>▪ Asegurar las condiciones de almacenamiento que permitan la inocuidad y conservación de insumos y fármacos, tales como: Temperatura, humedad y hermeticidad, restringiendo el acceso a estos productos exclusivamente a personal debidamente autorizado, identificado y capacitado.</li> <li>▪ Confeccionar y entregar acta de fármacos o insumos vencidos a su Jefe de Unidad, para dar de baja.</li> <li>▪ Planificar, supervisar y llevar a cabo inventarios periódicos de las bodegas.</li> </ul>
<b>Asesores Técnicos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Velar, supervisar y tomar decisiones en el cumplimiento del presente procedimiento en lo relativo al cuidado y buen almacenamiento de los Insumos y Fármacos, orientando a los encargados de bodega, Técnicos Paramédicos, Administrativos y Auxiliares en su correcta aplicación.</li> <li>▪ Asesorar al Departamento con las normas y directrices establecidas por la Unidad de Calidad y Seguridad del Paciente relativas a la recepción y almacenamiento de bienes.</li> <li>▪ Comunicar, si corresponde, oportunamente, a los Centros de Responsabilidad, Centro de Costos, Departamentos y Unidades, de las Alertas Sanitarias tanto de los fármacos como de los insumos, con la finalidad que estos sean devueltos a la bodega, para su cuarentena respectiva.</li> <li>▪ Recepción virtual y traspaso en plataforma FONASA de los fármacos e insumos, perteneciente a Ley Ricarte Soto (LRS).</li> </ul>

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO</b>	Código:
		Versión:
		Páginas: 10 de 69
		Fecha Emisión:
		Vigencia:

Cargo	Responsabilidades
<b>Técnicos Paramédico<sup>1</sup></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Participar en el proceso de recepción, almacenamiento, distribución y toma de inventarios de los diferentes insumos o fármacos que son necesarios para el correcto funcionamiento del Complejo Asistencial Dr. Víctor Ríos Ruiz.</li> <li>▪ Visar recepción de insumos o fármacos, informando diferencias en la descripción, vencimientos, lote, faltantes, entre otros.</li> <li>▪ Colaborar en la adecuada comunicación y coordinación con los Centros de Costo de manera de asegurar una atención oportuna.</li> <li>▪ Entregar oportunamente información relevante de los vencimientos de los insumos o fármacos a los encargados de bodegas.</li> </ul>
<b>Administrativos de Bodega</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Registrar los procesos de recepción y entrega en sistema Panel de Documentos.</li> <li>▪ Gestión de los documentos necesarios para confección de set contable.</li> <li>▪ Informar periódicamente de la ejecución del cuadro de compras.</li> <li>▪ Brindar apoyo en los procesos de toma de inventarios mensual.</li> </ul>
<b>Auxiliares de Servicio</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Responsable de la recepción física de los insumos o medicamentos.</li> <li>▪ Revisar cantidades, descripción, estado, fechas de vencimientos, lotes, unidad de empaque, entre otras características que resultan indispensables para que los bienes sean ingresados a las bodegas. Posterior a esta revisión debe hacer entrega de la documentación que sustenta la correcta revisión de los insumos o fármacos.</li> <li>▪ Efectuar el etiquetado, cuando corresponda, de los insumos recepcionados para almacenarlos.</li> <li>▪ Efectuar labores administrativas, que emanen del proceso de recepción.</li> <li>▪ Visualizar e informar las situaciones anómalas que pudieran ocurrir con los insumos o fármacos.</li> <li>▪ Realización y conteo de insumos o fármacos para la toma de inventario.</li> <li>▪ Apoyar funciones de las distintas bodegas del departamento, según sea el requerimiento de su jefatura.</li> <li>▪ Mantener el orden y limpieza del espacio físico de las bodegas.</li> </ul>

<sup>1</sup> Actualmente, se cuenta sólo con un técnico paramédico tanto para la Unidad de Insumos Clínicos como para la Unidad de Fármacos, por lo que el apoyo de ambas unidades se centra solo en la entrega de insumos con este funcionario, por lo que se hace necesario contar adicionalmente con otro Técnico Paramédico que apoye la gestión de recepción en cada una de las bodegas.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO</b>	Código:
		Versión:
		Páginas: 11 de 69
		Fecha Emisión:
		Vigencia:

#### IV. DEFINICIONES

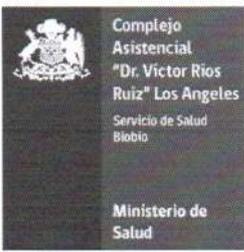
Los siguientes conceptos se entenderán como se definen a continuación:

- **Abastecimiento:** Función logística de aprovisionamiento de productos y/o servicios que la organización requiera.
- **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 Ley N°19.886 Ley de Compras Públicas y su Reglamento.
- **Adjudicatario:** Oferente al cual le ha sido aceptada y/o adjudicada la oferta en un Proceso de Compras, para la suscripción o establecimiento del contrato.
- **Bases:** Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen el conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones, establecidas en las bases administrativas, técnicas, formularios y anexos por la entidad licitante, que describen los bienes o servicios a contratar y regulan el proceso de compra y su respectivo acto contractual.
- **Bases Administrativas:** Documentos aprobados por la autoridad competente 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, y demás aspectos administrativos que rigen el proceso de compras.
- **Bases Técnicas:** Documentos elaborados por el referente técnico y debidamente aprobados, que contienen de manera general y/o particular las especificaciones, descripciones, requisitos y demás características del bien o servicio a contratar.
- **Catálogo de Convenio Marco:** Lista de bienes y servicios y sus correspondientes condiciones de contratación, previamente licitados y adjudicados por la Dirección de Compras Públicas puestos a disposición de las entidades, a través del Sistema de información.
- **Centro de costo:** Servicios clínicos del Complejo Asistencial, que genera costos para la institución, siendo responsables de los recursos asignados para realizar actividades.
- **Certificado de Disponibilidad Presupuestaria:** Documento aprobado por el Departamento de Gestión Financiera de la Institución, en el cual se establecen los montos y tiempos considerados que se encuentran disponibles para determinada adquisición.
- **Certificado de Inscripción Registro de Proveedores:** Documento emitido por ChileProveedores, que acredita que una determinada persona natural o jurídica se

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO</b>	Código:
		Versión:
		Páginas: 12 de 69
		Fecha Emisión:
		Vigencia:

encuentra inscrita en el Registro de Proveedores del Estado en alguna de sus categorías.

- **Certificado de Habilidad Registro de Proveedores:** Documento extendido por Chile Proveedores en el que da cuenta del estado en que se encuentra el proveedor para contratar con instituciones públicas.
- **Convenio Marco:** Modalidad de compra realizado por la dirección de compras, para procurar el suministro directo de bienes y/o servicios a las entidades, en la forma, plazo y demás condiciones establecidas en dicho convenio.
- **Compra Ágil:** Modalidad de compra mediante la cual las Entidades podrán adquirir bienes y/o servicios por un monto igual o inferior a lo establecido en el Reglamento y Directivas.
- **Compra Coordinada:** Modalidad de compra a través de la cual dos o más Entidades regidas por la Ley de Compras, agregan demanda mediante un procedimiento competitivo, a fin de lograr ahorros y reducir costos de transacción.
- **Cotización:** Información respecto de precio, especificaciones, y detalles del bien o servicio e identificación del proveedor.
- **Compra programada:** Proceso de adquisición basado en la programación anual (PAC) de ejecución mensual y políticas de inventarios.
- **Compra extraordinaria:** Proceso de adquisición de productos o servicios, que corresponden a requerimientos circunstanciales, no responde a un comportamiento regular de las necesidades. No tiene planificación a largo plazo.
- **Consignación:** Modalidad de adquisición a través de la cual el proveedor mantiene un stock permanente de productos en custodia en un determinado centro de costo, los cuales serán adquiridos formalmente por la institución, en la medida en que se vayan consumiendo, los cuales deben ser repuestos por el proveedor.
- **Declaración Jurada Simple:** Es un documento legal, que no se firma ante notario y en el que una persona declara saber o ser responsable de un hecho en particular.
- **Dirección de Compras y Contratación Pública:** Servicio público, dependiente del Ministerio de Hacienda de Chile y sometido a la supervigilancia del Presidente de la República, el cual tiene como misión generar eficiencia en la contratación pública con altos estándares de probidad y transparencia.
- **Factura:** Documento tributario electrónico (DTE), a través del cual el proveedor hace el cobro de los bienes y servicios prestados, en el que se identifica la ID de la orden de compra, detalle de la mercadería vendida, precio unitario total valor cancelable de la venta, indicación del plazo, y forma de pago.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO</b>	Código:
		Versión:
		Páginas: 13 de 69
		Fecha Emisión:
		Vigencia:

- **Garantía:** Documento mercantil de orden administrativo y/o legal que tiene como función el resguardo en caso de sancionar el incumplimiento de los proveedores, en las distintas etapas del proceso de adquisición. Definiéndose dos tipos de documentos de acuerdo a la siguiente descripción:
  - i. **Garantía de seriedad Oferta:** Documento que cauciona la presentación de los antecedentes que dan origen al contrato, cuyo incumplimiento del oferente seleccionado da paso a su cobro. Dicha caución será solicitada de acuerdo a lo establecido a la Ley N°19.886 y su Reglamento, salvo decretos que pudieran existir.
  - ii. **Garantía Fiel Cumplimiento Contrato:** Documento mercantil que cauciona la correcta ejecución de lo establecido en los antecedentes de contratación, cuyo incumplimiento de parte del oferente, seleccionado, da paso a su cobro. Dicha caución será solicitada de acuerdo a lo establecido a la Ley N°19.886 y su Reglamento, salvo decretos que pudieran existir.
  - iii. **Garantía por Anticipo:** Documento mercantil que cauciona el 100% del pago anticipado al proveedor, con el fin de resguardar los recursos públicos, dicha caución podrá ser utilizada en el evento en que lo estipulado en el acto administrativo permita la entrega de anticipos.
- **Grandes Compras:** Mecanismo de adquisición a través del catálogo de Convenios Marco de un bien o servicio cuyo monto total es igual o mayor a las 1.000 UTM, a través del cual los compradores pueden realizar un llamado a todos los proveedores adjudicados en un Convenio Marco en particular.
- **Ley de Compras Públicas:** Ley N°19.886 de Bases sobre contratos administrativos de suministros y prestaciones de servicios, dicha Ley regula las contrataciones de productos y/o servicios que soliciten las instituciones del estado.
- **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 fijas, formulen propuestas de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.
- **Licitación o propuesta Pública:** Procedimiento administrativo de carácter concursal, previa resolución fundada que lo disponga, mediante el cual la administración realiza un llamado público convocando a los interesados para que, sujetándose a las bases fijas, formulen propuestas de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.
- **Nota de Crédito:** Documento Tributario Electrónico (DTE), que deben emitir los proveedores afectos al Impuesto al Valor Agregado (IVA) por descuentos o

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO</b>	Código:
		Versión:
		Páginas: 14 de 69
		Fecha Emisión:
		Vigencia:

bonificaciones otorgados con posterioridad a la facturación a sus compradores, así como también por las devoluciones de mercadería o resciliaciones de contratos.

- **Nota de Debito:** Documento Tributario Electrónico (DTE), que deben emitir los proveedores, afectos al Impuesto al Valor Agregado (IVA), por aumentos en el impuesto facturado o para regularizar documentos previos.
- **Orden de compra / Contrato:** Documento de orden administrativo y legal que determina el compromiso entre la unidad demandante y proveedor, tiene como función respaldar los actos de las compras o contratación, respecto de la solicitud final de productos o servicios. Este documento será válido con la firma o aceptación del/los responsables del proceso en toda su magnitud, ya sea en el documento o en forma electrónica según lo establezcan los procedimientos.
- **Portal Chile Compra:** Sistemas de información para colaborar con el funcionamiento del portal electrónico [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), el cual le otorga sustento y administración de diversas facilidades complementarias al portal electrónico de compras.
- **Portal Mercado Público:** Portal electrónico utilizado como herramienta de compras y contrataciones a cargo de la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas (DCCP), utilizado por las unidades de compra para realizar los procesos de publicación y contratación, en el desarrollo de los procesos de adquisiciones de sus bienes muebles y/o servicios.
- **Profesional de Licitador Comprador:** funcionario que participa directa y habitualmente en los Procesos de Compa de la Entidad Licitante.
- **Proveedor:** Persona natural o jurídica, chilena o extranjera, o agrupación de las mismas, que puedan proporcionar bienes y/o servicios a las Entidades.
- **Plan Anual de Compras:** Corresponde a la lista de bienes y/o servicios de carácter referencial, que los distintos departamentos, secciones, unidades, oficinas y servicios del CAVRR, planifica utilizar o contratar durante un año.
- **Proceso de Compras:** Corresponde al Proceso de compras y contratación de bienes y/o servicios a través de alguno de los mecanismos establecidos en la Ley de Compras y el Reglamento.
- **Reglamento:** Publicado en el Diario oficial el 24 de septiembre del 2004, aprobado por Decreto Supremo N°250 de la Ley N°19.886. Describe las normas de procedimientos y transparencia que se aplican a los procesos de compras establecidos en la Ley de Compras.

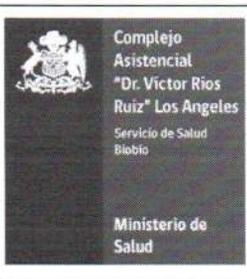


## MANUAL DE PROCEDIMIENTO DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO

Código:	
Versión:	
Páginas: 15 de 69	
Fecha Emisión:	
Vigencia:	

- **Solicitud Adquisición/Requerimiento:** Que indica la necesidad de obtener un producto o servicio que el usuario requirente solicita al Área o Unidad de Compra del Establecimiento, puede ser vía panel de documentos o correo electrónico.
- **Tribunal de Contratación Pública:** Organismo jurisdiccional al que le corresponde el conocimiento y resolución de las demandas de impugnación que se deduzcan contra acto u omisiones ilegales o arbitrarias, ocurridos en los procedimientos administrativos de licitación en que pueden incurrir los organismos públicos regidos por la Ley N°19.886 y que tengan un lugar entre la aprobación de las bases de la respectiva licitación y su adjudicación.
- **Usuario requirente:** Todo servicio de la Institución con facultades específicas para solicitar compras o servicios.
- **Vistos buenos:** Se refiere a la aprobación de un proceso o documento mediante la firma de algunos funcionarios con la autoridad de entregar conformidad frente a alguno de estos casos.
- **Siglas:** Para los efectos del presente manual se definen y detallan las siguientes siglas:

Siglas	Definición
CAVRR	Complejo Asistencial Dr. Víctor Ríos Ruiz
ADQ	Adquisición
V°B°	Visto Bueno
CM	Convenio Marco
AG	Compra Ágil
CC	Compra Coordinada
TD	Trato Directo
OC	Orden de Compra
UC	Unidad Compradora
CC	Centro de Costo
PAC	Plan Anual de Compras
TIC	Tecnología de Información y Comunicación
TGR	Tesorería General de la Republica
SDEA	Subdirección Ejecutiva Administrativa
UTM	Unidad Tributaria Mensual
UF	Unidad de Fomento
L1	Licitaciones públicas menores a 100 UTM

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO</b>	Código:
		Versión:
		Páginas: 16 de 69
		Fecha Emisión:
		Vigencia:

Siglas	Definición
LE	Licitaciones públicas $\geq 100$ y $< 1000$
LP	Licitaciones públicas $\geq 1000$ y $< 2000$
LQ	Licitaciones públicas $\geq 2000$ y $< 5000$
LR	Licitaciones públicas $\geq 5000$
E2	Licitaciones privadas menores a 100 UTM
C0	Licitaciones privadas $\geq 100$ y $< 1000$
B2	Licitaciones privadas $\geq 1000$ y $< 2000$
H2	Licitaciones privadas $\geq 2000$ y $< 5000$
I2	Licitaciones privadas $\geq 5000$
DEPTO	Departamento

## V. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Ley N°19.886, de bases sobre contratos de bases administrativos de suministro y prestación de servicios, en adelante "Ley de compra" y sus modificaciones.
- Decreto N°250, de 2004, del ministerio de hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N°19.886, en adelante "el Reglamento", y sus modificaciones.
- DFL N°1, Ley N°19.653 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18.575 orgánica constitucional de bases generales de la administración del estado.
- Ley N°19.880, que establece bases en los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la administración del Estado.
- Resolución N°7, del 26/03/2019, de la contraloría general de la república, que fija normas sobre exención de trámite de toma de razón.
- Resolución N°16 y N°17, del 12/2020, de la contraloría general de la república, que fija normas sobre exención de 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 la resolución y/o Circular del Ministerio de hacienda, documento los cuales son prácticos y dictados año a año, en virtud a los contenidos que incorpore la Ley de presupuesto.
- Ley de probidad N°16.653.
- Ley de transparencia N°20.285.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO</b>	Código:
		Versión:
		Páginas: 17 de 69
		Fecha Emisión:
		Vigencia:

- Ley sobre los documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma N°19.799.
- Política y condiciones de uso del sistema de ChileCompra, instituciones que la dirección de compras públicas emite para uniformar la operatoria en el portal de ChileCompra.
- Directivas de compras públicas.
- Ley del Lobby N°20.730, que regula el lobby y la gestiones que representen intereses particulares ante las autoridades y funcionarios.
- Resolución Exenta N°1.965 del 17/02/2017 que aprueba el formato para la elaboración de Manuales de Organización y el Formato para la elaboración de Manuales de Procedimiento del CAVRR Los Ángeles.
- Resolución Exenta que establece estructura organizacional del CAVRR y describe las funciones de sus respectivos departamentos.
- Resolución que autoriza el nombramiento del Director titular o Subrogante.
- Resolución Exenta N°10.227 del 30/12/2016 que aprueba la creación de la Unidad de Fármacos, Unidad de Compras de Insumos Clínicos, Unidad de Compras de Insumos Generales.
- Resolución Exenta que aprueba el Manual de Proceso de Facturas de Compra del CAVRR.
- Protocolo de entrega de Insumos Clínicos, Generales y Fármacos a todas las áreas de la estructura organizacional del CAVRR, que se encuentre vigente.
- Ley de Pago Oportuno N°21.131.
- Directiva Permanente Interna Administrativa (DPI) N°18, para Fondo Fijo.
- Procedimientos de toma de inventario que se encuentre vigente.

