



SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA  
DEPTO. ABASTECIMIENTO Y LOGÍSTICA

CMA/MBC/mbc

RESOLUCIÓN EXENTA N.º 1701

MAT.: APRUEBA MANUAL ORGANIZACIONAL Y DE  
PROCEDIMIENTOS DPTO ABASTECIMIENTO Y LOGÍSTICA.

CURANILAHUE, 07 JUN 2023

**VISTOS:**

1. La Ley N° 18.575/1986, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado;
2. La Ley N° 19.414/1995, del Ministerio de Salud, que otorga facultades para la creación del Servicio de Salud Arauco;
3. El Decreto con Fuerza de Ley N° 1 de 1996 del Ministerio de Salud, que crea al Servicio de Salud Arauco;
4. La Ley N° 19.886/2003 y Decreto Supremo Número 250 de 2004, del Ministerio de Hacienda que aprueba el Reglamento de la referida Ley;
5. Las atribuciones previstas en el Decreto con Fuerza de Ley N°1/2005 del Ministerio de Salud, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado del Decreto Ley N°2.763/1979;
6. El Decreto Supremo N° 140, publicado el 21 de abril de 2005 del Ministerio de Salud que aprueba el Reglamento Orgánico de los Servicios de Salud;
7. NI 165/2022, que Renueva nombramiento cargo Director del Hospital de Curanilahue, según Resolución Exenta RA 834/13/2020 del 22/01/2020, emitido por el concejo de alta Dirección Pública, a través de la Dirección del Servicio Civil.

**CONSIDERANDO:** Que, la Dirección del Hospital Dr. Rafael Avaria V. de Curanilahue, en el contexto de establecer las condiciones que aseguren brindar una atención de calidad y seguridad a los usuarios, ha estimado necesario elaborar, modificar y/o actualizar Manual organizacional y de procedimiento.

**RESUELVO:**

1. **DESEJE**, sin efecto Resolución Exenta N°1837 de fecha 04/10/2013
2. **APRUEBESE**, el siguiente Manual Organizacional y de Procedimiento Departamento de Abastecimiento y Logística, a utilizar a partir de la fecha en este establecimiento.

**IDENTIFICACION DEL DOCUMENTO**

MANUAL ORGANIZACIONAL Y DE PROCEDIMIENTOS DPTO ABASTECIMIENTO Y LOGISTICA 2023 EN HRAV.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE y ARCHÍVESE



SR. JUAN GAMBOA SARAVIDA  
DIRECTOR

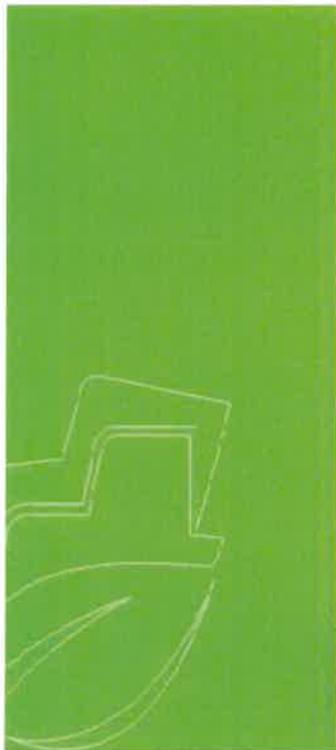
HOSPITAL DR. RAFAEL AVARIA V. DE CURANILAHUE

**DISTRIBUCIÓN:**

- ◆ Oficina de Partes – HRAV
- ◆ Depto. Abastecimiento – HRAV
- ◆ [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)

Dr. Rafael Avaria

Hospital  
Curimilahué



# MANUAL

Organizacional y de Procedimientos

## DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO Y LOGISTICA

Elaborado por: Marilyn Betanzo

Jefa (s) Abastecimiento y  
Logística



Marilyn Betanzo Cares  
16.264.033-K  
Jefa de Abastecimiento y Log.  
Hospital de Curimilahué

Revisado por : Christian Mandiola Acuña

Subdirector Administrativo



Autorizado por: Juan Gamboa Saravia

Director



### **Misión**

Ser un Departamento resolutivo dentro del Hospital Dr. Rafael Avaria de referencia Provincial encargado de la adquisición, distribución de los insumos, productos y/o servicios del establecimiento, comprometidos en satisfacer las necesidades que presentan los distintos Departamentos y Unidades para así brindar una atención oportuna a los pacientes de forma integral, especializada y creando oportunidades de equidad y de libre competencia.

### **Visión**

Ser un Departamento con un estándar de alta calidad y de vanguardia en la gestión de Adquisiciones y Abastecimiento del establecimiento, siendo un referente a nivel Provincial para los demás Departamentos de la zona.

## Introducción

El Departamento de Abastecimiento y Logística pertenece a la Subdirección Administrativa, se relaciona directamente con todos los servicios del Hospital que necesiten Bienes o Servicios de forma oportuna y adecuada, es por esto que los funcionarios que se desempeñan en este Departamento requieren conocimientos técnicos y pautas a seguir para el desarrollo eficiente de sus actividades.

Este manual se refiere a todos los procedimientos relativos a la contratación, a título oneroso, de bienes o servicios para el desarrollo de las funciones de la institución, es decir todas las adquisiciones y contrataciones reguladas por la ley 19.886.

El objetivo de este manual es definir la forma en común que el Hospital Dr. Rafael Avaria Valenzuela en adelante "HRAV" realiza los procesos de compra y contratación para el abastecimiento de bienes y servicios para su normal funcionamiento, los tiempos de trabajo, coordinación y comunicación, junto a los responsables en cada una de las etapas del proceso.

Por lo que en el Departamento siempre debe destacar en 3 puntos muy importantes, estos son:

- I. Eficiencia: Es la capacidad de nuestros funcionarios de realizar o cumplir de la manera más adecuada y efectiva las tareas que se les encomienden.
- II. Eficacia: En términos de utilizar de la mejor manera posible los recursos que se encuentran disponible para lograr satisfacer los requerimientos, teniendo un enfoque de 3 puntos importantes. Primero, cuidar la relación entre la calidad de los productos y/o servicios y sus costos asociados. Segundo, realizar el proceso de compra sin usar más recursos del necesario. Tercero, almacenar y administrar los recursos disponibles en bodega de la mejor manera posible.
- III. Transparencia: Al trabajar con recursos públicos, uno de los puntos claves es siempre mantener los procesos de compra y contrataciones de la forma que den una mayor garantía de seguridad y transparencia para los involucrados, tratando siempre de que la información se encuentre disponible.

Este Manual se basa en la Ley 19.886 de Compras Públicas en base a Contratos Administrativos de Suministros y Prestaciones de Servicio y será conocido y aplicado por todos los funcionarios y trabajadores de esta institución.

## Contenido

1. Manual Organizacional .....	8
1.1. Organigrama de Unidad de Abastecimiento y Logística .....	8
1.2. Objetivos General .....	9
1.3. Objetivo Especifico .....	9
1.4. Definiciones .....	9
1.6. Normativas que regulan el proceso de compra.....	12
1.7. Organización de la Unidad de Abastecimiento y Logística .....	12
1.7.1. Personal y unidades involucradas.....	12
1.7.2. Descripción de funciones.....	13
1.9.- Reglas Generales .....	24
1.9.1. Incidentes internos .....	24
1.9.2. Incidentes externos.....	24
1.9.3. Comité de Buenas Prácticas Laborales .....	24
2. Manual de Procedimiento de Abastecimiento y Logística .....	26
2.1. Objetivo General.....	26
2.2. Objetivo Especificos.....	26
2.3. Organización del Abastecimiento de la Institución .....	26
2.3.1. Competencias de las personas involucradas en el proceso de Adquisiciones .....	26
2.3.2. El proceso de Adquisiciones y Abastecimiento .....	27
2.3.3. Tipos de Compras Mercado Público .....	29
2.4.- PROCEDIMIENTO PLANIFICACIÓN DE COMPRAS .....	31
2.4.1.- Procedimiento elaboración y ejecución del Plan Anual de Compras (PAC) de la institución.....	31
2.4.2.- Procedimiento, control y seguimiento del plan anual de compras de la institución.....	32
2.5.- Proceso de abastecimiento en la institución.....	32
2.5.1.- Condiciones básicas.....	32
2.5.2.- Compras y contrataciones menores (gastos menores).....	33
2.5.3.- Compras y contrataciones iguales o inferiores a 3 UTM (Impuesto incluido).....	34
2.5.4.- Compras y contrataciones iguales e inferiores a 30 UTM (Impuesto Incluido).....	34
2.5.5.- Compras o contrataciones iguales o superiores a 30 UTM e inferiores a 100 UTM (Impuesto Incluido). .....	35
2.5.6.- Compras y Contrataciones iguales o superiores a 100 UTM e inferiores a 1000 UTM (impuesto incluido) .....	36
2.5.7.- Compras y Contrataciones superiores o iguales a 1000 UTM e inferiores a 6000 UTM (impuesto incluido). .....	38
2.5.7.- Compras y Contrataciones superiores a 6000 UTM (impuesto incluido).....	39

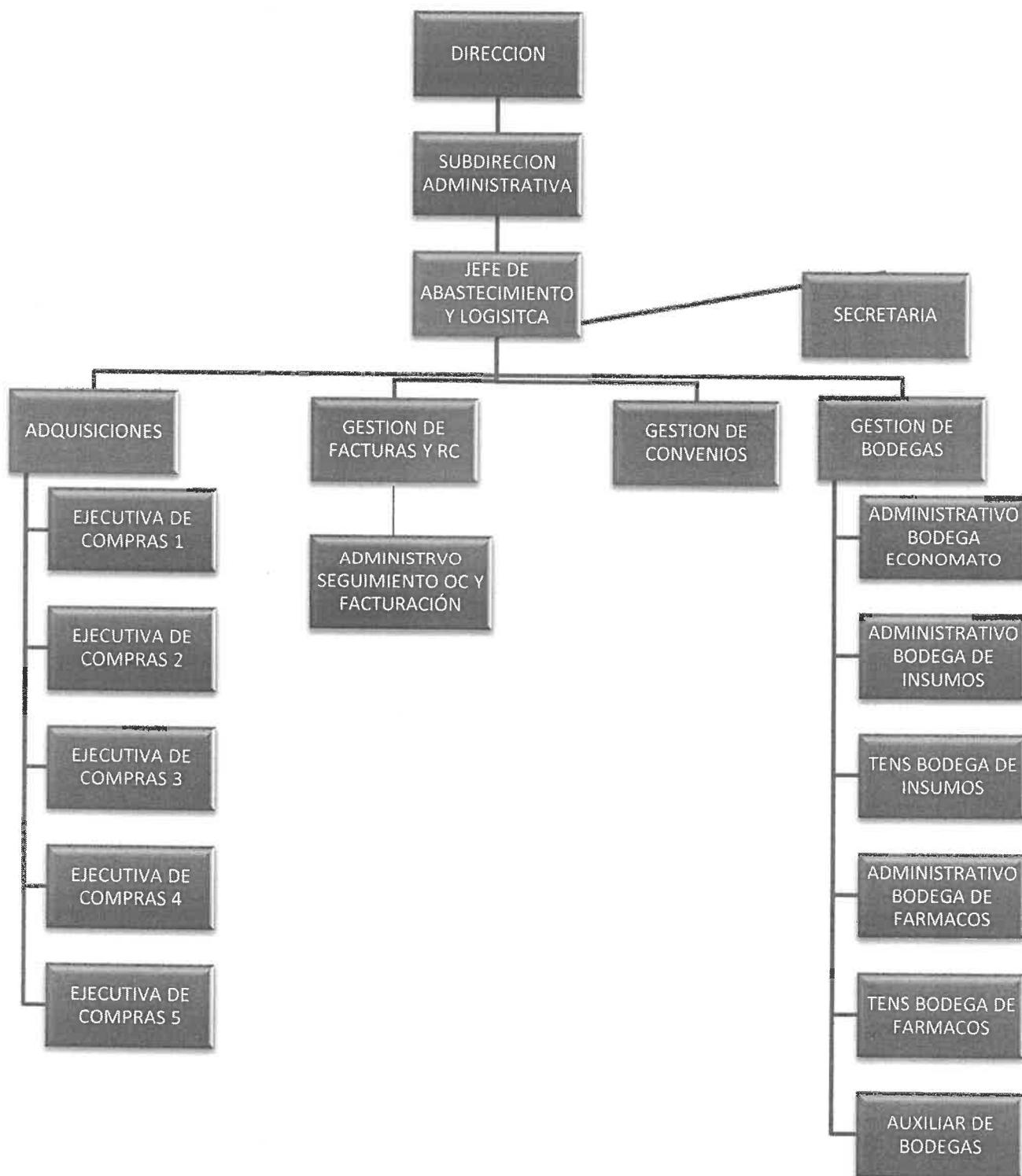
2.5.8.- Compras y contrataciones vía Trato Directo superiores a 8.000 UTM o Licitación Pública superior a 10.000 UTM (Toma de Razón por contraloría) .....	40
2.6.- DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS DE COMPRAS .....	41
2.6.1.- Compras vía convenio Marco por montos iguales o inferiores a 1000 UTM. ....	41
2.6.2.- Compra vía convenio Marco por montos superiores a 1000 UTM “Grandes compras” .....	42
2.6.3.- Compras a través de convenio de suministro o servicios.....	44
2.6.5.-Compras por licitaciones privadas a través del sistema de compras públicas.....	45
2.6.6.- Compras por trato directo a través del sistema de compras públicas. ....	45
2.7.- FORMULACIÓN DE BASES .....	46
2.7.1.- Contenidos de las Bases Técnicas.....	47
2.7.2.- Anexos para la presentación de las propuestas. ....	48
2.8.- EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS. ....	48
2.8.1.- Criterios de Evaluación .....	48
2.8.2.- Evaluación de ofertas para proceso de licitación .....	49
2.9.- Cierre de Procesos .....	55
2.9.1.- Fundamentación de la decisión de compra.....	55
2.9.2.- Resolución de inquietudes o reclamos.....	56
2.10 PROCEDIMIENTO CONTROL DE DOCUMENTOS EN GARANTIA DE CONTRATOS INGRESO, REGISTRO, CUSTODIA Y DEVOLUCIÓN .....	57
2.11.- Gestión de Contratos y Proveedores.....	70
2.11.1.- Plazos para la suscripción de los contratos .....	71
2.11.2.- Administrador del contrato .....	71
2.9.3.- Recepción de bienes y servicios. Condiciones básicas. ....	72
2.9.4.- Aspectos administrativos a considerar en la recepción de los artículos. ....	73
2.9.5.- Aspectos a considerar en la recepción, almacenamiento y distribución de medicamentos. ....	74
3.- Programas para el desarrollo de actividades .....	77
3.1. Objetivos específicos .....	78
3.2 Objetivos secundarios.....	78
3.4. Información sobre la Facturación .....	78
3.6. Planificación de las Compras .....	94
3.6.1.- Procesos de la Planificación.....	94
3.6.2. Programación de las Compras .....	96
3.7. Mecanismo para realizar la Planificación Anual de Compras.....	97
3.7.1. Planificación Anual de Compras de Productos incluidos en el Sistema PLANILLA DE REGISTRO DE BODEGA y Planificación Anual de Compras de Servicio .....	97

3.7.2. Planificación Anual de Compras de Productos no incluidas en el Sistema PLANILLA DE REGISTRO DE BODEGA y Planificación Anual de Compras de Servicio .....	98
3.7.3. Seguimiento del Plan Anual de Compras.....	98
4. Manual de Procedimiento de Bodegas.....	100
4.1. Objetivos General .....	101
4.2. Objetivos Específicos .....	101
4.3. Cadena de suministro .....	101
4.4.- Políticas de inventario .....	102
4.4.1.- Proceso de inventario.....	102
4.4.2. Realización de Inventario General.....	103
4.4.3. Realización de Inventario selectivo periódico .....	103
4.4.4.- Sistema de control de inventarios.....	103
2.10.4.- Determinación de niveles de stock o inventarios.....	104
4.4.5.- Revisión periódica de las fechas de Vencimientos.....	104
4.4.6.- Recepción de Productos Inventariables .....	104
4.5. Recepción y almacenamiento.....	105
4.5.1.- Almacenamiento y distribución de artículos.....	106
4.5.1. Despacho de Producto.....	107
4.4.1. Rechazos de Productos.....	109
4.5.2. Despacho por PLANILLA DE REGISTRO DE BODEGA .....	109
4.5. Bodega de Economato .....	110
4.5.1. Normas internas de la Sección.....	110
4.5.2. Almacenamiento de Productos .....	110
4.5.3. Despacho de Productos .....	111
4.5.4. Entrega de Informes .....	112
4.6. Bodega de Farmacia.....	112
4.6.1. Recepción de Productos .....	112
4.6.2. Recepción por PLANILLA DE REGISTRO DE BODEGA .....	113
4.6.3. Almacenamiento por Sistema FIFO .....	114
4.6.4. Norma Técnica, emitida en aplicación de las disposiciones de art. 2 del Decreto Supremo N° 466 de 1984 "Las Buenas Prácticas de Almacenamiento y Distribución" .....	116
4.6.5. Cadena de frio y Sistema Frigorífico en Bodega .....	118
4.6.6. Termómetro.....	120
4.6.7. Despacho de Medicamentos .....	121
4.6.8. Entrega de Informes .....	122
4.7. Bodega de Insumos Médicos.....	122

4.7.1. Recepción de Insumos Médicos .....	122
4.7.2. Almacenamiento de Insumos Clínicos .....	123
4.7.3. Despacho por Sistema PLANILLA DE REGISTRO DE BODEGA.....	124
4.7.4. Entrega de Informes .....	125
Anexos .....	126
Anexo 1 .....	127
Anexo 2 .....	129

# 1. Manual Organizacional

## 1.1. Organigrama de Unidad de Abastecimiento y Logística



## 1.2. Objetivos General

El Departamento de Abastecimiento y Logística debe velar gestionar que todos los insumos, productos y/o servicios solicitados dentro del establecimiento sean adquiridos, almacenados y distribuidos en tiempo, forma y plazos correspondientes, priorizando siempre que la calidad y precio de lo adquirido sea acorde con los requerimientos, dentro del marco de la normativa legal vigente.

## 1.3. Objetivo Especifico

- Registrar todos los procesos que se realizan dentro del Departamento de Abastecimiento y Logística
- Realizar los requerimientos de las unidades en tiempo, forma y plazos correspondientes
- Supervisar que la ley 19.886 de Compras Públicas se lleve a cabo a cabalidad al momento de realizar una adquisición, priorizando la transparencia de los fondos públicos
- Verificar la relación entre la calidad de los productos y/o servicios y sus costos asociados.
- Almacenar y Administrar los recursos disponibles en bodega (Sistema FIFO)
- Controlar que los productos, insumos adquiridos cumplan con los plazos, calidad, cantidad y los costos sean de acuerdo a lo contratado
- Controlar y supervisar que la ejecución del plan de compras cumpla con lo establecido
- Generar un adecuado control en la recepción de todos aquellos bienes o servicios adquiridos conforme a lo estipulado en bases de licitación para dar cumplimiento a lo señalado por sistema ACEPTA.

## 1.4. Definiciones

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

**Abastecimiento:** Es una de las etapas de lo que suele llamarse Cadena de Suministro. En términos generales este concepto engloba los procesos de negocio, las personas, la organización, la tecnología y la infraestructura física que permite la transformación de materias primas en productos y servicios que son ofrecidos y distribuidos a los usuarios para satisfacer su demanda.

**Adjudicación:** Acto administrativo fundado, por medio del cual la autoridad competente selecciona a uno o más oferentes, en apego a disposiciones establecidas en Ley de compras N° 19.886 y su reglamento.

**Bases de Licitación:** Documento aprobado por la autoridad competente que contiene el conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones, establecidos por la entidad licitante, que describe los bienes y/o servicios a contratar, regulando el proceso de compras y el contrato definitivo, si procede. Incluye las bases administrativas y Bases técnicas.

**Bases Administrativas:** Documento aprobado por la autoridad competente que contienen, de manera general y/o particular, las etapas, plazos, mecanismos de consulta y/o aclaraciones, garantías, criterios de evaluación, mecanismos de adjudicación, causales para aplicación de sanciones y multas, causales de término anticipado de contrato y otras cláusulas específicas que rigen el proceso de compras.

**Bases Técnicas:** Documento aprobado por la autoridad competente, que contienen de manera general y/o particular las descripciones y requisitos específicos del bien o servicio a contratar.

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

**CENABAST:** Central Nacional de Abastecimiento es una institución pública, descentralizada dependiente del Ministerio de Salud, cuya misión es “contribuir al bienestar de la población, asegurando la disponibilidad de medicamentos, alimentos, insumos y equipamiento a la Red de Salud, mediante la gestión de un servicio de abastecimiento de excelencia, eficiente y de calidad, para mejorar la salud de todas las personas que habitan en Chile”.

**Convenio Marco:** Procedimiento de contratación realizado por la dirección de compras, para procurar el suministro directo de bienes y/o servicios a las entidades, en la forma, plazos y demás condiciones establecidas en dicho convenio. Busca generar ahorros en la gestión de aquellos bienes que figuren en el catálogo.

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

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

**FIFO:** Sistema de distribución y almacenamiento “primero en llegar/primero en salir”

**Gestión de stock:** Gestión de todos los elementos relacionados con el almacenamiento de productos (inventarios, valoración, etc.).

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

**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, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente

**Licitación Privada:** La licitación o Propuesta Privada es un procedimiento administrativo de carácter concursal, previa resolución fundada que lo disponga, mediante el cual la Administración invita a determinadas personas para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.

**Logística:** Conjunto de los medios y métodos que permiten llevar a cabo la organización de una empresa o de un servicio, implementando y controlando con eficiencia los materiales y los productos, desde el punto de origen hasta el consumo, con la intención de satisfacer las necesidades del consumidor al menor coste posible.

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

**Plan Anual de Compras:** Corresponde a la lista de bienes y/o servicios de carácter referencial, que la institución planifica comprar o contratar durante un año calendario. Los procesos de compra se deben elaborar en conformidad y en la oportunidad determinada en el Plan Anual de Compras elaborado por cada Entidad Licitante.

**Plataforma ACEPTA:** es una plataforma web que contiene la información de Documentos Tributarios Electrónicos (DTE), órdenes de compra y devengos correspondientes a cada institución.

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

AG	Administración General
ADQ	Adquisición
CM	Convenio Marco
Mercado Publico	Dirección de Compras y Contrataciones
Lpub	Licitación Publica
Lpriv	Licitación Privada
OC	Orden de Compra
SP	Servicio Publico
TDR	Términos de Referencia
UC	Unidad de Compra
TD	Trato Directo
SSA	Servicio de Salud Arauco
DTE	Documento Tributario Electrónico

**Proceso de abastecimiento:** Conjunto de actividades que permite identificar y adquirir los bienes y servicios que la institución requiere para su funcionamiento y cumplimiento de sus objetivos. Se inicia con la detección de la necesidad y finaliza con la recepción conforme por parte del usuario final. Todo en un marco de:

- **Eficiencia:** En términos de utilizar de la mejor manera posible los recursos disponibles para satisfacer los requerimientos. Esto se traduce en dos aspectos; por un lado, cuidar que la relación entre calidad de los productos y sus costos sea la adecuada y, por otro, que el proceso de compra sea realizado sin usar más recursos que los estrictamente necesarios.
- **Eficacia:** entendida como la necesidad de que las compras permitan satisfacer una necesidad efectiva; relacionada con los objetivos de la organización.
- **Transparencia:** Como se trata de recursos públicos, es necesario que los procesos de compras y contratación den garantías de transparencia a todos los actores implicados. Se trata de cuidar que la información se encuentre disponible para quien lo requiera, de manera de evitar situaciones poco claras, discriminatorias o que atenten contra la competencia.

**Portal Mercado Público:** ([www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)), Sistema de Información de Compras y Contrataciones de la Administración, a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública, utilizado por las Áreas o Unidades de Compra para realizar los procesos de Publicación y Contratación, en el desarrollo de los procesos de adquisición de sus Bienes y/o Servicios.

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

**Resolución:** Acto administrativo fundado, por medio del cual la autoridad competente, puede autorizar, en uso de las facultades que le han sido conferidas, procesos de compra y sus distintas etapas, teniendo presente que éstas pueden tener carácter de “exentas” o “afectas”. Las primeras se autorizan en el mismo establecimiento y las segundas, requieren adicionalmente de trámite de toma de razón por parte de la Contraloría Regional del Biobío.

**Trato Directo:** Trato o Contratación Directa, procedimiento de contratación que, por naturaleza de la negociación que conlleva, debe efectuarse sin la concurrencia de los requisitos señalados para la licitación o propuesta pública y para la privada. Tal circunstancia deberá ser acreditada según lo determine el reglamento.

## 1.6. Normativas que regulan el proceso de compra

- Normativas de Compras Públicas Ley N°19.886 y su Reglamento, sobre las Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestaciones de Servicio y sus modificaciones.
- Decreto N°250 del 2004, del Ministerio de Hacienda que aprueba el Reglamento de la Ley N°19.886, en adelante “el Reglamento”, y sus modificaciones.
- DFL 1- 19.653 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- Ley N° 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- Resolución N°520, de 1996, de la Contraloría General de la República que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado, que establece normas sobre exención del trámite de Toma de Razón.
- Ley de Presupuesto del Sector Público que se dicta cada año.
- Normas e Instrucciones para la ejecución del Presupuesto y sobre materias específicas, sancionadas por Resolución y/o Circular del Ministerio de Hacienda, documentos los cuales son prácticos y dictados año a año, en virtud a los contenidos que incorpore la Ley de Presupuesto.
- Ley de Probidad N°16.653.
- Ley sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma N°19.799.

### Dictámenes de Contraloría

- Políticas y condiciones de uso del Sistema Mercado público, instrucción que la Dirección de Compras Públicas emite para uniformar la operatoria en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)
- Directivas de Mercado público.
- Art. 2 Decreto N°466 de 1984 “Las Buenas Prácticas de Almacenamiento y Distribución”

## 1.7. Organización de la Unidad de Abastecimiento y Logística

### 1.7.1. Personal y unidades involucradas

El personal y la unidad que se encuentra involucrado en el proceso de abastecimiento de la institución son:

- **Director del Establecimiento:** Responsable de generar condiciones para que las áreas de la organización realicen los procesos de compra y contratación de acuerdo a la normativa vigente, preservando máxima eficiencia y transparencia de las decisiones adoptadas en los procesos de compra sean directas o delegadas. Así también es responsable de la aprobación, publicación y control del cumplimiento del presente manual.
- **Sub-director Administrativo:** Nombrado por la Autoridad de la Institución, corresponde a un perfil Administrador del sistema [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) él cual es responsable de:
  - 1) Crear, modificar y desactivar usuarios.
  - 2) Determinar perfiles de cada usuario, como supervisores y operadores
  - 3) Crear, desactivar y modificar Unidades de Compra
  - 4) Modificar y actualizar la información institucional registrada en el Sistema.
- **Jefe Departamento Abastecimiento y Logística:** Nombrado por la autoridad de la institución, encargado de supervisar los procedimientos del Departamento coordinando las acciones del equipo de trabajo y realizando directamente las acciones que así lo requieran, para el cumplimiento de las funciones.

- **Encargada de Adquisiciones:** Dependiente del jefe Departamento de Abastecimiento y Logística, nombrado por la autoridad de la institución correspondiente al perfil de supervisor, encargada de supervisar los procedimientos de compras de las ejecutivas, revisará y controlará los procedimientos efectuados en el Departamento.
- **Gestora de Bodegas:** Dependiente del jefe Departamento de Abastecimiento y Logística, encargado del almacenamiento, llevar un registro y control de los stocks de artículos, materiales e insumos, que se requiere para el normal funcionamiento de la Institución.
- **Encargada de Gestión de Facturas y RC:** Dependiente del jefe Departamento de Abastecimiento y Logística, encargado de la gestión de recepción de conformidad de productos y servicios adquiridos, que se requieren para el normal funcionamiento de la Institución.
- **Gestión de Contratos:** Dependiente del jefe Departamento de Abastecimiento y Logística, encargado de toda la documentación relativa a la contratos y convenios existentes en la Institución.
- **Ejecutivos/as de compras (Compradores):** funcionarios del Departamento de Abastecimiento y Logística, usuarios de [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) , quienes realizan los procesos de compra a través del Portal, generación de fichas y/o bases administrativas, anexos, en general procesar los requerimientos generados por los Usuarios Requirentes que se les asignan, hasta el término del proceso.
- **Usuario Requirente:** Todos los funcionarios de la institución, con facultades específicas para que, a través de documentos internos, generen requerimientos de compra. Los Usuarios solicitantes deben enviar al Departamento de Abastecimiento, quienes a través mercado público iniciaran los procesos administrativos internos, de los requerimientos generados.
- **Unidad Requirente:** Unidad a la que pertenece el Usuario Requirente.
- **Otras Unidades Relacionadas al proceso de Compra:** Sub-Dirección Administrativa, Jefe de Finanzas, todos partícipes conforme a su función siendo en general, la de asignación y/o autorización de Marcos Presupuestarios, de registro de los hechos económicos, y de materialización de los pagos, respectivamente. Estas Unidades, que se mencionan en función de su rol, apoyan la gestión de abastecimiento de la institución.
- **Comisión de Evaluación:** Grupo de funcionarios de la organización convocadas para integrar un equipo multidisciplinario que se reúne para evaluar ofertas y proponer el resultado de un llamado a Licitación. Su creación será necesaria siempre que se realice una licitación, sea ésta pública o privada, y estará consignada en la respectiva resolución que aprueba las respectivas Bases de Licitación.
- **Departamento de Asesoría Jurídica del S.S.A.:** Responsable de velar por el control de la legalidad de los actos y contratos administrativos de la institución, de revisar y visar los Contratos asociados a los procesos de compras, prestar asesoría a los encargados de cada Unidad de Compra en materias jurídicas y orientar a las unidades funcionales internas respecto de las disposiciones legales y reglamentarias que rigen los actos y contratos de la Administración.

### 1.7.2. Descripción de funciones

#### Jefe Departamento Abastecimiento y Logística:

- Revisar, visar y derivar las Solicitudes de Compra.
- Autorizar y gestionar ausentismos de los funcionarios de su dependencia.
- Asesorar referentes técnicos para la elaboración de bases para Licitaciones y convenios de suministros de bienes y servicios.
- Revisar y dar V°B° a Bases de Licitación, resolución de aprueba bases, actas de evaluación, resolución de adjudicaciones y/o deserciones de Licitaciones Públicas, certificados de disponibilidad presupuestaria y otros documentos emanados del Departamento de Abastecimiento y Logística.