## **VI. METODOLOGÍA**

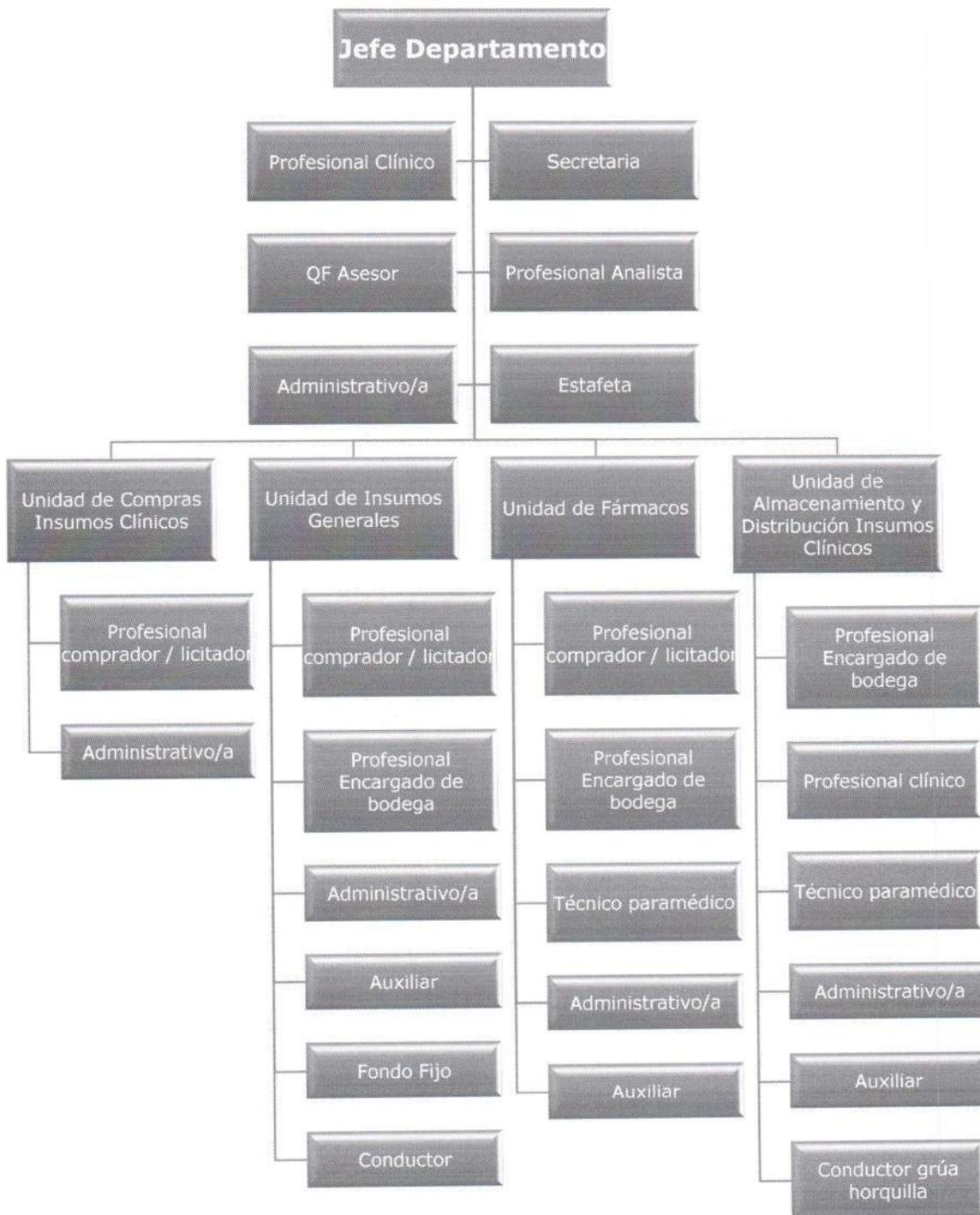
### **6.1 Organización del Departamento de Abastecimiento**

El Departamento de Abastecimiento del CAVRR tiene dependencia administrativa y técnica de la Subdirección Ejecutiva Administrativa, quien a su vez depende administrativamente del Director del Complejo Asistencial Dr. Víctor Ríos Ruiz, tal como lo describe el organigrama institucional.

Organigrama Departamento de Abastecimiento:

## MANUAL DE PROCEDIMIENTO DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO

Código:
Versión:
Páginas: 18 de 69
Fecha Emisión:
Vigencia:



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO</b>	Código:
		Versión:
		Páginas: 19 de 69
		Fecha Emisión:
		Vigencia:

## 6.2 Plan Anual de Compras

En el CAVRR, el Departamento de Gestión Financiera es el que reúne las necesidades de las distintas áreas y autoriza financieramente los insumos, bienes y servicios, siendo esta programación el insumo principal para la elaboración del PAC por parte de las unidades del Departamento de Abastecimiento.

**Cada área planificará sus compras sobre la base de su consumo (ordinario y extraordinario) del año anterior de bienes, insumos y servicios.**

El Plan Anual de Compra, reúne y programa las adquisiciones de insumos, bienes y servicios dentro de un año calendario, ejecutado mensualmente, además considera el valor estimado de lo que se requiere adquirir. Cabe señalar, que la elaboración de este plan es una obligación de la Ley de Compras y debe ser publicado en la plataforma de Mercado Público, dentro de los plazos establecidos.

Dicho Plan debe contar con el acto administrativo que aprueba su publicación.

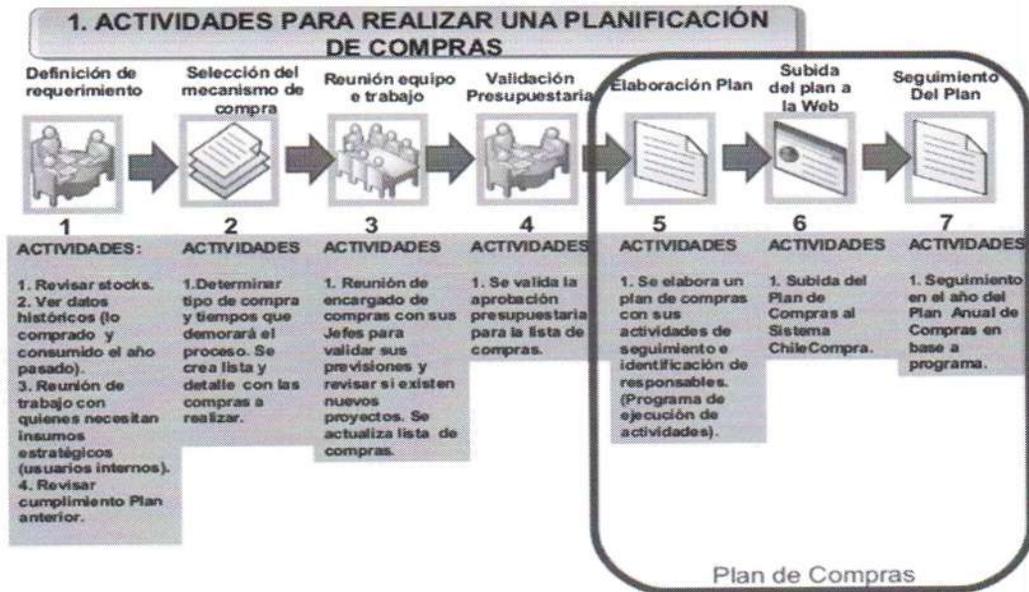
Este plan como mínimo debiera contener:

- Código interno y descripción del bien y/o servicio.
- Ítem presupuestario
- Cantidad estimada del bien y/o servicio.
- Monto total estimado.
- Modalidad de adquisición (Catalogo electrónico, licitación pública, licitación privada, trato directo, compra ágil, compra coordinada).
- Fecha aproximada de compra.
- Consolidación de la demanda: Departamento de Abastecimiento debe consolidar en un documento de trabajo la demanda de necesidades de los diferentes C.C. desarrollando las siguientes tareas:
  - ❖ Analizar y agrupar por tipo de insumos valorizados.
  - ❖ Crear proyectos por especialidad.
  - ❖ Finalmente, subir toda la información a [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).
- Emisión y Resolución de Aprobación Programa Anual: El Departamento de Abastecimiento será responsable de confeccionar la Resolución que aprueba su respectivo Programa de Compras y publicarlo en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), la cual debe ser autorizada por la autoridad máxima de la institución.

- Seguimiento Plan Anual de Compras: Cada unidad del Departamento, deberá dar seguimiento a su respectivo PAC y realizar las modificaciones según corresponda.

Cada Jefe de Unidad de Compra estará encargado de dar el seguimiento al Plan Anual de Compras. Estos deberán monitorear el cumplimiento de lo establecido en el programa, siendo supervisados por el Jefe de Departamento de Abastecimiento. Dicha información será de utilidad para el mejoramiento continuo en los procesos de planificación de los años posteriores con miras hacia la eficacia y eficiencia.

Señalar finalmente que el Plan Anual de Compras que se sube al portal mercado público tiene carácter referencial y dependerá de los recursos financieros disponibles.



*Actividades Plan Anual de Compras*

### 6.3 Ley de Compras Públicas N°19.886 y su Reglamento D.S. N°250 del Ministerio de Hacienda.

Esta Ley tiene como función regular las contrataciones de productos y/o servicios que soliciten las Instituciones del Estado. Establece reglas claras con el fin de que todos los que quieran postular a ser proveedor del Estado tengan las mismas oportunidades.

Los principios que rigen las adquisiciones y contrataciones de la administración pública se regirán por principios y valores tales como:

- No discriminación
- Publicidad
- Libre Competencia
- Igualdad

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO</b>	Código:
		Versión:
		Páginas: 21 de 69
		Fecha Emisión:
		Vigencia:

- Ética
- Probidad
- Transparencia
- Centralización Normativa
- Imparcialidad
- Descentralización Operativa

#### 6.4 Plataforma Mercado Público

El CAVRR deberá desarrollar todos sus Procesos de Compras utilizando solamente la plataforma de la Dirección Compras Públicas, [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) incluyendo los actos, documentos y resoluciones relacionados directa o indirectamente con los Procesos de Compras.

El CAVRR no podrá adjudicar ofertas que no hayan sido recibidas a través del Sistema de Información, salvo lo dispuesto en el artículo 62 del Reglamento.

Esta plataforma será administrada por el Jefe del Departamento de Abastecimiento, donde se definirán los siguientes perfiles:

**Jefe de Servicio:** autoridad máxima de la institución, quien tiene la facultad de efectuar la adquisición propuesta por instancias de evaluación establecidas para los diferentes procesos de compras.

**Administrador:** encargado de la funcionalidad y asignación de los diferentes perfiles, que se requieren para operar en la plataforma.

**Administrador Suplente:** en caso de ausencia del Administrador, será el funcionario que tenga asignada la suplencia quien desarrollará las tareas propias del Administrador.

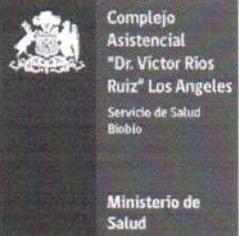
**Supervisor:** encargado de parte operativa del proceso de compra dentro de la plataforma, teniendo bajo su responsabilidad atribuciones como crear, editar, publicar y adjudicar procesos de compra, así como también solicitar cancelación, retrotraer y revocar procesos de compra.

**Comprador Base:** encargado de crear, editar procesos de compra.

**Abogado:** responsable de analizar y visar jurídicamente los procesos de compra.

**Auditor:** funcionario encargado, revisar y consultar las distintas etapas de los procesos de compra.

**Observador:** consultar órdenes de compra y licitaciones, además de consultar reportes.

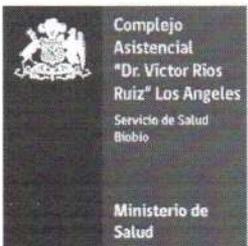
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO</b>	Código:
		Versión:
		Páginas: 22 de 69
		Fecha Emisión:
		Vigencia:

## 6.5 Modalidades de Compra

A continuación, se presentan las distintas modalidades de compra, por las cuales deben ser ejecutados los procesos de adquisición, de acuerdo a lo que se estipula en la Ley y su Reglamento.

Modalidad	Definición
<b>Convenio Marco</b>	Los Convenios Marco son una modalidad de compra de bienes y servicios, a través de un catálogo electrónico o tienda virtual y constituyen la primera opción de compra de los organismos públicos.
<b>Licitación Pública</b>	Procedimiento administrativo de carácter concursal de los organismos del estado, en el cual se realiza un llamado público convocando a los interesados para que sujetándose a las bases fijadas formulen propuestas dentro de las cuales se seleccionará la más conveniente.
<b>Licitación Privada</b>	Procedimiento administrativo de carácter concursal previa resolución fundada mediante el cual la administración, invita a determinadas personas para que sujetándose a las bases fijadas formulen propuestas dentro de las cuales se seleccionará las más conveniente.
<b>Trato o Contratación Directa</b>	Es un mecanismo excepcional de compra que implica la contratación de un solo proveedor previa resolución fundada, según lo establecido en el artículo N°10 del Reglamento de la Ley N°19.886.
<b>Compra Ágil</b>	Es una modalidad de compra abierta mediante la cual las entidades podrán adquirir bienes y/o servicios por un monto igual o inferior a 10 UTM de una manera dinámica y expedita a través del sistema de información.
<b>Compra Coordinada</b>	Modalidad de Compra por la cual 2 o más entidades regidas por la Ley de compras agregan demanda mediante un procedimiento competitivo. Esto con el fin de lograr ahorro y reducir costos de transacción.

Es responsabilidad del CAVRR mantener actualizada la información que publican en el Sistema de Información, así como también, respetar las políticas o condiciones de uso del Sistema que establezca la Dirección de Compra Públicas.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO</b>	Código:
		Versión:
		Páginas: 23 de 69
		Fecha Emisión:
		Vigencia:

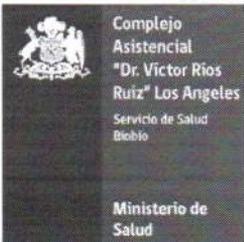
## 6.6 Procesos de Compra o Contratación de Servicios

Las adquisiciones de bienes o contrataciones de servicios serán efectuadas por el CAVRR a través de las modalidades de compra Convenio Marco, Licitación Pública, Licitación Privada, Compra Ágil, Compra Coordinada, Trato o Contratación Directa, de conformidad a la Ley de Compras y su Reglamento, además de las modalidades de compra extra sistema denominadas CENABAST y Fondo Fijo.

El Proceso de Compra o Contratación de Servicios conlleva una serie de etapas, que van desde la definición del requerimiento, hasta que este es recepcionado y entregado al Usuario Requirente.

## 6.7 Lineamientos Generales de Adquisiciones

- Todo acto administrativo sancionado por Resolución Exenta y Afecta deberá ser firmada por el Director del Establecimiento o a quien haya sido delegada esta función por la autoridad competente.
- La primera instancia de compra debe ser a través de la modalidad de Convenio Marco. De no encontrarse el bien o servicio en el catálogo de ChileCompra, se procederá a realizar la licitación pública con las especificaciones técnicas enviadas por el referente técnico. Las bases administrativas que se trabajarán serán las últimas que fueron tomadas para realizar un proceso de la misma índole o materia.
- Los funcionarios que se desempeñen en el área de adquisiciones en forma directa o indirecta tienen prohibición absoluta de recibir, en cualquiera de sus formas, todo tipo de beneficios de parte de proveedores o personas relacionadas a estos.
- Queda prohibido fragmentar las compras con el propósito de variar el procedimiento de adquisiciones que corresponda aplicar.
- Cuando el monto adjudicado supere en más de un 30% el monto estimado, el CAVRR deberá explicitar en el acto adjudicatario, las razones técnicas y económicas que justifican dicha diferencia, debiendo, asimismo, mantener los antecedentes para su revisión y control posterior por parte de la correspondiente entidad fiscalizadora, de acuerdo al Artículo 11 del Reglamento de Compras Públicas.
- Para todos los procesos de adquisición, salvo Fondo Fijo, CENABAST u otra plataforma del MINSAL o Gobierno, antes de la emisión de la orden de compra o en la eventualidad de un adelanto o pago anticipado, se deberá verificar el

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO</b>	Código:
		Versión:
		Páginas: 24 de 69
		Fecha Emisión:
		Vigencia:

registro de inscripción y habilidad del proveedor en la plataforma Chile Proveedores.

Se debe dejar en claro, que los adelantos o pagos anticipados, concurren en situaciones claramente excepcionales y deben contar con la autorización por escrito (correo electrónico) del Departamento de Gestión Financiera y la Subdirección Ejecutiva Administrativa.

### **6.8 Requisitos e inhabilidades para contratar con el Estado.**

Todos los proveedores con los que el Complejo Asistencial mantenga contrato administrativo de provisión de bienes o prestación de servicios tendrán la obligación de inscribirse en el portal [www.chileproveedores.cl](http://www.chileproveedores.cl), al momento de suscribir dicho contrato.

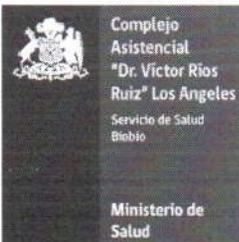
Como indica el Artículo 4º de la Ley N°19.886 de Compras Públicas, podrán celebrar contratos con el Complejo Asistencial las personas naturales o jurídicas, chilenas o extranjeras, que acrediten su situación financiera e idoneidad técnica conforme lo disponga el Reglamento, cumpliendo con los demás requisitos que este señale y con los que exige el derecho común.

El Complejo Asistencial no podrá suscribir contratos administrativos de provisión de bienes o prestación de servicios con los funcionarios directivos de la institución, ni con personas unidas a ellos por los vínculos de parentesco descritos en la letra b) del Artículo 54 de la Ley N°18.575, Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, ni con sociedades de personas de las que aquellos o estas formen parte, ni con sociedades comanditas por acciones o anónimas o cerradas en que aquellos o estas sean accionistas, ni con sociedades anónimas abiertas en que aquellos o estas sean dueños de acciones que representen el 10% o más del capital, ni con los gerentes, administradores, representante o directores de cualquiera de las sociedades dichas.

### **6.9 Cumplimiento de los Principios de Eficiencia, Eficacia, Probidad y Transparencia.**

Los procesos de compra y adquisiciones deben orientarse al cumplimiento de los siguientes principios:

- **Eficiencia:** Utilizar de la mejor manera posible los recursos para satisfacer los requerimientos. En la práctica se basa en la relación entre calidad y costo del producto o servicio y por otro que el proceso de adquisición sea realizado sin utilizar más recursos que los estrictamente necesarios.

 <p>Complejo Asistencial "Dr. Víctor Ríos Ruiz" Los Angeles Servicio de Salud Biobío  Ministerio de Salud</p>	<p><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO</b></p>	Código:
		Versión:
		Páginas: 25 de 69
		Fecha Emisión:
		Vigencia:

- **Eficacia:** Las adquisiciones deben satisfacer una necesidad efectiva, relacionada con los objetivos de la organización.
- **Probidad:** Consiste en observar una conducta funcionario intachable, y un desempeño honesto y leal de la función a cargo, con preeminencia del interés general sobre el particular.
- **Transparencia:** Al tratarse de recursos públicos, es necesario que el proceso de compra y contratación otorgue las garantías transparencia a todos los actores involucrados. En concreto, es mantener la información disponible para quien la requiera, evitando situaciones poco claras, discriminatorias o que atenten contra la competencia. Siendo responsabilidad del Departamento de Abastecimiento mantener actualizada la información que publica en el Sistema de Información.

## 6.10 Contratación de Servicios

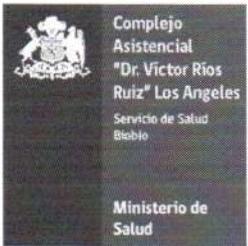
Los servicios personales a requerir se clasificarán dentro de las categorías que se señalan a continuación:

Tipo de Servicio	Definición
<b>Servicios Generales</b>	Definidos en el artículo 2 N°11 del Reglamento, se les aplica las reglas generales establecidas en el mismo.
<b>Servicios Personales</b>	Definidos en el artículo 2 N°12 del Reglamento, se les aplica las reglas generales establecidas en el mismo.
<b>Servicios Habituales</b>	Definidos en el artículo 2 N°13 del Reglamento, se les aplica las reglas generales establecidas en el mismo.

### 6.10.1 De la contratación de los Servicios

Será responsabilidad del CAVRR y en concordancia a la normativa vigente, el clasificar los servicios a contratar como Servicios Personales o Servicios Personales especializados, utilizándose los procedimientos de Convenio Marco, Licitación Pública, Licitación Privada, Compra Ágil y Trato Directo, con las particularidades que se precisan a continuación en el caso de los Servicios Especializados.

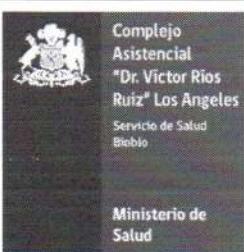
- Resolución que aprueba las bases de licitación o autorice el trato directo, según corresponda. Expresando los motivos que justifican la clasificación de un servicio como especializado y las razones por las cuales esas funciones no pueden ser realizadas por personal de la entidad.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO</b>	Código:
		Versión:
		Páginas: 26 de 69
		Fecha Emisión:
		Vigencia:

### 6.10.2 Procedimientos para la contratación de Servicios Especializados

El CAVRR desarrollara el proceso licitatorio en conformidad al siguiente procedimiento:

<b>Preselección</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Publicación a través del Sistema de Información de las bases y el llamado público a presentar antecedentes para proveer los servicios requeridos.</li> <li>▪ Documentación acerca de los antecedentes de los proveedores que permitan su selección.</li> <li>▪ Se podrá establecer un periodo de consultas a los proveedores.</li> <li>▪ Recibidos los antecedentes, el CAVRR deberá verificar la idoneidad técnica de los proveedores que participen en el proceso de licitación.</li> <li>▪ Se seleccionará a los mejores puntajes en conformidad a la metodología establecida en las bases.</li> </ul>
<b>Presentación de ofertas, selección y negociación</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Presentación por parte de los proveedores preseleccionados de sus ofertas técnicas y económicas dentro del plazo establecido en las bases. 10 días contados desde la notificación a los proveedores seleccionados será el plazo mínimo para presentar la oferta.</li> <li>▪ Evaluación de ofertas de conformidad a los criterios establecidos en las bases.</li> <li>▪ Posibilidad de negociar con el proveedor que haya obtenido el puntaje más alto aspectos específicos de su oferta. Sin embargo, estas modificaciones no podrán alterar el contenido esencial de los servicios requeridos, ni superar el 20% del monto total ofertado.</li> <li>▪ El resultado del proceso deberá ser publicado en el Sistema de Información.</li> <li>▪ Para servicios menores a 1.000 UTM, se podrá efectuar una contratación directa con un determinado proveedor, previa verificación de su idoneidad. Dicha decisión deberá ir acompañada de su respectiva resolución fundada.</li> <li>▪ Una vez alcanzado un acuerdo, deberá publicarse en el Sistema de Información el contrato respectivo si lo hubiere.</li> </ul>

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO</b>	Código:
		Versión:
		Páginas: 27 de 69
		Fecha Emisión:
		Vigencia:

## 6.11 Solicitudes de Compra

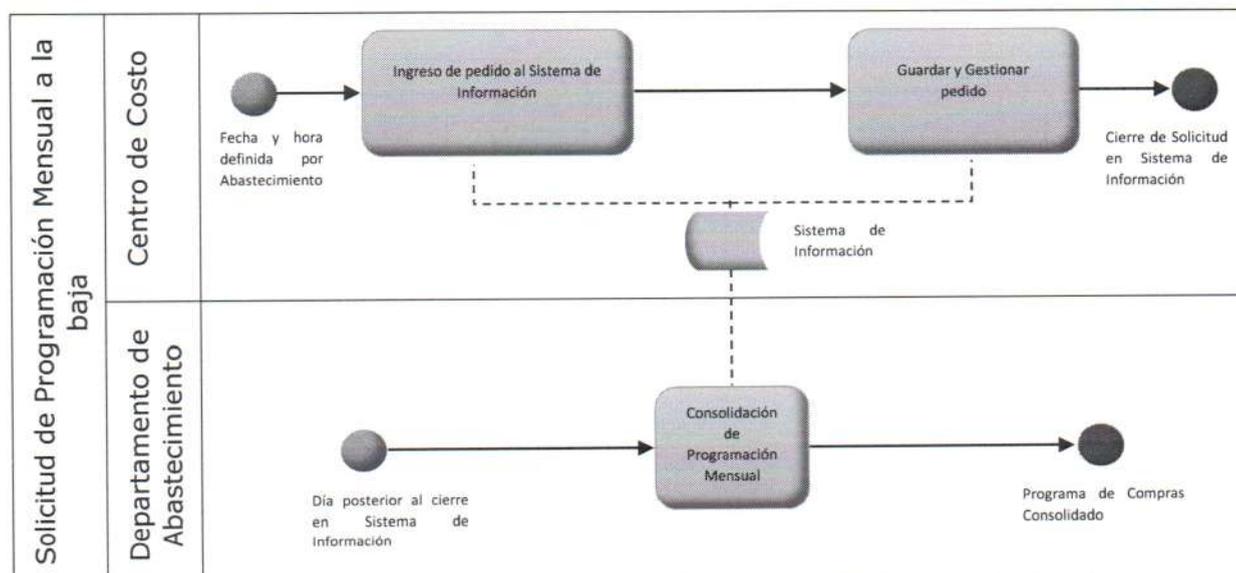
Todo requerimiento generado desde los Centros de Costos para dar cumplimiento a su funcionalidad, con el fin de alcanzar el objetivo principal del CAVRR.

### 6.11.1 Solicitud por Programación Mensual a la baja

Las solicitudes del programa mensual se realizarán de acuerdo al presupuesto asignado a cada Centro de Costo. Será el Centro de Costo el encargado de ingresar sus requerimientos, siendo estos derivados hacia el Departamento de Abastecimiento quien gestionará su compra por medio de la respectiva unidad de Compra, previa autorización del Departamento de Gestión Financiera del establecimiento.

El inicio del proceso, se realizará a fin de cada mes en un periodo no menor a 3 días hábiles, donde cada área del establecimiento, podrá modificar las cantidades a la baja consideradas en su programación mensual de su PAC.

Para ejecutar dicho proceso, el jefe de unidad o a quien designe para tal efecto, tendrá que verificar los stocks disponibles en bodega, los lotes con vencimientos cercanos, los ingresos de mercadería a través de CENABAST para el caso de la unidad de fármacos e insumos clínicos y posteriormente hacer el cruce de esta información con lo solicitado por el requirente, para que de tal forma se puedan obtener las cantidades reales de productos a adquirir.



*Solicitud por Programación Mensual a la baja*

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO</b>	Código:
		Versión:
		Páginas: 28 de 69
		Fecha Emisión:
		Vigencia:

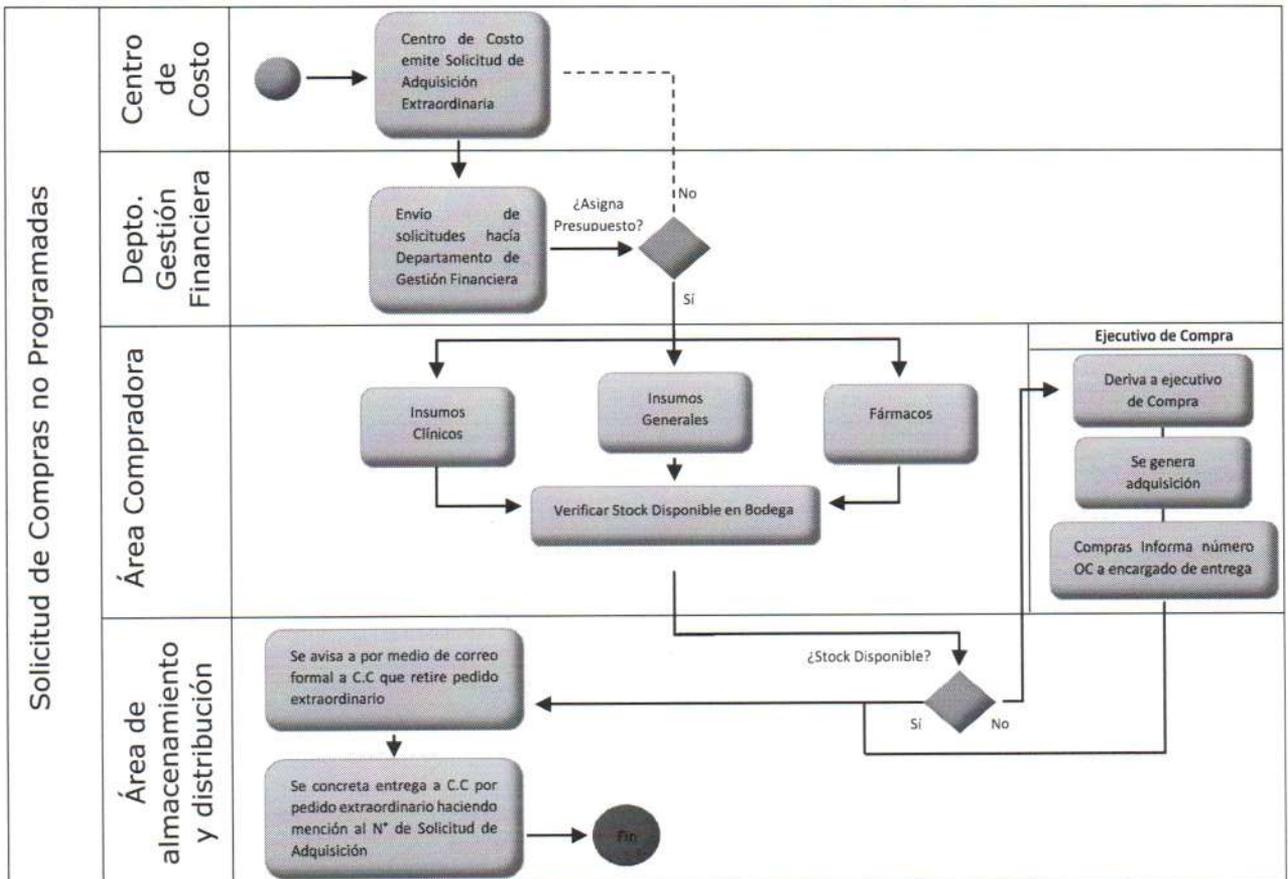
### 6.11.2 Solicitudes no Programadas

Son solicitudes que se originan de manera extraordinaria y que no se encuentran establecidas dentro de la PAC. Siendo los motivos más frecuentes los que a continuación se detallan:

- **Nuevos Insumos:** Se ingresa el requerimiento por parte de los Centros de Costos respecto a la necesidad de insumos que no se encontraban disponibles durante la planificación del PAC.
- **Sobreconsumo:** Se ingresa el requerimiento por parte de los Centros de Costos respecto a la necesidad de contar con el stock de insumos debido a que la demanda fue mayor a la presupuestada en el PAC.
- **Fármacos:** que no se encuentran contemplados dentro del arsenal del establecimiento.

Siendo las solicitudes derivadas por los requirentes hacia el Departamento de Gestión Financiera, el cual revisará la disponibilidad presupuestaria para financiar dicha solicitud. Finalmente, y para el caso en que esta es aprobada, será derivada hacia el Departamento de Abastecimiento quien gestionará la compra, la que podrá tener un plazo máximo de ejecución de hasta 90 días.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO</b>	Código:
		Versión:
		Páginas: 29 de 69
		Fecha Emisión:
		Vigencia:



*Solicitud de Compras no Programadas*

### 6.12 Emisión orden de compra

Una vez que se ha determinado la modalidad de compra para adquirir los bienes y servicios solicitados, tanto en programación mensual como por solicitud de compras no programadas.

Posterior al envío de la orden de compra a proveedor, los profesionales compradores deben solicitar el ingreso de dicha orden de compra al sistema panel de documentos.