- Revisar y dar V°B° a los documentos emanados de Bodega.
- Integrar comisiones evaluadoras de compras Post cierre de licitaciones y revisar actas de evaluaciones y propuestas adjudicadas.
- Programar, coordinar, supervisar, dirigir y controlar al equipo de Abastecimiento y Logística.
- Verificar e informar a su Jefatura Directa el cumplimiento de la normativa de compras públicas en los procesos de adquisiciones Clínicas y Generales.
- Velar por el cumplimiento de la normativa de compras públicas en los procesos de adquisiciones del hospital.
- Supervisar y autorizar procesos de compra, ya sean licitaciones y/o órdenes de compras generadas en el Portal de compras Públicas [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).
- Cumplir labores de Secretaria en Comité de Adquisiciones, coordinar reuniones mensuales y Velar por el funcionamiento de este Comité.
- Coordinar el funcionamiento del Comité de Insumos, coordinar reuniones mensuales y velar por el funcionamiento de este Comité.
- Elaborar informes y planillas, que son solicitados por la Dirección, el SSA o el Ministerio relativos a materias de su dependencia.
- Elaborar respuesta a Auditorías Internas y/o de la Contraloría General de la República e implementar los planes de mejora.
- Mantener actualizada la información de las pólizas vigentes de funcionarios de Bodega y encargada de fondos fijos y subrogantes, gestionar nuevas pólizas.
- Gestionar carga de planificación anual de compras, coordinar revisión y aprobación del Plan Anual de Compras y coordinar la evaluación de la ejecución.
- Realizar informes, planillas u otras actividades inherentes a su cargo y que le sea asignados por su jefatura.
- Recopilar antecedentes que se requieran para dar respuesta a los reclamos presentados en Mercado Público
- Gestionar y suscribir contratos complementarios al Convenio Marco.
- Realizar revisiones sorpresivas del fondo fijo a cargo de funcionarios de abastecimiento y revisión aleatoria de expediente de facturación.

**Secretaria:**

- Despacho y recepción de correspondencia interna y de las distintas unidades, servicios y/o departamentos de sección bodega, sección Adquisiciones y Jefatura.
- Tramitar la correspondencia y documentación que genera el Departamento de Abastecimiento y Logística.
- Redactar memos, ordinarios, informes, resoluciones y demás documentación a solicitud de Jefatura Directa.
- Calendarización y confirmación de asistencia de reuniones del departamento y jefaturas del comité de adquisiciones e insumos médicos.
- Completar y mantener planillas de requerimientos actualizados, (solicitudes de compras, número de resoluciones, órdenes de compra manuales), generando un reporte semanal del estado de las solicitudes.
- Foliar, escanear y mantener al día archivos de respaldo digital de solicitudes de compra recibidas y derivadas a ejecutivas de compra.
- Legajar y Archivar documentación del Departamento.
- Las encomendadas por jefatura directa.

**Encargada de Adquisiciones:**

- Primer Subrogante de Jefatura del Departamento.
- Hacer seguimiento al cumplimiento de los plazos y procesos de adquisición generando reportes del estado de estas a Jefatura.

- Supervisar y autorizar procesos de compra, ya sean licitaciones y/o órdenes de compras generadas en el Portal de compras Públicas [www.mercado.publico.cl](http://www.mercado.publico.cl).
- Participar en las reuniones programadas por su Jefatura con Referentes Técnicos, Comités de Insumos y Comités de adquisiciones y otras que sean requeridas por Jefatura Directa.
- Gestionar la ejecución del Plan Anual de Compras.
- Coordinar y controlar las actividades de Gestión de las Adquisiciones Clínicas y Generales.
- Velar por el cumplimiento de la normativa de compras públicas en los procesos de adquisiciones.
- Velar por el cumplimiento de los plazos establecidos en las Licitaciones realizadas.
- Elaborar un informe del estado de las licitaciones, las gestiones realizadas, plazos de cada proceso, para ser presentado a la Jefatura de Abastecimiento y Logística.
- Elaborar la calendarización de feriados de los funcionarios de adquisiciones dependientes del departamento de Logística y coordinar con Jefatura Directa
- Apoyar en la elaboración de bases para Licitaciones y convenios de suministros de bienes servicios.
- Revisar y gestionar oportunamente las bases administrativas elaboradas por ejecutivas de compras.
- Apoyo a las compras a través de Convenio Marco, Licitación Pública, Licitación Privada y Tratos Directos que sean designados por Jefatura correspondiente.
- Gestionar las compras subtitulo 29.
- Elaborar informes y/o planillas con información de Compras solicitadas por su Jefatura.
- Evaluar y Proponer mejoras en los procesos de compras, detectar diferencias de registro e informarlas a su Jefatura Directa.
- Supervisar la Gestión de Convenios, a cargo del Departamento de Abastecimiento y Logística.
- Gestionar las solicitudes de Resolución de delegación de Facultades.
- Realizar el seguimiento de la trazabilidad de convenios vigentes, generando un reporte de los principales incidentes o retrasos encontrados.
- Elaborar informes y planillas, que son solicitados por la Dirección, el SSA, el Ministerio o su Jefatura relativos a materias de su dependencia.
- Realizar tareas que Jefe del Departamento estime Conveniente.

#### **Gestión de Contratos:**

- Solicitar al Departamento de Jurídico del HRAV o del Servicio de Salud Arauco, la confección de los contratos. Para esto deberá contar con toda la documentación correspondiente que sean requerida por el Departamento de jurídica la que deberá ser entregada por cada comprador, siendo estas como mínimo la resolución exenta que apruebe las bases de licitación, certificados de disponibilidad presupuestaria, actas de evaluación y propuestas de adjudicación, resolución de adjudicación, garantía fiel cumplimiento de contratos y todas aquellas relacionadas al proceso licitatorio en cuestión que el Departamento de Jurídica requiera.
- Realizar un informe mensual, en el cual se identifiquen los convenios cercanos a culminar y las observaciones más importantes.
- Generar Memos para envío de documentos de garantía a Departamento de Finanzas para su resguardo y contabilización.
- Registro de convenios vigentes en sistema informático del HRAV.
- Registrar rebajas de cada convenio en sistema informático del HRAV.
- Gestionar el resguardo de las garantías recibidas de parte de las compradoras, de aquellos procesos licitatorios que involucren dichos documentos.
- Solicitar garantías al momento de adjudicar los contratos
- Cumplir funciones de Operador de Contratos en la Plataforma Mercado Público.

- Actualizar mensualmente la información de contratos en la plataforma Mercado Público.
- Gestionar la resolución de Aprueba Contrato para cada convenio según corresponda.
- Envío de contratos a proveedores para firmas, verificar y controlar el cumplimiento del plazo para la firma correspondiente de estos documentos.
- Gestionar convenios vigentes y solicitar OC cuando sea necesario a las compradoras.
- Informar con 60 días de anticipación la caducidad de algún convenio.
- Gestionar evaluación cada 6 meses de convenios vigentes con referentes de cada área.
- Realizar tareas que Jefe del Departamento estime Conveniente atingentes a su cargo.

#### **Gestión de Facturas y RC:**

- Confección y envío de nóminas al departamento de finanzas.
  - Revisar, descargar e imprimir nómina y facturas recibidas diariamente en SGTDE
  - Hacer entrega de nómina de facturas a encargada gestión convenios y contratos para las revisiones y rebajas correspondientes.
  - Distribuir facturas entre bodegas y requirentes para la confección de recepciones conformes.
  - Recibir, revisar y escanear recepciones conformes. Revisar entrega de certificados de cumplimiento.
  - Ingresar Recepciones conformes en portal mercado público a sus respectivas O.C.
  - Coordinar con proveedores documentación de notas de créditos y/o reclamación de facturas.
- 
- Confeccionar expedientes de órdenes de compra para entregar a finanzas, con separación de procedencia: Devengo automático, Devengo Manual, Válidas RC, Cenabast.
  - Solicitar notas de créditos pendientes.
  - Ingresar incidentes en mercado público.
  - Solucionar inconvenientes de facturas con errores o diferencias.
  - Redactar memos correspondientes a los procesos requeridos por la unidad.
  - Generar informes semanales de DTE pendientes de recepciones conforme.
  - Gestionar documentación de respaldo de facturas pendientes de devengo (recepciones de conformidad, resoluciones de pago, etc).
  - Realizar tareas que Jefe del Departamento estime Conveniente atingentes a su cargo.

#### **Ejecutivas de Compras:**

- Gestionar cotizaciones correspondientes a requerimientos de compras asignadas por el jefe del Departamento según solicitudes de compras.
- Crear órdenes de Compra en Portal Mercado Público.
- Generar Licitaciones en Portal de Mercado Público cuando corresponda.
- Subir y generar documentación anexa, resoluciones, certificados, archivos adjuntos, gestionar las licitaciones y cerrar los procesos hasta la adjudicación con toda la documentación que conlleva y dar fiel cumplimiento a la normativa que rige al departamento.
- Crear órdenes de Compra en Portal Mercado Público para adquisiciones por Convenio Marco.
- Elaborar bases administrativas y anexos de licitación, confeccionar resolución de aprueba bases, redactar acta de propuesta de adjudicación, redactar y gestionar Certificado de disponibilidad presupuestaria y resolución de adjudicación para posteriormente subir al Portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).
- Atender teléfonos y revisar, contestar y/o derivar correos electrónicos para seguimientos logísticos de sus procesos de compra.
- Realizar coordinaciones con distintas unidades y/o proveedores a través de correo institucional.

- Gestionar la compra y adquisición de licitaciones vigentes.
- Generar Licitaciones cumpliendo con la normativa vigente.
- Proponer la elaboración de convenios de licitaciones que tienen un alto grado de incidencia.
- Informar emisión de OC a encargada de Gestión de contrato y Convenios para generar rebaja de cada convenio vigente, que corresponda a una compra asignada.
- Gestionar las compras de convenios del Servicio de Salud Arauco que sean designados por Jefatura.
- Informar Órdenes de compras generadas, a referentes técnicos y a Bodegas.
- Confección de memos para devolución de solicitudes de compra y devolución de documentos.
- Elaboración de órdenes de compras manual cuando corresponda.
- Imprimir ofertas recibidas de cada licitación.
- Completar planilla de requerimiento diario para jefatura.
- Realizar tareas que Jefe del Departamento estime Conveniente atingentes a su cargo.

**Encargada de seguimiento OC y apoyo facturación:**

- Recepción de OC de cada compradora vía correo para ingreso a planilla seguimiento OC, distribuida por bodegas.
- Realizar seguimiento diario de OC e indicar estado del despacho en estado y/o observaciones.
- Informar semanalmente a jefatura OC que no han llegado.
- Informar a proveedores motivos de reclamos de facturas y solicitar correspondiente nota de crédito con copia a encargada de reclamar factura en sistema, para bodegas y cualquier unidad del hospital.
- Coordinar con proveedores documentación de notas de créditos.
- Informar cuando exista una OC cancelada los días lunes de cada semana.
- Escanear recepciones conformes.
- Apoyo en recepciones conforme de Cenabast de insumos y fármacos.
- Apoyo a personal de bodega en tareas administrativas.
- Realizar nómina cenabast para entrega a finanzas, además enviar copia de esta a nómina a secretaria finanzas.
- Realizar tareas que Jefe del Departamento estime Conveniente atingentes a su cargo.
- Gestionar canje de medicamentos y/o insumos cuando sea solicitado.
- Resguardar expedientes de OC manual para control interno.

**Encargada de Gestión de Bodegas:**

- Velar por el cumplimiento de la Normativa Vigente para el almacenamiento de Fármacos, sueros y dispositivos médicos en las bodegas y bodega de economato dependientes del Departamento de Logística.
- Participar en las reuniones programadas por su Jefatura con Referentes Técnicos, Comités de Insumos y Comités de adquisiciones que sean requeridas por Jefatura Directa.
- Coordinar reuniones mensuales con personal del área de bodegas.
- Realizar el control de Stock de bodegas para evitar quiebres de stock, gestionar despachos con proveedores, gestionar devoluciones a proveedores de artículos defectuosos o que no corresponden a lo solicitado, gestionar con otros establecimientos canjes, préstamos y devoluciones oportunamente, y elaborar reporte mensual a Jefatura.
- Generar solicitudes de compra de Insumos clínicos y Economato de acuerdo al Plan de Compra Anual.
- Controlar vencimientos, pérdidas y mermas de las Bodegas dependientes del departamento de Abastecimiento y Logística.

- Realizar calendario mensual de inventarios al interior de las dependencias de Bodegas, para informar a establecimiento oportunamente.
- Elaborar informes mensuales con resultado de inventarios realizados y entregar informes a su Jefatura Directa.
- Llevar un registro de las "Denuncias Falla de Calidad de Insumos Clínicos" presente en el Anexo 2 del Procedimiento de adquisición de Medicamentos e insumos clínicos en HRAV (APF-1.2) que permita recopilar, administrar, gestionar y generar un reporte mensual
- Extraer información y/o confeccionar planillas con registro histórico de consumo en Bodegas para la elaboración del Plan Anual de Compra.
- Evaluar y proponer mejoras en bodega, detectar diferencias de registro e informarlas oportunamente a su Jefatura.
- Realizar la revisión de las nóminas de facturas entregadas por encargada de gestión de facturas y RC que le sean designadas por su Jefatura con un plazo máximo de dos días desde la recepción hasta la entrega de las mismas.
- Elaborar la calendarización de feriados de los funcionarios de bodega dependientes del departamento de Logística y coordinar con Jefatura Directa.
- Revisar memorándum y documentación de recepción de productos de programas ministeriales y convenios centralizado de fármacos a la unidad de Finanzas del establecimiento.
- Programación anual de insumos a través de plataforma de Central de abastecimiento CENABAST en conjunto con referentes técnicos.
- Reprogramaciones mensuales en plataforma CENABAST de acuerdo a stock de bodegas.
- Realizar y enviar al Depto. Finanzas del establecimiento vía correo electrónico y memo con recepciones originales, planilla con información mensual sobre fármacos e insumos recepcionados por programas ministeriales.
- Gestionar canje de fármacos.
- Elaborar y enviar informe de recepciones programa FOFAR a depto. finanzas.
- Elaborar informe mensual de existencia de bodegas y enviar a Depto. Contabilidad del establecimiento para ingreso en sistema SIGFE.
- Encargada de gestión de préstamos y devoluciones con otras instituciones llevando una planilla con toda la información.
- Elaborar informes y/o planillas con información de Bodegas solicitados por su Jefatura Directa.
- Realizar tareas que Jefe del Departamento estime Conveniente atinentes a su cargo.

**Funcionario (a) administrativo (a) de Bodega de Farmacia:**

- Recibir diariamente los productos, desde los proveedores de acuerdo a las especificaciones contenidas en la orden de compra, verificando que éstas se cumplan.
- Verificar cantidad de bultos, calidad, que el envase y producto se encuentre físicamente en perfectas condiciones, revisar que el insumo médico corresponda exactamente a lo indicado en el documento que extiende el proveedor y a lo indicado en orden de compra, verificar las fechas de vencimiento (la cual no debe ser inferior a 6 meses salvo una emergencia autorizada por Jefatura Correspondiente).
- Entregar firmada la copia cedible de la documentación, guías o factura según corresponda al transportista.
- Revisar la documentación con la cual se reciben los artículos en bodega, guías de despacho y/o facturas y gestionar con proveedores en caso de errores de emisión.

- Revisar de manera diaria en la plataforma SGDTE las facturas y guías que emiten los proveedores, para de esta forma revisar el estado de aceptada o rechazada, dándole un seguimiento.
- Llamar y enviar correo a proveedor por facturas rechazadas en sistema SGDTE.
- Preparar las facturas para entrega oportuna a encargada de gestión de facturas y RC
- Realizar la recepción conforme de fármacos manual y en planilla de registros de bodegas verificando en SGDT que estas **NO** se encuentren en estado reclamada.
- Verificar que la R.C. de todas las facturas (sean de Particulares, Intermediación o Comisión), dentro de un plazo no superior a 3 días.
- Mantener actualizado los ingresos fármacos recibidos por particulares y CENABAST a través de planilla de registros de bodegas.
- Archivar y mantener ordenado las copias de las recepciones con fotocopias de facturas o guías correspondientes.
- Mantener registro de documentos que se envían a otras Unidades que considere: fecha, número de recepción, orden de compra, número de guía de despacho o factura, proveedor y monto en pesos, unidad que recibe conforme la documentación.
- Realizar las labores que el jefe del Departamento estime conveniente atinentes a su cargo.
- Velar por el cumplimiento de las actividades de la sección, en cuanto a recepción, almacenamiento y despacho de mercadería realizadas por la TENS de Bodega.
- Revisar y entregar de fármacos controlados y VIH a QF de farmacia durante el mismo día en que fueron recepcionados.
- Realizar inventarios mensuales de cuadratura de las bodegas en conjunto con Técnico Paramédico, para así controlar vencimientos cercanos, productos con bajo stock, y otros.
- Revisar saldo en planilla de registros de bodega, stock actual contra saldo físico en bodegas.
- Realizar inventario mensual, verificando stock y vencimientos.
- Realizar inventario anual completo en conjunto con Técnico Paramédico. (Este debe incluir lotes y fechas de vencimientos).
- Generar el reporte de inventario mensual y anual a Gestor de Bodegas y Jefatura.
- Mantener el orden interno de documentos en general.
- Realizar llamados a proveedores por productos pendientes de envío, según orden de compras emitidas por la unidad de Abastecimiento. Avisar a cada servicio y/o unidad cuando los pedidos estén listos para ser retirados, vía correo electrónico y/o telefónicamente.
- Informar a Administrativo de Bodegas de las gestiones de devolución de mercaderías por error en despachos y/o fallas de productos por parte de proveedores.
- Realizar informes mensuales fármacos refrigerados e informe de vencimientos y otros informes u otras actividades inherentes a su cargo y que su superior directo y Jefatura le asigne.
- Ingresar facturas al sistema SIA con sus respectivas recepciones conformes.
- En caso de Falta de Recurso Humano TENS, Administrativo debe asumir estas funciones.
- Ingreso de recepciones y despachos en planilla de control mensual de fármacos.
- Ingreso de recepciones y despachos en planilla de control mensual de intermediación CENABAST y programas ministeriales.
- Entregar sueros a funcionarios de farmacias.
- Descargar planillas Excel de programación CENABAST
- Responsable de informar posibles quiebres de stock de manera oportuna para gestionar compras.

**Funcionario (a) TENS de Bodega de Farmacia:**

- Almacenar y distribuir los productos debidamente recepcionado dentro de la Bodega.
- Revisar la cantidad detalla en cada bulto recepcionado, de acuerdo a facturación y/o guía de despacho entregada a más tardar 24 horas de recepcionado.
- Mantener el orden de los bultos con productos recibidos diariamente previa revisión de su contenido detallado.
- Realizar la recepción conforme de fármacos manual y en planilla de registros de bodegas verificando en SGGT que éstas **NO** se encuentren en estado reclamada.
- Informar a Gestor de Bodegas para le gestión de devoluciones de mercaderías por errores en despachos y/o fallas de productos por parte de proveedores, con un máximo de 24 horas.
- Controlar diariamente la temperatura de los refrigeradores, llevando un registro actualizado de la misma en planilla formato, dos veces al día antes de las 09:00 hrs en la mañana y en la tarde antes de las 16:00 hrs.
- Conservar el orden dentro de la Bodega, de tal manera que los productos con el vencimiento más cercano deben egresar primero de Bodega.
- Mantener la bodega ordenada y limpia.
- Mantener todos los estantes rotulados, con identificación de cada uno de los productos, incluyendo nombre.
- Controlar permanentemente las fechas de vencimiento de los productos almacenados en bodega en los casos de productos con vencimiento menores a 6 meses informar a Gestor de Bodegas, Jefatura Directa y Jefe de Farmacia, para gestionar canjes o traspasos de estos, evitando mermas por vencimientos.
- Realizar una vez al mes un inventario de la totalidad de los medicamentos refrigerados que se encuentran en dependencia de la Bodega de Fármacos.
- Entregar pedidos en forma oportuna y en los plazos establecidos para los despachos según solicitud de materiales e Informe de despacho, revisando que estas solicitudes se hayan generado en forma correcta (Revisando pedidos de insumos según su cantidad en los empaques, etc.).
- Revisar en conjunto el pedido solicitado con la persona que está retirando el pedido y conservar una copia firmada.
- Realizar inventario mensual verificando stock y fechas de vencimiento.
- Realizar inventario anual completo en conjunto con Administrativo del área (Este debe incluir lotes y fechas de vencimientos).
- Realizar informes mensuales refrigerados y vencimientos según y otros informes a solicitud de su Jefatura directa
- En caso de Falta de Recurso Humano Administrativo, TENS debe asumir estas funciones.
- Realizar las labores que el jefe del Departamento estime conveniente atingentes al cargo.
- Revisar de manera diaria en la plataforma SGGTE las facturas y guías que emiten los proveedores, para de esta forma revisar el estado de aceptada o rechazada, dándole un seguimiento.
- Responsable de informar posibles quiebres de stock de manera oportuna para gestionar compras.

**Funcionario (a) Administrativo de Bodega de Insumos Clínicos:**

- Recepción y archivo de documentos, facturas, guías, nota de crédito.
- Recibir diaria y semanalmente los productos, desde los proveedores de acuerdo a las especificaciones contenidas en la orden de compra, verificando que éstas se cumplan. Verificar cantidad de bultos, calidad, revisar que el envase y producto se encuentre físicamente en perfectas condiciones, revisar que el insumo médico corresponda exactamente a lo indicado en el documento que extiende el proveedor y a lo indicado

en orden de compra verificar las fechas de vencimiento (la cual no debe ser inferior a 6 meses salvo una emergencia autorizada por Jefatura Correspondiente).

- Revisar la documentación con la cual se recepcionan los artículos en bodega, guías de despacho y/o facturas, informar a superior inmediato para realizar las gestiones correspondientes.
- Entregar firmada la cuarta copia cedible de la documentación, guías o factura según corresponda.
- Realizar la recepción conforme de los Insumos médicos y Mantener actualizado los ingresos de productos recibidos por particulares y CENABAST a través planilla de registros de bodegas.
- Mantener registro de documentos que se envían a otras Unidades que considere: fecha, número de recepción, orden de compra, número de guía de despacho o factura, proveedor y monto en pesos, unidad que recibe conforme la documentación.
- Realizar la recepción conforme de fármacos manual y en planilla de registros de bodegas verificando en SGGT Acepta que estas **NO** se encuentren en estado reclamada.
- Ingresar facturas al sistema SIA con sus respectivas recepciones conformes.
- Entrega de Facturas ingresadas a Bodega de Insumos a Secretaria del Departamento para su correspondiente distribución y gestión.
- Realizar llamados a proveedores por productos pendientes de envío, según orden de compras emitidas por la unidad de Abastecimiento.
- Mantener ordenado el archivo con copia de las recepciones, con fotocopias de facturas o guías correspondientes.
- Informar referente a la necesidad de Gestionar oportunamente devoluciones de mercaderías por malos despachos y/o fallas de productos por parte de proveedores, coordinaciones que se deben generar con Administrativo de Bodegas.
- Realizar inventarios mensuales de cuadratura de las bodegas en conjunto con TENS, para así controlar vencimientos cercanos, productos con bajo stock, y otros. Revisar saldo en planilla de registros de bodegas, stock actual contra saldo físico en bodegas.
- Realizar inventario anual completo en conjunto con TENS. (Este debe incluir lotes y fechas de vencimientos).
- Generar el reporte de inventario mensual y anual a Administrativo de Bodegas y Jefatura.
- Realizar informes, planillas u otras actividades inherentes a su cargo y que su superior o Jefatura le asigne.
- Realizar informes mensuales según las responsabilidades específicas detalladas en manual de procedimientos y otros informes u otras actividades inherentes a su cargo y que su superior directo y Jefatura le asigne.
- En caso de falta de Recurso Humano, el TENS de Bodega de Insumos Médicos deberá realizar las funciones que se asignan en estas.
- Nómina de recepciones conformes que se despachan a facturación.
- Realizar tareas que Jefe del Departamento Estime Conveniente.
- Revisar de manera diaria en la plataforma ACEPTA las facturas y guías que emiten los proveedores, para de esta forma revisar el estado de aceptada o rechazada, dándole un seguimiento.
- Responsable de informar posibles quiebres de stock de manera oportuna para gestionar compras.

**Funcionario (a) TENS de Bodega de Insumos Clínicos:**

- Recepción y archivo de documentos, de préstamos y devoluciones, informe de despachos de servicios y despacho de PYXIS
- Entrega de pedidos según calendarización a los diferentes servicios de hospital.
- Realizar la recepción conforme de los Insumos médicos y Mantener actualizado los ingresos de productos recibidos por CENABAST y programas ministeriales a través de la planilla de registros de bodegas.
- Informe de cumplimiento de CENABAST

- Revisar y registrar temperatura ambiente de la bodega dos veces al día, en la mañana hasta las 09:00 hrs y en la tarde hasta las 16:00 hrs. Mantener un registro diario de las mediciones realizadas.
- Preparar pedido (despacho) y entregar insumos médicos al Reponedor/a de dispensadores PIXIS según solicitud de materiales diariamente ingresada en Sistema PLANILLA DE REGISTRO DE BODEGA, firmando la copia correspondiente.
- Almacenar y ordenar insumos médicos en bodega principal, manteniendo el stock de acuerdo a su rotación y trasladar insumos a bodega transitoria en los casos que tenga una baja rotación y sean repuestos de acuerdo a su necesidad.
- Informar la necesidad de realizar la compra de insumos médicos con stock crítico a Administrativo de Bodegas a través de correo electrónico para su correspondiente gestión.
- Controlar permanentemente las fechas de vencimiento de los productos almacenados en bodega en los casos de productos con vencimiento menor a seis meses informar a Administrativo de Bodegas, para gestionar canjes o trasposos de estos, evitando mermas por vencimientos.
- Mantener ordenado el archivo con copia de despachos en sistema PLANILLA DE REGISTRO DE BODEGA
- Velar por el cumplimiento de las actividades de la sección, en cuanto a recepción, almacenamiento y despacho de mercadería.
- Mantener el orden interno de documentos en general y ordenamiento físico de cajas.
- Mantener todos los estantes rotulados, con identificación de cada uno de los insumos, incluyendo nombre y código PLANILLA DE REGISTRO DE BODEGA.
- Realizar inventarios mensuales de cuadratura de las bodegas en conjunto con Administrativo, para así controlar vencimientos cercanos, productos con bajo stock, y otros. Revisar saldo Bincard sistémica, stock actual contra saldo físico en bodegas.
- Realizar inventario anual completo en conjunto con funcionario administrativo. (Este debe incluir lotes y fechas de vencimientos)
- Generar el reporte de inventario mensual y anual a Administrativo de Bodegas y Jefatura.
- Realizar informes mensuales según las responsabilidades específicas detalladas en manual de procedimientos y otros informes u otras actividades inherentes a su cargo y que su superior directo y Jefatura le asigne.
- En caso de falta de Recurso Humano, el administrativo de Bodega de Insumos Médicos deberá desarrollar las tareas asignadas a este.
- Realizar tareas que Jefe del Departamento Estime Conveniente.
- Revisar de manera diaria en la plataforma ACEPTA las facturas y guías que emiten los proveedores, para de esta forma revisar el estado de aceptada o rechazada, dándole un seguimiento.
- Responsable de informar posibles quiebres de stock de manera oportuna para gestionar compras.

**Funcionario (a) Administrativo (a) de Bodega de Economato: podrán rotar por cada bodega en caso de ser necesario.**

- Recibir diariamente las órdenes de compras manteniendo una planilla de control de éstas, (mantenerlas archivadas, según folio), contactar a los proveedores para gestionar el despacho oportuno de los productos de acuerdo a las fechas ofertadas por los mismos.
- Recibir diariamente los productos, desde los proveedores de acuerdo a las especificaciones contenidas en la orden de compra, verificando que éstas se cumplan. Verificar cantidad de bultos, calidad, revisar que el envase y producto se encuentre físicamente en perfectas condiciones, revisar que producto corresponda exactamente a lo indicado en el documento que extiende el proveedor y a lo indicado en orden de compra, verificar las fechas de vencimiento cuando corresponda. (la cual no debe ser inferior a 6 meses salvo una emergencia autorizada por Jefatura Correspondiente).

- Revisar la cantidad detallada en cada bulto recepcionado, de acuerdo a facturación y/o guía de despacho entregada a más tardar 24 horas posteriores al ingreso a bodega.
- Recibir, Almacenar y ordenar los artículos adquiridos y realizar correspondiente recepción conforme de los artículos vía sistema PLANILLA DE REGISTRO DE BODEGA.
- Revisar la documentación con la cual se reciben los artículos en bodega, guías de despacho y/o facturas, informar a Administrativo de Bodegas en caso de errores de emisión para la correspondiente gestión con proveedores.
- Preparar las facturas para entrega en secretaría del Departamento durante el día.
- Distribuir y despachar pedidos en forma mensual a las unidades según calendario de pedidos de bodega.
- Registrar las compras a través del Sistema PLANILLA DE REGISTRO DE BODEGA.
- Generar las salidas mensuales correspondientes a cada servicio y/o unidad a través de PLANILLA DE REGISTRO DE BODEGA
- Realizar inventarios mensuales de cuadratura de las bodegas, para así controlar, productos con bajo stock, y otros. Revisar stock actual contra saldo físico en bodegas.
- Realizar inventario anual completo (Este debe incluir lotes y fechas de vencimientos cuando corresponda).
- Generar el reporte de inventario mensual y anual a Administrativo de Bodegas y Jefatura.
- Mantener actualizados y ordenados los archivos con copia de: Factura y/o Guía de Despacho según corresponda, con su correspondiente Informe de Recepción de Compras PLANILLA DE REGISTRO DE BODEGA, Orden de Compra del Mercado Público y Orden de Compra de PLANILLA DE REGISTRO DE BODEGA.
- Informar la necesidad de realizar la compra de productos con stock crítico a Administrativo de Bodega a través de correo electrónico para su correspondiente gestión.
- Mantener las Bodegas ordenadas y limpias.
- Mantener todos los estantes rotulados, con identificación de cada uno de los productos, incluyendo nombre y código PLANILLA DE REGISTRO DE BODEGA.
- Informar a Administrativo de Bodegas la necesidad de devoluciones de mercaderías por malos despachos y/o fallas de productos por parte de proveedores y Verificar recepción de nota de crédito cuando corresponda.
- Recepcionan artículos y materiales no clínicos enviados desde el SERVICIO DE SALUD ARAUCO.
- Informar a Encargado de Inventario, con copia a Jefatura Correspondiente, en forma mensual mediante memo y vía correo electrónico, productos ingresados para ser registrados en los bienes inventariables del establecimiento.
- Realizar informes mensuales según las responsabilidades específicas detalladas en manual de procedimientos y otros informes u otras actividades inherentes a su cargo y que su superior directo y Jefatura le asigne.
- Realizar tareas que Jefe del Departamento estime conveniente.
- Nómina de recepciones conformes que se despachan a facturación.
- Revisar de manera diaria en la plataforma ACEPTA las facturas y guías que emiten los proveedores, para de esta forma revisar el estado de aceptada o rechazada, dándole un seguimiento.
- Responsable de informar posibles quiebres de stock de manera oportuna para gestionar compras.