### 6.13 Mecanismos de Compra

La Ley de Compras Públicas establece diferentes mecanismos de compras, los cuales se rigen bajo los principios que a continuación se presentan:

- Libre Concurrencia al llamado (Artículo 8° bis Ley N°18.575)
- Igualdad ante Bases y no discriminación arbitraria (Artículo 20° Reglamento Ley de Compras)

## MANUAL DE PROCEDIMIENTO DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO

- Sujeción Estricta a las bases (Artículo 10° Ley de Compras)
- No formalización (Artículo 13° Ley N°19.880)
- Transparencia y Publicidad (Artículo 10° Ley y 7 Ley 20.285, sobre acceso a la información)

Los mecanismos de compra por los cuales las instituciones del estado deben adquirir sus bienes y servicios, son los siguientes:

- Convenio Marco
- Licitación Pública
- Licitación Privada
- Trato Directo
- Compra Ágil
- Compra Coordinada

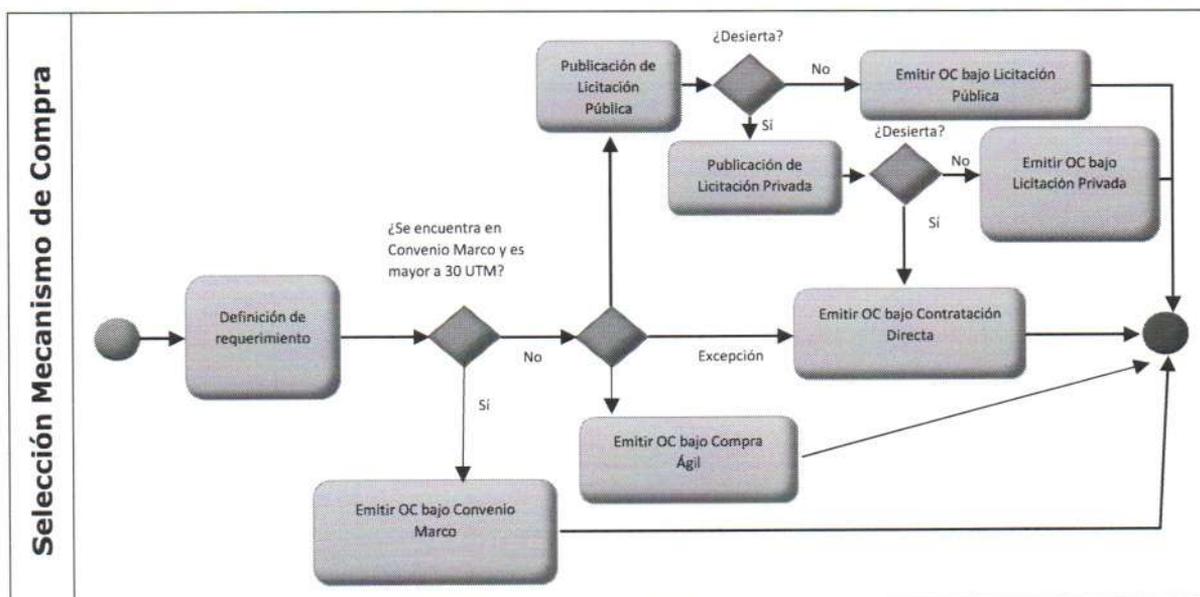


Diagrama Mecanismo Selección de Compra

### 6.14 Convenio Marco

El Convenio Marco es un acuerdo celebrado previa Licitación pública, por DCCP con múltiples proveedores. En el Convenio se establecen precios, condiciones de compra y otras especificaciones del producto o servicio, que rigen por un periodo de tiempo definido, siempre y cuando los montos a tranzar mayor a 30 UTM y/o excepciones

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO</b>	Código:
		Versión:
		Páginas: 31 de 69
		Fecha Emisión:
		Vigencia:

establecidas. Estos convenios se traducen en un catálogo Electrónico que contiene la descripción de los bienes y servicios ofrecidos, sus condiciones de contratación y la individualización de los proveedores a los que se adjudicó, se encuentra disponible en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

Este mecanismo de compra es la primera opción, como indica la Ley 19.886, el CAVRR estará obligado a comprar bajo este convenio, siempre y cuando se encuentren los bienes y servicios requeridos, debe además poseer condiciones que resulten ventajosas frente a otras opciones de compra velando así por los intereses de la institución, bajo esta modalidad se podrá relacionar directamente con el o los proveedor/es adjudicado/s por la DCCP.

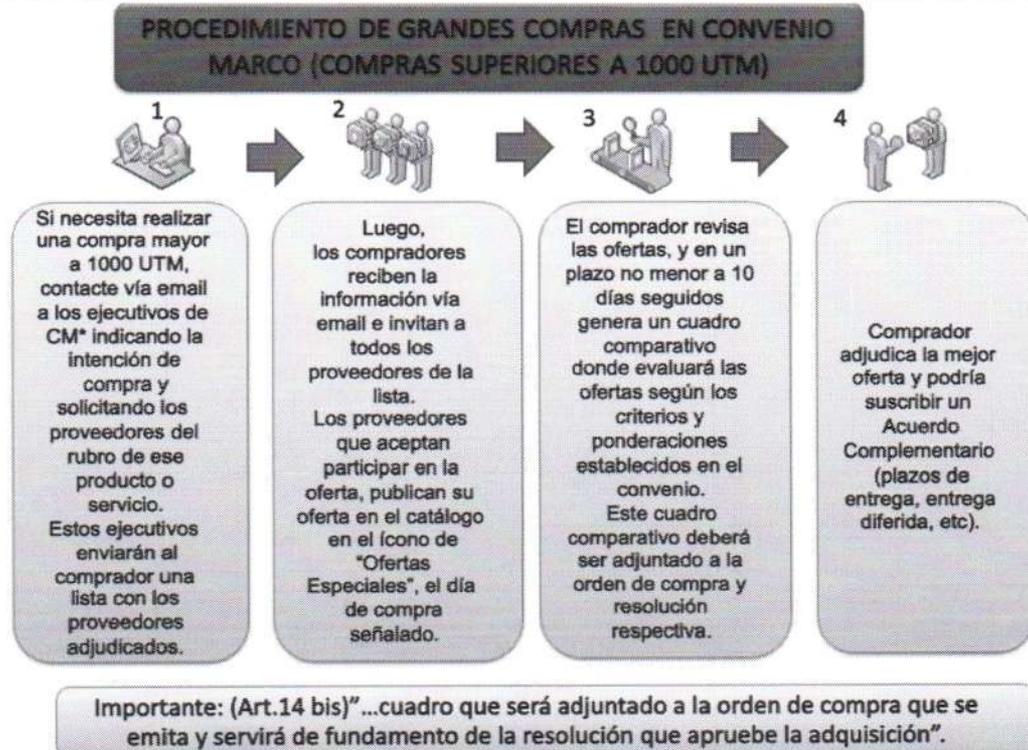
Cuando se realiza la OC por convenio marco, el proveedor no puede rechazarla, a menos que:

- Exista deuda vencida por parte del CAVRR con el proveedor destinatario de la misma.
- El valor de la Orden de Compra recibida sea inferior al valor mínimo declarado por el oferente en su oferta.

### **6.15 Grandes Compras**

El Reglamento de la Ley N°19.886, contenido en el Decreto N°250, de 2004, del Ministerio de Hacienda y modificaciones posteriores, establece el mecanismo de "Grandes Compras", el cual limita la discrecionalidad de las entidades públicas a la hora de efectuar contrataciones vía convenio marco, cuando éstas superen las 1.000 UTM. Así, el artículo 14 bis del mencionado cuerpo reglamentario establece:

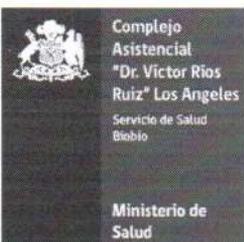
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO</b>	Código:
		Versión:
		Páginas: 32 de 69
		Fecha Emisión:
		Vigencia:



*Proceso de Grandes Compras*

En las adquisiciones vía convenio marco superiores a 1.000 UTM, las entidades deberán comunicar, a través del Sistema, la intención de compra a todos los proveedores que tengan adjudicado en Convenio Marco el tipo de producto requerido. En la Intención de Compra debe indicar las siguientes materias:

- **Fecha de decisión de compra:** La comunicación de la intención de compra debe ser realizada con la debida antelación, considerando los tiempos estándares necesarios para la entrega de la cantidad de bienes o servicios solicitados, plazo que en ningún caso será inferior a 10 días corridos antes de la emisión de la orden de compra. Se recomienda contemplar plazos amplios, superiores al mínimo, que permitan a los proveedores preparar adecuadamente sus ofertas.
- **Descripción del ítem o producto requerido:** El ítem o producto requerido debe corresponder a alguna de las categorías y tipos de producto, por lo que aquél debe encontrarse en el catálogo respectivo Convenio Marco. Debe existir una singularización precisa de los productos a adquirir a través de mecanismos de Grandes Compras, posibilitándose de este modo que se asocie la identidad de aquellos con la de los productos descritos en la OC que en definitiva emitan.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO</b>	Código:
		Versión:
		Páginas: 33 de 69
		Fecha Emisión:
		Vigencia:

- **Cantidad y Condiciones de Entrega:** La cantidad del producto requerido, así como las condiciones de entrega (lugar y plazos de entrega, entre otros), deben encontrarse detallados en el documento de Intención de compra, y que no pueden ser modificadas por el CAVRR con posterioridad a la publicación de dicho documento.
- **Criterios de Evaluación:** Se deberá seleccionar la oferta más conveniente según el resultado del cuadro comparativo que deberá confeccionar sobre la base de los criterios de evaluación y ponderaciones definidas en las bases de licitación del Convenio Marco respectivo, en lo que les sean aplicables. La selección de la oferta debe fundamentarse con una resolución aprobatoria de la adquisición, y debe ser publicada en la plataforma [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

#### 6.16 Acuerdo Complementario

Entre el CAVRR y el proveedor seleccionado, podrá suscribirse un acuerdo complementario, en el cual se consigne 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 especifiquen las condiciones particulares de la adquisición. Teniendo los siguientes puntos de un acuerdo complementario:

- Se basa en las condiciones de Convenio Marco de referencia.
- Se puede adicionar condiciones especiales.
- Se pueden concordar entregas diferidas.

#### 6.17 Licitación 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 entre las cuales se adjudicará a la más conveniente. Las autorizaciones de una licitación pública son: resolución con sus respectivas bases, Certificado Presupuestario con Firma previa a su publicación y la Resolución de conformación de la comisión. Es la modalidad de compra que se debe seguir según la Ley cuando el bien no está en Convenio Marco.

El procedimiento concursal se regirá por los principios de libre concurrencia de los oferentes al llamado administrativo y de igualdad ante las bases que rigen el contrato.

 <p>Complejo Asistencial "Dr. Víctor Ríos Ruiz" Los Angeles Servicio de Salud Biobío Ministerio de Salud</p>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO</b>	Código:
		Versión:
		Páginas: 34 de 69
		Fecha Emisión:
		Vigencia:

Cuando el monto adjudicado supere en más de un 30% el monto estimado, el CAVRR deberá explicitar en el acto adjudicatario, las razones técnicas y económicas que justifican dicha diferencia, debiendo, asimismo, mantener los antecedentes para su revisión y control posterior por parte de la correspondiente entidad fiscalizadora, de acuerdo al Artículo 11 del Reglamento de Compras Públicas.

### 6.17.1 Circunstancias en que procede una Licitación Pública

Cuando no proceda la contratación a través de Convenio Marco, sea porque el producto o servicio a contratar no se encuentra incorporado en el Catálogo Electrónico, o, si estuviere, no reúne los requisitos mínimos (precio, calidad, condiciones de despacho, características técnicas mínimas) para considerarlo como alternativa de compra, las Entidades celebrarán las adquisiciones a través de un contrato siempre y cuando este corresponda, de no ser así la Orden de Compra oficiará como contrato.

### 6.17.2 Tipos de Licitaciones Públicas y Plazos

Tipo de Licitación Pública	Rango (en UTM)	Plazos publicación en días corridos	Seriedad de la oferta obligatoria	Fiel Cumplimiento de contrato obligatorio
L1	<100	5	NO	NO
LE	≥ 100 Y < 1000	10 Rebajable a 5	NO	NO
LP	≥ 1000 Y < 2000	20 Rebajable a 10	NO	SÍ
LQ	≥2000 Y < 5000	20 Rebajable a 10	SÍ	SÍ
LR	≥ 5000	30	SÍ	SÍ

### 6.17.3 Formulación de las Bases

La Dirección, siguiendo las pautas establecidas en la Ley de Compras y su Reglamento, elaborará uno o más formularios de Bases, que estarán disponibles en el Sistema de información.

El CAVRR deberá completar el o los Formularios que al efecto establezca la Dirección. Pudiendo modificar y ajustar el Formulario a las necesidades particulares de cada Proceso de Compra, siempre que se cumpla con la Ley de Compras y el Reglamento.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO</b>	Código:
		Versión:
		Páginas: 35 de 69
		Fecha Emisión:
		Vigencia:

#### **6.17.4 Contenidos Mínimos de las Bases**

Los contenidos deberán estar actualizados conforme a la normativa legal vigente, es decir, Ley de Compras Públicas N°19.886 y su Reglamento N°250.

#### **6.17.5 Criterios de evaluación contenidos en las bases**

Los criterios de evaluación tienen por objeto seleccionar a la mejor oferta o mejores ofertas, de acuerdo a los aspectos técnicos y económicos establecidos en las bases.

El CAVRR considerará criterios técnicos, económicos y administrativos para evaluar de la forma más objetiva posible las ofertas recibidas. Los criterios técnicos, económicos y administrativos deberán considerar uno o más factores y podrán incorporar, en caso de estimarlo necesario, uno o más sub factores.

Las ponderaciones de los de los criterios, factores y sub factores que contemplen y los mecanismos de asignación de puntajes deberán ser detallados en las Bases. Además, se deberá contemplar un mecanismo para la resolución de empates que se puedan producir.

Para determinar los Criterios de Evaluación es necesario tener claridad respecto de los objetivos de la contratación (que se quiere obtener), los que deben estar asociados a variables cuantificables (variables observables que permitan medir el cumplimiento de los objetivos). Estas variables deben estar asociadas a ponderadores, en función de la relevancia de cada una de ellas para el proceso de contratación.

Las variables a medir deben tener asociadas una Meta o estándar (valor deseado o ideal para cada indicador, incluyendo su tolerancia) con sus respectivos Tramos de evaluación (valoración de las diferencias en relación a la meta) y Método de medición. Cada proceso de evaluación debe constar de al menos 2 criterios de evaluación.

*"La evaluación de las ofertas se efectuará a través de un análisis económico y técnico de los beneficios y los costos presentes y futuros del bien o servicio ofrecido en cada una de las ofertas". (Artículo 37 del Reglamento).*

A continuación, se enuncian **algunos Criterios de Evaluación que se pueden utilizar:**

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO</b>	Código:
		Versión:
		Páginas: 36 de 69
		Fecha Emisión:
		Vigencia:



#### *Criterios de Evaluación*

Para el caso de la prestación de servicios habituales, que se deben proveer a través de licitaciones o contrataciones periódicas, las bases deberán contemplar como criterio técnico las condiciones de empleo y remuneración.

#### **6.17.6 Contenidos Adicional de las Bases**

Las Bases podrán contener, en lenguaje preciso directo, las siguientes materias:

- La prohibición de subcontratar impuesta al proponente adjudicado y las circunstancias y alcances de la prohibición.
- Los contenidos deberán estar actualizados conforme a la normativa legal vigente, es decir, Ley de Compras Públicas N°19.886 y su Reglamento N°250.
- El establecimiento de la no procedencia de uniones temporales de proveedores, cuando se estime fundadamente que ellas pudiesen conllevar un riesgo, dadas las particularidades de la industria objeto de la licitación o de las características del bien y/o servicio a contratar.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO</b>	Código:
		Versión:
		Páginas: 37 de 69
		Fecha Emisión:
		Vigencia:

- Cualquier otra materia que no contradiga disposiciones de la Ley de Compras y su Reglamento (Visita a terreno, envío de muestras u otra que se requiera).

#### **6.17.7 Consideraciones**

Los plazos indicados en las Bases de Licitación son en días corridos, salvo que se indique lo contrario en las propias bases (visitas a terreno, respuestas a las consultas del foro).

Se deberá designar una contra parte técnica, quien será parte de la comisión evaluadora del proceso y tendrá como principal responsabilidad definir y evaluar las especificaciones técnicas del requerimiento.

#### **6.17.8 Publicación de las Bases**

Una vez aprobada y resoluciona la documentación que autoriza el proceso de licitación, estas se publicarán en la plataforma Mercado Público, según los plazos y condiciones correspondientes.

#### **6.17.9 Preguntas y Respuestas**

En esta instancia los interesados podrán realizar consultas aclaratorias respecto de las bases publicadas a través del foro de Mercado Público, en los tiempos establecidos y la institución tiene la obligación de dar respuesta a la inquietud, dentro de los plazos definidos.

Toda comunicación realizada a través del foro, pasara a formar parte integra del proceso de licitación.

#### **6.17.10 Cierre y apertura de ofertas**

Una vez concluido el tiempo de publicaciones, el proceso se cierra de manera automática y el encargado del proceso deberá realizar la apertura electrónica, para la revisión y evaluación de las ofertas recibidas, dentro de los plazos establecidos en las bases.

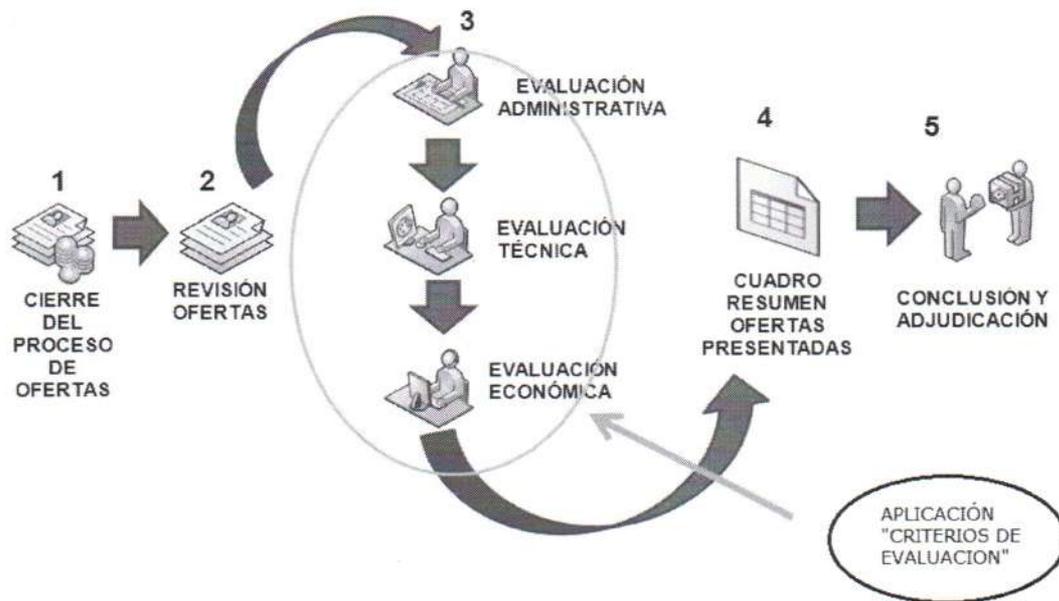
#### **6.17.11 Evaluación de las ofertas**

El CAVRR deberá evaluar los antecedentes que constituyen la oferta de los proveedores y rechazará las ofertas que no cumplan con los requisitos mínimos establecidos en las Bases.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO</b>	Código:
		Versión:
		Páginas: 38 de 69
		Fecha Emisión:
		Vigencia:

La evaluación de la oferta se efectuará a través de un análisis administrativo, económico y técnico de cada una de las ofertas. Para efectos del anterior análisis, el CAVRR deberá remitirse a los criterios de evaluación definidos en las Bases.

**“ ESQUEMA PROCESO DE EVALUACIÓN ”**



*Proceso Evaluación de Ofertas*

Consideraciones:

- Evaluar si las ofertas se ajustan a lo solicitado.
- Evaluar las ofertas sólo según los criterios de Evaluación establecidos en las Bases de Licitación (factores y sub factores), creando un cuadro comparativo de las ofertas.
- Hacer partícipe al referente técnico o requirente de la decisión de compra.
- Para toda licitación independiente del monto y su naturaleza se deberá nombrar a través de resolución una comisión evaluadora de al menos 3 funcionarios.
- Revisar la recepción de la garantía de seriedad de la oferta según corresponda.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO</b>	Código:
		Versión:
		Páginas: 39 de 69
		Fecha Emisión:
		Vigencia:

A partir del cuadro comparativo de la oferta, la comisión evaluadora aplica los criterios de evaluación y genera el acta de evaluación, documento que registra el porcentaje final obtenido por cada una de la oferta en función de los Criterios de Evaluación, y que debe estar anexado a la resolución que da cuenta del resultado final del proceso de contratación, a continuación, se detallan los contenidos mínimos que debe contener este documento:

- Lugar y la fecha en que se reunió la comisión evaluadora
- Detalle de las ofertas recibidas, con su correspondiente análisis
- Criterios, ponderaciones y puntaje establecidos en bases
- Evaluaciones de cada oferta, puntaje final obtenido por cada una de las ofertas en función de los criterios de evaluación y recomendación de adjudicación, deserción o declaración de inadmisibilidad y su justificación.
- Firma por cada uno de los integrantes de la comisión de evaluación.

La resolución que da cuenta del resultado final del proceso debe estar en concordancia con el Acta de Evaluación, y establecer claramente las condiciones en las cuales se contratara con el o los proveedores adjudicados, o de lo contrario, las condiciones que hacen necesario declarar desierto todo o parte del proceso.

#### 6.17.12 Procesos de Evaluación

Proceso	Descripción
<b>Cierre del Proceso de Ofertas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ En esta instancia el comprador no puede tener contacto con el proveedor a excepción del "Foro Inverso" (el comprador puede hacer consultas al proveedor a través del sitio <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a>). Esto es trascendental porque es público. Se pueden solicitar antecedentes administrativos que no otorguen ventajas competitivas frente a otro oferente durante la apertura de las ofertas siempre que este considerado en las bases.</li> <li>▪ Hasta antes del cierre el comprador puede hacer modificaciones a las Bases de Licitación solo mediante acto administrativo respectivo (Resolución fundada).</li> </ul>

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO</b>	Código:
		Versión:
		Páginas: 40 de 69
		Fecha Emisión:
		Vigencia:

Proceso	Descripción
<b>Apertura y Revisión de Ofertas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>La apertura de las ofertas es trascendental en la transparencia del proceso, ya que tras la aceptación de las ofertas que continúan en el proceso, los proveedores podrán visualizar los antecedentes de todos los oferentes a través del sitio <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a>.</li> </ul>
<b>Evaluación Administrativa</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Revisar que los <b>documentos solicitados</b> en las Bases de Licitación estén contenidos en los documentos presentados por el o los oferentes al cierre de las ofertas.</li> </ul>
<b>Evaluación Técnica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Revisar que las <b>especificaciones</b> del bien o servicio explicitado en las Bases de Licitación estén contenidas en los documentos, muestras en caso de corresponder, presentados al cierre de las ofertas, por el o los oferentes.</li> </ul>
<b>Evaluación Económica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Analizar la alternativa más eficiente según lo especificado en las bases en cuanto a precio de las ofertas presentadas.</li> </ul>
<b>Cuadro Ponderación Ofertas Presentadas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se ordenan las ofertas con sus evaluaciones técnicas y económicas para luego asignarles los puntos establecidos según los "Criterios de Evaluación"</li> </ul>
<b>Acta de Evaluación</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se confecciona un documento en donde se detalla el proceso de evaluación a través de los criterios establecidos en las bases de licitación, generando un ranking de los proveedores evaluados y la comisión propone al director el o los proveedores a adjudicar.</li> </ul>
<b>Conclusión y Adjudicación</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se finaliza el proceso de evaluación con la Resolución de Adjudicación indicando el o los nombres de él o los oferentes adjudicados.</li> </ul>
<b>Gestión de Contrato</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Luego de adjudicado el o los proveedores, se formalizará la adquisición mediante elaboración y aprobación del contrato mediante resolución fundada, en el caso que corresponda.</li> </ul>

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO</b>	Código:
		Versión:
		Páginas: 41 de 69
		Fecha Emisión:
		Vigencia:

### **6.17.13 Adjudicación y Gestión del Contrato**

Una vez terminado el proceso de evaluación de ofertas y generando el Acta de Evaluación con su respectiva resolución aprobatoria, la institución debe publicar el resultado oportunamente en el sistema de información, para luego formalizar la adquisición a través del envío de la orden de compra o aprobación de contrato a través de resolución fundada según el siguiente detalle:

- a) El monto adjudicado sea menor a 1.000 UTM y las bases lo permita, se emitirá la Orden de Compra, la cual será enviada a proveedor para su posterior aceptación.
- b) El monto adjudicado sea mayor a 1.000 UTM o la contratación revierta mayor complejidad definido en las bases de contratación, se deberá emitir y aprobar mediante resolución fundada el respectivo contrato, para la posterior emisión, envío y aceptación de la respectiva Orden de Compra.

Si el adjudicatario se desistiere de firmar el contrato, o aceptar la orden de compra a que se refiere el inciso primero del artículo 63 del Reglamento, o no cumplierse con las demás condiciones y requisitos establecidos en las Bases para la suscripción o aceptación de los referidos documentos, el CAVRR podrá, junto con dejar sin efecto la adjudicación original, adjudicar la licitación al Oferente que le seguía en puntaje, dentro del plazo de 60 días corridos contados desde la publicación de la adjudicación original, salvo que las Bases establezcan algo distinto.

### **6.17.14 Gestión de Reclamos**

Las inquietudes que los proveedores manifiesten, respecto de los procesos de adquisición que la institución realice, los proveedores pueden manifestarlas a través del portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), el Usuario comprador que tenga el rol asignado por el administrador de la plataforma, tendrá en su escritorio el ícono llamado Gestión de reclamos, desde el cual tiene acceso a los reclamos ingresados a la Institución el cual tiene un plazo de 2 días hábiles para dar respuesta, pudiendo ampliar hasta 24 horas adicionales para poder responder. El responsable del proceso debe preparar la respuesta a la inquietud del proveedor y hacerla llegar al responsable para su ingreso a la plataforma.

### **6.18 Licitación Privada**

Es un mecanismo de compra de carácter concursal para la adquisición o contratación de bienes o servicios requeridos por una entidad, en la que, a diferencia de la

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO</b>	Código:
		Versión:
		Páginas: 42 de 69
		Fecha Emisión:
		Vigencia:

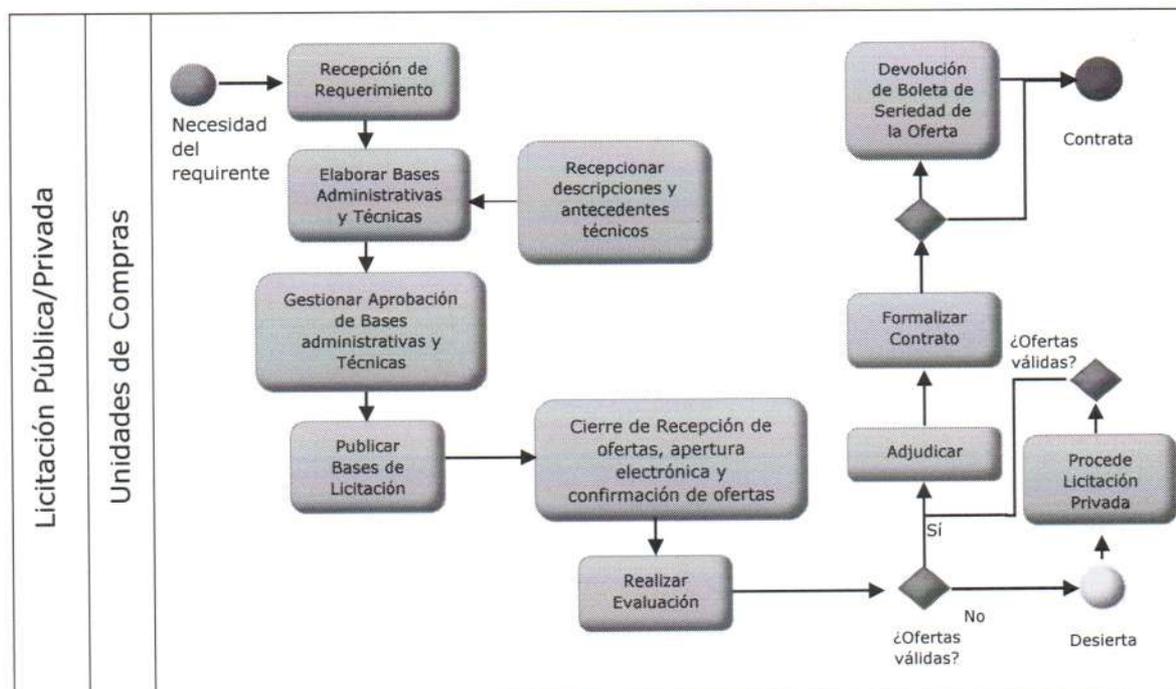
Licitación Pública, sólo participan los proveedores que han sido invitados por la Entidad Licitante, con un mínimo de 3 participantes.

Este tipo de procedimiento requiere de resolución fundada, la que debe ser publicada en el Sistema de Información de Compras Públicas.

La Licitación Privada es un mecanismo excepcional de compra, y su utilización se encuentra restringida a las siguientes situaciones especiales o excepcionales contempladas en el Artículo 8 de la Ley de Compras públicas y Artículo 10 del Reglamento de dicha Ley.

Las bases que se fijaron en la Licitación Pública deben ser las mismas que se utilicen para realizar la Licitación Privada, salvo que existan modificaciones que hayan sido aprobadas previa y formalmente mediante la Resolución respectiva, en este caso se procederá a un nuevo proceso de licitación según la norma general.

El procedimiento de adquisición mediante Licitación Privada está regulado en los artículos 44 al 48 del Reglamento de Compras.



Proceso General de Licitación Pública y Privada

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO</b>	Código:
		Versión:
		Páginas: 43 de 69
		Fecha Emisión:
		Vigencia:

## 6.19 Garantías

### 6.19.1 Garantía Seriedad de la Oferta

El CAVRR deberá ponderar el riesgo involucrado en cada contratación, para determinar la presentación de garantía de Seriedad de la Oferta, siendo exigible de carácter obligatoria para contrataciones iguales o superiores a 2000 UTM.

Los contenidos que requiere este documento estarán especificados en las Bases, tales como, monto, plazo de vigencia mínimo, tipo de moneda y esta podrá otorgarse física o electrónicamente.

### 6.19.2 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato

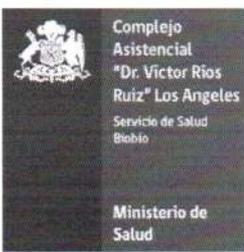
El CAVRR deberá ponderar el riesgo involucrado en cada contratación, para determinar la presentación de garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato, siendo exigible de carácter obligatoria para contrataciones iguales o superiores a 1000 UTM.

Los contenidos que requiere este documento estarán especificados en las Bases, tales como, monto, plazo de vigencia mínimo, tipo de moneda y esta podrá otorgarse física o electrónicamente.

Para garantizar el fiel y oportuno cumplimiento del contrato una vez producida la adjudicación, el adjudicado entregará las cauciones o garantías que correspondan, a favor de la entidad licitante, cuyos montos ascenderán entre un 5% y un 30% del valor total del contrato, salvo lo dispuesto en los artículos 42 y 69 del Reglamento. Las bases administrativas que regulen contratos de ejecución sucesiva podrán asociar el valor de las garantías a las etapas, hitos o periodos de cumplimiento y permitir al contratante la posibilidad de sustituir la garantía de fiel cumplimiento, debiendo en todo caso respetarse los porcentajes precedentemente indicados en relación con los saldos insolutos del contrato a la época de la sustitución.

En el caso de contrataciones de prestación de servicios, se entenderá, sin necesidad de estipulación expresa, que las garantías constituidas para asegurar el fiel cumplimiento de las obligaciones laborales y sociales con los trabajadores de los contratantes.

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

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO</b>	Código:
		Versión:
		Páginas: 44 de 69
		Fecha Emisión:
		Vigencia:

### 6.19.3 Garantía por Anticipo

En el caso de ser necesaria y de carácter excepcional se podrá requerir una garantía de anticipo por el 100% de los recursos anticipados, en este caso se permitirán los mismos instrumentos establecidos al regular la garantía de fiel cumplimiento, de acuerdo a lo definido en el artículo 73 del Reglamento Decreto N°250, Ley N°19.886.

### 6.20 Contratación Directa

El Trato Directo o Contratación Directa es un mecanismo de compra excepcional que, por la naturaleza de la negociación que conlleva, debe efectuarse sin la concurrencia de los requisitos señalados para la Licitación Pública y para la Licitación Privada. Tal circunstancia deberá ser acreditada según lo determine el Reglamento de compras públicas.

El Trato Directo requiere de una Resolución Fundada y su uso se encuentra restringido a las situaciones especiales o excepcionales contempladas en el Artículo 8 de la Ley de Compras Públicas y Artículo 10 del Reglamento. Aquellos que se realicen en virtud de lo dispuesto en el artículo 10 requerirán de un mínimo de tres cotizaciones de diferentes proveedores, con excepción de aquellos tratos o contrataciones directas contenidas en los números 3, 4, 6 y 7 del artículo 10.

Solo se podrá omitir la resolución cuando el trato directo invoque la causal f) del Artículo 8 de la Ley, es decir, *"si se trata de servicios de naturaleza confidencial o cuya difusión puede afectar la seguridad nacional o el interés nacional, los que serán determinado por Decreto Supremo"*

El CAVRR deberá publicar en el Sistema de Información, la resolución fundada que autoriza la procedencia del Trato o Contratación Directa, especificando el bien y/o servicio contratado y la identificación del Proveedor con quien se contrata, a más tardar dentro de un plazo de 24 horas desde la dictación de dicha resolución, a menos que el Trato o Contratación Directa sea consecuencia del caso establecido en la letra f) del artículo 8 de la Ley de Compras, y del caso establecido en el artículo 10 del Reglamento.