#### **Auxiliar**

La Institución siempre dará solución a todos los problemas que se pudieran generar producto de los procesos de adquisición que realiza. Estos problemas serán analizados según se trate de situaciones o incidentes internos o externos.

## **1.9.- Reglas Generales**

### **1.9.1. Incidentes internos**

Los incidentes internos son todas las situaciones irregulares, que involucren sólo a funcionarios de la Institución, no contenidas en el presente manual, que afecten la transparencia y eficiencia de los procesos de compra o contratación.

Para dar respuesta a un incidente interno relacionado con una adquisición el Jefe Abastecimiento y logística deberá convocar al Jefe del Departamento de la Unidad Requirente a constituir una comisión especial, que deberá determinar las acciones a seguir.

En caso de que esta comisión no pueda determinar las acciones a seguir, sea por las competencias de quienes la componen o por la imposibilidad de lograr acuerdo absoluto, el incidente será sometido a la evaluación del comité de ética de la institución.

### **1.9.2. Incidentes externos**

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

Para dar respuesta a un incidente externo relacionado con una adquisición el Jefe de Abastecimiento y Logística convocará al Jefe del Departamento de la Unidad Requirente a constituir una comisión especial, que deberá determinar las acciones a seguir.

En caso de que esta comisión no pueda determinar las acciones a seguir, sea por las competencias de quienes la componen o por la imposibilidad de lograr acuerdo absoluto, el incidente será sometido a la evaluación del comité de ética de la institución.

### **1.9.3. Comité de Buenas Prácticas Laborales**

Este comité local fue conformado mediante la resolución con fecha 31 de mayo del 2016, con el objetivo de velar por la implementación, ejecución y monitoreo de todas las acciones tendientes a cubrir las 7 directrices del código de buenas prácticas laborales:

1. Procesos de reclutamiento y selección
2. Desarrollo de carrera y acceso a la capacitación
3. Representación equilibrada o paritaria entre hombres y mujeres en cargos de jefatura y responsabilidades directas
4. Condiciones de trabajo
5. Protección en los derechos de maternidad y responsabilidad parental
6. Conciliación de responsabilidades laborales con obligaciones familiares
7. Prevención del acoso laboral y/o sexual en el trabajo

Con el fin de promover la igualdad de oportunidades y buen trato en el empleo del sector público, evitando todo tipo de discriminación arbitraria, generando condiciones laborales que favorezcan el buen clima organizacional y promoviendo el mejoramiento de la calidad de vida en el trabajo.

El Comité de Buenas Prácticas Laborales (CBPL) local está conformado por:

- Referente técnico
- Jefe(a) de Recursos Humanos
- Encargada de Calidad de Vida
- Al menos 1 y máximo 2 integrantes de cada gremio
- Los subrogantes correspondientes a cada uno de los antes señalados

Posibles medidas que podrán adoptarse son:

- Mediación
- Procedimiento Investigativo: En caso de que no resulte la mediación, el CBPL determinara si intenta otros mecanismos de resolución para la denuncia o si se deriva el asunto a la Dirección, para que esta realice el procedimiento investigativo correspondiente
- Anotación de demérito
- Sugerir a los involucrados separar a los involucrados mientras dure el proceso
- Ofrecer ayuda profesional
- Capacitación (Asesoría en Maltrato Laboral)

## 2. Manual de Procedimiento de Abastecimiento y Logística

### 2.1. Objetivo General

Llevar a cabo todos los procesos de adquisiciones de forma oportuna y eficiente priorizando calidad y costo de lo adquirido para generar un flujo constante de materiales de insumos, producto y/o servicio, a través de los mecanismos previstos en las normativas indicadas en la Ley N° 19.886, Ley de Compras y Contrataciones Públicas y su Reglamento

### 2.2. Objetivo Específicos

- Adquirir los productos, insumos y/o servicios en tiempo y forma correspondiente, velando calidad y precios de estos
- Ejecutar el plan de compras
- Verificar que las condiciones de despacho cumplan con lo establecido en el contrato
- Colaborar con la Sub-Dirección Administrativa del establecimiento, en el estudio y formulación de los programas anuales de compra no centralizadas
- Desempeñar las demás funciones y tareas que el Director o el Sub-Director Administrativo le encomienden en las materias de su competencia.
- Supervisar que el reglamento interno del Hospital se cumpla

### 2.3. Organización del Abastecimiento de la Institución

#### 2.3.1. Competencias de las personas involucradas en el proceso de Adquisiciones

Se entiende como competencias los conocimientos, técnicas y habilidades con que deben contar las personas involucradas en los procesos de abastecimiento de la Institución. Dichas competencias deben ajustarse a los perfiles establecidos por la Dirección de Compras y Contratación Pública.

**“Artículo 60°. Veracidad e integridad de la información:**

Cada Usuario del Sistema de Información será única y exclusivamente responsable de la veracidad e integridad de la información que dicho usuario Pública en el Sistema de Información.”

### 2.3.2. El proceso de Adquisiciones y Abastecimiento



Tal como se puede apreciar en la imagen precedente, el proceso de abastecimiento puede ser dividido en siete partes, estas son:

- Definición del Requerimiento:** Es la primera etapa del proceso y probablemente una de las más importantes. Comienza con la detección de necesidades y termina con la definición del producto o servicio que permitirá satisfacer esta necesidad. En términos generales se trata de traducir la necesidad de un usuario o grupo de usuarios en un requerimiento para los proveedores. Esto implica definir la necesidad y determinar cuáles son las características más importantes del bien o servicio que se necesita adquirir o contratar y de las condiciones de compra y entrega que nos gustaría asegurar.
 

Una buena definición de requerimientos permitirá que tanto compradores como proveedores manejen la información necesaria para cumplir con su rol en el proceso, de la mejor manera posible. Nosotros como compradores sabremos **¿qué pedir?**, **¿Cómo pedirlo?** Y **¿Cómo evaluar?** Las alternativas. Los proveedores sabrán exactamente qué queremos, lo que les permitirá realizar ofertas que se ajusten a nuestras necesidades. Además, si todos cuentan con la información necesaria y ésta es suficientemente clara, mejora la transparencia del proceso.
- Selección del mecanismo de compra:** Una vez definimos qué necesitamos comprar, es necesario determinar qué mecanismo utilizaremos para adquirir dicho bien. Los mecanismos se encuentran definidos por la Ley n° 19.886 de Compras Públicas y el Reglamento de dicha ley y su utilización se encuentra bastante acotada por lo establecido en dichas normas.
 

Los criterios que deben orientar la elección del sistema son la eficiencia, la eficacia y la transparencia. Tal como demuestra la experiencia nacional e internacional y la literatura **relacionada con el tema, mientras más abierto y competitivo sea el mecanismo de compra seleccionado, mejores posibilidades de ser:**

  - Efectivos:** Ya que mejoran nuestras posibilidades de conseguir aquello que necesitamos.
  - Eficientes:** Podemos conseguir la mejor opción existente en el mercado, mejor precio y lograr una mejor relación entre los recursos utilizados y los resultados obtenidos.
  - Transparentes:** Todos los actores interesados podrán participar en el proceso con igualdad de oportunidades para acceder a la información.
- Llamado y recepción de ofertas:** Esta etapa tomará diferentes formas dependiendo de mecanismo de compra que se haya seleccionado. En algunas ocasiones, este proceso será relativamente sencillo, como en el caso de productos que sean ofrecidos a través de Catálogo Electrónico de Convenios Marco, ya que se solicita la
 

Adjudicación y Formalización

aceptación de una oferta de compra y una vez que el proveedor acepta se cierra esta etapa. En otros casos, esta etapa puede ser relativamente más amplia, como en caso de las licitaciones, donde habrá que definir plazos, redactar bases, publicarlas, recibir y resolver consultas, etc

El Reglamento de Compras Públicas establece que en aquellos casos en que no sea posible utilizar los Convenios Marco disponibles en el Catálogo Electrónico, el mecanismo de compra que se debe utilizar, prioritariamente es la licitación pública, a menos que proceda una excepción de licitación privada o trato directo, la cual debe ser respaldada con una resolución fundada.

Una mención especial merece la elaboración de las bases administrativas y técnicas. Se trata de los documentos más importantes para el desarrollo de las licitaciones. En ambos casos se trata de “las reglas del juego” que deberán seguir oferentes y comprador. En el caso de las bases técnicas, la idea es especificar el producto o servicio que se desea adquirir.

El documento se construye partiendo de lo establecido en la definición de requerimientos y debe incluir todos los aspectos que se estimen necesarios para conseguir que los productos ofertados se ajusten a nuestros requerimientos. Por su lado, las bases administrativas sirven para definir todos aquellos aspectos administrativos de la compra. El contenido mínimo de las bases está establecido en el Art. 22 del Reglamento de la Ley N° 19.886 de Compras Públicas.

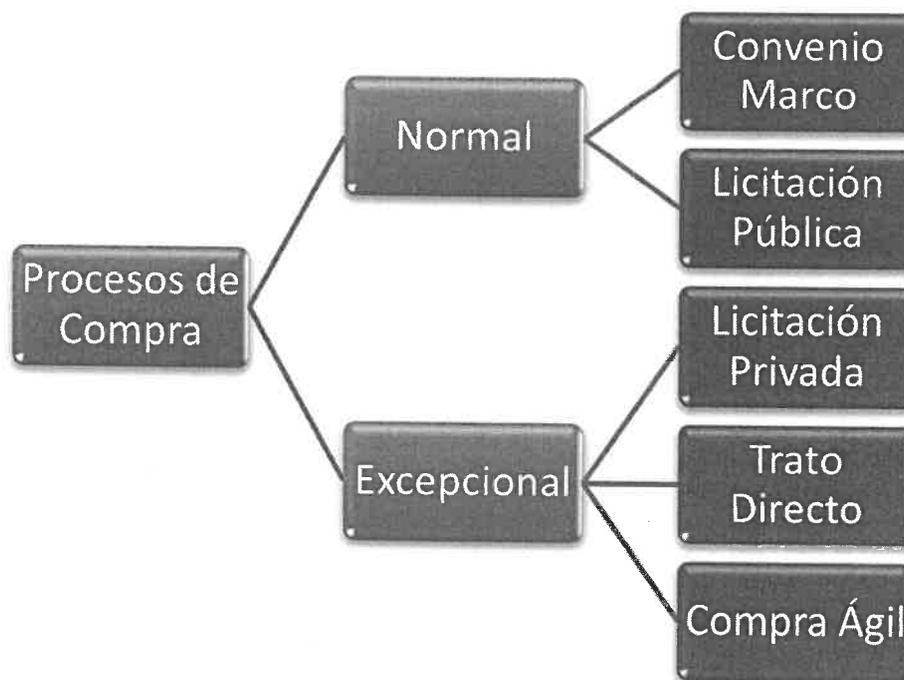
- **Evaluación de las ofertas:** Una vez que tenemos las propuestas de los oferentes, debemos analizar cuantitativa y cualitativamente si ellas satisfacen nuestras especificaciones administrativas y técnicas. Para ello, debemos realizar un proceso de evaluación que podrá ser más o, menos complejo, dependiendo de las características de la compra y de la cantidad de propuestas recibidas. Es muy importante destacar que las evaluaciones deben ser pensadas para comparar las ofertas en aquellos aspectos relevantes explicitados en la definición de requerimientos, los que deben considerar otras características, además del precio. Además, es fundamental definir previamente, el método que se usará para comparar las alternativas, lo que en la práctica significa establecer indicadores para todos los aspectos que se desean evaluar y el modo en que se piensan calcular. Esta es una etapa crítica desde el punto de vista de nuestros potenciales proveedores y en la que ellos pondrán especial atención. Por esta razón, no sólo es importante realizar una buena evaluación, sino también comunicar previamente a los potenciales proveedores bajo qué criterios se les evaluará, estipulándolos con precisión en las respectivas bases o términos de referencia, y posteriormente, comunicar adecuadamente los resultados de la evaluación. Debemos recordar que los proveedores podrán impugnar los procesos ante el Tribunal de Contratación Pública si perciben que éste no se realizó adecuadamente.
- **Adjudicación y formalización:** Con esta etapa se cierra la parte decisoria del proceso. La adjudicación se realiza de acuerdo a lo evaluado en la etapa anterior. El resultado se comunicará a los actores involucrados y se procederá con la realización de los trámites y actividades tendientes a formalizar la compra o contratación. Esta etapa es importante pues, en definitiva se establecen oficialmente los acuerdos del proceso de adjudicación, es decir, en esta fase deben formalizarse los acuerdos en materias de provisión, facturación y pago de los servicios, deben administrarse los riesgos de eventuales incumplimientos por parte del proveedor, prever mecanismos para garantizar el cumplimiento y para resolver las eventuales diferencias que pudiesen surgir.
- **Ejecución del contrato:** Una vez adjudicada la compra, el bien o servicio deberá ser provisto de la manera en que fue acordado en el contrato u orden de compra. Dependiendo del caso, la entrega puede ser puntual o puede definir una relación de suministros que permanezca en el tiempo. En cualquier caso, la relación con los proveedores permanecerá mientras el bien o servicio se use. Durante este tiempo es necesario monitorear el desempeño del proveedor, en términos de su respuesta a eventuales requerimientos, consultas, ejecución de garantías, etc. Respuesta a eventuales En esta etapa, se deberá pagar por los bienes o servicios recibidos. Evidentemente, el cumplimiento de los plazos y condiciones establecidos resulta muy importante para los proveedores, sin embargo también es muy relevante para nosotros. En la medida que cumplamos con

nuestros compromisos estaremos en mejores condiciones para exigir la contraparte. Además, las empresas proveedoras terminan incorporando en sus cuentas los costos financieros de los retrasos en los pagos, por lo que, en compras futuras, seguramente será difícil conseguir buenos precios. Debido a que esta etapa finaliza la evaluación de las ofertas, es importante que la adjudicación sea documentada y publicada oportunamente en el portal de Mercado público. El documento debe incluir, además del proveedor adjudicado, los criterios o variables evaluados, que deben ser los mismos que fueron definidos en las bases o términos de referencia. También debe señalar quienes evaluaron las propuestas para garantizar la ausencia de conflicto de intereses. Finalmente, es importante que luego de recibir los bienes o servicios, se haga una evaluación de proveedores y de algunas varia les básicas, tales como: oportunidad de la entrega, cumplimiento de condiciones de pre y post venta, eficacia del producto o servicio entregado, etc. También es importante que considere evaluar su contrato en función de las condiciones que ofrece el mercado, determinar su continuidad o no, si existe la necesidad de ampliarlo y si posee una cláusula de renovación automática o de término anticipado. Para estos efectos es imprescindible que revisemos tanto el contrato firmado con el proveedor como los aspectos legales. La idea es realizar una adecuada gestión de contratos y evitar la realización de procesos de compra innecesarios.

- **Supervisión del contrato:** Una vez comienza la ejecución del contrato es el referente o requirente quien debe llevar el control de este contrato, ya sea solicitando emisión de órdenes de compra, multas asociadas al convenio, y todo lo que tenga que ver con el contrato.

### 2.3.3. Tipos de Compras Mercado Público

Según la ley 19.886 de Compras Públicas establece cuatro grandes tipos de adquisición o mecanismo de compra, las que se ilustran en el siguiente esquema:

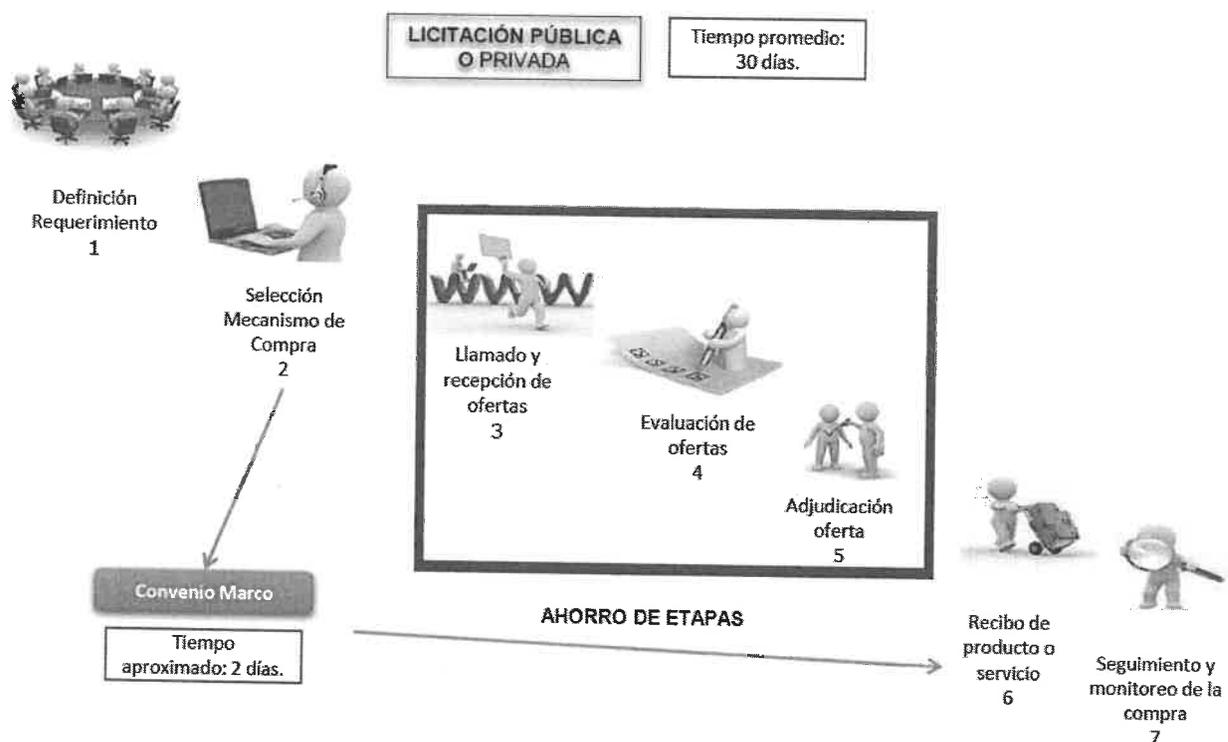


Las Licitaciones se clasifican en función a su tamaño de acuerdo al siguiente detalle:

Tipo	Monto	Plazo Mínimo de publicación	Excepción
L1	Menor a 100 UTM	5 días corridos	No considera excepción
LE	Igual o superior a 100 y menor a 1000 UTM	10 días corridos	5 días corridos
LP	Igual o superior a 1000 y menor a 2000 UTM	20 días corridos	10 días corridos
LQ	Igual o superior a 2000 y menor a 5000 UTM	20 días corridos	10 días corridos
LR	Igual o superior a 5000 UTM	30 días corridos	No considera excepción

1. **Catálogo Electrónico de Convenios Marco:** Modalidad de adquisición en la cual se establecen precios y condiciones de compra para bienes y servicios, por medio de una licitación pública realizada por la Dirección de Compras Públicas. Tales bienes y servicios se disponen en un Catálogo Electrónico (Tienda Chilecompra Express) mediante el cual los organismos públicos acceden directamente, pudiendo emitir una orden de compra a los proveedores, luego de conocer las reglas del convenio respectivo, simplificando con ello los procesos de compra.

Ahorro de etapas por convenio marco



2. **Licitaciones Públicas:** Al igual que en el caso anterior se trata de un mecanismo que garantiza la transparencia, eficacia y eficiencia. Por lo tanto, su uso siempre debe corresponder, a menos que el producto o servicio se encuentre en el Catálogo Electrónico o corresponda a una excepción contemplada en la Ley. Procedimiento administrativo de carácter concursal mediante el cual la Administración realiza un llamado público, convocando a los interesados para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente. (Art. 2, N°21, DS 250)

**3. Licitaciones Privadas:** Se trata de un mecanismo excepcional contemplado por la Ley, restringido a situaciones especiales establecidas en el Art. 8, 44, 45, 46, 47 de la Ley de Compras Públicas y Art. 10 del Reglamento de dicha Ley. Procedimiento administrativo de carácter concursal, previa resolución fundada que lo disponga, mediante el cual la Administración invita a determinadas personas para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará la más conveniente.

**4. Trato Directo:** También se trata de un mecanismo excepcional contemplado por la Ley, restringido a situaciones especiales establecidas en el Art. 8, 44, 45, 46, 47 de la Ley de Compras Públicas y Art. 10 del Reglamento de dicha Ley. Puede ser un proceso abierto o privado, o la emisión directa de la orden de compra a un proveedor, dependiendo de la excepción que se trate. Procedimiento de contratación que por la naturaleza de la negociación debe efectuarse sin la concurrencia de los requisitos señalados para la Licitación o Propuesta Pública o para la Privada. Con la Solicitud de Compra, el Ejecutivo/a de Compra procederá a ejecutar el procedimiento de contratación correspondiente, en función de los siguientes criterios:

## **2.4.- PROCEDIMIENTO PLANIFICACIÓN DE COMPRAS**

La determinación del Plan de Compras (PAC) de bienes y servicios se realizará a través de Sistema de Información Mercado Público, durante el año calendario siguiente, con indicación de la especificación a nivel de artículo, producto o servicio, cantidad, periodo y valor estimado.

### **2.4.1.- Procedimiento elaboración y ejecución del Plan Anual de Compras (PAC) de la institución.**

- El Jefe de Abastecimiento y logística durante el mes de octubre u otro mes que se disponga, solicita a los jefes de las Unidades demandantes de la institución, los requerimientos de bienes y servicios para el año calendario siguiente, de acuerdo al formulario diseñado para este efecto.
- Dicho formulario de programación, deberá considerar como mínimo la siguiente información:
  - a) Nombre de la Unidad de trabajo.
  - b) Nombre del Responsable de Plan.
  - c) Identificación del bien o servicio.
  - d) Cantidad estimada.
  - e) Monto total estimado (\$).
  - f) Fecha estimada de la compra.
- Los jefes de las unidades demandantes reciben la solicitud, completan el formulario del Plan de Compras de bienes y servicios requeridos para el año siguiente y lo envían al Jefe de Abastecimiento y Logística. Durante esta etapa, el jefe de abastecimiento y logística podrá sostener reuniones con subdirector administrativo para una mejor definición del plan, según disponibilidad presupuestaria.
- El Jefe de Abastecimiento y Logística durante el mes de octubre u otro mes que se disponga, recibe la información de la programación de necesidades y la analiza conjuntamente con subdirector administrativo, a través de la evaluación de las siguientes variables.
  - a.- Análisis histórico de consumo.
  - b.- Proyección presupuestaria.
  - c.- Pertinencia de la necesidad de acuerdo a los objetivos institucionales.
  - d.- Otros.

- En caso de disconformidad, se revuelve a las Unidades Demandantes para generar modificaciones o ajustes.
- Autorizados los planes anuales de compra, se genera resolución aprobatoria de los mismos, el que deberá ser suscrito por el Director del establecimiento, previo V°B° del Subdirector Administrativo.
- Las unidades demandantes son informadas sobre el plan de compras institucional aprobado.
- El administrador del sistema de chilecompra publica el plan anual de compras en el sistema de información, de acuerdo a la modalidad y oportunidad informada por la Dirección de Compras y Contratación Públicas.
- Ejecución del plan de compras: las unidades demandantes envían por correo electrónico dirigido a jefe de abastecimiento y encargada de adquisiciones sus solicitudes de bienes o servicios, basándose en plan anual de compras autorizado.
- Una vez recibido el requerimiento por parte del Departamento de Abastecimiento y Logística, se procederá a hacer entrega del producto si es que se encuentra en bodega, o en caso contrario, se procederá a realizar la compra del producto y/o servicio solicitado, de acuerdo a los procedimientos dispuestos en la normativa de compras públicas y el presente manual.
- Modificaciones y actualizaciones: el plan anual de compras podrá ser modificado, fundadamente durante el transcurso del presente año, de acuerdo a la respectiva disponibilidad presupuestaria y necesidades del establecimiento, informando tales modificaciones en el sistema de información.

#### **2.4.2.- Procedimiento, control y seguimiento del plan anual de compras de la institución**

- Cada unidad requirente debe formular sus solicitudes de bienes y/o servicios ajustándose al plan anual de compras (PAC). Debe indicar expresamente que se trata de una solicitud proveniente del PAC.
- La solicitud debe enviarse por correo electrónico dirigido a jefa de abastecimiento con copia a encargada de adquisiciones la cual se deriva a la ejecutivo(a) de compras que corresponda.
- La ejecutiva de compras revisa que la solicitud no contenga errores y se ajuste al PAC. Si se encuentra conforme, se procede con la gestión de compras. En caso de rechazo, debe indicar el motivo en respectivo documento de solicitud e informa de ello a la respectiva unidad requirente.
- La unidad de Finanzas debe realizar el control y seguimiento de los presupuestos autorizados, en los planes anuales de compra, rebajando en la medida que se vayan devengando los documentos de pago derivados de los procesos de compra.
- Por su parte, el Departamento de Abastecimiento y Logística debe realizar el seguimiento del PAC, respecto de los ítems asociados a productos de stock de bodega (bodega de economato, bodega de insumos clínicos y bodega de fármacos).

### **2.5.- Proceso de abastecimiento en la institución**

#### **2.5.1.- Condiciones básicas**

El referente o Jefe de Unidad requirente, proyecto o programa enviará al Departamento de abastecimiento y logística, solicitud de compra por escrito en el formulario correspondiente cuando este no esté dentro de la planificación Anual de Compras (PAC), solicitud de compra debe estar previamente visada por subdirector administrativo y jefa de finanzas, y con ítem presupuestario asignado, en caso de que el bien o servicio se haya planificado dentro del Plan Anual de Compras deberá enviar correo electrónico dirigido a jefe de abastecimiento y con copia a encargada de adquisiciones, considerando un plazo mínimo de anticipación de entrega del requerimiento según los siguientes parámetros:

- Para compras menores a 10 UTM: 7 días hábiles de anticipación
- Para compras entre 10 y 100 UTM: 15 días hábiles de anticipación
- Para compras entre 100 y 1000 UTM 25 días hábiles de anticipación
- Para compras mayores a 1000 UTM: 45 días hábiles de anticipación

Lo anterior, salvo requerimientos urgentes o extraordinarios, debidamente justificados por la jefatura de la unidad requirente.

Respecto del monto asociado a la adquisición de un producto, este se calculará conforme al valor total de los productos requeridos, y para la contratación de un servicio, por el valor total de los servicios por el periodo requerido.

El requerimiento enviado debe contar con los siguientes aspectos:

- Individualización del producto o servicio requerido
- Justificación o motivo del requerimiento
- Especificaciones de lo que se requiere
- Fecha en la cual se requiere el bien o servicio
- Cantidad requerida.
- Tiempo para el cual están solicitando el bien o servicio.

Para su aprobación, el Departamento de Abastecimiento y Logística debe revisar que el requerimiento se ajusta a lo dispuesto en el plan de compras, o en su defecto, tratándose de una compra extraordinaria, debe venir visada por el subdirector administrativo y jefa de finanzas.

Toda contratación de bienes o contratación de servicios que realice la institución, deberá realizarse a través de [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl). Este será el medio oficial para la publicidad de los llamados a licitaciones o trato directo. De la misma forma se deben utilizar solamente los formularios definidos por la ley de compras públicas 19.886 para la elaboración de bases, los que se encuentran disponibles en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl). Las excepciones a este proceder se encuentran claramente reguladas en el Art. 62 del Reglamento de la Ley 19.886.

En el caso de garantías, planos, antecedentes legales, muestras y demás antecedentes que no estén disponibles en formato digital o electrónico, podrán enviarse a la entidad licitante de manera física, de acuerdo a lo que establezcan en cada caso las Bases.

Con este requerimiento, el o la ejecutiva de compra procederá a ejecutar el procedimiento de adquisición correspondiente, en función de los siguientes criterios:

### **2.5.2.- Compras y contrataciones menores (gastos menores)**

Según lo dispuesto en el decreto Ley N° 1.263, de 1975, los organismos del sector público podrán, mediante cheques bancarios, u otro procedimiento, poner fondos globales, para operar en dinero en efectivo, a disposición de sus dependencias y/o funcionarios, que en razón de su cargo lo justifiquen, hasta por un monto máximo de quince unidades tributarias mensuales, para efectuar gastos por los conceptos comprendidos en el ítem del subtítulo "Bienes y Servicios de Consumo", del clasificador presupuestario, siempre que las cuentas respectivas, por separado, no excedan cada una de las cinco unidades tributarias mensuales, gastos que tendrán la calidad de "gastos menores".

En este caso, el jefe de abastecimiento y logística autorizará a la ejecutiva de compras que realice gastos menores con cargo al fondo fijo asignado por el Departamento de Finanzas, de acuerdo a las siguientes etapas:

- Solicitud por escrito del Referente o Jefe de la Unidad Requirente, Proyecto o Programa, dirigida al subdirector administrativo, a través de formulario de solicitud de compra, providencia, entre otros.
- Las solicitudes de compra deberán referirse a productos u otros servicios no habituales, de urgencia o que no hayan sido considerados en el plan anual de compras.
- Autorizada la solicitud, el Jefe de Abastecimiento designará a una ejecutiva de compras para que proceda a comprar los bienes o servicios requeridos.
- El o la encargada del fondo fijo del Departamento de Abastecimiento y Logística deberá rendir los gastos realizados mediante planillas de pagos numeradas en orden correlativa debidamente fechadas, con registro cronológico de los gastos de cuentas y por ítem, acompañados de los respectivos comprobantes de gasto menor y documentos tributarios de cobro como factura o boleta.
- Las compras por concepto de gastos menores no requieren ser publicadas en sistema de información mercado público. No obstante, deben ser informados en el sistema de Transparencia activa dentro del plazo que disponga la institución.

### **2.5.3.- Compras y contrataciones iguales o inferiores a 3 UTM (Impuesto incluido).**

El reglamento de ley de compras en su artículo 53° dispone que las compras de bienes y servicios cuyos montos sean inferiores a 3 UTM podrán efectuarse fuera del sistema de información.

### **2.5.4.- Compras y contrataciones iguales e inferiores a 30 UTM (Impuesto Incluido).**

De acuerdo al artículo 10 bis del reglamento de la Ley de Compras, procederá el trato o la contratación directa, previo requerimiento de un mínimo de tres cotizaciones, a través del sistema de información, mediante la modalidad denominada COMPRA ÁGIL, si las contrataciones son iguales o inferiores a 30 Unidades Tributarias Mensuales. En este caso el fundamento del trato o la contratación directa se referirá únicamente al monto de la misma, por lo que no se requerirá la dictación de la resolución fundada que autoriza la procedencia del trato o contratación directa, bastando con la emisión y posterior aceptación de la orden de compra por parte del proveedor.

En estos casos, el Departamento de Abastecimiento y Logística resolverá de acuerdo a las siguientes reglas:

- Solicitud por escrito del Referente o Jefe de unidad requirente, proyecto o programa, dirigida a Subdirector Administrativo, a través de formulario de solicitud de compra o al correo electrónico del [pac@hospitaldecuranilahue.cl](mailto:pac@hospitaldecuranilahue.cl)
- La Unidad Requirente del bien o servicio a adquirir deberá fundamentar claramente la razón o motivo que origina la necesidad de compra y las especificaciones de lo que requiere.
- El Departamento de Abastecimiento y Logística debe revisar que el requerimiento se ajusta a lo dispuesto en el Plan Anual de Compras, o en su defecto, tratándose de una compra extraordinaria el formulario de solicitud de compra debe venir previamente visada por Subdirector Administrativo y Jefa de Finanzas.
- Autorizada la adquisición, ejecutiva de compras deberá requerir un mínimo de tres cotizaciones previas, mediante la modalidad denominada "COMPRA AGIL" disponible en el Portal de Mercado Público.
- La Compra Ágil no requiere la dictación de una resolución fundada que autorice su procedencia, sino que basta únicamente con la emisión de la orden de compra, aceptada por el proveedor. Ello permite que la contratación sea más expedita, ya que la fundamentación requiere únicamente dar cuenta de un hecho objetivo que la justifique, como lo es el monto de contratación, sin necesidad de otros argumentos.

- El valor de la UTM a considerará para una Compra Ágil corresponde al del mes en que se emite la orden de compra (el monto total debe considerar todos los costos, tales como impuestos o fletes).
- En caso de contratar por Compra Ágil un servicio o un suministro cuya ejecución esta diferida en el tiempo, el monto de esa contratación no puede superar las 30 UTM.
- En el evento de que a través de la Compra Ágil se obtengan condiciones más ventajosas que las existentes en los convenios marco vigentes, procederá el uso prioritario de aquella herramienta, en desmedro del convenio marco, sin que se requiera la dictación de un acto administrativo. En este caso las condiciones más ventajosas estarán referidas específicamente al menor precio del bien o servicio, el que quedara consignado en la respectiva orden de compra.
- Los pagos de bienes o servicios contratados por compra ágil deberán efectuarse en forma posterior a la recepción conforme del producto, dentro de los 30 días corridos siguientes a la recepción de la factura.
- En la Compra Ágil, dado los montos involucrados, no se requerirá suscripción de un contrato con el proveedor cuya cotización ha sido seleccionada. Al respecto, el vínculo contractual entre la entidad compradora y el proveedor se entenderá perfeccionado a través de la aceptación de la respectiva orden de compra, a través del sistema de información.
- El Departamento de Abastecimiento y Logística enviará la orden de compra al proveedor seleccionado a través del sistema de información, una vez obtenida la disponibilidad presupuestaria, mediante interoperabilidad SIGFE-MERCADO PUBLICO.
- Una vez finalizado el proceso de contratación, los productos o servicios requeridos son entregados, según las condiciones establecidas en la orden de compra, y recepcionados según los procedimientos establecidos en el presente manual.

#### **2.5.5.- Compras o contrataciones iguales o superiores a 30 UTM e inferiores a 100 UTM (Impuesto Incluido).**

El Departamento de Abastecimiento y Logística resolverá estas compras de acuerdo a las siguientes reglas:

- Solicitud por escrito del referente o jefe de unidad requirente, proyecto o programa, dirigido a Subdirector Administrativo, a través de formulario de solicitud de compra, en el caso de que el requerimiento fue incluido en el plan anual de compras este deberá ser solicitado al correo electrónico [pac@hospitaldecuranilahue.cl](mailto:pac@hospitaldecuranilahue.cl)
- La unidad requirente del bien o servicio a adquirir deberá fundamentar claramente la razón o motivo que origina la necesidad de compra y las especificaciones de lo que requiere.
- La unidad requirente deberá redactar los contenidos de las especificaciones o bases técnicas de la licitación, en las que se establezcan los aspectos fundamentales, tales como la definición técnica del bien o servicio, las condiciones de entrega, criterios de evaluación con sus respectivas ponderaciones, etc. Debe quedar claramente especificado lo que se necesita.
- El Departamento de Abastecimiento y Logística debe revisar que el requerimiento se ajusta a lo dispuesto en el Plan de Compra, o en su defecto, tratándose de una compra extraordinaria, debe venir firmada por subdirector administrativo y jefa de finanzas.
- Autorizada la solicitud, la ejecutiva de compras, en primer lugar, consultará la existencia del producto o servicio en convenio marco del sistema de información Mercado Público.
- No encontrándose el bien o servicio requerido en convenio marco, se deberán publicar los llamados a licitación a través del sistema de información de compras públicas, salvo los casos de indisponibilidad señalados en el reglamento de la Ley N° 19.886.
- El Departamento de Abastecimiento y Logística procede a preparar la licitación pública, utilizando el aplicativo "LICITACION SIMPLIFICADA" disponible en el sistema de información. Este aplicativo contiene

cláusulas de bases estandarizadas, las cuales pueden ser editadas en lo pertinente, para la eficacia de la compra o contratación.

- Una vez que el Departamento de Abastecimiento y Logística haya finalizado la creación del proceso de licitación simplificada en el sistema de información, debe incorporar los datos correspondientes a la resolución aprobatoria: "Vistos", "Considerandos" y "Resuelvo". El texto de los vistos, considerandos y resuelvo puede ser adaptado a la necesidad de la institución. Para facilitar la gestión interna, el "Número documento" viene configurado por defecto con el ID de la licitación, pudiendo ser modificado en función de lo que se determine.
- Para publicar la licitación simplificada, el o la ejecutiva de compras debe obtener autorización del respectivo funcionario autorizador y del Jefe de Abastecimiento, mediante sus correspondientes Firmas Electrónicas Avanzadas, autorizados por resolución.
- Los cuadros comparativos y/o informes de evaluación que se elaboren sobre las bases de la información recibida a través del sistema, deben ser completos y fundamentados y atenderán a todos los criterios de evaluación definidos en las Bases. Además, deberán ser suscritos por la comisión evaluadora pertinente, la que deberá estar integrada por a lo menos un funcionario del Departamento de Abastecimiento y Logística y uno de la Unidad Requirente. En caso de considerar pertinente, la comisión podrá requerir asesoría al Departamento de Jurídica del Servicio de Salud Arauco.
- La resolución de adjudicación o la resolución que declara el proceso de contratación desierto o la inadmisibilidad de las ofertas, deberá ser suscrita por el jefe de abastecimiento y logística, o en caso de ausencia de este, por quien lo subrogue en el cargo. Si dicha deserción obedece a la no presentación de ofertas, se generará automáticamente un Acta de Deserción en el sistema de información, la cual deber ser aprobada por Resolución.
- En la Resolución de adjudicación se establecerá de manera clara y precisa el fundamento de la decisión que se adopta de acuerdo al respectivo informe de evaluación.
- Junto con la publicación de la resolución de adjudicación en el sistema de información, la ejecutiva de compras deberá adjuntar el informe o acta de evaluación y el certificado de disponibilidad presupuestaria (CDP).
- Los contratos se formalizarán mediante la emisión de la orden de compra y la aceptación de esta por parte del proveedor (tratándose de bienes o servicios estándar de simple y objetiva especificación), salvo que en las bases se haya dispuesto la suscripción del contrato, debiendo remitirse todos los antecedentes al Departamento de Jurídica del Servicio de Salud Arauco para su redacción.
- La ejecutiva de compras enviará la orden de compra a través del sistema de información, una vez obtenida la certificación de disponibilidad presupuestaria (CDP) o mediante interoperabilidad SIGFE-MERCADOPUBLICO.
- Una vez finalizado el proceso de contratación, los productos o servicios requeridos son entregados, según las condiciones establecidas en las Bases, Resolución de Adjudicación, Contrato (si procede) y Orden de Compra, y recepcionados según los procedimientos establecidos en el presente Manual.

#### **2.5.6.- Compras y Contrataciones iguales o superiores a 100 UTM e inferiores a 1000 UTM (impuesto incluido)**

- Solicitud por escrito del referente o jefe de unidad requirente, proyecto o programa, dirigido a Subdirector administrativo, a través de formulario de solicitud de compra, en el caso de que el requerimiento fue incluido en el plan anual de compras este deberá ser solicitado al correo electrónico [pac@hospitaldecuranilahue.cl](mailto:pac@hospitaldecuranilahue.cl).

- La unidad requirente del bien o servicio a adquirir deberá fundamentar claramente la razón o motivo que origina la necesidad de compra y las especificaciones de lo que requiere.
- La unidad requirente deberá redactar los contenidos de las especificaciones o bases técnicas de la licitación, en las que se establezcan los aspectos más fundamentales, tales como la definición técnica del bien o servicio, las condiciones de entrega, criterios de evaluación con sus respectivas ponderaciones, etc.
- El Departamento de Abastecimiento y Logística debe revisar que el requerimiento se ajusta a lo dispuesto en el Plan de Compra, o en su defecto, tratándose de una compra extraordinaria, debe venir firmada por subdirector administrativo y jefa de finanzas.
- Autorizada la solicitud, la ejecutiva de compra, en primer lugar, consultará la existencia del producto o servicio en convenio marco del sistema de información Mercado Público.
- No encontrándose el bien o servicio requerido en convenio marco, se deberán publicar los llamados a licitación a través del sistema de información de compras públicas, salvo los casos de indisponibilidad señalados en el reglamento de la Ley N° 19.886.
- Las resoluciones que aprueben las bases respectivas, que las modifiquen o aclaren, y todos los demás actos administrativos que se realicen durante los procesos de contratación serán suscritos por el Director del establecimiento.
- Los cuadros comparativos y/o informes de evaluación que se elaboren sobre la base de la información recibida a través del sistema, deben ser completos y fundamentados y atenderán a todos los criterios de evaluación definidos en las Bases. Además, deberán ser suscritos por la comisión evaluadora pertinente, la que deberá estar integrada por a lo menos un funcionario del Departamento de Abastecimiento y Logística y uno de la Unidad Requirente. En caso de considerar pertinente, la comisión podrá requerir asesoría al Departamento de Jurídica del Servicio de Salud Arauco.
- La resolución de adjudicación o la resolución que declara el proceso de contratación desierto o la inadmisibilidad de las ofertas, deberá ser suscrita por el jefe de abastecimiento y logística, o en caso de ausencia de este, por quien lo subrogue en el cargo. Si dicha deserción obedece a la no presentación de ofertas, se genera automáticamente un Acta de Deserción en el portal chile compra, la cual deber ser aprobada por Resolución.
- En la Resolución de adjudicación se establecerá de manera clara y precisa el fundamento de la decisión que se adopta de acuerdo al respectivo informe de evaluación.
- Junto con la publicación de la resolución de adjudicación en el sistema de información, la ejecutiva de compras deberá adjuntar el informe o acta de evaluación y el certificado de disponibilidad presupuestaria.
- El proceso de compra deberá concluir con el contrato definitivo preparado por el Departamento Jurídico del Servicio de Salud Arauco. No obstante, tratándose de bienes o servicios estándar de simple y objetiva especificación, el contrato podrá formalizarse mediante la emisión de la orden de compra y la aceptación de esta por parte del proveedor, siempre que se haya establecido así en las respectivas bases de licitación.
- La ejecutiva de compra enviará la orden de compra a través de correo electrónico dirigido a jefa de abastecimiento con copia a encargada de adquisiciones quienes reenviarán previa revisión solicitud de presupuesto a [sigfe@hospitaldecuranilahue.cl](mailto:sigfe@hospitaldecuranilahue.cl) con copia a jefa de finanzas y jefa de contabilidad adjuntando planilla de requerimiento de folio sigfe, una vez obtenida la certificación de disponibilidad presupuestaria (CDP) o mediante interoperabilidad SIGFE-MERCADO PUBLICO, para posteriormente ser enviado a proveedor.
- Una vez finalizado el proceso de contratación, los productos o servicios requeridos son entregados, según las condiciones establecidas en las Bases, Resolución de Adjudicación, Contrato (si procede) y Orden de Compra, y recepcionados según los procedimientos establecidos en el presente Manual.

**2.5.7.- Compras y Contrataciones superiores o iguales a 1000 UTM e inferiores a 6000 UTM (impuesto incluido).**

El Departamento de Abastecimiento y Logística resolverá estas compras de acuerdo a las siguientes reglas:

- Estas compras deben ser aprobadas por el Director de Establecimiento
- Solicitud por escrito del referente o jefe de unidad requirente, proyecto o programa, dirigido a Subdirector administrativo, a través de formulario de solicitud de compra, en el caso de que el requerimiento fue incluido en el plan anual de compras este deberá ser solicitado al correo electrónico [pac@hospitaldecuranilahue.cl](mailto:pac@hospitaldecuranilahue.cl).
- La unidad requirente del bien o servicio a adquirir deberá fundamentar claramente la razón o motivo que origina la necesidad de compra y las especificaciones de lo que requiere.
- La unidad requirente deberá redactar los contenidos de las especificaciones o bases técnicas de la licitación, en las que se establezcan los aspectos más fundamentales, tales como la definición técnica del bien o servicio, las condiciones de entrega, criterios de evaluación con sus respectivas ponderaciones, etc.
- El Departamento de Abastecimiento y Logística debe revisar que el requerimiento se ajusta a lo dispuesto en el Plan de Compra, o en su defecto, tratándose de una compra extraordinaria, debe venir firmada por subdirector administrativo y jefa de finanzas.
- Autorizada la solicitud, la ejecutiva de compras, en primer lugar, consultará la existencia del producto o servicio en convenio marco del sistema de información Mercado Publico.
- No encontrándose el bien o servicio requerido en convenio marco, se deberán publicar los llamados a licitación a través del sistema de información de compras públicas, salvo los casos de indisponibilidad señalados en el reglamento de la Ley N° 19.886.
- Las resoluciones que aprueben las bases respectivas, que las modifiquen o aclaren, y todos los demás actos administrativos que se realicen durante los procesos de contratación serán suscritos por el Director del establecimiento.
- Los cuadros comparativos y/o informes de evaluación que se elaboren sobre la base de la información recibida a través del sistema, deben ser completos y fundamentados y atenderán a todos los criterios de evaluación definidos en las Bases. Además, deberán ser suscritos por la comisión evaluadora pertinente, la que deberá estar integrada por al menos tres funcionarios públicos, internos o externos a la institución. Excepcionalmente, y de manera fundada, podrán integrar esta comisión personas ajenas a la administración y siempre en un número inferior a los funcionarios públicos que la integran.
- La resolución de adjudicación o la resolución que declara el proceso de contratación desierto o la inadmisibilidad de las ofertas, deberá ser suscrita por el Director del establecimiento, o en caso de ausencia de este, por quien lo subrogue en el cargo. Si dicha deserción obedece a la no presentación de ofertas, se genera automáticamente un Acta de Deserción en el portal mercado público, la cual deber ser aprobada por Resolución.
- En la Resolución de adjudicación se establecerá de manera clara y precisa el fundamento de la decisión que se adopta de acuerdo al respectivo informe de evaluación.
- Junto con la publicación de la resolución de adjudicación en el sistema de información, la ejecutiva de compras deberá adjuntar el informe o acta de evaluación y el certificado de disponibilidad presupuestaria.
- El proceso de compra deberá concluir con el contrato definitivo preparado por el Departamento jurídico del Servicio de Salud Arauco.

- La ejecutiva de compra enviará la orden de compra a través de correo electrónico dirigido a jefa de abastecimiento con copia a encargada de adquisiciones quienes derivarán solicitando asignación presupuestaria a [sigfe@hospitaldecuranilahue.cl](mailto:sigfe@hospitaldecuranilahue.cl) con copia a jefa de finanzas y jefa de contabilidad adjuntando planilla de requerimiento de folio sigfe, una vez obtenida la certificación de disponibilidad presupuestaria (CDP) o mediante interoperabilidad SIGFE-MERCADO PUBLICO, para posteriormente ser enviado a proveedor.
- Una vez finalizado el proceso de contratación, los productos o servicios requeridos son entregados, según las condiciones establecidas en las Bases, Resolución de Adjudicación, Contrato y Orden de Compra, y recepcionados según los procedimientos establecidos en el presente Manual.

### 2.5.7.- Compras y Contrataciones superiores a 6000 UTM (impuesto incluido).

El Departamento de Abastecimiento y Logística resolverá estas compras de acuerdo a las siguientes reglas:

- Estas compras deben ser aprobadas por el Director de Establecimiento
- Solicitud por escrito del referente o jefe de unidad requirente, proyecto o programa, dirigido a Subdirector administrativo, a través de formulario de solicitud de compra, en el caso de que el requerimiento fue incluido en el plan anual de compras este deberá ser solicitado al correo electrónico [pac@hospitaldecuranilahue.cl](mailto:pac@hospitaldecuranilahue.cl).
- La unidad requirente del bien o servicio a adquirir deberá fundamentar claramente la razón o motivo que origina la necesidad de compra y las especificaciones de lo que requiere.
- La unidad requirente deberá redactar los contenidos de las especificaciones o bases técnicas de la licitación, en las que se establezcan los aspectos más fundamentales, tales como la definición técnica del bien o servicio, las condiciones de entrega, criterios de evaluación con sus respectivas ponderaciones, etc.
- El Departamento de Abastecimiento y Logística debe revisar que el requerimiento se ajusta a lo dispuesto en el Plan de Compra, o en su defecto, tratándose de una compra extraordinaria, debe venir firmada por subdirector administrativo y jefa de finanzas.
- Jefe del Departamento de Abastecimiento y Logística gestionará el ordinario firmado por el Director del Establecimiento para solicitar Resolución de delegación de facultades al Director del Servicio de Salud Arauco, quien enviará dicha Resolución en caso que esta se apruebe.
- Autorizada la solicitud, y teniendo a la vista la resolución de delegación de facultades, la ejecutiva de compras, en primer lugar, consultara la existencia del producto o servicio en convenio marco del sistema de información Mercado Publico.
- No encontrándose el bien o servicio requerido en convenio marco, se deberán publicar los llamados a licitación a través del sistema de información de compras públicas, salvo los casos de indisponibilidad señalados en el reglamento de la Ley N° 19.886.
- Las resoluciones que aprueben las bases respectivas, que las modifiquen o aclaren, y todos los demás actos administrativos que se realicen durante los procesos de contratación serán suscritos por el Director del establecimiento.
- Los cuadros comparativos y/o informes de evaluación que se elaboren sobre la base de la información recibida a través del sistema, deben ser completos y fundamentados y atenderán a todos los criterios de evaluación definidos en las Bases. Además, deberán ser suscritos por la comisión evaluadora pertinente, la que deberá estar integrada por al menos tres funcionarios públicos, internos o externos a la institución. Excepcionalmente, y de manera fundada, podrán integrar esta comisión personas ajenas a la administración y siempre en un número inferior a los funcionarios públicos que la integran.
- La resolución de adjudicación o la resolución que declara el proceso de contratación desierto o la inadmisibilidad de las ofertas, deberá ser suscrita por el Director del establecimiento, o en caso de

ausencia de este, por quien lo subrogue en el cargo. Si dicha deserción obedece a la no presentación de ofertas, se genera automáticamente un Acta de Deserción en el portal Chile Compra, la cual deberá ser aprobada por Resolución.

- En la Resolución de adjudicación se establecerá de manera clara y precisa el fundamento de la decisión que se adopta de acuerdo al respectivo informe de evaluación.
- Junto con la publicación de la resolución de adjudicación en el sistema de información, la ejecutiva de compras deberá adjuntar el informe o acta de evaluación y el certificado de disponibilidad presupuestaria.
- El proceso de compra deberá concluir con el contrato definitivo preparado por el Departamento Jurídico del Servicio de Salud Arauco.
- La ejecutiva de compra enviará la orden de compra a través de correo electrónico dirigido a sigfe@hospitaldecuranilahue.cl con copia a jefa de finanzas y jefa de contabilidad adjuntando planilla de requerimiento de folio sigfe, una vez obtenida la certificación de disponibilidad presupuestaria (CDP) o mediante interoperabilidad SIGFE-MERCADO PÚBLICO, para posteriormente ser enviado a proveedor.
- Una vez finalizado el proceso de contratación, los productos o servicios requeridos son entregados, según las condiciones establecidas en las Bases, Resolución de Adjudicación, Contrato y Orden de Compra, y recepcionados según los procedimientos establecidos en el presente Manual.

#### **2.5.8.- Compras y contrataciones vía Trato Directo superiores a 8.000 UTM o Licitación Pública superior a 10.000 UTM (Toma de Razón por Contraloría)**

El Departamento de Abastecimiento y Logística resolverá estas compras de acuerdo a las siguientes reglas:

- Estas compras deben ser aprobadas por el Director de Establecimiento
- Solicitud por escrito del referente o jefe de unidad requirente, proyecto o programa, dirigido a Subdirector Administrativo, a través de formulario de solicitud de compra, en el caso de que el requerimiento fue incluido en el plan anual de compras este deberá ser solicitado al correo electrónico pac@hospitaldecuranilahue.cl.
- La unidad requirente del bien o servicio a adquirir deberá fundamentar claramente la razón o motivo que origina la necesidad de compra y las especificaciones de lo que requiere.
- La unidad requirente deberá redactar los contenidos de las especificaciones o bases técnicas de la licitación, en las que se establezcan los aspectos más fundamentales, tales como la definición técnica del bien o servicio, las condiciones de entrega, criterios de evaluación con sus respectivas ponderaciones, etc.
- El Departamento de Abastecimiento y Logística debe revisar que el requerimiento se ajusta a lo dispuesto en el Plan de Compra, o en su defecto, tratándose de una compra extraordinaria, debe venir firmada por subdirector administrativo y jefa de finanzas.
- Jefe del Departamento de Abastecimiento y Logística gestionará el ordinario firmado por el Director del Establecimiento para solicitar Resolución de delegación de facultades al Director del Servicio de Salud Arauco, quien enviará dicha Resolución en caso que esta se apruebe.
- Autorizada la solicitud, la ejecutiva de compras, en primer lugar, consultará la existencia del producto o servicio en convenio marco del sistema de información Mercado Público.
- No encontrándose el bien o servicio requerido en convenio marco, se deberán publicar los llamados a licitación a través del sistema de información de compras públicas, salvo los casos de indisponibilidad señalados en el reglamento de la Ley N° 19.886.
- Las resoluciones que aprueben las bases respectivas, que las modifiquen o aclaren, y todos los demás actos administrativos que se realicen durante los procesos de contratación serán suscritos por el Director del establecimiento

- Una vez revisados por el Director los documentos se van a toma de razón es el control previo de juridicidad de los actos de la Administración, consagrada en el artículo 99 de la Constitución. La Contraloría General, mediante este trámite, examina si los decretos, resoluciones y decretos con fuerza de ley cumplen los requisitos de fondo y forma que a su respecto exige el ordenamiento jurídico. La toma de razón constituye uno de los controles a que se encuentran sujetos los actos de la Administración del Estado y, como tal, se caracteriza por ser un control preventivo; de juridicidad; imprescindible e impeditivo.
- Para ser enviado a toma de razón se subirá en casilla habilitada en [www.contraloria.cl](http://www.contraloria.cl) el cual lo revisan y si se levanta alguna observación se informa al establecimiento para que este envíe un oficio solicitando la devolución del documento para ser revisado y cumplir con lo requerido, posteriormente se vuelve a enviar y si no presenta observación se procede a la toma de razón del acto administrativo.
- Los cuadros comparativos y/o informes de evaluación que se elaboren sobre las bases de la información recibida a través del sistema, deben ser completos y fundamentados y atenderán a todos los criterios de evaluación definidos en las Bases. Además, deberán ser suscritos por la comisión evaluadora pertinente, la que deberá estar integrada por al menos tres funcionarios públicos, internos o externos a la institución. Excepcionalmente, y de manera fundada, podrán integrar esta comisión personas ajenas a la administración y siempre en un número inferior a los funcionarios públicos que la integran.
- La resolución de adjudicación o la resolución que declara el proceso de contratación desierto o la inadmisibilidad de las ofertas, deberá ser suscrita por el Director del establecimiento, o en caso de ausencia de este, por quien lo subrogue en el cargo. Si dicha deserción obedece a la no presentación de ofertas, se genera automáticamente un Acta de Deserción en el portal chile compra, la cual deber ser aprobada por Resolución.
- En la Resolución de adjudicación se establecerá de manera clara y precisa el fundamento de la decisión que se adopta de acuerdo al respectivo informe de evaluación.
- Junto con la publicación de la resolución de adjudicación en el sistema de información, la ejecutiva de compras deberá adjuntar el informe o acta de evaluación y el certificado de disponibilidad presupuestaria.
- El proceso de compra deberá concluir con el contrato definitivo preparado por el Departamento Jurídico del Servicio de Salud Arauco.
- La ejecutiva de compras enviará la orden de compra a través del sistema de información, una vez obtenida la certificación de disponibilidad presupuestaria, ya sea a través de la emisión del Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP) o mediante interoperabilidad SIGFE-MERCADO PUBLICO
- Una vez finalizado el proceso de contratación, los productos o servicios requeridos son entregados, según las condiciones establecidas en las Bases, Resolución de Adjudicación, Contrato y Orden de Compra, y recepcionados según los procedimientos establecidos en el presente Manual.

## 2.6.- DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS DE COMPRAS

### 2.6.1.- Compras vía convenio Marco por montos iguales o inferiores a 1000 UTM.

También conocido como catálogo electrónico, es la primera opción para comprar o contratar. Los Proveedores que están en convenio marco, tienen derechos y obligaciones contraídos con la DCCP, organismo que está encargado de convocar a las licitaciones del caso. Opera en el portal chilecompra y las instituciones están obligadas a consultar este catálogo para comprar los artículos o servicios que se ofrecen en él. Existe la posibilidad de elegir, no sólo el proveedor, sino que la marca, modelo y precio de lo que se requiere.

Si la institución obtuviere condiciones más ventajosas para artículos similares, podrá adquirirlos por otras de las modalidades que se indicaran luego, debiendo, eso sí, informar a la DCCP al mail [convenio.marco@chilecompra.cl](mailto:convenio.marco@chilecompra.cl) de esta determinación para que ese nivel lo tenga en cuenta para futura licitaciones.

El art. 30, letra d) de la Ley 19.886 dice: “Los organismos públicos afectos a las normas de esta ley estarán obligados a comprar bajo ese convenio, relacionándose directamente con el contratista adjudicado por la dirección, salvo que, por su propia cuenta, obtenga directamente condiciones más ventajosas. En este caso, deberá mantener los respectivos antecedentes para su revisión y control posterior por parte de la correspondiente entidad fiscalizadora”.

**Pasos a seguir:**

- Solicitud vía correo a pac@hospitaldecuranilahue.cl en el caso que el bien o servicio se encuentre en la planificación del PAC, de no ser así deberá realizar solicitud de compra dirigida al Subdirector Administrativo a través del formulario de solicitud de compra.
- Si el bien o servicio se encuentra en el PAC el Departamento de Abastecimiento y Logística, verifica que no tenga errores ni le falten datos, secretaria del Departamento de Abastecimiento y Logística en conjunto con su jefatura directa asignan dicho requerimiento a ejecutiva de compras. Si es a través del formulario de solicitud de compras el Subdirector Administrativo aprobará dicho requerimiento y lo enviará a la Unidad de Finanzas para la disponibilidad presupuestaria y firma de formulario. Para posteriormente ser enviado al Departamento de Abastecimiento.
- Una vez autorizado el requerimiento, el Jefe de Abastecimiento y Logística asigna la solicitud a una ejecutiva de compras para que consulte la disponibilidad del producto o servicio en convenio marco y genere la respectiva orden de compra por este medio, debiendo verificar la habilidad del proveedor seleccionado, de acuerdo a lo dispuesto en la ley de compras, art 4°.
- Con la orden de compra generada la ejecutiva de compras deberá obtener la respectiva certificación de disponibilidad presupuestaria, de acuerdo al procedimiento dispuesto para este efecto en el sistema de compras públicas, ya sea a través de la emisión del certificado de disponibilidad presupuestaria (CDP) o mediante interoperabilidad SIGFE- Mercado Público.
- Obtenida la certificación presupuestaria ejecutiva de compras envía orden de compra al Jefe de Abastecimiento y Logística para la autorización de esta y posterior envío de la orden de compra al proveedor a través del sistema de información. Se deberá mantener soporte físico de la Orden de compra con las respectivas firmas autorizadoras, adjuntándose posteriormente a los antecedentes de pago.
- El proveedor acepta la orden de compra y envía los bienes o servicios en el plazo establecido en el respectivo convenio marco o acuerdo complementario.
- Una vez que la unidad demandante recibe los bienes o servicios solicitados, se le solicita suscribir la respectiva recepción conforme la cual es ingresada al portal de mercado público para el posterior envío de los antecedentes, que funda el pago y lo envía, junto con los demás antecedentes de pago a Finanzas.

**2.6.2.- Compra vía convenio Marco por montos superiores a 1000 UTM “Grandes compras”**

El art 14 bis del reglamento de la ley de compras preceptúa que: “en las adquisiciones vía convenio marco superiores a 1000 UTM, denominadas grandes compras, las entidades deberán comunicar, a través del sistema, la intención de compra a todos los proveedores adjudicados en la respectiva categoría del convenio marco al que adscribe el bien o servicio requerido”

**Pasos a seguir:**

- Solicitud vía correo a pac@hospitaldecuranilahue.cl en el caso que el bien o servicio se encuentre en la planificación del PAC, de no ser así deberá realizar solicitud de compra dirigida al Subdirector Administrativo a través del formulario de solicitud de compra.