A continuación, se detallan los tipos de causales de contratación directa:

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO</b>	Código:
		Versión:
		Páginas: 45 de 69
		Fecha Emisión:
		Vigencia:

N°	Causal	Resolución	Tres Cotizaciones	Monto Máximo	Garantía obligatoria sobre 1000 UTM
1	Adquisición producto de una licitación privada declarada desierta sin oferente	Sí	Sí	-	Sí
2	Remanente de contrato por incumplimiento de proveedor u otras causales, remanente que no supere las 1000 UTM	Sí	Sí	1000 UTM	Sí
3	En caso de emergencia, urgencia o imprevisto calificado mediante resolución fundada del jefe supervisor de la entidad	Sí	No	-	Sí
4	Si solo existe un proveedor del bien o servicio	Sí	No	-	No
5	Si se trata de convenios de prestación de servicios a celebrar con personas jurídicas extranjeras que deban ejecutarse fuera del territorio nacional	Sí	Sí	-	No
6	Si se trata de servicios de naturaleza confidencial o cuya difusión pudiere afectar la seguridad o el interés nacional, los que serán determinados por Decreto Supremo	No	No	-	Sí
7	Cuando por la naturaleza de la negociación existan circunstancias o características del contrato que hagan del todo indispensable acudir al trato o contratación directa, de acuerdo a los casos y criterios que se señalan a continuación:				
7.a	Si se requiere contratar la prórroga de un Contrato de Suministro o Servicios, o contratar servicios conexos, respecto de un contrato suscrito con anterioridad, por considerarse indispensable para las necesidades de la Entidad y sólo por el tiempo en que se procede a un nuevo proceso de compras, siempre que el monto de dicha prórroga no supere a las 1000 UTM.	Sí	No	1000 UTM	Sí
7.b	Cuando la contratación se financie con gastos de representación en conformidad a las instrucciones presupuestarias correspondientes.	Sí	No	-	Sí

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO</b>	Código:
		Versión:
		Páginas: 46 de 69
		Fecha Emisión:
		Vigencia:

N°	Causal	Resolución	Tres Cotizaciones	Monto Máximo	Garantía obligatoria sobre 1000 UTM
<b>7.c</b>	Cuando pueda afectarse la seguridad e integridad personal de las autoridades siendo necesario contratar directamente con un proveedor probado que asegure discreción y confianza.	Sí	No	-	Sí
<b>7.d</b>	Si se requiere contratar consultorías cuyas materias se encomiendan en consideración especial de las facultades del Proveedor que otorgará el servicio, por lo que no pueden ser sometida a una licitación, y siempre que se refieran a aspectos claves y estratégicos, fundamentales para el cumplimiento de las funciones de la entidad pública, y que no puedan ser realizados por personal de la propia entidad.	Sí	No	1000 UTM	No
<b>7.e</b>	Cuando la contratación de que se trate sólo pueda realizarse con los proveedores que sean titulares de los respectivos derechos de propiedad intelectual, industrial, licencias, patentes y otros.	Sí	No	-	No
<b>7.f</b>	Cuando por la magnitud e importancia que implica la contratación se hace indispensable recurrir a un proveedor determinado en razón de la confianza y seguridad que se derivan de su experiencia comprobada en la provisión de los bienes o servicios requeridos, y siempre que se estime fundadamente que no existen otros proveedores que otorguen esa seguridad y confianza.	Sí	No	-	No
<b>7.g</b>	Cuando se trate de reposición o complementación de equipamiento o servicios accesorios, que deben necesariamente ser compatibles con los modelos, sistemas o infraestructura previamente adquirida por la respectiva entidad.	Sí	No	-	Sí

## MANUAL DE PROCEDIMIENTO DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO

Código:  
Versión:  
Páginas: 47 de 69  
Fecha Emisión:  
Vigencia:

N°	Causal	Resolución	Tres Cotizaciones	Monto Máximo	Garantía obligatoria sobre 1000 UTM
7.h	Cuando el conocimiento público que generaría el proceso licitatorio previo a la contratación pudiera poner en serio riesgo el objeto y la eficacia de la contratación de que se trata.	Sí	No	-	Sí
7.i	Cuando se trate de adquisiciones de bienes muebles a oferentes extranjeros, para ser utilizados o consumidos fuera de Chile, en el cumplimiento de las funciones propias de la entidad adquirente, y en las que, por razones de idioma, de sistema jurídico, de sistema económico o culturales, u otra de similar naturaleza, sea del todo indispensable acudir a este tipo de contratación. Las entidades determinaran por medio de una resolución, los procedimientos internos que permitan resguardar la eficiencia, transparencia, publicidad y no discriminación arbitraria en esta clase de adquisiciones.	Sí	No	-	No
7.j	Cuando el costo de la licitación, desde el punto de vista financiero o de gestión de las personas, resulta desproporcionado en relación al monto de la contratación y ésta no supera las 100 UTM.	Sí	No	100 UTM	N/A
7.k	Cuando se trate de la compra de bienes y/o contratación de servicios que se encuentren destinados a la ejecución de proyectos específicos o singulares, de docencia, investigación o extensión, en que la utilización del procedimiento de licitación pública puede poner en riesgo el objeto y la eficacia del proyecto de que se trata. En estos casos, las entidades determinarán por medio de una resolución en el Sistema de Información, los procedimientos internos que permitan resguardar la eficiencia, transparencia, publicidad, igualdad y no discriminación arbitraria en esta clase de adquisiciones.	Sí	No	-	No

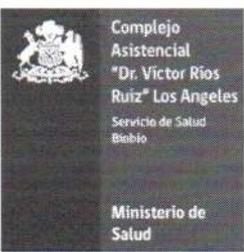
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO</b>	Código:
		Versión:
		Páginas: 48 de 69
		Fecha Emisión:
		Vigencia:

Nº	Causal	Resolución	Tres Cotizaciones	Monto Máximo	Garantía obligatoria sobre 1000 UTM
7.l	Cuando habiendo realizado una licitación pública previa para el suministro de bienes o contratación de servicios no se recibieran ofertas o estas resultaran inadmisibles por ajustarse a los requisitos esenciales establecidos en las bases y la contratación es indispensable para el organismo.	Sí	No	-	Sí
7.m	Cuando se trate de la contratación de servicios especializados inferiores a 1000 UTM, de conformidad con lo establecido en el artículo 107 del Reglamento de Compras públicas.	Sí	No	1000 UTM	Sí
7.n	Cuando se trate de adquisiciones inferiores a 10 UTM, y que privilegien materias de alto impacto social, tales como aquellas relacionadas con el desarrollo inclusivo, el impulso a las empresas de menor tamaño, la descentralización y el desarrollo local, así como aquellas que privilegien la protección del medio ambiente, la contratación de personas en situación de discapacidad o de vulnerabilidad social.	Sí	No	10 UTM	N/A

### 6.21 Compra Ágil

Modalidad de compra mediante la cual el CAVRR, podrá adquirir bienes y/o servicios por un monto igual o inferior a 30 UTM como se encuentra estipulado en el artículo 10 bis del Reglamento, de una manera dinámica y expedita, a través del Sistema de Información, mediante el procedimiento de trato directo, requiriendo un mínimo de tres cotizaciones previas.

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

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO</b>	Código:
		Versión:
		Páginas: 49 de 69
		Fecha Emisión:
		Vigencia:

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

## 6.22 Compra Coordinada

Modalidad de compra a través de la cual dos o más Entidades regidas por la Ley de Compras, (además de los organismos públicos adheridos voluntariamente o representados por la Dirección ChileCompra), agregan demanda mediante un procedimiento competitivo, a fin de lograr ahorros y reducir costos de transacción.

Las compras coordinadas se pueden dividir en 2 tipos, dependiendo de quién ejecute esta agregación de demanda en el proceso de compra, siendo estas las siguientes:

1. Compras coordinadas por mandato: En este caso la DChC, agrega demanda representando a varias instituciones del estado, a través de un procedimiento de licitación para la contratación de bienes y/o servicios. Esta representación debe ser solicitada por cada organismo participante a través de un oficio, artículo 7, inciso tercero, del Reglamento de compras.

Además, deben reunir condiciones para lograr los objetivos de eficiencia esperados:

- Relevancia de la compra en materia de presupuesto
  - Estandarización de productos y/o servicios
  - Potencial agregación de demanda que se traduzca en ahorros significativos
  - Capacidad del mercado de responder a la demanda agregada y grado de concentración del mercado, entre otras.
2. Compra coordinada conjunta: 2 o más entidades efectúan un proceso de compra para contratar para sí, el mismo tipo de bien y/o servicio. Para ello, la DChC apoya activamente en el desarrollo del proceso de compra, pero sin asumir ningún tipo de representación de los compradores.

La coordinación en los organismos interesados y la asesoría de DChC se formaliza a través de un convenio de colaboración, pudiendo incorporarse a él nuevos organismos mediante un oficio de adhesión. En virtud del artículo segundo N°39, del Reglamento de la Ley N°19.886, estas compras deben desarrollarse a través de un procedimiento competitivo, ya sea mediante una licitación o mediante una gran compra de convenio marco.

 <p>Complejo Asistencial "Dr. Víctor Ríos Ruiz" Los Angeles Servicio de Salud Biobío Ministerio de Salud</p>	<h2>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO</h2>	Código:
		Versión:
		Páginas: 50 de 69
		Fecha Emisión:
		Vigencia:

### 6.23 Fondo Fijo

El Fondo Fijo de la Institución, se rige actualmente por la Directiva Permanente Interna Administrativa (DPI) N°18, que establece las disposiciones sobre fondos fijos, avances y anticipo a proveedores.

El documento antes indicado, tiene por objetivo aclarar conceptos y precisar normas relativas al uso de fondos para operar en dinero efectivo, entregados a funcionarios, cuyos cargos lo justifiquen, de manera de disponer de modalidades uniformes en los organismos del Sistema que permitan cautelar la eficiente administración de los recursos del Sector y un adecuado control sobre ellos.

La DPI N°18, establece las condiciones para el uso y entrega de los fondos fijos. En ella se define un monto máximo autorizado de 15 Unidades Tributarias Mensuales (UTM), dicho monto corresponde a un monto máximo mensual para ser gastado a través de esta vía.

Los fondos fijos se deberán destinar para efectuar gastos por los conceptos comprendidos en los ítems de "Bienes y Servicios de Consumo".

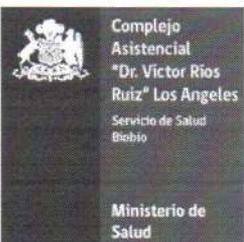
Cada gasto efectuado con el fondo, no debe exceder de 2 UTM. El funcionario a cargo de la administración de este fondo debe entregar a través de un comprobante de gasto menor, para la rendición de ciertas adquisiciones, especificando en dicho comprobante el nombre de la persona que solicita, el fin para el que se entrega el dinero, fecha y firma del que entrega como del funcionario que lo recibe. Este comprobante es provisorio y deberá ser rendido dentro de 24 horas con la documentación soportante. Dicha cuenta debe aparecer saldada al 31 de diciembre de cada año.

Todo gasto, que, por separado, no supere el monto correspondiente de una UTM mensual constituye un "gasto menor". Esta modalidad deberá usarse sólo para adquisiciones que deban realizarse en carácter de urgente o que no hayan sido consideradas en el programa de compras. **No podrá usarse este fondo para efectuar ninguna compra que sea considerada habitual.**

El Fondo Fijo, deberá rendirse como mínimo una vez al mes, o, una vez que se haya gastado el 80% de su monto con un máximo de una rendición semanal.

Todo gasto deberá estar respaldado por una boleta o factura con carácter al contado, no se deben aceptar recibos. El funcionario a cargo de la administración de este es dependiente del Departamento de Abastecimiento.

Las compras por concepto de gastos menores no requieren ser publicadas en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO</b>	Código:
		Versión:
		Páginas: 51 de 69
		Fecha Emisión:
		Vigencia:

### **6.24 Procedimiento Consignación de Prótesis**

La consignación es una forma de adquisición, a través de la cual el proveedor debe entregar un stock inicial de todos los productos necesarios, según los requerimientos de cada centro de costo para Consignación de Prótesis (Centro de Costos de Especialidades Quirúrgicas o Pabellón Central y Urgencias). La cantidad correspondiente a la entrega inicial de productos se realizará considerando los requerimientos establecidos para el proceso quirúrgico y debe contemplar las características necesarias que han sido requeridas. La entrega inicial y reposiciones deben realizarse con guías de despacho, de acuerdo a los plazos ofertados por el proveedor.

El centro de costo utilizará los insumos comprendidos en la consignación según la necesidad del CAVRR dando aviso mediante el módulo de consignación o memo dirigido al Departamento de Abastecimiento, de forma diaria, sobre la utilización de los insumos consumidos, los que deberán ser repuestos por la empresa una vez recibida la notificación por parte del Centro de Costo, garantizando la disponibilidad de insumos para que se cumpla con el normal funcionamiento en la realización de prestaciones.

La generación de las órdenes de compra se debe realizar en base a la información recibida a través del módulo de consignación y esta será procesada de forma semanal por los ejecutivos del rubro.

Los datos que deberá ingresar el responsable asignado en los C.C. son los siguientes:

- a) Nombre paciente.
- b) RUN paciente.
- c) Recinto hospitalario de la intervención.
- d) Fecha cirugía.
- e) Tipo cirugía.
- f) Código y descripción del insumo.
- g) Cantidad utilizada.
- h) Precio neto y total de la cirugía.
- i) Adjuntar hoja de reposición y protocolo de cirugía.

La empresa una vez que reciba la orden de compra por el portal deberá aceptarla y proceder a facturarla.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO</b>	Código:
		Versión:
		Páginas: 52 de 69
		Fecha Emisión:
		Vigencia:

En caso de discrepancia en la información, los ejecutivos del rubro deberán solicitar la información que subsane las diferencias habidas, otorgando el Centro de Costo todas las facilidades para resolver la situación.

El Departamento de Abastecimiento una vez que reciba la Facturación, realizará la recepción de manera virtual (sin tener ingreso físico a bodega) enviando al Departamento de Gestión Financiera los antecedentes para que se curse el pago respectivo.

El Administrador Técnico del convenio o quien esté a cargo del rubro consignaciones en cada Centro de Costo, una vez finalizado el convenio, deberá efectuar junto al proveedor, la realización del inventario de todos los productos, procediendo a aclarar diferencias, si las hubiere, y proceder a retirar la totalidad de los insumos que no se utilizaron, para cerrar el proceso.

### **6.25 Procedimiento Consignación de Hemodinamia**

La consignación es una forma de adquisición, a través de la cual el proveedor debe entregar un stock inicial de todos los productos necesarios, según los requerimientos de cada centro de costo para Consignación de Hemodinamia. La cantidad correspondiente a la entrega inicial de productos se realizará considerando los requerimientos establecidos para el proceso quirúrgico y debe contemplar las características necesarias que han sido requeridas. La entrega inicial y reposiciones deben realizarse con guías de despacho, de acuerdo a los plazos ofertados por el proveedor.

El centro de costo utilizará los insumos comprendidos en la consignación según la necesidad del CAVRR dando aviso mediante el módulo de consignación o memo dirigido al Departamento de Abastecimiento, de forma diaria, sobre la utilización de los insumos consumidos, los que deberán ser repuestos por la empresa una vez recibida la notificación por parte del Centro de Costo, garantizando la disponibilidad de insumos para que se cumpla con el normal funcionamiento en la realización de prestaciones.

La generación de las órdenes de compra se debe realizar en base a la información recibida a través del módulo de consignación y esta será procesada de forma semanal por los ejecutivos del rubro.

Los datos que deberá ingresar el responsable asignado en los C.C. son los siguientes:

- a) Nombre paciente.
- b) RUN paciente.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO</b>	Código:
		Versión:
		Páginas: 53 de 69
		Fecha Emisión:
		Vigencia:

- c) Recinto hospitalario de la intervención.
- d) Fecha cirugía.
- e) Tipo cirugía.
- f) Código y descripción del insumo.
- g) Cantidad utilizada.
- h) Precio neto y total de la cirugía.
- i) Adjuntar hoja de reposición y protocolo de cirugía.

La empresa una vez que reciba la orden de compra por el portal deberá aceptarla y proceder a facturarla.

En caso de discrepancia en la información, los ejecutivos del rubro deberán solicitar la información que subsane las diferencias habidas, otorgando el Centro de Costo todas las facilidades para resolver la situación.

El Departamento de Abastecimiento una vez que reciba la Facturación, realizará la recepción de manera virtual (sin tener ingreso físico a bodega) enviando al Departamento de Gestión Financiera los antecedentes para que se curse el pago respectivo.