- Si el bien o servicio se encuentra en el PAC el Departamento de Abastecimiento y Logística, verifica que no tenga errores ni le falten datos, secretaria del Departamento de Abastecimiento y Logística en conjunto con su jefatura directa asignan dicho requerimiento a ejecutiva de compras. Si es a través del formulario de solicitud de compras el Subdirector Administrativo aprobará dicho requerimiento y lo enviará a la Unidad de Finanzas para la disponibilidad presupuestaria y firma de formulario. Para posteriormente ser enviado al Departamento de Abastecimiento.
- Una vez autorizado el requerimiento el Jefe de Abastecimiento y Logística asigna la solicitud a una ejecutiva de compras para que realice el siguiente procedimiento de “grandes compras”, de acuerdo a lo estipulado en el art 14 bis del reglamento, según se describe a continuación:
  - a) La ejecutiva de compras deberá comunicar a través del sistema de información, la intención de compra del o los productos requeridos, a todos los proveedores adjudicados en la respectiva categoría del convenio marco al que adscribe el bien o servicio. Cabe hacer presente que la “intención de compra” no son bases de licitación.
  - b) En la intención de compra se debe señalar, al menos: la fecha de decisión de compra, los requerimientos específicos del bien o servicio, la cantidad y condiciones de entrega y los criterios y ponderaciones aplicaciones a la evaluación de las ofertas.
  - c) La intención de compra será realizada con la debida antelación considerando los tiempos estándares necesarios para la entrega de la cantidad de bienes o servicios solicitados. Adicionalmente en dicha comunicación se deberá establecer un plazo razonable para la presentación de ofertas el cual no podrá ser inferior a 10 días hábiles contados desde su publicación.
  - d) No se podrá considerar en la “intención de compra” criterios de evaluación adicionales o nuevos sub-criterios, distintos a los previamente considerados en las bases de la licitación del convenio marco, así mismo no podrá modificarse el contenido o mecanismo de asignación de puntaje, sino sólo excluirse.
  - e) No existe la obligación de utilizar la totalidad de los criterios establecidos en las bases, sino que técnicamente aquellos que se estimen idóneos a la naturaleza del producto requerido. Por ejemplo, en el caso de bienes o servicios estándar de simple y objetiva especificación, se recomienda la utilización exclusiva del criterio Precio.
  - f) La ejecutiva de compra no deberá tomar contacto directo con los proveedores para solicitar la incorporación al catálogo de uno o más productos, con la finalidad de someter a dichos productos a una llamado especial, a través del mecanismo de las grande compra, a menos que este requerimiento sea formulado en forma transparente, a través del foro público de grandes compras disponible en la plataforma [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl)
  - g) Las ofertas recibidas será evaluadas debiendo confeccionarse una cuadro comparativo el que será fundamento y anexo de la resolución que aprueba la adquisición, la que deberá ser publicada en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)
- El Departamento de Abastecimiento y Logística debe emitir la resolución aprobatoria de la adquisición, la que debe contener los fundamentos de hecho y de derecho que justifican la selección de la oferta ganadora. La base de esa fundamentación debe encontrarse en la estricta aplicación del cuadro comparativo de las ofertas, de acuerdo a los criterios de evaluación contemplados en la intención de compra (y pre-establecidos en las bases de licitación). Previamente debe verificarse la habilidad del proveedor seleccionado, de acuerdo con lo dispuesto en la ley de compras, art 4°.
- Una vez formalizada la resolución aprobatoria de la adquisición, la ejecutiva de compra deberá generar la respectiva orden de compra a través de convenio marco.
- Con la orden de compra generada la ejecutiva de compras deberá obtener la respectiva certificación de disponibilidad presupuestaria, de acuerdo al procedimiento dispuesto para este efecto en el sistema de

compras públicas, ya sea a través de la emisión del certificado de disponibilidad presupuestaria (CDP) o mediante interoperabilidad SIGFE- Mercado Público.

- Obtenida la certificación presupuestaria ejecutiva de compras envía orden de compra al Jefe de Abastecimiento y Logística para la autorización de esta y posterior envío de la orden de compra al proveedor a través del sistema de información. Se deberá mantener soporte físico de la Orden de compra con las respectivas firmas autorizadoras, adjuntándose posteriormente a los antecedentes de pago.
- El proveedor acepta la orden de compra y envía los bienes o servicios en el plazo establecido en el respectivo convenio marco o acuerdo complementario.
- Una vez que la unidad demandante recibe los bienes o servicios solicitados, se le solicita suscribir la respectiva recepción conforme, que funda el pago y lo envía, junto con los demás antecedentes de pago a Finanzas.

Con todo, la entidad contratante podrá omitir el procedimiento de grandes compras en caso de emergencias, urgencia o imprevisto, calificado mediante resolución fundada del Jefe superior de la entidad, sin perjuicio de las disposiciones especiales para los casos de sismo, catástrofes contenidas en la legislación pertinente.

### **2.6.3.- Compras a través de convenio de suministro o servicios**

En caso que los productos o servicios requeridos no se encuentren disponibles en el catálogo electrónico mercado público, o las condiciones allí ofrecidas no resultan ser convenientes, el jefe de abastecimiento y logística verificara si la institución cuenta con convenios de suministros o servicios vigentes para la adquisición de los productos o servicios requeridos. De existir convenios vigentes, el jefe de abastecimiento y logística notificara a ejecutiva de compras para que envíe la respectiva OC preparada por ella.

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

Pasos a seguir:

- Todo Departamento o Unidad que requiera un producto o servicio contenido en un convenio de suministro o servicio vigente en la institución, debe enviar memorándum por escrito dirigido al jefe de abastecimiento y logística.
- El Departamento de Abastecimiento y Logística revisa el requerimiento, verifica que no contenga errores ni le falten datos.
- En el caso de que el producto o servicio requerido se encuentre disponible en un convenio de suministro o servicios vigentes, el jefe de abastecimiento y logística envía el requerimiento a ejecutiva de compras, para que genere el respectivo proceso de compra a través del sistema de información.
- La ejecutiva de compras genera la orden de compra a través del sistema de información.
- Con la orden de compra generada la ejecutiva de compras deberá obtener la respectiva certificación de disponibilidad presupuestaria, de acuerdo al procedimiento dispuesto para este efecto en el sistema de compras públicas, ya sea a través de la emisión del certificado de disponibilidad presupuestaria (CDP) o mediante interoperabilidad SIGFE- Mercado Público.
- Obtenida la certificación presupuestaria ejecutiva de compras envía orden de compra al Jefe de Abastecimiento y Logística para la autorización de esta y posterior envío de la orden de compra al proveedor a través del sistema de información. Se deberá mantener soporte físico de la Orden de compra con las respectivas firmas autorizadoras, adjuntándose posteriormente a los antecedentes de pago.

- El proveedor acepta la orden de compra y envía los bienes o servicios en el plazo establecido en el respectivo convenio.
- Una vez que la unidad demandante recibe los bienes o servicios solicitados, se le solicita suscribir la respectiva recepción conforme, que funda el pago y lo envía al Departamento de Abastecimiento y Logística donde se adjuntan los demás antecedentes de pago los cuales son enviados a la Unidad de Finanzas.

#### **2.6.5.-Compras por licitaciones privadas a través del sistema de compras públicas.**

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

Se procederá a realizar una contratación a través de licitación privada, previa resolución fundada que autorice la procedencia de éste, así también el tipo convocatoria será diferente ya que en este caso será cerrada, según lo establecido en el Artículo N°44 del Reglamento de Compras.

#### **2.6.6.- Compras por trato directo a través del sistema de compras públicas.**

El trato o contratación directa es un proceso de carácter excepcional, autorizado por resolución fundada, destacando, entre algunas de sus causales las siguientes:

- a. En casos de emergencia, urgencia o imprevisto
- b. Si existe solo un proveedor del bien o servicio (proveedor único)
- c. Servicios de naturaleza confidencial
- d. Naturaleza particular de la negociación
- e. Si las contrataciones son iguales o inferiores a 30 UTM
- f. Si en la licitación pública previa no se hubieran presentado interesados. En este caso procede primero la licitación privada y si no hubiera interesados se puede realizar trato directo.
- g. Otros citados en el art. 8° de la ley 19.886 y art. 10° de su reglamento.

Salvo, las cuatro primeras causales, para el resto, se exige la concurrencia de tres cotizaciones como mínimo a distintos proveedores, debiendo ser obtenidas a través de los respectivos aplicativos en el sistema de información mercado público.

En el caso de aquellos tratos directos en los cuales se exija solo una cotización, como en el caso de emergencia, urgencia o imprevisto, el referente técnico se asegurará que dicha cotización se ajuste condiciones de mercado y características técnicas requeridas, para posteriormente ser enviados los antecedentes al Departamento de Abastecimiento y Logística, en conjunto con su respectiva solicitud de compra, donde el jefe de abastecimiento se la asignara a una ejecutiva de compras para que gestione la respectiva adquisición

Cabe hacer presente que la contratación indebidamente fundada en una o más de las causales indicadas en el punto 10° del reglamento, generara las responsabilidades administrativas que, de acuerdo a la legislación vigente, pudieran corresponder.

Los pasos a seguir para el procedimiento de compra o contratación por trato directo contemplado en el art. 8 de la ley de compras y 10 del reglamento, son los siguientes:

- Todo Departamento o Unidad que requiere un producto o servicio vía trato directo, debe enviar requerimiento por escrito, justificando claramente su solicitud para proceder a la compra o contratación utilizando este mecanismo excepcional al subdirector administrativo y director para que se apruebe dicho

requerimiento y se envía a la unidad de finanzas quien posteriormente envía al Departamento de Abastecimiento y Logística.

- El Departamento de Abastecimiento y Logística revisa el requerimiento, verifica que no tenga errores ni le falten datos. Además de las firmas de los directivos y jefa de finanzas.

Si a juicio del Departamento de Abastecimiento y Logística, existen razones fundadas para justificar el trato directo, de acuerdo a alguna de las causales contempladas en el art. 8° de la ley de compras y 10° del reglamento, deberán expresarlo en la resolución que autoriza la compra.

- El Departamento de Abastecimiento y Logística prepara la resolución que autoriza la compra, indicando todos los fundamentos del trato directo, identificando claramente las causales indicadas en la ley de compras y su reglamento. En el caso del trato directo por compras inferiores a 30 UTM, deberá regirse por el procedimiento señalado en el punto 2.5.4 del presente manual.
- La resolución de adjudicación deberá ser firmada por el referente técnico encargado del convenio, subdirector administrativo o subdirector médico según corresponda y director del establecimiento. Luego se deriva al Departamento de Abastecimiento y Logística, donde la ejecutiva de compra ingresa y publica todos los antecedentes de adjudicación en el sistema de información.

La ejecutiva de compras genera la orden de compra a través del sistema de información.

- Con la orden de compra generada la ejecutiva de compras deberá obtener la respectiva certificación de disponibilidad presupuestaria, de acuerdo a procedimiento dispuesto para este efecto en el sistema de compras públicas, ya sea a través de la emisión del certificado de disponibilidad presupuestaria (CDP) o mediante interoperabilidad SIGFE-MERCADOPUBLICO.
- Obtenida la certificación presupuestaria ejecutiva de compras envía orden de compra al Jefe de Abastecimiento y Logística para la autorización de esta y posterior envío de la orden de compra al proveedor a través del sistema de información. Se deberá mantener soporte físico de la Orden de compra con las respectivas firmas autorizadoras, adjuntándose posteriormente a los antecedentes de pago.
- El proveedor acepta la orden de compra y envía los bienes o servicios en el plazo establecido en la orden de compra.
- Una vez que la unidad demandante recibe los bienes o servicios solicitados, se le solicita suscribir la respectiva recepción conforme, que funda el pago y lo envía al departamento de abastecimiento y logística donde se adjuntan los demás antecedentes de pago los cuales son enviados a la Unidad de Finanzas.
- El Departamento de Abastecimiento realiza seguimiento para analizar el grado de cumplimiento de lo comprometido por el proveedor.

## 2.7.- FORMULACIÓN DE BASES

Para determinar el contenido de las Bases se debe considerar lo establecido en los artículos 22° “Contenido Mínimo de las Bases” y 23° “Contenido Adicional de las Bases”, del Reglamento de la ley de Compras.

Para facilitar el proceso de elaboración de bases, la Sección Abastecimiento en Red pondrá a disposición de las Unidades de Compra “BASES TIPOS”, cuyo contenido mínimo será el siguiente:

### Contenidos de las Bases Administrativas

1. Antecedentes generales o descripción general de la licitación.
2. Objetivo de la licitación.
3. Definición Unidad Técnica.
4. Requisitos de los participantes.
5. Modalidad de licitación.

6. Datos básicos de la licitación: Etapas, Presupuesto (disponible o estimativo), Participantes, Computo de los plazos, Idioma, Comunicación con la institución y Soporte de documentos.
7. Documentos que rigen la contratación.
8. Cronograma de actividades.
9. Visita a terreno o demostración (cuando corresponda).
10. Garantía de seriedad de la oferta (cuando corresponda).
11. Consultas, aclaraciones y modificaciones.
12. Presentación de las propuestas.
13. Contenido de las propuestas: Antecedentes Administrativos, Económicos y Técnicos.
14. Validez de la oferta.
15. Apertura de la propuesta.
16. Evaluación de las ofertas: Comisión de la evaluación, Examen de los antecedentes, Metodología de evaluación (criterios) y Resolución de empates.
17. Adjudicación de la propuesta.
18. Modificación fecha de adjudicación.
19. Modificación monto estimado de adjudicación (sólo para licitaciones que informen monto estimado y no disponible).
20. Facultad de re-adjudicar.
21. Contrato y suscripción: Plazo para suscribir en contrato, Contenido del contrato, Antecedentes a entregar para la suscripción de contrato, Vigencia del contrato, Renovación del contrato, Prórroga del contrato, Administrador del contrato.
22. Modificación monto del contrato (En caso de contrataciones por montos o cantidades estimadas, no aplica a montos o cantidades fijas).
23. Garantía de fiel cumplimiento del contrato (cuando corresponda).
24. Gestión del contrato.
25. Subcontratación.
26. Precio.
27. Facturación y forma de pago.
28. Plazo de entrega.
29. Condiciones de entrega y recepción de los productos o servicios.
30. Coordinador del contrato (por parte del proveedor adjudicado).
31. Incumplimiento del contrato.
32. Sanciones y procedimientos: Multas (procedimiento de aplicación e impugnación); Término anticipado del contrato (procedimiento e impugnación).
33. Pacto de integridad.

#### **2.7.1.- Contenidos de las Bases Técnicas**

Las Bases Técnicas de la licitación deberán ser entregadas por la Unidad Requirente, debiendo contener como mínimo lo siguiente:

- Descripción de los Productos/Servicios que se requiere contratar.
- Requisitos mínimos de los Productos/Servicios.
- Especificaciones Técnicas.
- Plazos de entrega o vigencia de los convenios.

De ser necesario hacer referencia a marcas específicas, debe agregarse a la marca sugerida la frase "o equivalente" (Artículo 22° del Reglamento).

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

### **2.7.2.- Anexos para la presentación de las propuestas.**

Las bases contendrán los anexos necesarios para la correcta presentación de las propuestas. Los formularios anexos deberán ser sólo los necesarios para determinar la calificación técnica y económica del oferente, asimismo para la adecuada aplicación de los criterios de evaluación definidos en las bases de la licitación.

A continuación, se precisan los anexos obligatorios:

- Identificación del proponente (persona natural, persona jurídica, unión temporal de proveedores)

Los siguientes anexos son opcionales dependiendo de la naturaleza de la licitación y/o contratación:

- Propuesta Económica.
- Propuesta Técnica.
- Especificaciones Técnicas.
- Nómina de clientes o contratos.
- Otros.

## **2.8.- EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS.**

### **2.8.1.- Criterios de Evaluación**

Los criterios de evaluación tienen por objeto seleccionar la o las ofertas más convenientes para la institución, de acuerdo a los aspectos técnicos y económicos establecidos en las bases.

La institución considerará criterios técnicos y económicos para evaluar de la forma más objetiva posible las ofertas recibidas. Los criterios técnicos y económicos considerarán uno o más factores y podrán incorporar, en caso de estimarlos necesario, uno o más subfactores.

Es obligatorio que todos los procesos de contratación cuenten con al menos dos criterios de evaluación y sus respectivas ponderaciones. Además, debe indicarse la escala de notas correspondiente, por ejemplo, del 1 al 100 o del 1 al 7.

En el artículo 38° del Reglamento de la Ley de Compras se encuentra un detalle de los diversos criterios económicos y técnicos a utilizar.

La aplicación de los criterios debe ser realizada únicamente en función de los parámetros y ponderaciones debidamente establecidos en las respectivas bases.

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 en el proceso de contratación.

En el caso de la prestación de servicios habituales, que deben proveerse a través de licitaciones o contrataciones periódicas, las bases deberán contemplar como criterio técnico las condiciones de empleo y remuneración. Para evaluar este criterio, se podrán considerar como factores de evaluación el estado de pago de las remuneraciones

y cotizaciones de los trabajadores, la contratación de discapacitados, el nivel de remuneraciones sobre el sueldo mínimo, la composición y reajuste de las remuneraciones, la extensión y flexibilidad de la jornada de trabajo, la duración de los contratos, la existencia de incentivos, así como otras condiciones que resulten de importancia en consideración a la naturaleza de los servicios contratados. (Artículo 38° de la Ley de Compras)

### **2.8.2.- Evaluación de ofertas para proceso de licitación**

En los casos de licitaciones, cualquiera sea el monto de la contratación, la evaluación de las ofertas presentadas por los proveedores será realizada por una comisión de evaluación, designada en las bases de la licitación o por medio de una resolución exenta.

De acuerdo a lo establecido en el Art. 37 del reglamento de la ley de compra en las licitaciones en las que la evaluación de las ofertas revista gran complejidad y en todas aquellas superiores a 1.000 UTM, las ofertas deberán ser evaluadas por una comisión de al menos tres funcionarios públicos, internos o externos al organismo respectivo, de manera de garantizar la imparcialidad y competencia entre los oferentes, excepcionalmente, y de manera fundada, podrán integrar esta comisión personas ajenas a la administración y siempre en un número inferior a los funcionarios públicos que la integran. En caso de considerar pertinente, la comisión podrá requerir asesoría al Departamento Jurídico del Servicio de Salud Arauco.

El Departamento de Abastecimiento y Logística presentará en sesión de la comisión de evaluación la información completa de las ofertas recibidas consolidada en un cuadro comparativo de ofertas, información con la cual la comisión de evaluación procederá a iniciar su trabajo.

La comisión de evaluación, a través de metodología de panel de expertos u otra que defina al efecto, procederá a aplicar los criterios de evaluación y finalmente debe emitir un informe de evaluación en el cual deberá referirse a las siguientes materias:

- a. Los criterios y ponderaciones utilizados en la evaluación de las ofertas.
- b. Las ofertas que deben declararse inadmisibles por no cumplir con los requisitos establecidos en las bases, debiéndose especificar los requisitos incumplidos.
- c. La proposición de declaración de la licitación como desierta, cuando no se presentaren ofertas, o bien, cuando la comisión de evaluación juzgare que las ofertas presentadas no resultan convenientes a los intereses de la entidad licitante.
- d. La asignación de puntajes para cada criterio y las fórmulas de cálculo aplicadas para la asignación de dichos puntajes, así como cualquier observación relativa a la forma de aplicar los criterios de evaluación.
- e. La proposición de adjudicación, dirigida a la autoridad facultada para adoptar la decisión final.

Cabe hacer presente, que los miembros de la comisión evaluadora, no podrán tener conflictos de intereses con los oferentes, de conformidad con la normativa vigente, debiendo dejar constancia de tal aspecto en el respectivo informe de evaluación. Deberán abstenerse de participar, cuando exista cualquier circunstancia que les reste imparcialidad, en los términos del artículo 62, N°6, de la ley N° 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.

Así mismo no podrán los proveedores ni terceros contactarse de ninguna manera con los miembros de la comisión evaluadora, por la respectiva licitación durante el curso del proceso.

- A. **Criterios Económicos**, por ejemplo, precio final de producto o servicio o ranking de precios.

**Opción 1:** Precio mínimo ofertado:

$\text{Puntaje} = ((\text{Precio mínimo ofertado}) / (\text{Precio Oferta})) * 100$
---

**Opción 2:** Ranking de precio:

Precio ofertado	Puntaje
Precio mínimo (menor valor oferta)	100 puntos
Segundo menor precio ofertado	60 puntos
Tercer menor precio ofertado	40 puntos
Cuarto o más precios ofertados	20 puntos

**B. Criterios Técnicos.** Tales como la experiencia, la metodología, la calidad técnica, la asistencia técnica o soporte, los servicios post venta, eficiencia energética, etc.

Ejemplos:

**1. CALIDAD TÉCNICA DE LOS BIENES O SERVICIOS:**  
 En primer lugar, se debe definir un listado de aspectos esenciales que debe cumplir el bien o servicios a contratar para satisfacer el nivel de calidad deseado (en este caso a veces resulta conveniente definir condiciones superiores a los exigidos, lo hemos utilizado sobre todo en procesos licitatorios a servicios. En ese caso siempre es necesario definir "que se entiende por superior a lo requerido")

**Opción 1:** Asignar puntaje por calidad de atributos que considera la oferta:

Calidad Técnica	Puntaje
Cuenta con todas las características solicitadas	100 puntos
Cuenta con X características solicitadas	70 puntos
Cuenta con Y o menos características solicitadas	30 puntos
No informa	0 puntos

**Opción 2:** ESCALA DE CONVERSIÓN SIMPLE: En base a una cantidad definida solicitadas en las bases de licitación:

$$\left[ \frac{\text{N}^\circ \text{ Características que cumple el oferente} * 100}{\text{N}^\circ \text{ Total de Características solicitadas}} \right]$$

2.- experiencia de los oferentes:

a) si el organismo solicita experiencia de los oferentes en base a proyectos similares es importante que las bases expliciten que la experiencia se medirá en bases a proyectos de características similares, y a partir de ahí, asignar puntajes:

Tramo	Puntaje
Más de X proyectos ejecutados y montos involucrados	100 puntos
< X y >=Z proyectos ejecutados y montos involucrados	75 puntos
< Z y >=Y proyectos ejecutados y montos involucrados	50 puntos
< Y y >=A proyectos ejecutados y montos involucrados	25 puntos
No informa o no se puede demostrar	0 puntos

Al seleccionar este criterio debe el organismo obligatoriamente completar un campo donde defina que entiende por "proyecto similar".

En este caso se consideran los montos involucrados, ya que no es lo mismo hacer 20 proyectos de \$3.000.000 que 10 proyectos que superen los \$100.000.000.

3.- experiencia de los oferentes

b) Otra manera de evaluar es en base a los "años de experiencia" de la empresa o de los profesionales que ejecutaran el servicio, para lo cual se recomienda especificar que "rubro" deben acreditar, porque hay muchos proveedores que tienen distintos rubros y diferente cantidad de años de experiencia en cada uno de ellos.

Tramo	Puntaje
Más de X años de experiencia	100 puntos
< X y >=Z años de experiencia	75 puntos
< Z y >=Y años de experiencia	50 puntos
< Y y >=A años de experiencia	25 puntos
No informa o no se puede demostrar	0 puntos

- Además, considerar con fundamento la cantidad de años o proyectos a exigir para acreditar experiencia y definir el mecanismo con que se validara lo indicado por el proveedor. Como por ejemplo caratas de referencia, ordenes de compras, etc.
- Si se solicita experiencia en proyectos de características similares al requerido, el organismo público debe entregar una definición de las características consideradas para el proyecto similar.
- Si el organismo público escoge esta opción debe solicitar como campo obligatorio la definición de "proyecto similar"
- Sería importante acreditar los años de experiencia de los integrantes que trabajan en la empresa. Por ejemplo, hay profesionales que luego de prestar servicios por muchos años en una empresa, inician una carrera de forma independiente. En algunos rubros ese tema hace la diferencia ejemplo: producción de eventos.

4.- experiencia de los oferentes

c) cartas de recomendación: otra manera de evaluar es en base a la cantidad de recomendaciones positivas que hacen los clientes de un oferente:

Tramo	Puntaje
Más de X cartas de recomendación	100 puntos
Entre X y X cartas de recomendación	75 puntos
Entre X y X cartas de recomendación	50 puntos
Entre X y X cartas de recomendación	25 puntos
No informa o no se puede demostrar	0 puntos

Se recomienda adjuntar un formato tipo de carta de recomendación a las bases de licitación y solicitar la firma por el representante legal de la empresa que recomienda al oferente.

--

5.- experiencia de los oferentes

d) encuesta de satisfacción de servicios o productos entregados: otra manera de evaluar la calidad del oferente es en base a encuestas de satisfacción:

Notas	Puntajes
7,0	100
6,0	75
5,0	50
4,0	25
3,2,1 o no informa	0

Se recomienda adjuntar un formato tipo de encuesta en el cual se consulten las variables que le permitirán al requirente, evaluar la cantidad del servicio o producto que desea contratar. Debe ser solicitada firmada y con los datos de contacto del encuestado, el que debería tener cargo de jefatura.

6.- experiencia del equipo consultor

Se considerará la declaración que el oferente haga, en el anexo correspondiente respecto a la cantidad promedio de años de experiencia del equipo consultor que formen parte del equipo de trabajo. Deberá adjuntar a sus ofertas los antecedentes curriculares (curriculum vitae y/o carta de recomendación) de a lo más 3 (tres) consultores o expertos para cada categoría a la cual postule (pudiendo ser el mismo consultor para distintas categorías). Para cada categoría se utilizará una tabla de asignación de puntajes de la experiencia de el o los integrantes del equipo consultor que realizará las consultorías, tomando en consideración el promedio de años en áreas similares al del servicio ofertado, de acuerdo al siguiente detalle:

Puntaje	Experiencia en rubro ofertado
100	10 años o mas
85	Mayor o igual a 5 y menor a 10
65	Mayor o igual a 3 y menor a 5 años
50	Mayor o igual a 2 y menor a 3 años
25	Mayor o igual a 1 y menor a 2 años
0	Menor a 1 año, no informa o no logra acreditar

Para obtener el puntaje de este sub-criterio, en la respectiva categoría, se considerará la experiencia declarada por el oferente para cada uno de los miembros del equipo profesional, promediándose los puntajes asignados a cada uno de aquellos.

7.-cumplimiento de los requisitos formales:

El oferente que presente su oferta cumpliendo los requisitos formales de presentación de la misma o acompañando todos los antecedentes requeridos obtendrá 100 puntos. El oferente que haya incumplido los requisitos formales o haya omitido antecedentes o certificaciones al momento de presentar su oferta, aun cuando los haya acompañado con posterioridad, en virtud del artículo 40, inciso 2°, del reglamento de la ley N° 19.886, obtendrá 0 puntos en este subcriterio. La asignación de puntaje en este criterio se materializará de acuerdo a lo siguiente:

Criterio requisitos formales	Puntaje
El oferente cumple con todos los requisitos formales requeridos para la presentación de la oferta y en el tiempo establecido para dicho acto.	100
El oferente cumple con todos los requisitos formales requeridos para la presentación de la oferta y en el tiempo establecido para dicho acto o los acompaña con posterioridad.	0

Nota: se recomienda que la ponderación de este criterio sea de un 1% hasta un 5%, ya que si se entrega una mayor ponderación en entrega de antecedentes fuera de plazo pudiera dejar una buena oferta muy por debajo de otras. Tener la idea que no es solo entregar los antecedentes, sino que estos se encuentren vigentes, actualizados y que correspondan efectivamente a lo requerido.

Ejemplo de criterios sustentables:

1.- condiciones de empleo y remuneración:

La institución deberá elaborar un listado e indicar medios de verificación.

Tabla, mejores condiciones de empleo y remuneración:

Mejores condiciones de empleo y remuneración
1. Cuenta con mecanismos de incentivos para los empleados, de manera que estos obtengan una mejor remuneración.
2. Cuenta con un Departamento de RRHH que se preocupe de la capacitación y desarrollo de sus empleados.
3. Contratación vigente al momento de presentar su oferta de 1 o más personas discapacitadas.
4. Cuenta con algún tipo de agrupación de trabajadores.
5. Sus instalaciones favorecen un trabajo seguro y saludable.
6. Puede demostrar otras buenas prácticas que no están contempladas en esta lista.

El oferente debe adjuntar los certificados o documentos necesarios para verificar cumplimiento de cada una de las prácticas que desee demostrar.

El puntaje se calculará verificando si la propuesta evaluada contiene los ítems considerados como mejores condiciones de empleo y remuneración, según la asignación siguiente:

Contiene	Puntos
6 ítems o mas	100
5 ítems	70
3 o 4 ítems	40
2 o 1 ítems	10

2.- contratación de personas discapacitadas

Contratación de personas discapacitadas	Puntaje
Acompaña copia del contrato de trabajo o prestación de servicios de trabajadores o prestadores con discapacidad y copia del documento que acredite la inscripción del trabajador o prestador de servicios en el registro nacional de la discapacidad o certificación de la COMPIN o comprobante de haber iniciado el ultimo tramite.	100
No acompaña	0

--

**3.- eficiencia energética:**

Para verificar la eficiencia energética de algunos productos como computadores y productos de ofimática, se podrá exigir sellos como "ENERGY STAR" que garantizan esta característica antes descrita, o bien, en el caso de refrigeradores o ampolletas y luminarias solicite cumplimiento específico de algunos de los estándares de las "Etiquetas de Eficiencia Energética" disponibles para estos productos en el mercado chileno, es decir, poseer la etiqueta.

Eficiencia energética 20 %	Puntaje
Sello Energy Star o equivalente	100
Sin sello Energy Star o equivalente	0

**4.- impacto medioambiental:**

Para validar este criterio, se deberá solicitar a los oferentes que adjunten certificados de no haber sido condenados por prácticas reñidas con el medio ambiente, lo que queda digitalizadas a través de declaraciones juradas que los proveedores pueden subir a [chileproveedores.cl](http://chileproveedores.cl).

Impacto ambiental	Puntaje
Contar con certificación SNCL (Sistema Nacional de Certificación de Leña)	100
No contar con certificación SNCL (Sistema Nacional de Certificación de Leña)	0

**5.- otras materias de impacto social:**

Este criterio puede ser verificado a través de declaraciones juradas, solicitando a los oferentes que la incorporen en [ChileProveedores.cl](http://ChileProveedores.cl) o como documento adjunto de la licitación, en las que los oferentes señalen si incorporan entre sus trabajadores a personas con vulnerabilidad social, por ejemplo, contratar a:

- Reinserción laboral
- Contratación de mujeres jefas de hogar.
- Contratación de jóvenes

También podría considerarse el que las ofertas presentadas aporten específicamente en la generación de más puestos de trabajo en zonas con tasas de desempleo altas.

Observaciones	Puntaje
Aquella empresa que presenta declaraciones juradas señalando entre sus trabajadores incorporación de personas con vulnerabilidad social (personas recluidas, jóvenes, adultos mayores con salud compatible con el cargo) entre otros.	100

Aquella empresa que no presenta declaraciones juradas que señalen entre sus trabajadores incorporación de personas con vulnerabilidad social (personas recluidas, jóvenes, adultos mayores con salud compatible con el cargo) entre otros.	0
--	---

6.- Desarrollo sustentable:

Tener presente que dependiendo del requerimiento podrá considerar la totalidad de los puntos o solo alguno o algunos de ellos.

Materia y contenidos	Medio de verificación	Puntaje
El proveedor tiene un programa de gestión ambiental que permita prevenir la contaminación generada por sus productos y operaciones, mejorando de forma continua su desempeño ambiental.	Certificado ISO 14001-2004 vigente o norma chilena equivalente o Certificación de Acuerdo de producción Limpia (APL)	20
El proveedor identifica las fuentes de energía utilizadas e implementa acciones de eficiencia energética.	Certificado ISO 50001 vigente (o norma chilena equivalente) o sello de eficiencia energética del Ministerio de Energía.	20
El proveedor cuenta con un programa para promover la conciencia ambiental en su personal y capacitarlo en el adecuado uso de equipos, instalaciones, materias primas, energía, agua, materiales, residuos y otros desechos	Enviar descripción del programa y declaración jurada.	20

## 2.9.- Cierre de Procesos

Terminado el proceso de evaluación de ofertas y generado el Informe o Acta de Evaluación, según corresponda, Departamento de Abastecimiento y Logística, debe realizar el cierre del proceso, entregando toda la información necesaria para fundamentar la decisión final respecto del proceso.

### 2.9.1.- Fundamentación de la decisión de compra

Cada decisión de compra debe ser fundamentada en el Informe o Acta de Evaluación según corresponda, documento que debe dar cuenta, en forma clara y ajustándose a los criterios previamente establecidos en las

respectivas Bases, del resultado final del proceso y de la decisión final de la Institución, y que debe ser anexado a la Resolución que establece la decisión final del proceso.

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

### **2.9.2.- Resolución de inquietudes o reclamos**

Las inquietudes o reclamos que los proveedores manifiesten, respecto de los procesos de adquisición ya finalizados, serán recibidas por el jefe de abastecimiento y logística. En caso de que otro funcionario de la institución reciba directamente consultas o inquietudes respecto de algún proceso de adquisición de la institución, deberá derivar esta consulta al Jefe de Abastecimiento y Logística, quien gestionará las respuestas a cada una de las inquietudes o reclamos y derivará las consultas al responsable de cada uno de los procesos.

El responsable de cada proceso deberá preparar la respuesta a la inquietud o reclamo del proveedor, la que deberá remitir directamente a este, vía correo electrónico, con copia al Jefe de Abastecimiento y Logística. La respuesta al proveedor deberá ser enviada en un plazo no superior a 2 días hábiles, salvo que circunstancias excepcionales ameriten un plazo mayor, por ejemplo, la ausencia de la ejecutiva de compras, falta de información, etc.

En caso que se reciban reclamos de los proveedores a través de la plataforma Probidad Activa de Chilecompra, respecto de algún proceso de adquisición de la institución, los responsables de cada proceso deberán preparar respuesta, la que posteriormente será comunicada al Jefe de Abastecimiento y Logística para su análisis y publicación en el sitio [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl). El tiempo de respuesta no debe superar los 2 días hábiles, salvo que circunstancias excepcionales ameriten un plazo mayor, como por ejemplo la ausencia de la ejecutiva de compras, falta de información, etc.

## 2.10 PROCEDIMIENTO CONTROL DE DOCUMENTOS EN GARANTIA DE CONTRATOS INGRESO, REGISTRO, CUSTODIA Y DEVOLUCIÓN

### ALCANCE

El presente procedimiento se aplicará a las siguientes Unidades Operativas del Hospital de Curanilahue: Departamento de Abastecimiento y Departamento de Finanzas, y su cumplimiento tiene el carácter de obligatorio.

### OBJETIVO:

Establecer procedimientos relativos al control de Documentos en Garantía que respaldan la adquisición de bienes y servicios de consumo y equipamiento, desde que ingresan a Oficina de Partes del Hospital y/o se reciben vía correo electrónico hasta su devolución a proveedores.

### OBJETIVOS ESPECIFICOS:

- Señalar los procedimientos para controlar el movimiento de los documentos en garantía.
- Señalar los procedimientos para el registro en una base de datos de garantías recibidas.
- Contar con información actualizada del estado de documentos de garantía recibidas.

### DEFINICIONES

Para efectos del siguiente procedimiento, se entenderá por:

- **DOCUMENTOS EN GARANTIA:** Boletas en garantía, Prórrogas de Garantía, Pólizas de seguro, Vales Vista y/ o certificados fianza, o todo aquel documento que autorice la ley 19.886.
- **BOLETA DE GARANTIA:** Caución que constituye un banco, a petición de su cliente llamado **Tomador** a favor de otra persona natural o jurídica llamada **Beneficiario** que tiene por objeto garantizar: Seriedad de la oferta, Anticipo, Fiel cumplimiento o Correcta Ejecución de una obligación, por el tomador o un tercero a favor del beneficiario.
- **VALE VISTA:** Documento similar a un cheque, que se compra en cualquier banco a nombre de una persona o entidad.
- **POLIZA DE SEGURO:** Documento que se obtiene por intermedio de una Compañía de Seguros, cuya póliza garantiza por parte del afianzado de las obligaciones contraídas en virtud del contrato como consecuencia, directa o inmediata, del incumplimiento por parte del tercero, del pago de las obligaciones en dinero o de crédito de dinero y a las cuales se haya obligado el tercero y el asegurado.
- **CERTIFICADO DE FIANZA:** Se caracteriza por ser nominativo, no negociable y tener mérito ejecutivo para su cobro. Asimismo, puede ser extendido a plazo o a la vista, y tener el carácter de irrevocable. Este tipo de garantía es emitida por las Instituciones de Garantía Recíproca (IGR), internacionalmente conocidas como SGR, las cuales fueron creadas por la Ley N°20.179/2007.

- **BASE DE DATOS:** Conjunto de información electrónica que dice relación con el movimiento de garantías desde que ingresan al establecimiento hasta su devolución y/o cobro.
- **DOCUMENTO FÍSICO:** Son aquellos documentos en formato papel.
- **DOCUMENTO ELECTRÓNICO:** Son aquellos documentos en formato electrónico.

## I. RESPONSABILIDADES

- **Encargado de Oficina de Partes:** Tiene como responsabilidad recepcionar y registrar el documento físico de garantía en el establecimiento con timbre y fecha de recepción, además de la entrega al Departamento de abastecimiento de los documentos recibidos, a más tardar dentro de las 24 horas hábiles siguientes de su recepción.
- **Depto. Abastecimiento – Encargada/o de Gestión de Convenios:** tiene como responsabilidad lo siguiente:
  - a) Mantener una base de datos actualizada de todas las garantías recibidas en el establecimiento desde Oficina de Partes y/o vía electrónica, estas últimas deberán ser enviadas a correo institucional: [garantias@hospitaldecuranilahue.cl](mailto:garantias@hospitaldecuranilahue.cl).
  - b) Una vez recepcionados los documentos de garantía desde oficina de partes (documento físico) y/o vía electrónica (documento electrónico), se debe proceder a:
    1. Revisar validez y autenticar cada documento con las entidades financieras. En el caso de que un documento en garantía fuera Falso, se deberá informar de inmediato al departamento Jurídico para que se tomen las medidas que correspondan y al jefe de la unidad requirente para conocimiento y gestiones.
    2. Solicitar a entidades financieras procedimientos de cobro de documentos de garantía.
    3. Revisar forma y fondo en cumplimiento con los requisitos establecidos en bases. Si no cumple con los requisitos de forma, fondo y validez el documento de garantía se devuelve a proveedor para su corrección (solo en el caso de documentos de fiel cumplimiento de contrato), si está correcto, se procede con el envío de documentos al departamento de Finanzas para su custodia, dentro de las 48 horas siguientes vía memorándum.
  - c) Revisar y controlar los documentos de garantía, entregar Informe mensual al Jefe del departamento de Abastecimiento, de los estados de los documentos de garantías y sus vencimientos.
  - d) Realizar revisión del cumplimiento de los términos establecidos en la contratación para efectos de devolución o cobro de garantía.
  - e) Entregar la documentación oportunamente en departamento de finanzas para realizar el cobro de documentos en garantía.
  - f) Solicitar oportunamente al departamento de Finanzas la entrega de los documentos que ya no se mantendrán en custodia y que serán devueltos a los proveedores.
  - g) Realizar devolución de documentos de documentos de garantía, dejando registro de la entrega.
  - h) Registrar en bases de datos (en planilla y/o sistema que se disponga para estos fines), todos los estados de los documentos de garantías, recepción y los datos de los documentos, envío

a custodia, solicitud de devolución y devolución efectiva a proveedores que permita su trazabilidad.

Respecto al vencimiento, devolución y/o cobro de documentos:

1. Departamento de Abastecimiento es responsable de informar mediante memo al departamento de Finanzas los documentos próximos a vencer, a más tardar con 10 días hábiles de anticipación, antes del término de la vigencia, indicando si se realizará cobro o devolución.
  2. Departamento de Abastecimiento es responsable se solicitar mediante memo la entrega de documentos que ya no se mantendrán en custodia, Encargada de Tesorería elaborará el memo con los documentos retirados de custodia, para devolución desde el Departamento de Finanzas al Departamento de Abastecimiento, registrando en planilla y/o sistema que se disponga para estos fines.
  3. En caso de cobro anticipado, Departamento de Abastecimiento es responsable de informar mediante memo al departamento de Finanzas, durante el mismo día hábil, entregando la resolución exenta mediante la cual se resuelva el cobro, con la documentación de respaldo del referente técnico de acuerdo a lo consignado en las bases administrativas, técnicas, especiales y/o contratos generados.
- **Departamento de Finanzas - Encargada de Tesorería:** tiene como responsabilidad lo siguiente:
- a) Registro de entrada y salida en SIGFE y en bases de datos (en planilla y/o sistema que se disponga para estos fines).
  - b) Custodiar los documentos.
  - c) Mantener actualizada la información de todos los documentos de garantías recibidos para su custodia (en planilla y/o sistema que se disponga para estos fines).
  - d) Realizar el cobro de las garantías, solo en los casos que sea formalizada por escrito la solicitud desde Depto. de Abastecimiento.
  - e) Elaborar memo con los documentos retirados de custodia para entrega a abastecimiento.

## II. PROCESO DE REGISTRO Y CUSTODIA

- a) Funcionaria/o encargado de Oficina de Partes recibe los documentos en garantía (Seriedad de la oferta, Anticipo, Fiel Cumplimiento) que ingresen por esta vía. Dentro del siguiente día hábil de recepcionado (s) el o los documentos deberá entregarlos al Departamento de Abastecimiento.
- b) Gestora de convenios, funcionaria de Abastecimiento, deberá controlar y registrar los documentos que sean recepcionados de manera electrónica en el correo [garantias@hospitaldecuranilahue.cl](mailto:garantias@hospitaldecuranilahue.cl)
- c) Gestora de convenios, funcionaria de Abastecimiento, deberá:

- Revisar y aprobar en forma, fondo y validez la correcta emisión de las garantías recibidas.
- Derivar vía memo al depto. de Finanzas, para custodia, los documentos válidamente emitidos y registrados, dentro de las 48 horas desde que se receptionan.
- Realizar el registro en base de datos (en planilla y/o sistema que se disponga para estos fines).

El memorándum debe contener, al menos los siguientes datos:

TIPO DE GARANTIA	
TIPO DE DOCUMENTO	
NUMERO DE DOCUMENTO	
RUT PROVEEDOR	
RAZON SOCIAL PROVEEDOR	
FECHA DOCUMENTO (EMISIÓN)	
FECHA DE INICIO	
REPRESENTANTE LEGAL (ENTIDAD)	
RUT ENTIDAD FINANCIERA (EMISORA)	
RAZON SOCIAL ENTIDAD FINANCIERA O BANCO	
ID LICITACION O IDENTIFICACION DE CONTRATACION	
NOMBRE DE LICITACION O IDENTIFICACION DE CONTRATACION	
VENCIMIENTO DEL DOCUMENTO (FECHA VENCIMIENTO)	
VENCIMIENTO DE GARANTIA SEGÚN CONTRATO (PARA EFECTO DE DEVOLUCION)	
MODALIDAD DE DEVOLUCION ESTABLECIDA EN BASES (RETIRO O ENVIO)	
DIRECCION PARA DEVOLUCION DE GARANTIA PARA LICITACIONES QUE LO CONTEMPLAN EL ENVIO	
TELEFONO DE CONTACTO DE DEVOLUCION	
CORREO ELECTRONICO DE CONTACTO	
MONTO DE LA GARANTIA	
NOTA ACLARATORIA	
REFERENTE TECNICO RESPONSABLE DEL CONVENIO	

- d) Los memos recibidos en departamento de Finanzas desde el departamento de Abastecimiento, serán despachados a la Unidad de Contabilidad para efectuar registro en cuentas de orden en SIGFE (generar). Con posterioridad desde la Unidad de Contabilidad los documentos de

garantía serán entregados a tesorería para revisión (aprobación o rechazo). En caso de ser aprobado el registro, encargada de Tesorería pone en resguardo inmediato la documentación, siendo su responsabilidad la correcta custodia de los documentos en la caja fuerte.

- e) Encargada de Tesorería deberá realizar el registro correspondiente en base de datos (en planilla y/o sistema que se disponga para estos fines).

### **III. COBRO DE DOCUMENTOS EN GARANTÍA**

Es la operación mediante la cual una garantía emitida a favor del hospital, se presenta en la entidad emisora donde fue tomada para requerir los valores garantizados, antes de la fecha de vencimiento.

Para estos fines, el Jefe Departamento de Abastecimiento deberá entregar en departamento de Finanzas la Resolución exenta que dictamina el cobro y el procedimiento para realizar el cobro, informado por la entidad financiera al momento de validar el documento, debe adjuntar el informe de referente técnico y/o informe del Depto. Jurídico, según corresponda, indicando en forma clara el motivo justificado por el cual se ejecuta el cobro. En este caso se solicita el cobro en forma inmediata, independiente del plazo de vencimiento y forma en que fue tomada la garantía.

Para realizar este procedimiento, Encargada de Tesorería debe presentar en la entidad emisora, el documento previamente endosado (por 2 apoderados vigentes) acompañada de la documentación entregada desde abastecimiento.

Encargada de Tesorería deberá realizar el registro correspondiente en base de datos (en planilla y/o sistema que se disponga para estos fines).

**IV. DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS EN GARANTÍA**

Es la operación mediante la cual se devuelve al proveedor respectivo, el documento de garantía correspondiente, al cumplir el período de custodia establecido en bases de licitación o en la contratación.

- a) Jefe de Abastecimiento debe generar la solicitud formal al Departamento de Finanzas, de salida de custodia y entrega de documentos, para que gestora de convenios proceda con la devolución a proveedores, previa verificación y respaldo del cumplimiento de lo establecido en la contratación.

El memorándum debe contener, al menos los siguientes datos:

TIPO DE GARANTIA	
TIPO DE DOCUMENTO	
NÚMERO DE DOCUMENTO	
RUT PROVEEDOR	
RAZÓN SOCIAL PROVEEDOR	
FECHA DOCUMENTO (EMISIÓN)	
ID LICITACION O IDENTIFICACIÓN DE CONTRATACIÓN	
NOMBRE DE LICITACIÓN O IDENTIFICACIÓN DE CONTRATACIÓN	
VENCIMIENTO DEL DOCUMENTO (FECHA VENCIMIENTO)	
MONTO DE LA GARANTIA	

- b) En el Departamento de Finanzas dicho memorándum será derivado a jefa de Contabilidad, debiendo realizar las siguientes acciones:
  1. Solicitar a encargada de tesorería la salida de custodia y preparación de la documentación.
  2. Los documentos para devolución serán entregados por tesorera a funcionario de contabilidad para el registro de salida de las cuentas de orden en SIGFE (generación), para posteriormente encargarse del endoso de documentos y entregarlos a nuevamente a Encargada de Tesorería.
  3. Encargada de Tesorería deberá revisar y aprobar asiento de salida.
  4. Encargada de Tesorería deberá gestionar el endoso de los documentos por 2 apoderados vigentes, previo a su devolución.
  5. Encargada de Tesorería deberá elaborar un listado y confeccionar memorándum para proceder a la entrega de documentos desde el departamento de finanzas al departamento de abastecimiento.
  6. Encargada de Tesorería deberá realizar el registro correspondiente en base de datos (en planilla y/o sistema que se disponga para estos fines).

- c) **Devolución vía entrega en el hospital.** A contar de la vigencia de este procedimiento, en las bases de licitación y o contrataciones se establecerá la responsabilidad de que cada proveedor será responsable de retirar en el establecimiento sus documentos de garantía en un plazo de 15 días hábiles posteriores al vencimiento. Gestora de convenios realizará devolución al representante legal dejando fotocopia de su cedula de identidad y firmando documento de entrega. En el caso de ser retirado por un tercero, deberá presentar poder notarial para estos fines, dejando fotocopia de su cedula de identidad y del representante legal.
- d) **Devolución mediante envío de documentación vía carta certificada.** En los casos en que en bases se estipuló esta modalidad, gestora de convenios genera carta de devolución y gestiona el envío mediante oficina de partes, a los domicilios establecidos en documentación de contratación. Si la correspondencia es devuelta desde la empresa de correo, se solicitará a los proveedores la actualización de datos para un nuevo despacho. Además, en los casos en que en bases se estipuló el retiro de documentos en el establecimiento, si transcurrido el plazo de 15 días hábiles posteriores al vencimiento, no hayan sido retirados, gestora de convenios procederá con la devolución mediante esta modalidad.

Gestora de convenios deberá realizar el registro correspondiente en base de datos (en planilla y/o sistema que se disponga para estos fines) de todas las devoluciones realizadas.

- e) **Devolución de Documentos de garantía de fiel cumplimiento de contrato cuyas bases de licitación establecen como responsable de devolución a Oficina de Contabilidad.**

A contar de la vigencia de este procedimiento, en las bases de licitación y o contrataciones se establecerá como responsable de la devolución de los documentos de garantía a funcionario/a del departamento de abastecimiento gestor de convenios, ya sea que los proveedores retiren en el establecimiento sus documentos de garantía o en caso de no ser retirados, sean enviados mediante carta certificada.

Sin embargo, para aquellos casos de devoluciones que deben ser realizados desde Contabilidad, se establece el siguiente procedimiento:

- a) Jefe de Abastecimiento debe generar la solicitud formal al Departamento de Finanzas, de salida de custodia y devolución a proveedores de documentos en resguardo, respaldada en el cumplimiento de lo establecido en la contratación, mediante memorándum dirigido al Departamento de Finanzas.

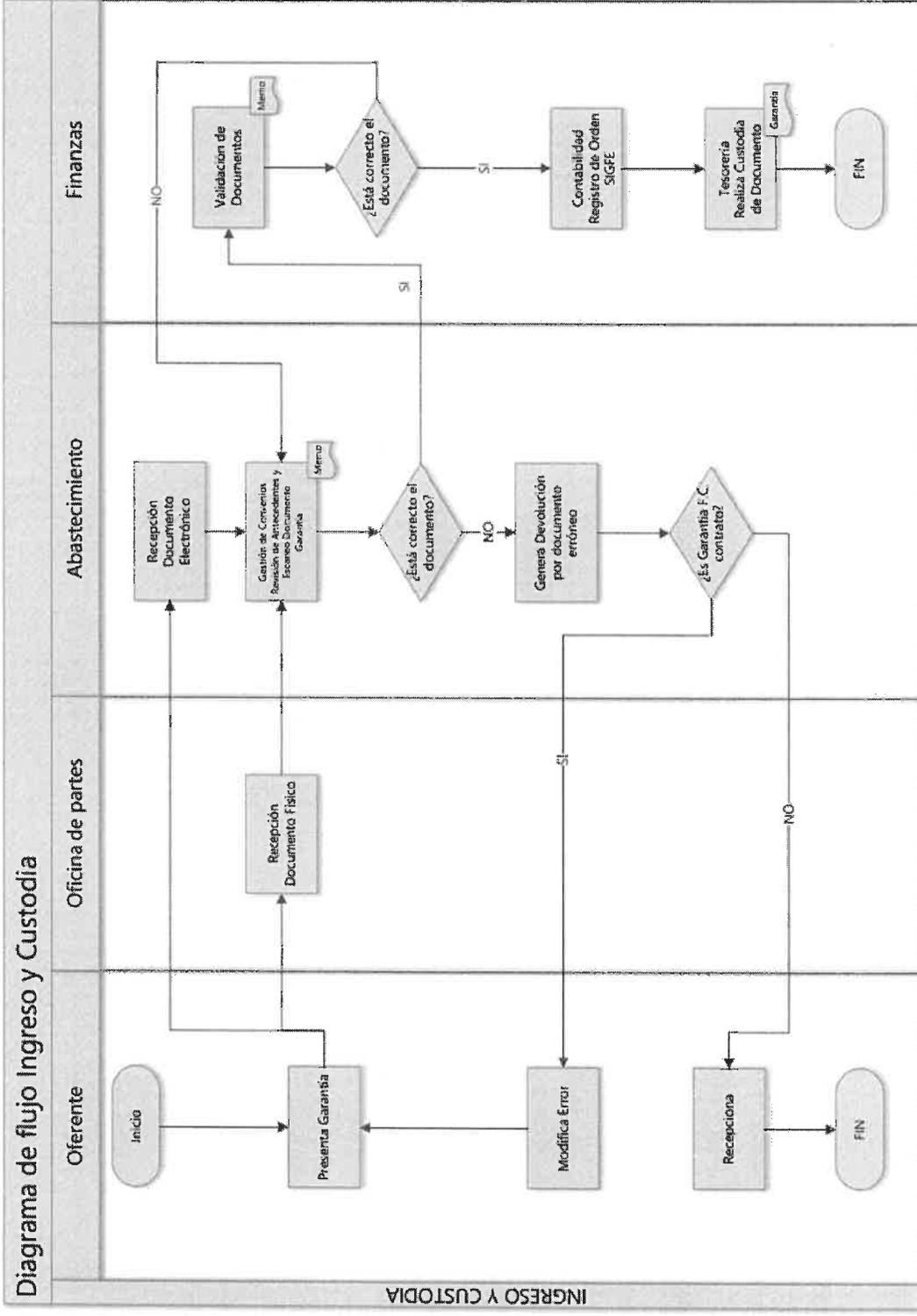
El memorándum debe contener, al menos los siguientes datos:

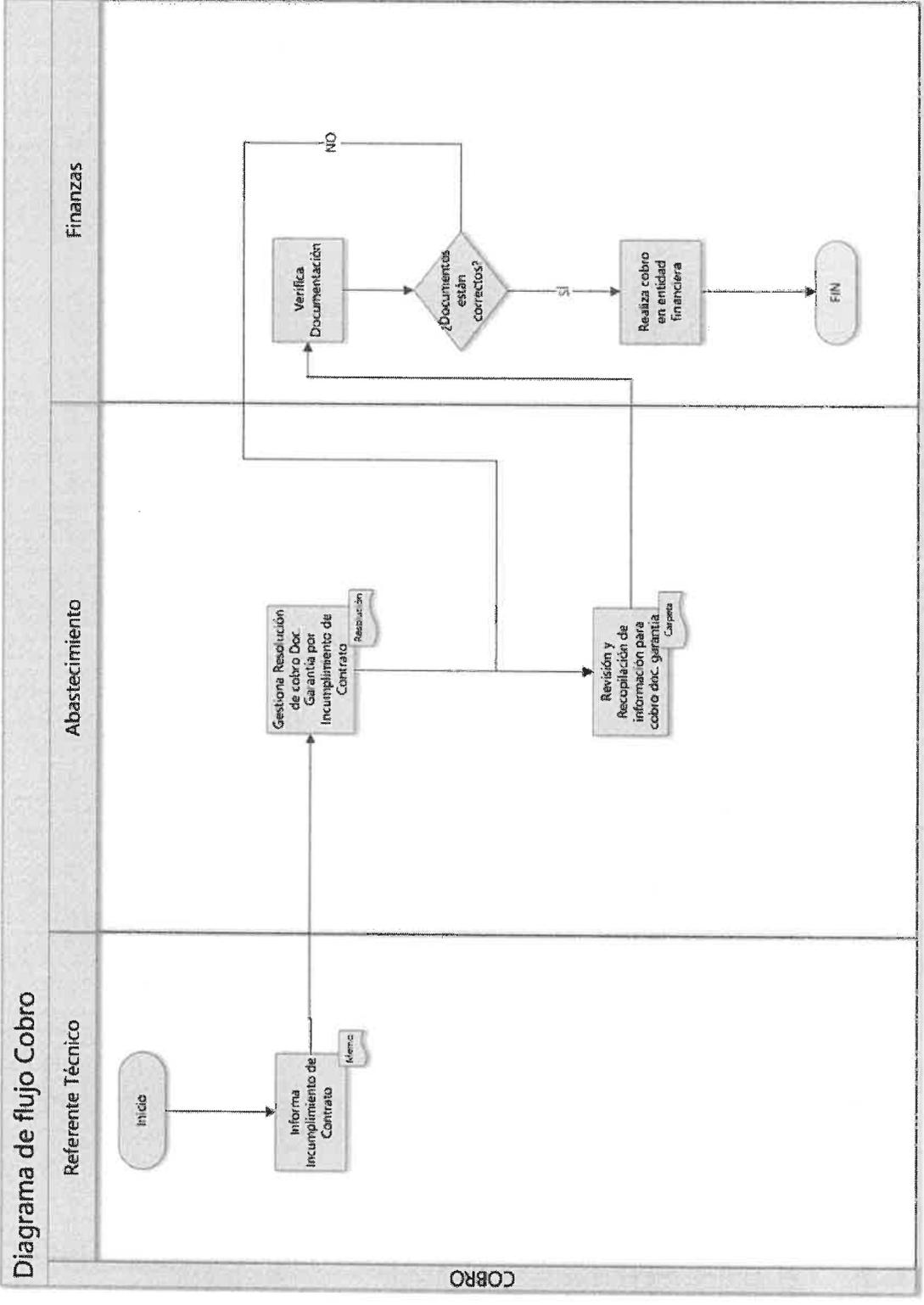
TIPO DE GARANTIA	
TIPO DE DOCUMENTO	
NÚMERO DE DOCUMENTO	
RUT PROVEEDOR	
RAZÓN SOCIAL PROVEEDOR	

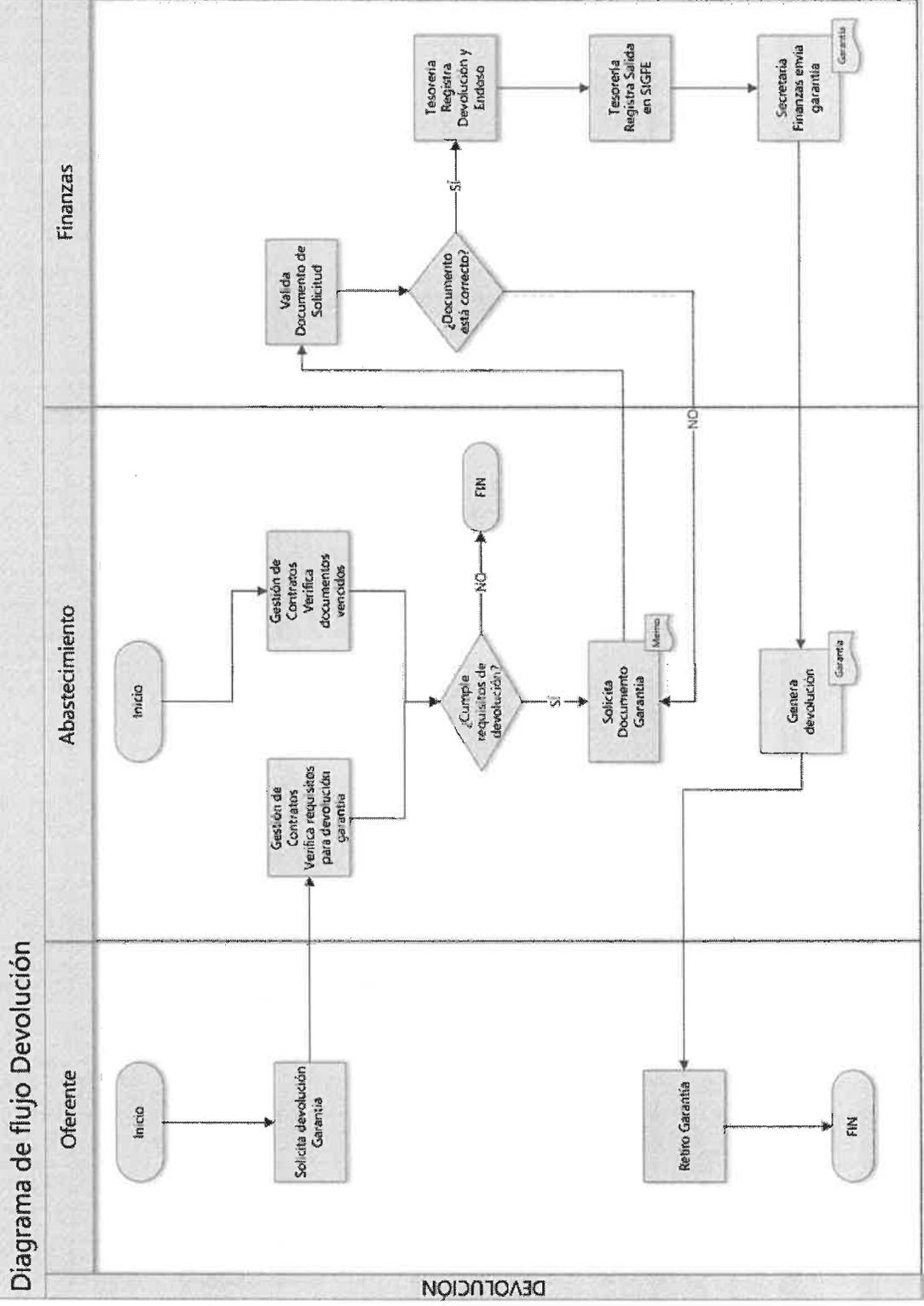
FECHA DOCUMENTO (EMISIÓN)	
ID LICITACION O IDENTIFICACIÓN DE CONTRATACIÓN	
NOMBRE DE LICITACIÓN O IDENTIFICACIÓN DE CONTRATACIÓN	
VENCIMIENTO DEL DOCUMENTO (FECHA VENCIMIENTO)	
MONTO DE LA GARANTIA	
DIRECCION PARA DEVOLUCION DE GARANTIA PARA LICITACIONES QUE LO CONTEMPLAN EL ENVIO	

b) En el Departamento de Finanzas dicho memorándum será derivado a jefa de Contabilidad, debiendo realizar las siguientes acciones:

1. Solicitar a encargada de tesorería la salida de custodia y preparación de la documentación.
2. Los documentos para devolución serán entregados por tesorera a funcionario de contabilidad para el registro de salida de las cuentas de orden en SIGFE (generación), y una vez realizado entregarlos a nuevamente a Encargada de Tesorería.
3. Encargada de Tesorería deberá:
  - Revisar y aprobar asiento de salida.
  - Gestionar el endoso de los documentos por 2 apoderados vigentes, previo a su devolución.
  - Confeccionar carta de devolución y gestionar firma de jefatura.
  - Gestiona el envío mediante oficina de partes a los domicilios establecidos en el memorándum. Si la correspondencia es devuelta desde la empresa de correo se solicitará a abastecimiento la actualización de datos para un nuevo despacho.
  - Realizar el registro correspondiente en base de datos (en planilla y/o sistema que se disponga para estos fines).