El Administrador Técnico del convenio o quien esté a cargo del rubro consignaciones en cada Centro de Costo, una vez al mes y cuando haya finalizado el convenio, deberá efectuar junto al proveedor, la realización del inventario de todos los productos, procediendo a aclarar diferencias, si las hubiere, y proceder a retirar la totalidad de los insumos que no se utilizaron, para cerrar el proceso.

## 6.26 Facturación

La factura deberá tener fecha igual o posterior a la fecha de la orden de compra en estado "**ACEPTADA**", en ningún caso anterior a la fecha de la orden de compra. Al emitir el DTE deberá indicar en el campo 801 del documento el número de orden de compra, además de enviar el archivo XML a la casilla de intercambio [dipresrepcion@custodium.com](mailto:dipresrepcion@custodium.com); de no hacerlo los documentos serán reclamados en forma automática después de 72 horas de recepcionado por el SII.

El establecimiento podrá reclamar en contra del contenido de la factura dentro del plazo de ciento noventa y dos horas (192) contados desde la fecha y hora de emisión por parte del Proveedor.

La facturación debe ser realizada a nombre de:

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO</b>	Código:
		Versión:
		Páginas: 54 de 69
		Fecha Emisión:
		Vigencia:

Razón Social : Complejo Asistencial Dr. Víctor Ríos Ruiz Los Ángeles.

RUT : 61.607.301-k

Dirección : Av. Ricardo Vicuña N°147, Los Ángeles, Biobío.

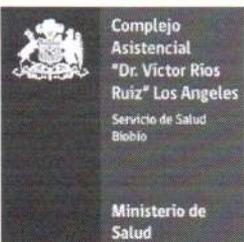
Para hacer efectiva la recepción se cuenta con un plazo de hasta 192 horas a contar de la emisión del documento, esto para dar cumplimiento al devengo oportuno. Por lo tanto, al sexto día (144 horas) la factura debiera estar rechazada o recepcionada en Contabilidad.

La factura podrá ser rechazada y sin limitarse exclusivamente, en los casos que se describen a continuación:

- Reclamo por estar fuera de plazo: En este caso, cuando han transcurrido 6 días (144 horas) desde la emisión de la factura (Sistema Acepta) y aun los insumos no han llegado físicamente a las bodegas, se procederá al rechazo de la misma con el fin de dar cumplimiento al plazo de 8 días (192 horas) para el devengo oportuno. En este caso se informa al proveedor el motivo de rechazo y se solicitará la re facturación si corresponde.
- Reclamo por recepción incompleta o por incumplimiento de las condiciones óptimas de entrega de los insumos: Este es el caso en que no fueron entregados la totalidad de insumos que contiene la factura, o éstos, al momento de ser recibidos en bodega no se encontraban en condiciones que permitieran su recepción conforme por parte del complejo. En esta situación, se procede al rechazo de la factura, comunicando al proveedor los motivos de esta acción, solicitando la re facturación de los productos recepcionados conforme. Finalmente, se solicita la nota de crédito respectiva por el documento reclamado.
- Reclamo por error en el contenido de la factura: Cuando el documento presenta algún error en su forma o el contenido del mismo (error en precio, descripción del producto, cantidad, número de orden de compra asociada, fecha de emisión anterior a la aceptación de la orden de compra, entre otros). En este caso, se comunicará al proveedor acerca del rechazo, para solicitar la re facturación si corresponde.

En la recepción de los insumos es posible clasificarlas en dos categorías, parcial o completa.

- Parcial: este tipo de recepción se refiere a cuando no se recibe la totalidad de los insumos indicados en la orden de compra.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO</b>	Código:
		Versión:
		Páginas: 55 de 69
		Fecha Emisión:
		Vigencia:

- **Completa:** se refiere a cuando se recibe la totalidad de los insumos indicados en la orden de compra.

Posterior a las recepciones, se procede a:

- 1) Recibir el DTE.
- 2) Revisión de bultos, físico versus lo indicado en orden de compra.
- 3) Revisar su validez en Sistema Acepta.
- 4) Se acepta o reclama DTE.
- 5) Se revisa que el registro en Sistema Panel de Documentos coincida con lo indicado en orden de compra.
- 6) Ingreso de DTE a Sistema Panel de Documentos.
- 7) Realizar recepción conforme en Mercado Público.
- 8) Se prepara set para envío de la documentación a Unidad de Contabilidad e Inventarios, según proceso detallado anteriormente, que contiene:
  - a) Factura y guía de despacho, en caso de que corresponda.
  - b) Recepción Sistema Panel de Documentos.
  - c) Orden de compra de Mercado Público.
  - d) Comprobante de recepción conforme de Mercado Público.
  - e) Memorándum u hoja de reposición en el caso de consignación.
  - f) Protocolo quirúrgico de C.C. de Pabellón y Urgencias, solo para el caso de consignación de traumatología.

Para los casos que no se cuenten con las órdenes de compra de Mercado Público, como, por ejemplo, Intermediación CENABAST y Programas Ministeriales, se debe adjuntar lo siguiente:

Para el caso de Intermediación CENABAST:

- a) Factura y guía de despacho, en caso de que corresponda.
- b) Recepción Sistema Panel de Documentos.
- c) Comprobante de registro de compra de intermediación (IM).

Para el caso de Programas Ministeriales:

- a) Factura y guía de despacho, en caso de que corresponda.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO</b>	Código:
		Versión:
		Páginas: 56 de 69
		Fecha Emisión:
		Vigencia:

b) Recepción Sistema Panel de Documentos.

Posterior a la preparación de los sets antes detallados, y antes de la gestión en Sistema Panel de Documentos se revisa en Sistema Acepta, si Recepción Conforme de Mercado Público está validada, en estado *finalizado sin errores*, se asocia la factura a la guía, en caso que corresponda.

En caso de que no esté validada la Recepción Conforme de Mercado Público en Sistema Acepta, como es el caso de las Intermediaciones de CENABAST, Programas Ministeriales o casos específicos que no exista validación entre Mercado Público y Sistema Acepta, se debe enviar la documentación a Unidad de Contabilidad e Inventario, para que ellos generen la contabilización y devengo manual.

El registro de las facturas en Sistema Panel de Documentos, se realiza en el módulo de Facturas, donde existen 2 opciones de ingreso: Gestión de Facturas e Ingreso de Facturas. A continuación, se detalla cada una de ellas.

**a) Ingreso de Facturas cuando las recepciones se realizan con guía:**

- Se utiliza cuando la recepción se ha realizado con documento Guía de Despacho o en el caso de Intermediación CENABAST u otra excepcionalidad.

**Ingreso de Facturas**  
\* Campos obligatorios

* Bodega:	BDECENTER	* N° OC:	<input type="text"/>
* N° Factura:	<input type="text"/>	* Fecha Factura:	<input type="text"/>
* Monto Neto:	<input type="text"/>	* IVA:	<input type="text"/>
* Monto Total:	<input type="text"/>	Folio Of. Partes:	<input type="text"/>

Observación:

Tienes 200 caracteres restantes.

	<h2>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO</h2>	Código:
		Versión:
		Páginas: 57 de 69
		Fecha Emisión:
		Vigencia:

- A continuación, se identificó la OC 1057417-2319-AG22, que al ingresarla en el cuadro se refleja una alerta, inmediatamente que indica la cantidad de guías sin asociar, que en este caso corresponde a 1.

**Ingreso de Facturas**  
\* Campos obligatorios

\* Bodega: CENTRAL \* N° OC: 1057417-02319-AG22

\* N° Factura:  \* Fecha Factura:

\* Monto Neto:  **Guías sin asociar: 1** IVA:

\* Monto Total:  Folio Of. Partes:

Observación:

Tienes 200 caracteres restantes.

N° OC	N° Factura	Recepción	Fecha Factura	Folio Of. Partes	Monto Total	Guías	
						Ver	Asociar

- Cuando se asocia la factura, se visualiza la guía que está pendiente de asociar.

**Ingreso de Facturas**  
\* Campos obligatorios

\* Bodega: CENTRAL \* N° OC: 1057417-02319-AG22

\* N° Factura:  \* Fecha Factura:

\* Monto Neto:  **Factura ingresado correctamente** IVA:

\* Monto Total:  Folio Of. Partes:

Observación:

Tienes 184 caracteres restantes.

N° OC	N° Factura	Recepción	Fecha Factura	Folio Of. Partes	Monto Total	Guías	
						Ver	Asociar
1057417-02319-AG22	348221	...	28/03/2022	Sin información	\$382.050.00	--	<input type="button" value="Asociar"/> (1)

- Para asociar la factura a la guía de despacho, el Sistema Panel de Documentos despliega una alerta que permite corroborar que los datos ingresados coincidan con los de la factura (orden de compra y montos).

**Ingreso de Facturas**  
\* Campos obligatorios.

\* Bodega: CENTRAL      \* N° OC: 1057417-02319-AG22

\* N° Factura:      \* Fecha Factura:

\* Monto Neto:      \* IVA:

\* Monto Total:      Folio Of. Partes:

**Guías de Despachos**

N° Guia	Fecha	Valor Neto	Valor IVA	Valor Total	
163141	11/03/2022	\$305.900.00	\$57.950.00	\$362.950.00	<input type="checkbox"/>

Guardar    Cerrar

N° OC	N° Factura	Recepción	Fecha Factura	Folio Of. Partes	Monto Total	Guías	
						Ver	Asociar
1057417-02319-AG22	348221	--	28/03/2022	Sin Información	\$362.950.00	--	<input type="checkbox"/> (1)

- Posteriormente se selecciona el ícono destacado en rojo y se presiona *guardar*.

**Ingreso de Facturas**  
\* Campos obligatorios.

\* Bodega: CENTRAL      \* N° OC: 1057417-02319-AG22

\* N° Factura:      \* Fecha Factura:

\* Monto Neto:      \* IVA:

\* Monto Total:      Folio Of. Partes:

**Guías de Despachos**

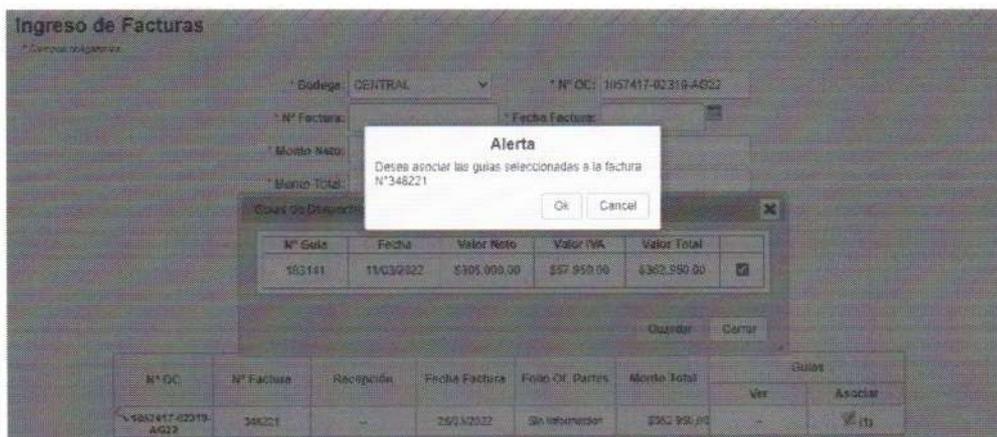
N° Guia	Fecha	Valor Neto	Valor IVA	Valor Total	
163141	11/03/2022	\$305.900.00	\$57.950.00	\$362.950.00	<input checked="" type="checkbox"/>

Guardar    Cerrar

N° OC	N° Factura	Recepción	Fecha Factura	Folio Of. Partes	Monto Total	Guías	
						Ver	Asociar
1057417-02319-AG22	348221	--	28/03/2022	Sin Información	\$362.950.00	--	<input checked="" type="checkbox"/> (1)

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO</b>	Código:
		Versión:
		Páginas: 59 de 69
		Fecha Emisión:
		Vigencia:

- Luego el Sistema Panel de Documentos, arroja un mensaje para confirmar la asociación de la(s) guía(s) seleccionadas a la factura.



- Una vez completados los datos indicados en el cuadro o pantalla anterior, se asocian las guías una a una, según las que tenga asociada la orden de compra, se guarda el proceso, para posteriormente validarlo en la opción *Gestión de Facturas*.

## b) Gestión de facturas:

- Se visualizan las facturas en Sistema Panel de Documentos, se valida y se gestiona el documento hacia la Unidad de Contabilidad e Inventario.

Gestión Facturas										
Bodega:	Estado:	Fecha Desde:	Fecha Hasta:							
TODAS	Ingresada	24/03/2022	24/03/2022	Buscar						
Ver 50 registros										
Proveedor	N° Compra / Fecha	Factura / Fecha	Recepción	R. Guías	Monto Total	Estado	Destino	Bode		
761009338 VICTOR ROSALES COMERCIALIZADORA E I R L	1957417-01527-0M22 14/03/2022	84312 22/03/2022		-	\$16.340,00	INGRESADA	-	CENT		
76062829 VENTAS NACIONALES E INTERNACIONALES ON LINE LIMITADA	1267417-01256-9E22 11/03/2022	853 23/03/2022		-	\$123.492,00	INGRESADA	-	CENT		

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO</b>	Código:
		Versión:
		Páginas: 60 de 69
		Fecha Emisión:
		Vigencia:

- Se selecciona la opción destacada en rojo *validar factura*.



Proveedor	N° Compra / Fecha	Factura / Fecha	Recepción	R. Guías	Monto Total	Estado	Destino	Bodega	Acciones
MERCALIZADORA E I R L	1067417-01507-CM22 14/02/2022	84312 22/03/2022		-	\$16.349.00	INGRESADA	-	CENTRAL	
3 E INTERNACIONALES ON LINE	1067417-02326-SE22 11/03/2022	063 23/03/2022		-	\$123.492.00	INGRESADA	-	CENTRAL	

- Una vez seleccionada la opción anterior, el Sistema Panel de Documentos arroja un mensaje que permite revisar los antecedentes antes ingresados y en caso de existir alguna diferencia éstos pueden ser modificados o completados.



**Validar Factura**

N° OC: 1057417-02319-AG22      Fecha OC: 10/03/2022  
 N° Factura: 348221      Fecha Factura: 29/03/2022

Fecha Ingreso: 29/03/2022      (?) Monto Neto: 505.050.00  
 (?) Monto IVA: 57.950.00  
 (?) Monto Total: 562.950.00

FACTURA COMPLETA

(?) Observación:

Tienen 200 caracteres restantes.



**Validar Factura**

N° OC: 1057417-02319-AG22      Fecha OC: 10/03/2022  
 N° Factura: 348221      Fecha Factura: 29/03/2022

Fecha Ingreso: 29/03/2022      (?) Monto Neto: 505.050.00  
 (?) Monto IVA: 57.950.00  
 (?) Monto Total: 562.950.00

FACTURA COMPLETA: ENVADA EL 29-03-2022

(?) Observación:

Tienen 162 caracteres restantes.

	<h2>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO</h2>	Código:
		Versión:
		Páginas: 61 de 69
		Fecha Emisión:
		Vigencia:

- Cuando la factura se encuentra en estado *validada* se selecciona para ser gestionada hacia la Unidad de Contabilidad e Inventario.

**Gestión Facturas**

Bodega: TODAS Estado: Validada Fecha Emisión: 29/03/2022 Fecha Hasta: 29/03/2022

Ver: 50 registros

Proveedor	N° Compra / Fecha	Factura / Fecha	Recepción	R. Guía	Monto Total	Estado	Destino	Bodega
797445800 BLUNOING S.A.	1067417-00119-4-0302 10/03/2022	349221 28/03/2022			3382 262.00	VALIDADA	-	CENTRAL

- Para que se realice la actualización de la documentación en Sistema Panel de Documentos, se debe cambiar de módulo y volver a ingresar, ya que la actualización no es automática.
- Una vez que están validadas las facturas, se da un mayor rango de fecha (ya que por defecto el sistema sólo presenta el día en curso) para seleccionar documentos, gestionarlos y luego sean derivados a la Unidad de Contabilidad e Inventario, seleccionando la documentación según corresponda a cada unidad compradora.
- Una vez que se identifican los documentos en estado validado, se seleccionan para luego ingresar al icono *gestionar*.

Panel x +

10.8.117.56/gestion/micro.php/proyecto=11

**Panel de Documentos**  
Servicio de Salud Biobío

Anyela Salamanca Quezada  
CAVRR ABAST. DIGITADOR BODEGA  
Módulo: ADQUISICIONES

Panel v3 | Administración | Movimiento | Computas | Ingresos | Múltiple | Salir

**Gestión Facturas**

Bodega: TODAS Estado: Validada Fecha Emisión: 29/03/2022 Fecha Hasta: 29/03/2022

Ver: 50 registros

Proveedor	N° Compra / Fecha	Factura / Fecha	Recepción	R. Guía	Monto Total	Estado	Destino	Bodega
797445800 BLUNOING S.A.	1067417-00119-4-0302 10/03/2022	349221 28/03/2022			3382 262.00	VALIDADA	-	CENTRAL

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO</b>	Código:
		Versión:
		Páginas: 62 de 69
		Fecha Emisión:
		Vigencia:

- Una vez ingresados los documentos se abrirá una nueva pestaña, la cual debe ser completada para terminar el proceso de la gestión de factura.