## 2.11.- Gestión de Contratos y Proveedores

La Gestión de contratos significa definir las “reglas de negocio” entre la entidad compradora y los proveedores minimizando los riesgos del proceso, manejar eficaz y eficientemente su cumplimiento, las cuales serán un extracto de las antecedentes más relevantes de las bases de licitación.

Comprende la creación del contrato, su ejecución, la gestión de las entregas de los productos o servicios y la relación con los proveedores.

Una visión integral incluye además la gestión post entrega (o post venta), la evaluación de los contratos, el registro y uso de la información generada en cada adquisición para planificar las compras y tomar mejores decisiones.

El Departamento de Abastecimiento y Logística, llevará registro y actualización mensual de todos los contratos vigentes de la Institución. En la cual deberá contener al menos el origen de la adquisición, a que área pertenecen o que unidad las requiere, como ejemplo de las áreas que se señalan a continuación:

- Inmobiliarios (arriendos)
- Mantenimiento y Servicios Generales (aseo, vigilancia, Mantenimiento de infraestructura, entre otros)
- Mantenimiento de vehículos y equipamiento
- Servicio de apoyo
- Otros servicios

Cada contrato debe contener los siguientes datos:

- Todas las contrataciones reguladas por contrato
- Fecha de inicio de contrato
- Antigüedad del Contrato (en años y meses)
- Monto anual de contrato
- Si tiene cláusula de termino anticipado
- Fecha de entrega de productos o cumplimiento de hitos
- Fecha de pagos
- Funcionario de la entidad responsable o coordinador de ese contrato
- Garantías
- Multas
- Calificación del proveedor

Esta información debe ser utilizada para verificar mensualmente si proceden pagos renovación, términos u otros términos.

La evaluación de los contratos habituales debe ser realizada antes de la fecha de término de este. Se debe considerar los plazos de avisos anticipados establecidos en los contratos.

Criterios a evaluar, cuando corresponda:

- Antigüedad
- Especificidad
- Complejidad de licitar
- Cláusula de termino de contrato
- Cumplimiento del contrato por parte del proveedor

El Departamento de Abastecimiento y Logística definirá un calendario de actividades, para realizar la evaluación oportuna, considerando:

1. Fechas de vencimiento de contratos
2. Condiciones de términos
3. Antigüedad del contrato

#### **2.11.1.- Plazos para la suscripción de los contratos**

El plazo para la suscripción del contrato será aquel que se contemple en los términos de referencia o en las bases respectivas; si nada se dice, deberá ser suscrito en un plazo no superior a 30 días hábiles a partir de la fecha de la notificación de la adjudicación.

El contrato definitivo podrá ser suscrito por medios electrónicos, de acuerdo a la legislación sobre firma electrónica.

Una vez suscrito, se deberá publicar en el Sistema de Información <http://www.mercadopublico.cl>.

#### **2.11.2.- Administrador del contrato**

Cada convenio deberá contar con un administrador o supervisor del contrato, el cual podrá ser designado en las Bases Administrativas de la licitación y contrato respectivo.

Las funciones del administrador del contrato son las siguientes:

- Velar por el cabal y oportuno cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones derivadas del contrato.
- Visar los respectivos estados de pago derivados del cumplimiento del contrato, conforme las formalidades establecidas en las bases de la licitación y el contrato.

- En caso de incumplimiento del contrato por parte del adjudicatario deberá informar al jefe del Departamento de Abastecimiento y Logística, para que gestione el procedimiento sancionatorio que corresponda según las Bases de Licitación.
- Obtener información del gasto del contrato, con el fin de controlar que el monto consumido no exceda el 30% del monto originalmente pactado.
- Revisar y autorizar las solicitudes de subcontratación formuladas por el contratista, siempre y cuando esta posibilidad se encuentre contemplada en las bases de la licitación y el contrato.
- Solicitar al jefe de abastecimiento, cuando las bases los dispongan, la incorporación de productos y/o servicios de similar naturaleza. Lo anterior, conforme el procedimiento dispuesto para este efecto en las bases y y el contrato, considerando que las incorporaciones no podrán exceder el 30% del monto del contrato.
- Proponer el término anticipado del contrato cuando ocurra algunas de las causales establecidas en las bases y el contrato, siempre fundadamente.
- Si el contrato posee cláusula de renovación, deberá solicitar al jefe de abastecimiento y logística, la renovación o no del contrato, en un plazo mínimo de sesenta (60) días antes de la fecha de término del mismo.
- Disponer de información del contrato, de manera de responder oportunamente a los requerimientos de información por parte de las autoridades institucionales.

### **2.9.3.- Recepción de bienes y servicios. Condiciones básicas.**

Se define como las actividades que se requieren para recibir, comprobar e informar la entrega de los bienes y servicios que se han requerido y adquirido mediante los procesos de compra señalados en el presente manual.

En primer término, es conveniente distinguir entre recepción de bienes y recepción de servicios, puesto que en el primer caso corresponde a bienes tangibles que deben ser recepcionados por la bodega correspondiente del hospital de curanilahue, según corresponda, emitiendo el respectivo formulario de "Recepción Conforme"; en tanto en el caso de la recepción de servicios, se refiere a la ejecución de tareas, actividades o elaboración de productos intangibles, cuya recepción conforme debe ser certificada por las unidades requirentes, suscribiendo el respectivo formulario de "Recepción Conforme".

Para esto, el procedimiento general es el siguiente:

**Paso 1:** Definir la unidad encargada de la recepción de los insumos o servicios entregados por el proveedor, para determinar el procedimiento a seguir.

**Paso 2:** Verificar que los artículos o servicios corresponden a lo solicitado en la orden de compra o contrato y generar recepción conforme a través del respectivo formulario.

**Paso 3:** Si existe conformidad, generar formulario de recepción conforme firmado por el referente correspondiente y enviarlo junto con la factura y demás antecedentes de pago a abastecimiento con encargada de gestión DTE.

Si no hay conformidad con los productos o servicios adquiridos, se debe rechazar la factura o el instrumento tributarios de cobro dentro del plazo de 8 días corridos a contar de la fecha de su recepción en la PLATAFORMA ACEPTA. Si no lo hiciera, se entenderá recibida conforme el día de su entrega.

Todo Documento Tributario Electrónico (DTE) debe ser aceptado o reclamado en la plataforma ACEPTA en el plazo de 192 horas u 8 días.

El plazo de recepción de un DTE comienza desde la FECHA DE PUBLICACION de plataforma ACEPTA.

72 horas es el plazo máximo que la plataforma ACEPTA cruza la información con SII y Mercado Publico (MP) para recibir correctamente un Documento Tributario Electrónico (DTE), siempre que cumpla con los siguientes requisitos:

- Dirección envió "DTE" a la casilla de intercambio dipresrepcion@custodium.com, el DTE que no se encuentre direccionado a dicha casilla será reclamado de forma automática transcurrida 72 horas desde la recepción del DTE en SII. (Envió formato XML)
- El DTE debe contener el campo 801 o campo de referencia con el número de la orden de compra correctamente.
- Orden de compra en estado aceptada en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)
- Método de pago de un DTE "al crédito"

**Paso 4:** Despachar los artículos o entregar los servicios solicitados a los requirentes.

Recepción, almacenamiento y distribución de artículos

#### **2.9.4.- Aspectos administrativos a considerar en la recepción de los artículos.**

- Por ningún motivo, el funcionario que esta recepcionado un artículo podrá ser el mismo que lo compro. Tiene que existir oposición de funciones, especialmente, para asegurar una adecuada revisión o verificación de lo adquirido.
- En el caso de las compras de entrega inmediata, la recepción del articulo la haga quien lo recibe, sea en algún formulario, acta de entrega o suscribiendo la factura e indicando "recepción conforme". En este caso, se adjuntará a la recepción copia de esa acta, factura con la citada recepción del usuario, o bien, podrá estampar su nombre y firma en la recepción de bodega con la indicación de "salida inmediata".
- Es posible tener recepciones parciales respecto de todo lo consignado en la orden de compra. En este caso, se enviará a pago la factura correspondiente, destacando en dicha orden de compra los artículos

recibidos, y la recepción parcial que corresponda. Se debe indicar expresamente en la factura el monto total de anulación por los productos no recibidos.

- En la recepción se debe distinguir, al menos dos situaciones:
  - Artículos cuyos empaques o presentaciones deben ser abiertos para contabilizarlos. En este caso es relevante dar cuenta a la Jefatura de Abastecimiento, de inmediato, si se detecta alguna anomalía, sea en la cantidad, calidad, presentación deteriorada, etc.
  - Artículos que se reciben como “Bultos”. Esto ocurre cuando se compra algún equipo, sea para uso médico, industrial o de oficina. Es decir, se recibe el bulto o la caja y no es abierto por que debe ser instalado o requiere una revisión de carácter técnica más exhaustiva. En este caso, tendrá que requerirse posteriormente una recepción complementaria, generalmente llamada “recepción técnica”, efectuada por el usuario, en la cual acredite que dicho equipo corresponde a lo que se adquirió y que funciona bien.
- En el caso de los artículos o bienes durables, que deben ser inventariados, el encargado de bodegas deberá enviar inmediatamente los antecedentes respectivos a la oficina de inventarios del Departamento de Finanzas. El formulario de recepción debe indicar claramente la marca, modelo, serie y otras características del bien para su registro en el inventario general. Lo óptimo es que el artículo se entregue al destinatario con el trámite de inventario ya realizado, lo que incluye la placa de identificación y número de registro.

#### **2.9.5.- Aspectos a considerar en la recepción, almacenamiento y distribución de medicamentos.**

La unidad de recepción, almacenamiento y distribución de medicamentos y dispositivos médicos en el Hospital de Curanilahue, es la Bodega Fármacos y Sueros. Su funcionamiento se supedita a la Norma N°12/2000 del MINSAL “Guía para la Organización y Funcionamiento de la Atención Farmacéutica en la Atención Primaria de Salud” que, entre otros, establece lo siguiente:

Antes de la recepción se debe revisar el estado físico de los productos, verificando:

- Deterioro visible de los envases de empaque.
- Envases manchados por derrame de líquido.
- Inviolabilidad de los envases.
- Rotulación de los envases conforme a normas establecidas.
- Conservación durante el transporte.
- Fecha de caducidad.

La recepción en la bodega central de productos sometidos a control legal se debe realizar sólo cuando esté bajo la supervisión continua de una química – farmacéutico que asume la responsabilidad de la custodia.

Las “fuentes de abastecimiento” aceptarán devoluciones desde los consultorios que abastecen en los casos se señalan:

- Medicamentos e insumos terapéuticos no solicitados por el consultorio.
- Medicamentos cuyos envases no son los originales o que no identifican claramente al producto.

La Bodega Central distribuye:

- Medicamentos a las Unidades de Farmacia de los Establecimientos.
- Insumos terapéuticos a las Unidades de Farmacia de los Establecimientos.
- Medicamentos e insumos terapéuticos a las postas de salud rural, si procede.
- Equipos, equipamiento y mobiliario.

Se deben distribuir los artículos cuya fecha de vencimiento esté más próxima a caducar, para lo cual el Jefe de Programa correspondiente, deberá solicitar al encargado de bodega su pronta distribución, de acuerdo a nómina que le hará llegar.

Los artículos se distribuirán en sus envases originales y cumpliendo las normas de conservación respectivas. En caso que sea necesario, sacar algunos productos del envase original para proceder a su distribución en otros envases, éstos deberán rotularse indicando:

- Nombre genérico del medicamento.
- Forma farmacéutica y dosis de presentación.
- Cantidad despachada.
- Número de lote o serie, laboratorio productor o importador para cada cantidad despachada.
- Fecha de expiración.
- Condiciones de almacenamiento.

Normas para la baja de medicamentos e insumos terapéuticos

Causas de eliminación:

- Alteraciones físico –químicas evidentes
- Artículos vencidos.
- Presencia de cuerpos extraños en soluciones.
- Artículos obsoletos.
- Productos alterados por mala conservación.
- Informes de la autoridad sanitaria que señale la ineficacia del producto.
- Destrucción de la forma farmacéutica.

Procedimientos de eliminación:

- No eliminar junto con los desechos comunes.
- Antes de proceder a la baja de los medicamentos se deben extraer de sus envases originales y destruir su forma farmacéutica.
- La eliminación total se debe realizar de acuerdo al siguiente procedimiento:
  - El encargado de bodega deberá preparar una nómina de productos a eliminar.
  - Dicha nómina de productos deberá ser ratificada por el/la profesional Químico Farmacéutico a cargo de la Dirección Técnica de la bodega central.
  - Ratificada dicha nómina se emite resolución exenta que autoriza la baja de los productos y designa comisión encargada de llevar a cabo el proceso.
  - En coordinación con Químico Farmacéutico se programa fecha y hora de destrucción.
  - Se procede a la eliminación y destrucción de los productos de acuerdo a la normativa técnica vigente y manual de procedimientos en esta materia.
  - Se levanta acta de eliminación y/o destrucción que tendrá que señalar, al menos lo siguiente:
    - Fecha de destrucción.
    - Nombre de artículo.
    - Fecha de vencimiento.
    - Cantidad.
    - Precio de referencia.
    - Motivo de la eliminación.
    - La formalización de esta acta deberá hacerse por Resolución Exenta.

Procedimientos de eliminación de estupefacientes y productos psicotrópicos:

- Informar al Directos del Servicio de Salud Arauco quien dicta resolución de rigor autorizando la baja.
- Destruir los medicamentos en presencia del químico farmacéutico asesor del establecimiento.
- Registrar en los libros de estupefacientes y productos psicotrópicos, los productos y sus cantidades dadas de baja y la fecha y número de resolución que autoriza este trámite.

## **3.- Programas para el desarrollo de actividades**

### 3.1. Objetivos específicos

Mantener una adecuada planificación de los procesos internos del Hospital a través de los distintos sistemas de información pertinentes, para lograr mantener un control eficiente de las compras, solicitudes y distribución a los distintos departamentos y unidades del Hospital.

### 3.2 Objetivos secundarios

- Consolidar, generar y evaluar la planificación anual del Hospital para una adecuada compra a través del distinto mecanismo.
- Planificar los procesos de distribución de los distintos productos y/o insumos que se encuentran disponible en las bodegas
- Personalizable en sus reportes como en la impresión de los comprobantes.

### 3.4. Información sobre la Facturación

También conocida como factura de compra o factura comercial, es un documento que refleja toda la información de una operación de compraventa porque muestra o detalla el producto comprado o vendido.

#### Lo que debe contener una factura:

Existen distintos formatos para una factura, todos están obligados a llevar cierta información mínima para que el documento sea válido.

Lo primero y necesario es mencionar de manera explícita que nos encontramos frente a una factura, así como también la fecha y el número correlativo de la misma.

Otro dato importante es la información básica del empresario o profesional que emite la factura y también de quien la recibe.

En el caso del **emisor**, estos datos serían su **nombre y apellidos, razón social, y domicilio** En el caso del **receptor**, los datos necesarios solo son **nombre, apellidos**. El siguiente paso es la descripción de los servicios o de la operación por la cual se ha emitido la factura.

#### Importancia de la factura

Lo más importante de solicitar una factura cuando realizas una compra, primero, es la responsabilidad del vendedor a garantizar lo que te vende, ante un desperfecto o falla del material. Por otro lado, te aseguras que el vendedor pague el impuesto correspondiente, el cual ya está incluido en el precio, o sea que, ante una compra sin factura, el comerciante se está quedando con esa cantidad de dinero que no le corresponde.

Una factura se debe emitir, cuando el comprador o usuario lo solicite a fin de sustentar gastos o costos para efecto tributario.

### **3.5 PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS TRIBUTARIOS PARA LA COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS.**

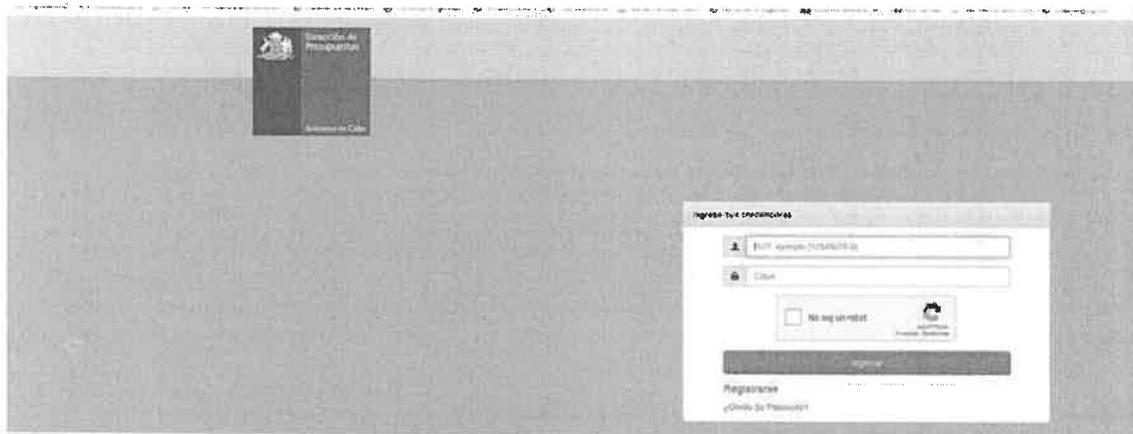
#### **1. GESTIÓN DTE ACEPTA SIGFE.**

A partir de mayo del año 2020 el hospital se adhirió a la etapa del proceso de modernización del Estado el cual modificó el proceso de devengo, asociando este a la gestión de los DTE mediante el denominado Sistema de Gestión de Documentos Tributarios del Estado (SGDTE) plataforma ACEPTA.

Su objetivo principal es reemplazar la función de digitación de facturas en SIGFE por un sistema dinámico y automático que procese los documentos, obteniendo información de Órdenes de Compra y Recepciones Conforme desde Chilecompra, recepcionando los DTE validados por el Servicio de Impuestos Internos (SII) e integrándolos con el Sistema de Información para la Gestión Financiera del Estado SIGFE.

Esto permite la generación de transacciones de devengos en el aplicativo financiero-contable en uso en las instituciones públicas, reduciendo el ingreso manual de dichos documentos y mejorando los tiempos de pago de facturas.

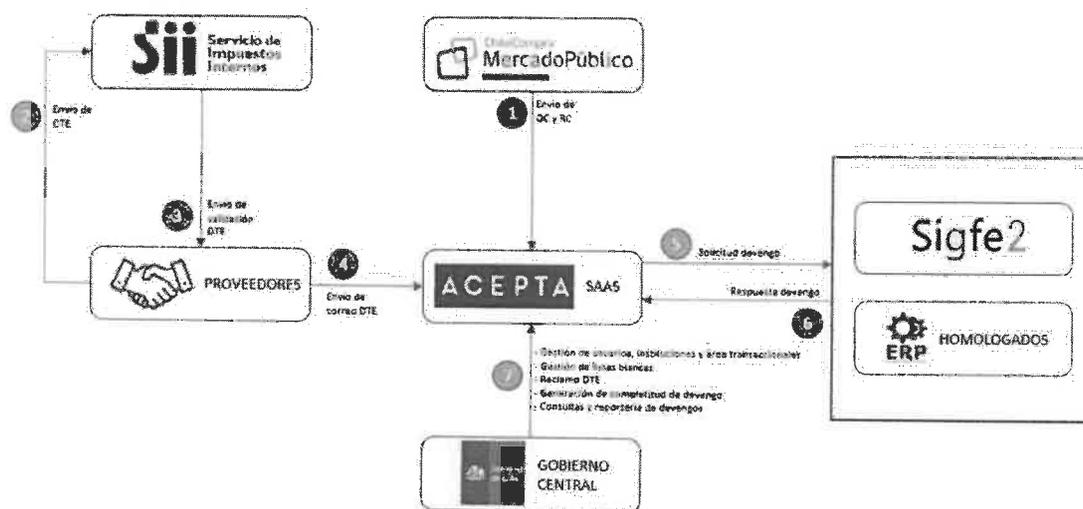
El ingreso al sistema se visualiza de la siguiente forma:



### 1.1 Perfiles de Usuarios del Sistema de Gestión DTE

- **Administrador de Institución:** Tiene la opción para administrar usuarios de una institución, tiene permisos para ver, revisar y realizar procesos de completitud, y generar un devengo.
- **Área Transaccional:** Usuario que solo puede consultar DTE's, OC y DV de una o varias áreas transaccionales según se le asignen. Puede completar devengo manual y dejarlo en estado borrador, para que un administrador o usuario validador termine el proceso y lo envíe a SIGFE. No puede administrar usuarios.
- **Consulta de Institución:** Usuario que solo consulta DTE's, OC y DV de una institución y una o varias áreas transaccionales según le asignen. No realiza devengo y tampoco administra a los usuarios.
- **Validador:** Usuario que solo consulta DTE's, OC y DV de una institución y una o varias áreas transaccionales. Válida devengo manual y envía a SIGFE. No administra usuarios.

Flujo general de un proceso de devengo finalizado con éxito



1.- Portal ACEPTA recibe OC y RC desde Mercado Público > 2.- Proveedor emite DTE > 3.- SII valida DTE > 4.- Portal Acepta recibe DTE desde el Sistema de los proveedores, a través del correo de intercambio > 5.- Portal Acepta revisa, ajusta y envía solicitud de Devengo a SIGFE u Homologados > 6.- SIGFE u Homologados envía respuesta de solicitud a Portal Acepta > 7.- Usuarios y administradores ingresan al Portal Acepta para consultar, descargar reportes, gestionar, procesar, etc.

## 1.2 Aspectos generales del Sistema de Gestión DTE

Tal como lo muestra el flujo general presentado en el párrafo anterior, la gestión de DTE es un proceso dinámico donde interactúan tres sistemas.

- Mercado Publico.
- ACEPTA DIPRES – SGDTE Sistema de Gestión de Documentos Tributarios del Estado
- SIGFE Transaccional (SIGFE 2.0)

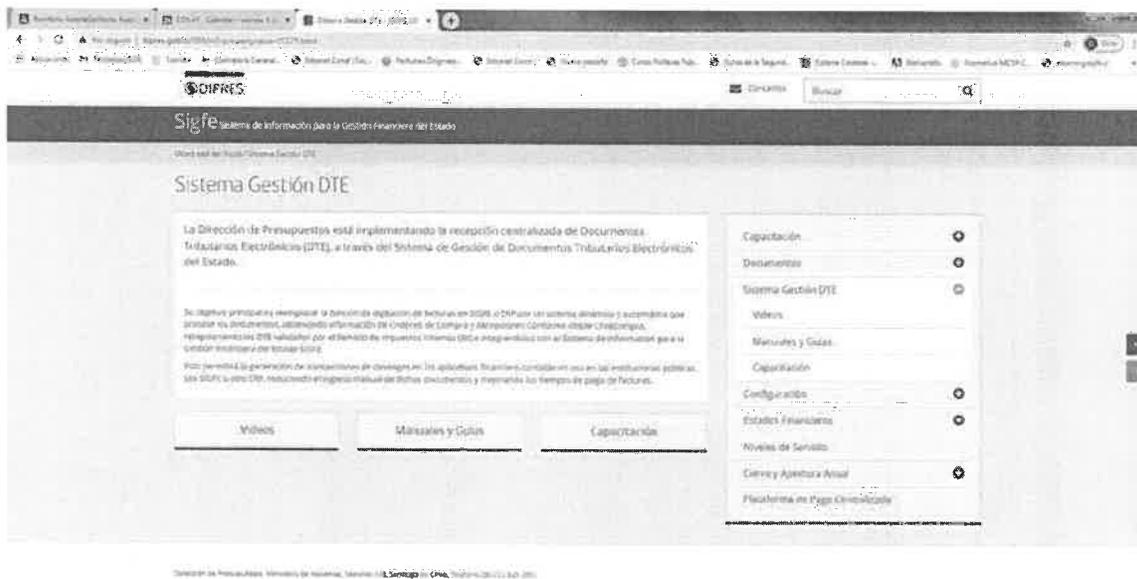
Estos sistemas confluyen en la generación de un devengo automático o semiautomático según sea el caso, donde el área de finanzas será la encargada de realizar la completitud de los devengos en la plataforma para que se originen los asientos contables en SIGFE 2.0.

El principio básico es que no se efectúen devengos directamente en SIGFE 2.0 salvo autorización expresa de SIGFE y del Departamento de Finanzas. Este proceso aplica solo a los devengos asociadas a facturas y no a otros DTE como Boletas de Honorarios.

### 1.3 Uso de la plataforma

Se entenderá como parte integrante del presente manual documento emitido por SIGFE denominado Manual de Usuario Sistema de Gestión de Documentos Tributarios Electrónicos del Estado y toda documentación emitida por SIGFE en su página Web.





## 2. PAGO CENTRALIZADO

Mediante oficio circular N° 8 del 01/04/2020 y la circular N° 9 del 28/04/2020 emitidos por la Dirección de Presupuestos, en cuál establece el pago centralizado a todos los proveedores del estado de Chile.

El pago centralizado implica pagos directos a proveedores por Tesorería General de la República a contar del año 2020.

Este proceso implica que desde SIGFE 2.0 se toman todos los devengos asociados a facturas, y los envía a la Tesorería General de la República (TGR) para proceder al pago correspondiente.

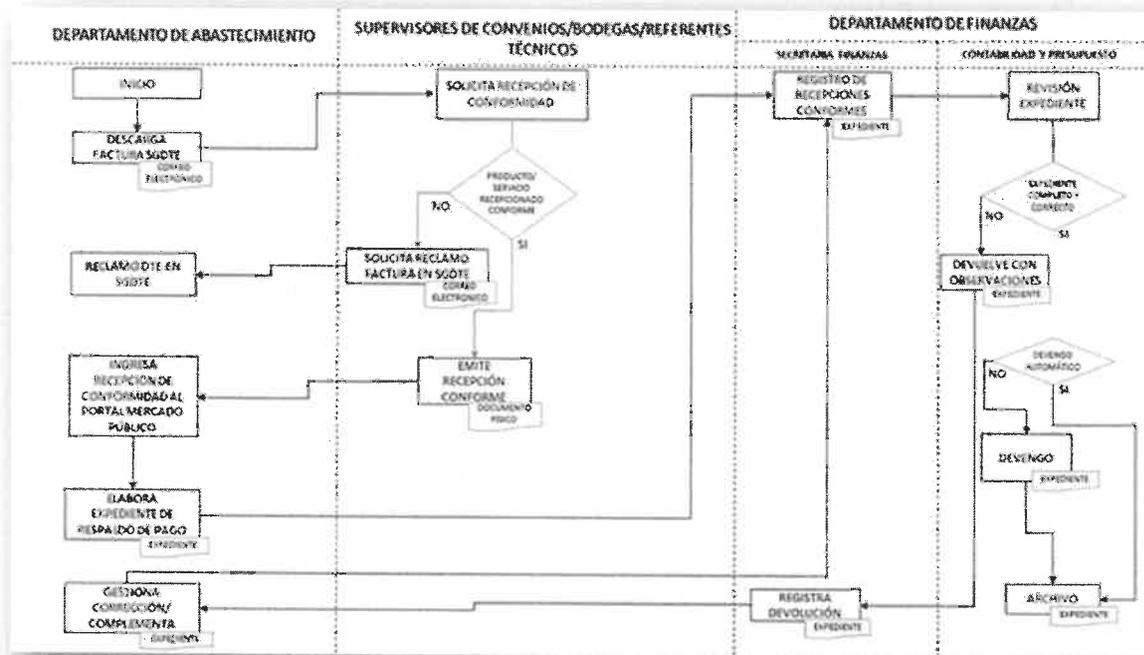
### 2.1 Consideraciones para un pago Centralizado correcto:

- El tipo de documento a devengar debe registrarse de acuerdo con su característica tributaria (Factura electrónica, facturas exentas, etc.)
- Los documentos una vez devengados son bloqueados para pago directo por la TGR por lo que no deben ser pagados directamente.
- Solo estarán exentas de pago centralizado las Facturas de Servicios Básicos que se seguirán pagando directamente, y aquellas que, mediante acto administrativo (Resolución fundada) estén debidamente instruidos el pago desde el establecimiento. Respecto al pago vía anticipo no están autorizados, excepcionalmente si es que algún referente técnico, para continuidad de la atención, requiere un pago bajo esta vía deberá ser autorizado por Subdirector Administrativo mediante formulario generado para estos fines.