- Finalmente es necesario exportar a Excel el reporte de todas las facturas gestionadas durante el día para adjuntar al set de envío, dicho reporte se debe imprimir en 2 copias, una para registro interno y la otra para Unidad de Contabilidad e Inventario.

Cabe señalar que lo anterior solo aplica para las facturas que son enviadas a contabilidad dentro de los 8 días, ya que las que superan las fechas de envío se deben enviar con memo de respaldo firmado por la jefatura directa.

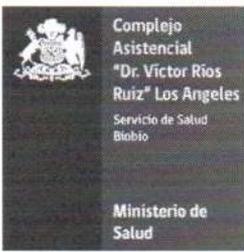
Los documentos rechazados se envían con la respectiva Nota de Crédito con Memorándum respaldo.

Los sets con toda la documentación de respaldo para el devengo, deberán ser visados por el Jefe de Unidad o a quien el designe.

## 6.27 Procedimientos para el Pago Oportuno

El plazo para el pago oportuno se llevará a cabo dentro de los plazos legales, de acuerdo a lo que estipule la Ley vigente.

Este plazo regirá desde la recepción de la factura o del respectivo instrumento tributario de cobro, siendo este considerado desde la recepción de los insumos y en conformidad a lo que estipula el Reglamento. Se considera además la excepción al Artículo 79 bis del Reglamento de compras públicas, donde se estipula que este plazo pudiera ser modificado en conformidad a lo estipulado en las bases con su respectiva razón fundada. Cabe mencionar que, para proceder al pago se requiere previamente la certificación de la recepción conforme de los bienes o servicios adquiridos.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO</b>	Código:
		Versión:
		Páginas: 63 de 69
		Fecha Emisión:
		Vigencia:

La Unidad de Contabilidad e Inventario será la encargada recepcionar, almacenar y validar la información necesaria para el respaldo de los pagos a través de TGR, según lo descrito en el punto N°11 "Facturación", del presente manual.

El Documento de cobro será pagado por la Tesorería General de la República de acuerdo a Oficio Circular N°9 emitido por Director de Presupuestos, mediante transferencia electrónica de fondos a la cuenta informada por el proveedor dentro del plazo de 45 días corridos siguientes desde recibida conforme la factura, esto según lo establece la Ley de presupuestos vigente.

### **6.28 Modulo Gestión de Contratos**

Una vez terminado el proceso del punto N°2.13 "Adjudicación y Gestión del Contrato", se procede a la elaboración de la ficha de contrato en el módulo dispuesto para ello en la plataforma [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), por parte de los funcionarios que generen licitaciones en el Departamento Abastecimiento. El objetivo de este proceso es apoyar la gestión contractual del Departamento, resguardando la vigencia, monto del contrato y sus respectivas garantías.

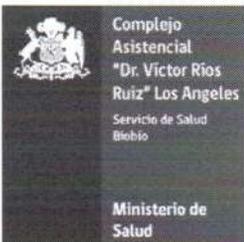
Algunos de los puntos más relevantes de la gestión de contrato son los siguientes:

- Debe existir un responsable de la administración del contrato, tanto en la entidad compradora como del proveedor
- Todo contrato por monto superior a 1.000 UTM y aquellos complejos entre las 100 y 1.000 UTM, deben tener una ficha de contrato en el sistema, la cual deberá estar permanentemente actualizada
- El cambio en los estados de las garantías de fiel cumplimiento deberá ser oportunamente incorporados en el aplicativo de Gestión de Contrato.
- Al término de la ejecución del contrato el comprador deberá evaluar el comportamiento contractual del respectivo proveedor.

### **6.29 Procedimiento para la Gestión de garantías**

Para los casos en que el proceso de compra requiera garantías, será el funcionario a cargo del proceso quien deberá solicitar oportunamente al proveedor el documento según lo establecido, en el acto administrativo correspondiente.

Una vez recibida la garantía en el Departamento se corrobora la correcta emisión del documento (monto, vigencia, glosa, beneficiario, emisor, entre otros). Luego de la revisión, personal administrativo designado del Departamento, registra el

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO</b>	Código:
		Versión:
		Páginas: 64 de 69
		Fecha Emisión:
		Vigencia:

documento de manera interna, para posteriormente enviarlo a Departamento de Gestión Financiera, quienes son los encargados de su resguardo.

### **6.30 Proceso de Recepción y Almacenaje**

Los procesos que a continuación son descritos tienen por motivo controlar y mantener un adecuado manejo de los bienes que requieran almacenaje, esto, desde su recepción hasta su entrega hacia los requirentes. Describiendo del mismo modo los procesos involucrados en la gestión de las bodegas del Complejo Asistencial Víctor Ríos Ruiz.

#### **6.30.1 Proceso de Recepción y Almacenaje en Bodegas Abastecimiento**

Será el encargado de cada bodega quien velará por la correcta recepción, almacenamiento y despacho de los insumos y fármacos.

Los insumos o fármacos son entregados en las bodegas del complejo por proveedores u operadores logísticos. Al momento de la recepción se debe cotejar obligatoriamente lo físico con el respectivo documento tributario. El personal encargado corroborará que el DTE corresponda a la institución y unidad para después verificar físicamente la cantidad de bultos que menciona el documento de despacho para posteriormente registrar nombre, apellido, RUN, fecha, de quien recibió. Cabe señalar, que se estampara en el DTE la rúbrica con fecha del timbre según la situación en que se encuentren los insumos o fármacos que estén llegando a bodega, esto es, bultos revisado o bultos sin revisar.

Posteriormente en el caso de los bultos sin revisar se procederá a abrir el empaque primario y revisar el estado de los insumos o fármacos, su cantidad, sus fechas de vencimientos y lotes, luego de esto se hará el respectivo ingreso en el panel de documentos, para finalmente almacenarlo en el lugar físico que le corresponda dentro de bodega. Lo anteriormente descrito, se hará según el siguiente detalle:

- Inmediato.
- En un máximo de 1 día.
- En caso de situaciones extraordinarias se podrá extender hasta 2 días.
- O en el caso de que los bultos lleguen fuera de horario administrativo, será prioridad el primer día hábil siguiente.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO</b>	Código:
		Versión:
		Páginas: 65 de 69
		Fecha Emisión:
		Vigencia:

Para el caso de los bultos revisado, en este procedimiento se deberá verificar el estado, la cantidad, fecha de vencimiento y lotes, de no tener observaciones al respecto se recepciona conforme a través de Panel de Documentos, para su posterior almacenaje en el lugar físico que le corresponda dentro de bodega, **sólo se podrá almacenar un insumo o fármaco siempre y cuando haya sido registrado en el Panel de Documentos.**

En las situaciones en que se presenten diferencias, se podrá dar recepción parcial de los bultos, quedando lo pendiente en un lugar determinado de la bodega, con el fin de llevar a cabo las gestiones correspondientes.

Se debe hacer la salvedad, que, para el almacenaje de todos los bultos, se debe regir bajo la metodología FEFO (primero en expirar, primero en salir), y cada bodega deberá implementar y utilizar un sistema de semaforización, de acuerdo a su realidad interna, para evitar los vencimientos.

El orden de los insumos o fármacos dentro de las bodegas, deberán regirse por un sistema de almacenamiento predeterminado, velando por su estricto cumplimiento.

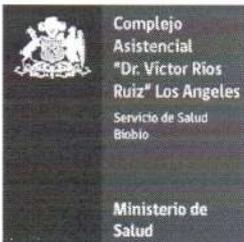
Para la recepción de los cilindros correspondientes a gases medicinales, se deberá cotejar la guía de despacho con lo descrito en la orden de compra, para posteriormente registrar de manera oportuna la recepción de estos insumos en el sistema Panel de Documentos y en planilla de control interna.

Una vez ejecutado lo descrito en el párrafo anterior, se procederá al almacenaje de estos cilindros en el recinto destinado para ello, de acuerdo a la normativa legal vigente.

### **6.30.2 Procedimiento de Recepción de Fármacos sujetos a control legal**

Los medicamentos sujetos a control legal, estupefacientes y benzodiazepinas, son recibidos en bodega de fármacos por personal auxiliar, quien recibe documentación contable, revisa integridad del empaque y su interior para verificar que venga la cantidad de unidades especificada en guía o factura.

Al interior del embalaje debe venir "*Guía de Despacho de Drogas y Productos Estupefacientes y Psicotrópicos*", que es un documento legal que contiene la información del medicamento que se está recibiendo. Esta guía deber ser entrega en oportunidad a Químico Farmacéutico de Centro de Costo Farmacia, para ser completada y posteriormente enviada a la SEREMI.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO</b>	Código:
		Versión:
		Páginas: 66 de 69
		Fecha Emisión:
		Vigencia:

Una vez hecha la recepción de las cajas, se dejan en resguardo bajo llave, almacenados en calidad de tránsito en bodega.

Auxiliar entrega documentos contables a personal administrativo de bodega, quien hace ingreso a Panel de Documentos y da aviso a Centro de Costo Farmacia para el retiro inmediato de estos medicamentos.

### 6.31 Proceso Entrega

El proceso de entrega está dividido de las siguientes formas:

- Pedido Mensual: Provenientes de PAC elaborado por cada Centro de Costo y autorizado financieramente. La manera de operar de esta modalidad, es que existe una planificación previa, que está en el sistema de Panel de Documentos que da cuenta de la descripción y cantidad de los insumos o fármacos que se deben entregar en la fecha acordada. Para cada proceso de despacho se debe registrar, en el sistema, inmediatamente en que se efectúa la entrega de cada uno de los insumos o fármacos.
- Pedido extraordinario: Solicitudes de adquisiciones extraordinarias, que están fuera de la planificación anual de cada Centro de Costo, las cuales deberán contar con la aprobación (visto bueno) del Departamento de Gestión Financiera o Subdirección Ejecutiva Administrativa. Se debe hacer el alcance, que esta modalidad de adquisición tiene plazos de cumplimiento de hasta 90 días.
- Pedido Parcializado: corresponde expresamente a la modalidad de entrega, con la que opera la unidad de bodega periféricas, entre otras.

Adicionalmente, es posible que se realicen préstamos entre Instituciones de Salud, pudiendo el Complejo prestar o solicitar prestado en caso de necesitarlo, lo cual debe quedar debidamente registrado en Panel de Documentos.

Para realizar esta gestión se debe llenar un formulario en el cual se especifica la cantidad del insumos o fármacos, sus especificaciones y características, las instituciones deberán llevar a cabo las devoluciones correspondientes lo antes posible según su disponibilidad, las cuales se deben registrar en Panel de Documentos para que queden habilitados en el stock de inventario. No obstante, lo anterior se deberá establecer medidas de control para el seguimiento de estas devoluciones.

Para cualquiera sea la modalidad de despacho, el funcionario de bodega deberá registrar en la Hoja de "Entrega de Pedido", el nombre, run y firma de quien entrega y quien recibe.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO</b>	Código:
		Versión:
		Páginas: 67 de 69
		Fecha Emisión:
		Vigencia:

### 6.32 Toma de Inventario

La toma de inventarios tendrá por fin el mantener un adecuado control interno sobre el movimiento de los bienes adquiridos, permitiendo así, conocer y contrastar la información disponible en Panel de Documentos y lo disponible físicamente, esto permite tener un correcto equilibrio entre lo que se despacha y lo que recepciona en las bodegas.

El resultado de este proceso, será el insumo básico, para la elaboración del cuadro de compra del mes siguiente, por lo que deberá estar disponible los primeros días del mes siguiente:

- a) Inventario Mensual: Se realiza este Inventario una vez al mes, en los último 3 días hábiles del mes, pudiendo extenderse al primer día hábil del mes siguiente, este proceso se realiza en su totalidad para tener un mejor control de todos los Insumos y se verifica el resultado físico con lo que tenemos en los sistemas de información, este método se realiza en cada una de las bodegas mencionadas anteriormente.
- b) Inventario Especifico: esta modalidad se llevará a cabo según la necesidad de planificación, que cada Jefe de Unidad o Jefe de Departamento tenga, para esta modalidad de inventario los Jefes de Unidad, se podrán apoyar mutuamente, en Recursos Humanos y Físicos.

Del resultado obtenido de la toma de los distintos inventarios, si es que se observan desviaciones, estas deben ser ajustadas, debidamente justificadas y respaldadas con su respectiva documentación. Será el Jefe de unidad el responsable de la correcta justificación y respaldo de estos ajustes.

#### 6.32.1 Mecanismos de Control Externo

Además de los inventarios definidos anteriormente, como mecanismo de control interno. Existen dos mecanismos de control externo que realiza el Departamento de Gestión Financiera. Los cuales se definen a continuación:

- a) Inventario Anual: Una vez al año se realiza en la totalidad de las bodegas un inventario general, que es liderado por el Departamento de Gestión Financiera. Procedimiento que se describe de la siguiente manera.
  - El Departamento de Gestión Financiera informa la fecha en que se llevara a cabo el Inventario General.
  - Una vez terminado el Inventario General de existencias la unidad ejecutora informa a la SDEA, Jefe de Finanzas y Jefe Departamento de Abastecimiento, el resultado de dicho control.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO</b>	Código:
		Versión:
		Páginas: 68 de 69
		Fecha Emisión:
		Vigencia:

- b) Inventario Selectivo: El Departamento de Gestión Financiera selecciona artículos al azar a través de los códigos Institucionales, este proceso se realiza a cada una de las bodegas, esto se realiza una vez al mes con el motivo de resguardar y regular los productos.

## VII. RECURSOS, EQUIPAMIENTO E INSUMOS.

### 7.1 Recursos humanos

El Departamento de Abastecimiento cuenta con:

- Profesionales
- Administrativos
- Auxiliares de Servicios
- Personal subcontratado

### 7.2 Recursos físicos

- 2.500m<sup>2</sup> destinados al bodegaje de insumos y fármacos.
- Sala de fármacos refrigerados.
- 300m<sup>2</sup> aprox. Destinados a oficinas de gestión.

### 7.3 Equipamiento

El Departamento de Abastecimiento, para su normal funcionamiento requiere de diversos insumos y equipamiento, a continuación, se detalla el equipamiento con el que opera diariamente el Departamento:

Detalle	Fármacos	Clínicos	Generales	Bodecenter	Departamento	Total
Escritorios	16	10	8	15	5	54
Computadores	12	10	9	10	6	47
Notebook	1	1	0	2	4	8
Sillas Ergonómicas	20	11	10	14	3	58
Sillas de Visita	2	2	2	5	8	19
Cajoneras	7	9	4	0	4	24
Bibliotecas	8	2	4	6	3	23
Impresoras	5	2	3	3	1	14
Multi Funcional	0	0	0	1	1	2

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO</b>	Código:
		Versión:
		Páginas: 69 de 69
		Fecha Emisión:
		Vigencia:

Detalle	Fármacos	Clínicos	Generales	Bodecenter	Departamento	Total
Pizarra	2	0	1	3	1	7
Transpaleta	3	0	2	8	2	15
Carros de Carga	0	0	1	2	1	4
Apiladora Manual	0	0	0	0	3	3
Escaleras	1	0	2	3	0	6
Escáner	0	0	0	1	0	1

Sumado a lo anteriormente detallado, se utilizan artículos de librería que ayudan al desarrollo de las funciones diarias. Además, se cuenta con un vehículo institucional que apoya a las funciones diarias.

#### 7.4 Insumos

- Materiales de oficina.
- Computadores.
- Impresoras.
- Software de gestión.
- Mobiliarios.

### VIII. CONTROL DE CAMBIOS.

Versión N°	Fecha	Responsable elaboración y/o modificación	Responsable aprobación	Alcance y/o motivo de revisión

### IX. ANEXOS. "No Aplica"



## Memorándum N°1001

**Referencia:** Envía para revisión Manual de Procedimientos del Departamento de Abastecimiento.

MMA/gbs

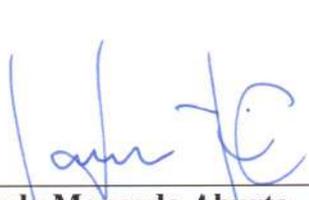
Los Ángeles, julio 29 de 2022.

**De:** Jefe (S) Departamento de Abastecimiento.  
Sr. Marcelo Moncada Aburto.

**A:** Jefe Unidad Evaluación y Control de Gestión.  
Sr. Bruno Seguel Basoalto.

Por medio del presente, envío para revisión, Manual de Procedimientos del Departamento de Abastecimiento, según modificaciones solicitadas.

Sin otro particular, saluda cordialmente a usted,

  
  
**Marcelo Moncada Aburto**  
Jefe Departamento de Abastecimiento  
Complejo Asistencial "Dr. Víctor Ríos Ruiz"  
Los Ángeles