### **3. FLUJO DE PROCESO INTERNO DEL HOSPITAL**

Se ha diseñado un modelo de organización de las tareas asociadas a cada área dentro de la Subdirección administrativa, estableciendo una base de apoyo para la definición de responsabilidades el que se presenta en los siguientes flujogramas:

3.1 Flujograma expedientes DTE de Órdenes de Compra generadas en unidades de compra de Mercado Público del hospital:



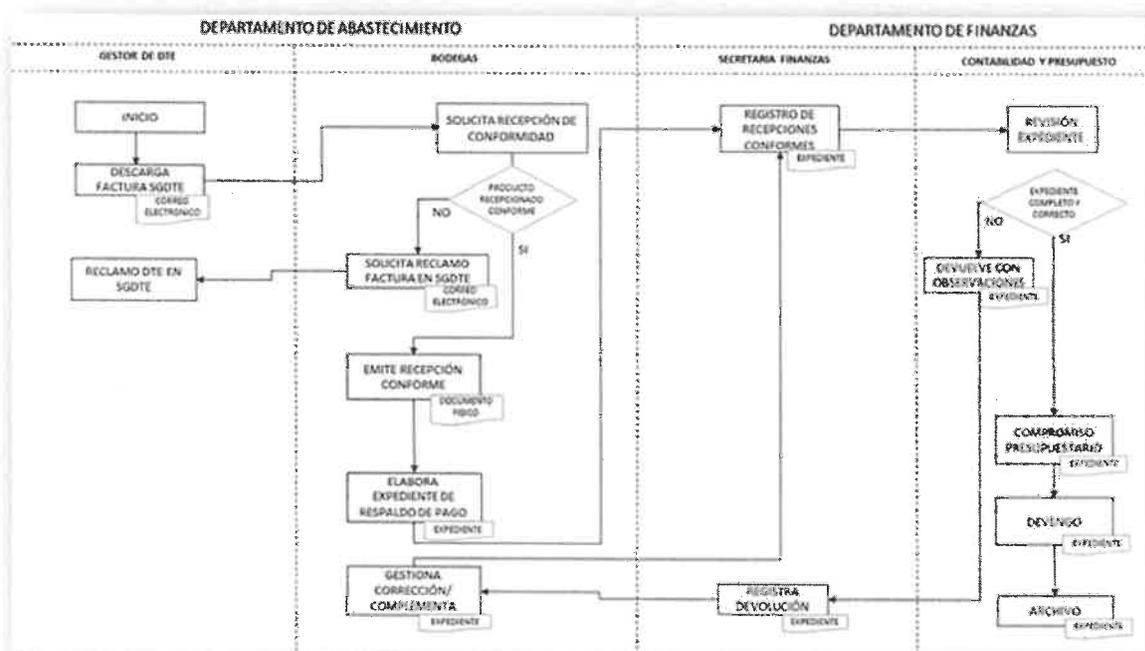
**3.2 Flujograma expedientes de Facturas correspondientes a productos intermediados por Cenabast:**

**4. USUARIOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DTE DEL ESTABLECIMIENTO**

Los usuarios del establecimiento son los funcionarios de las áreas de Abastecimiento, Finanzas, Supervisores de Contratos y a quienes se designen para el monitoreo y gestión de las facturas.

**4.1 Usuarios Administradores:**

- Jefe/a del Departamento de Finanzas.
- Jefe/a de Unidad de Contabilidad y Presupuesto, en calidad de subrogante de Jefatura Depto. de Finanzas.
- Jefe/a del Departamento de Abastecimiento y Logística.



- Encargado/a de Adquisiciones, en calidad de subrogante de Jefatura Depto. de Abastecimiento y Logística.

#### **4.2 Usuarios Área Transaccional:**

- Funcionarios de Unidad de Contabilidad y Presupuesto.

#### **4.3 Usuarios Consulta de Institución:**

- Funcionario/a Gestor de DTES del Departamento de Abastecimiento y Logística.
- Funcionarios de Bodegas del Departamento de Abastecimiento y Logística.
- Funcionario/a Encargado de Gestión presupuestaria del Departamento de Finanzas.
- Funcionario/a Administrativo del Departamento de Finanzas.
- Funcionarios Supervisores de Convenios y/o Referentes Técnicos de las áreas de Mantenimiento, Servicios Generales, Movilización, Equipamiento Clínico y Proyectos.
- Funcionarios de Unidad de Control de Gestión.
- Otros funcionarios, según solicitud de la subdirección Administrativa y/o Referentes Técnicos a quienes se designen para el monitoreo y gestión de las facturas.

### **5. RECEPCIÓN DE DTE EN EL ESTABLECIMIENTO**

Todos los DTE (Documentos Tributarios Electrónicos) deben ingresar mediante la Sistema de Gestión de Documentos Tributarios Electrónicos del Estado” (SGDTE-Plataforma ACEPTA), mediante integración que tiene esta plataforma con el SII Servicio de Impuestos Internos, para lo cual los proveedores deben enviar archivo XML de las facturas a la casilla de intercambio: [dipresrepcion@custodium.com](mailto:dipresrepcion@custodium.com).

Los Documentos que el sistema recibe actualmente y que están siendo procesados por el SGDTE son:

- Facturas Afectas
- Facturas Exentas
- Nota de Crédito
- Notas de Débito
- Guías de Despacho

El sistema respecto a los DTE recibidos realiza las siguientes validaciones:

- Verifica si el DTE fue recibido y aceptado por el SII.
- Verifica si el proveedor envió el archivo XML a la casilla de intercambio [dipresrepcion@custodium.com](mailto:dipresrepcion@custodium.com).
- Verifica que en el Campo de referencia 801 viene un ID válido en Mercado Público y que corresponda a la institución.
- Verifica si el DTE no cuenta con registro en el Campo 801 verifica que el proveedor esté clasificado en Lista Blanca o que su monto esté en el rango menor o igual a 3 UTM.

## 6. ROLES DE LOS PARTICIPANTES

### 6.1 ABASTECIMIENTO

**Gestión de DTE:** Funcionario/a Gestor de DTES del Departamento de Abastecimiento y Logística, diariamente extrae los DTE desde SGDTE-Plataforma ACEPTA, los deriva vía correo electrónico a los referentes técnicos, supervisores de convenio y o bodegas correspondientes para la emisión de recepciones conformes y/o para que se informe la no conformidad (Para proceder con el reclamo de la factura en sistema). Gestiona la aceptación de las Órdenes de Compra y cuando recibe las Recepciones Conformes sube escáner de documento a Mercado Público, imprime la Orden de Compra en estado Recepción Conforme y arma expediente respaldo de Pagos para entregar al Departamento de Finanzas. Confecciona nóminas de manera separada de OC generadas en unidades de compra del hospital: nóminas de DTE pendientes de devengo, nóminas de DTE con devengo automático.

**Usuario encargado de registrar Recepción Conforme en portal Mercado Público:** Corresponderá realizar esta acción a Funcionario/a Gestor de DTES del Departamento de Abastecimiento y Logística, quien será responsable de realizar el acto de “Recepción conforme” en cada orden de compra en la plataforma de MP. Dicha recepción podrá ser total o por hitos, debidamente justificada con la documentación que respalde la recepción conforme.

**Gestor de contrato:** Corresponderá realizar esta acción a Funcionario/a Gestor de Convenios del Departamento de Abastecimiento y Logística, quien será responsable de realizar la gestión de contratos provenientes de los procesos de compras de bienes y servicios. Deberán llevar el seguimiento de la ejecución de todos los contratos vigentes, y alertar con anticipación el término del contrato, ya sea por tiempo o monto. Asimismo, les corresponderá realizar gestión de garantías, y de multas en caso de incumplimiento del proveedor, y publicar dicha información en la ficha del proveedor dispuesta en ChileProveedores.

#### **Reclamo de Facturas en Sistema de Gestión DTE establecimiento**

Por la celeridad con la que se debe realizar esta acción en la plataforma, se ha definido como responsable de esta acción a la Jefatura del Departamento de Abastecimiento y Logística y su subrogante, en caso de ausentismos será solicitado al departamento de finanzas vía correo electrónico informando los motivos del reclamo, esta solicitud debe ser con anterioridad a los 8 días corridos (192 horas).

**Causales de reclamo:** Por falta total o parcial de productos y por errores en el contenido de la factura (productos y/o cantidades no corresponden a la orden de compra, o si es que se indica una orden de compra que ya fue facturada o no corresponde, los valores no corresponden a lo adjudicado y detallado en orden de compra, o no existe una correcta especificación de lo adquirido en concordancia con lo adjudicado. Funcionario/a de Abastecimiento debe dar aviso al proveedor para que genere la correspondiente Nota de Crédito y para que se genere la refacturación si corresponde.

Si el sistema procede con el reclamo automático en plataforma funcionario de Abastecimiento debe dar aviso vía correo electrónico a los proveedores para que se gestione la refacturación si corresponde.

**Expedientes respaldo de Pagos para entregar desde departamento de Abastecimiento a Departamento de Finanzas:**

- Orden de Compra en estado Recepción Conforme.
- Acta o documento de Recepción Conforme.
- Aclaratorias y/o equivalencias en el caso de existir diferentes descripciones en Orden de Compra y Factura, o en caso de existir unidad de medida distintas entre la factura y la orden de compra por factor empaque.
- Para el caso de Contratación de servicios, se deberá adjuntar además Certificado de Cumplimiento.

Respecto a documentación de soporte de la adquisición y/o contratación se encontrará disponible en plataforma Mercado Público en la ID del proceso correspondiente, otra documentación de respaldo queda en resguardo de la unidad de abastecimiento para las revisiones correspondientes (cotizaciones, solicitud de compra o planificación de compras, otros).

## **6.2 SUPERVISORES DE CONVENIO / BODEGAS / REFERENTES TÉCNICOS**

- **Supervisor de Convenio y/o Referente Técnico:** Funcionario designado mediante Acto Administrativo para velar por el cumplimiento de las obligaciones contraídas con un tercero (debe contar con un subrogante en caso de no encontrarse). Deberá verificar que los servicios se hayan prestado de acuerdo a lo establecido en el contrato, y gestionar con el proveedor la emisión de documentos tributarios, e informar de incumplimientos al encargado o gestor de contrato. Deberá dar premura en realizar la recepción conforme de los servicios, considerando un plazo máximo de 5 días hábiles y antes de los 8 días corridos.

- **Bodega Por ingreso de productos recibidos en Bodega:** El funcionario que recibe productos directamente en Bodega debe revisar que los productos correspondan a los adquiridos, de acuerdo a la orden de compra. Revisar las cantidades, presentación, vencimiento, lote, calidad e indemnidad del producto, y firmar la Guía de despacho. Se deben ingresar los productos al sistema interno de control de inventario con el que cuente el establecimiento. Deberá imprimir la guía de entrada que arroja su sistema interno, firmar y entregar por libro al usuario encargado de confeccionar recepción conforme, junto a la Guía de despacho. Arma expediente respaldo de Pagos para entregar al Departamento de Finanzas.
- **Bodega Por ingreso de productos recibidos en otras Unidades:** El funcionario de Bodega recibirá la documentación entregada por el área que recepcionó directamente los productos, revisará los respaldos, ingresará los productos al sistema interno de control de inventario con el que cuente el establecimiento. Arma expediente respaldo de Pagos para entregar al Departamento de Finanzas.

**Consideraciones:**

Para la emisión de Acta o documento de Recepción Conforme se deberá considerar el cumplimiento de lo establecido en bases de Licitación y/o Acto administrativo que apruebe la contratación (Resolución Fundada), esto deberá ser validado por Supervisor de contrato, Referente Técnico y/o funcionario designado para firmar y certificar la Recepción Conforme de bienes y servicios, quien deberá contar con la documentación de respaldo y será responsable de resguardar y presentar esta documentación en el caso de revisiones.

### 6.3 FINANZAS

- **Registro de Facturas en Sistema interno:** Funcionario/a Administrativo del Departamento de Finanzas (Secretaría de Finanzas) diariamente extrae reporte con el listado de los DTE desde SGDTE-Plataforma ACEPTA, se registran en sistema interno (actualmente SIA) para asignar un correlativo (hasta la implementación de módulo en nuevo sistema informático).
- **Recepción y Registro de Nóminas:** Funcionario/a Administrativo del Departamento de Finanzas (Secretaría de Finanzas) recepciona desde el departamento de Abastecimiento Nóminas con Expedientes de respaldo de Pagos, revisa y registra en planilla lo recepcionado.
  - Nóminas con Expedientes de Facturas correspondientes a productos intermediados por Cenabast son derivadas a Funcionario/a Encargado de Gestión presupuestaria del Departamento de Finanzas para compromiso presupuestario y posteriormente se entregan para el correspondiente devengo que es realizado por Funcionario/a de Unidad de Contabilidad y Presupuesto. De la misma manera se procede con las facturas correspondientes a comisiones por intermediación cenabast. En los casos de errores detectados en los expedientes se devuelven al Departamento de Abastecimiento y Logística para que el Funcionario/a de Bodegas gestione las modificaciones correspondientes.
  - Nóminas de Órdenes de Compra generadas en unidades de compra de Mercado Público del hospital: Separadamente se reciben nóminas de DTE pendientes de devengo y nóminas de DTE con devengo automático, en los casos de DTE pendientes de DV se revisa el expediente y si se encuentra completo se procede a realizar el devengo en sistema para posterior registro y archivo, en los casos de DTE con devengo automático se revisa el expediente y si se encuentra completo se procede directamente con el registro y archivo. En los casos de errores detectados en los expedientes se devuelven al Departamento de Abastecimiento y Logística para que el Funcionario/a Gestor de DTES gestione las modificaciones correspondientes.

**Reportes:**

Funcionario/a de Unidad Contabilidad envía mensualmente los siguientes reportes a la jefatura del Departamento de Abastecimiento:

1. Reporte de facturas pendientes de devengo en SGDTE. Se extrae reporte del SGDTE realizando cruce con Notas de crédito disponibles en sistema. separadamente se informan las facturas correspondientes a órdenes de compra de mercado público de las unidades de compra del hospital (OC Institucional), Cenabast y otras.
2. Reporte de Devengos automáticos sin recepción de Expedientes respaldo de Pagos. mensualmente se informan aquellos DTE que registran devengo automático en SIGFE (Aquellos DTE que pasaron todos los procesos de validación del sistema y generaron un devengo automático) y que no cuenten con expediente entregado en departamento de finanzas para archivo en Unidad de Contabilidad, se realiza cruce de planilla interna y reporte SIGFE enviando informe de aquellos expedientes que no se registran en archivo.

**7. CONSIDERACIONES GENERALES**

**Se entenderá como parte integrante del presente:**

- **“Manual de Proceso de Recepción de Documentos Tributarios por compra de Bienes y Servicios”** emanado por la Subsecretaría de Redes Asistenciales del Ministerio de Salud Versión 002 del año 2020, o en su defecto las actualizaciones que emanen con posterioridad a la fecha de emisión de este manual.
- **“Guía para Proveedores”**, documento que se adjunta a las órdenes de compra desde el departamento de Abastecimiento y Logística, mediante el cual se informa a los proveedores respecto de la Emisión y envío de Documentos Tributarios Electrónicos (DTE) al Sistema de Gestión de Documentos Tributarios Electrónicos (SGDTE-Plataforma ACEPTA) y Gestión de Pago Oportuno.

### 3.6. Planificación de las Compras

En el proceso de Abastecimiento y Logística es importante llevar siempre una buena organización del material que dispone el establecimiento, además de un buen control y seguimiento de los insumos disponibles que se encuentran en el stock, ya que un mal manejo de estos repercute en el funcionamiento del Hospital, generando mayores costos e incumplimiento de los objetivos.

Para contar con un buen proceso de Abastecimiento y Logística interna del Hospital se debe llevar un plan o visión estratégica de las adquisiciones, el que debe incluir:

- Un análisis de los bienes o servicios “esenciales” de la organización.
- Una estimación de la demanda proyectada.
- Una evaluación de cómo se realizará la adquisición y del desempeño de los proveedores.

La planificación de las compras ayudará a conseguir los objetivos estratégicos de la institución, conseguir precios más competitivos, efectuar compras oportunas y aumentar la productividad de la organización. Además, una adecuada planificación sirve para guiar, controlar y transparentar los gastos, aspecto clave para las instituciones del sector público.

Planificar las compras significa definir qué necesita la organización, cuánto y para cuándo lo necesita, dentro de un período de tiempo determinado. Además, en la planificación se identifican los proveedores potenciales de cada compra y una estimación de sus principales parámetros, tales como precio, plazos de entrega, calidad, etc.

#### 3.6.1.- Procesos de la Planificación



**Planificación en Portal:** Todas las unidades suben al Sistema sus requerimientos de acuerdo a los niveles de stock disponibles, se hace un análisis histórico de lo comprado y consumido en el año comparándolo con el cumplimiento del plan anterior.

**Revisión y Evaluación:** Jefe del Departamento de Abastecimiento y Logística los consolida.

**Ajustes:** El Jefe del Departamento de Abastecimiento y Logística sugiere ajustes a considerar a los distintos departamentos para su reformulación.

**Consolidación de datos:** Una vez realizado los ajustes correspondientes en cada departamento se consolidan todos los datos para su evaluación.

**Aprobación:** La planificación correspondiente se envía a sus respectivas Subdirecciones (SDA o SDM) y Dirección para su aprobación.

**Publicación:** Una vez aprobado los requerimientos se genera la publicación en el portal con sus respectivas bases.

**Ejecución de Adquisiciones:** una vez realizados todos los trámites correspondientes se inicia el proceso de Abastecimientos y/o Adquisiciones de todos los requerimientos.

**Seguimiento y Control:** el encargado de Adquisiciones deberá llevar un control permanente de los requerimientos mientras estos estén en trámite.

Una adecuada planificación se traducirá en numerosos beneficios para la organización, optimizando cada vez más los métodos de compra y mejorando los resultados en términos de eficiencia, eficacia y transparencia. Estos generan precios más competitiva y mejor calidad obtenida en cualquiera los distintos mecanismos de compra debido a que una adecuada programación nos permite:

**Menores costos administrativos,** ya que al agregar demandas se realizan menos procesos de compra, por tanto, menos papeleo, menos órdenes de compra, menos coordinaciones (ya sea vía telefónica, correo electrónico u otra), menos revisiones de la entrega del producto o servicio, etc.

**Menores costos de inventario,** ya que con una adecuada planificación será posible definir pedidos con un tamaño y con una frecuencia que permita disminuir los stocks y sus costos asociados.

**Compras oportunas,** lo que significa "tener lo que necesitamos para cuando lo necesitamos". Esto implica ser capaz de responder a los requerimientos de nuestros usuarios con la mayor prontitud posible, lo que evidentemente aumenta su satisfacción.

**Adecuada distribución de la carga de trabajo de los recursos humanos en el tiempo.** Al contar con una buena planificación, es posible programar y distribuir en el tiempo los procesos de adquisiciones de manera de evitar la

ocurrencia de períodos con grandes sobrecargas de trabajo, que además de perjudicar el clima laboral, afectan la eficiencia de los procesos. Los beneficios de contar con personal menos estresado son significativos, ya que aumenta el compromiso con la organización, disminuye la rotación, el ausentismo y aumenta la productividad.

**Apoyo al cumplimiento de los objetivos estratégicos de la organización**, ya que permite liberar recursos para enfocarse en las compras que resulten estratégicas para la organización, ya sea en términos de su importancia para el desarrollo de las labores propias de la organización o de su relevancia para la implementación de un proyecto estratégico para la institución.

**Mejoras al funcionamiento diario de la organización**, ya que las compras sencillas o rutinarias, aunque aparentemente son menos importantes, resultan indispensables para trabajar eficientemente.

**Permite identificar oportunidades para la generación de contratos de suministro**. En la medida que observamos que existen productos o servicios para los cuales es difícil prever la cantidad y/o el momento en que serán requeridos, es recomendable licitar con el fin de adjudicar al mejor proveedor y generar un contrato de suministro con él, en el que se le solicitan los productos o servicios en la medida que se van requiriendo.

**Permite resolver situaciones de crisis de mejor forma**. En primer lugar, porque una buena planificación nos permitirá tener en cuenta situaciones de estacionalidad como aumentos de demanda en una determinada época del año. En segundo lugar, al haber planificado y programado la mayoría de las compras seguramente se estará más preparada para enfrentar las verdaderas situaciones urgentes, es decir, aquéllas que corresponden a eventos imposibles de planificar como la ocurrencia de eventos de fuerza mayor.

**Disminución del número de licitaciones desiertas y de compras urgentes**. La planificación permitirá prestar la atención necesaria y dotar de los recursos adecuados a la realización de procesos de licitación. De esta manera, será posible establecer plazos apropiados y redactar buenas bases lo que facilitará la participación de los proveedores, con los consecuentes beneficios que ello implica en términos de eficiencia y transparencia.

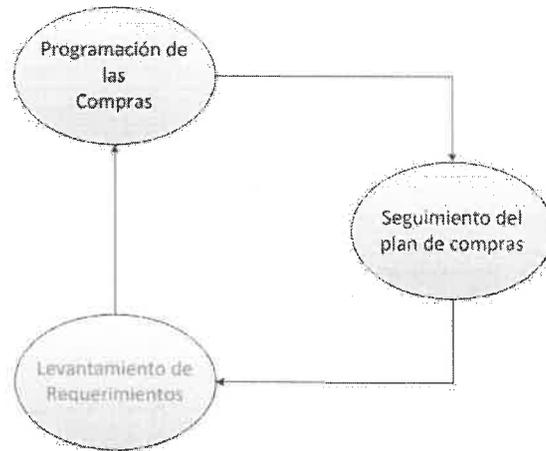
Finalmente, una buena planificación permitirá además **controlar el proceso de abastecimiento**, analizar las desviaciones y así poder tomar mejores decisiones a futuro.

### **3.6.2. Programación de las Compras**

Con la información recogida y sistematizada en la etapa de levantamiento de requerimientos se deberá definir el mecanismo que se utilizará para adquirir los bienes y servicios que se espera adquirir, para posteriormente programarlos de manera de asegurar su provisión en las fechas que se requerirán. Para esto es fundamental tener en cuenta los tiempos que se requieren para realizar cada uno de los procesos de compra y contratación.

Finalmente, será necesario incluir las actividades programadas en el calendario del próximo período, definiendo los responsables de realizar cada una de ellas. Es muy relevante planificar la utilización de recursos, programando

las principales compras separadas en el tiempo, equilibrando así la carga de trabajo del personal de abastecimiento, así como, de los funcionarios de otros departamentos que deban participar en los procesos de compra.



### 3.7. Mecanismo para realizar la Planificación Anual de Compras

#### 3.7.1. Planificación Anual de Compras de Productos incluidos en el Sistema PLANILLA DE REGISTRO DE BODEGA y Planificación Anual de Compras de Servicio

Para aquellos Servicios, departamentos, Unidades o secciones cuyos productos se encuentran incluidos en el sistema PLANILLA DE REGISTRO DE BODEGA, o para realizar la planificación de compras de Servicios, para el año siguiente, se utiliza una planilla Excel para completar estos bienes o servicios, con el siguiente formato:

PLANIFICACIÓN DE COMPRAS POR LINEA																									
SUPERVISOR/A CORRESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN																									
RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN																									
TOTAL PROGRAMADO NETO \$ 0,00																									
TOTAL PROGRAMADO CON IVA \$ 0,00																									
TOTAL PROGRAMADO CON IVA \$ 0,00																									
N° PCTOS	CÓDIGO SIABI	REPOSICIÓN BODEGA	TIPO DE BIENES	BODEGA	CENTRO DE COSTO	DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO	UNIDAD DE MEDIDA	VALOR UNITARIO NETO	TOTAL NETO	CANTIDAD TOTAL	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	VALOR BODEGA TOTAL NETO	OBSERVACIONES	
1	166030	SI	(22-04-008) Materiales y Utiles Quirúrgicos	BODEGA DE INSTRUMENTOS MEDICOS		MASCARILLA DESHECHABLE	VALOR UNITARIO	\$ 13,00	\$ 0,00		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	\$ 0,00	
2	0	DEBE DIGITAR CÓDIGO SIABI	DEBE DIGITAR CÓDIGO SIABI	DEBE DIGITAR CÓDIGO SIABI		DEBE DIGITAR CÓDIGO SIABI	VALOR UNITARIO	\$ 0,00	\$ 0,00		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	\$ 0,00	
3	0	DEBE DIGITAR CÓDIGO SIABI	DEBE DIGITAR CÓDIGO SIABI	DEBE DIGITAR CÓDIGO SIABI		DEBE DIGITAR CÓDIGO SIABI	VALOR UNITARIO	\$ 0,00	\$ 0,00		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	\$ 0,00	

### 3.7.2. Planificación Anual de Compras de Productos no incluidas en el Sistema PLANILLA DE REGISTRO DE BODEGA y Planificación Anual de Compras de Servicio

Para aquellos Servicios, departamentos, Unidades o secciones cuyos productos no están incluidos en el sistema PLANILLA DE REGISTRO DE BODEGA, o para realizar la planificación de compras de Servicios, para el año siguiente, se utiliza una planilla Excel para completar estos bienes o servicios, con el siguiente formato:

**PLANIFICACIÓN DE COMPRAS AÑO 20--**

Centro de Costo / Servicio / Unidad :  
 Subdirección Correspondiente :  
 Responsable de la Información :

TOTAL PROGRAMADO NETO \$ 0,00  
 IVA \$ 0,00  
 TOTAL PROGRAMADO CON IVA \$ 0,00

	Descripción del Producto	Unidad de Medida	Valor Unitario o Neto	Cantidad Total	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	VALOR TOTAL NETO
1				0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	\$ 0,00
2				0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	\$ 0,00
3				0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	\$ 0,00
4				0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	\$ 0,00
5				0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	\$ 0,00
6				0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	\$ 0,00
7				0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	\$ 0,00
8				0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	\$ 0,00
9				0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	\$ 0,00
10				0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	\$ 0,00
11				0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	\$ 0,00
12				0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	\$ 0,00
13				0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	\$ 0,00
14				0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	\$ 0,00
15				0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	\$ 0,00
16				0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	\$ 0,00
17				0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	\$ 0,00
18				0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	\$ 0,00
19				0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	\$ 0,00
20				0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	\$ 0,00

### 3.7.3. Seguimiento del Plan Anual de Compras

El seguimiento del Plan de Compras es tan relevante como su elaboración. Permite guiar, controlar y transparentar las compras y los gastos mientras se está ejecutando, lo que nos permite tomar medidas correctivas oportunamente.

Trimestralmente se debiesen analizar los avances y resultados, identificando:

- Compras realizadas de acuerdo al plan.

- Compras no realizadas de acuerdo al plan.
- Compras realizadas, pero con modificaciones (ej. mayor presupuesto o plazo que lo estimado).
- Otras compras realizadas no previstas en el plan y las causas que originan las desviaciones respecto al plan.

Al analizar la información que se recoge de este proceso será necesario poner atención en las causas que pueden explicar las desviaciones ocurridas entre lo planificado y lo efectivamente ejecutado. Es muy probable que algunas de estas desviaciones se expliquen por problemas ocurridos durante la planificación de las compras, por lo que el seguimiento del Plan permitirá implementar mejoras en este proceso que permitirán evitar la ocurrencia de este tipo de errores en el futuro.

Finalmente, es preciso destacar que la realización del seguimiento permitirá detectar a tiempo la ocurrencia de problemas en la ejecución del plan, como atrasos o errores en las estimaciones de cantidades o precios.

## **4. Manual de Procedimiento de Bodegas**

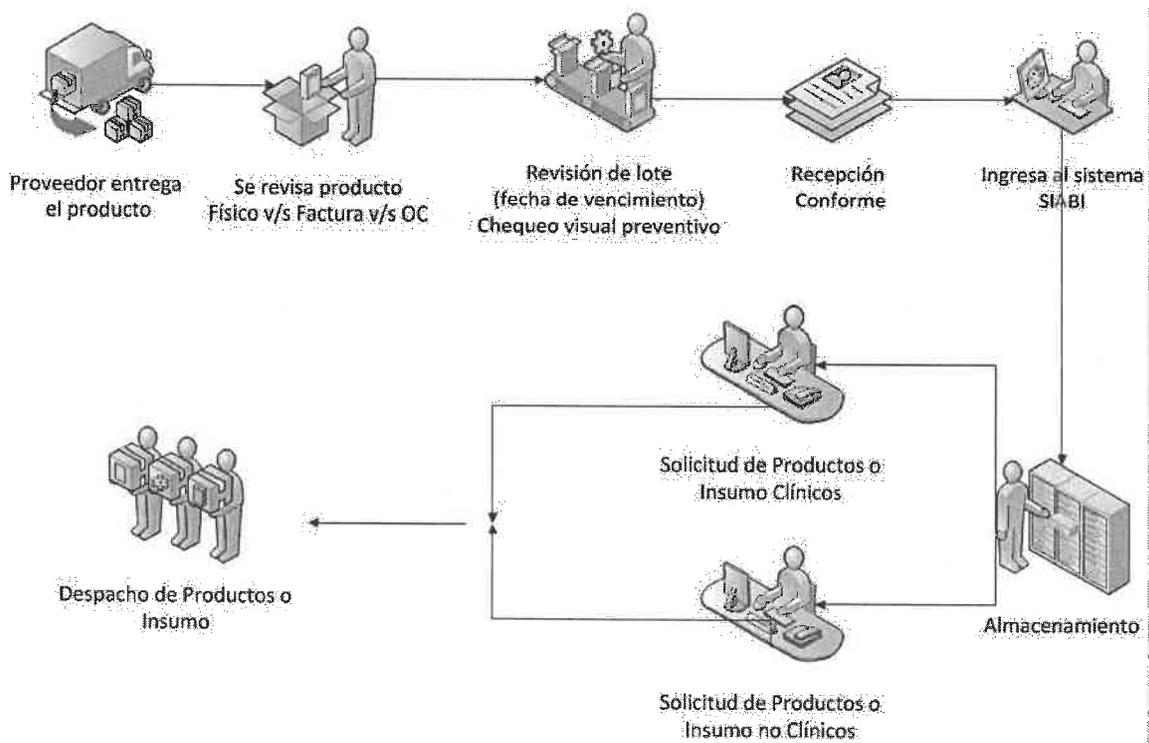
### 4.1. Objetivos General

Controlar que todos los productos y/o insumos adquiridos a través de los distintos mecanismos de Compras sean recepcionado, revisados y almacenado (cuando sea necesario) por las diferentes bodegas (Bodega de Economato, Bodega de Insumos Clínicos y Bodega de farmacia) que se encuentran dentro del establecimiento, garantizando cumplir con las necesidades en forma y tiempo para las distintas unidades solicitantes.

### 4.2. Objetivos Específicos

- Garantizar la disponibilidad permanente de productos críticos y estratégicos para el correcto funcionamiento
- Mantener un control del stock disponible dentro de las bodegas
- Mantener un control de los insumos y/o productos que se encuentra pronto a vencer los cuales deben ser informados oportunamente
- Generar informes mensuales respecto al inventario dentro de las bodegas
- Recepcionar, revisar y registrar en sistema cada artículo recibido, informando y despachando a los distintos departamentos dentro del Hospital

### 4.3. Cadena de suministro



El almacenamiento de los insumos se puede definir en 7 procesos principales

1. Proveedor entrega el producto y es recepcionado por el funcionario de la bodega correspondiente.
2. Funcionario de bodega revisa el producto físico v/s factura v/S OC
3. Se revisa las fechas de vencimientos de los lotes y bultos recepcionados y luego se realiza un chequeo visual preventivo para ver si los insumos adquiridos presentan alguna falla la cual debe ser advertida para rechazarlo si es necesario
4. Funcionario de bodega genera un documento de recepción conforme.
5. Funcionario de bodega debe ingresar los productos al sistema PLANILLA DE REGISTRO DE BODEGA para mantener un control del stock
6. Los productos son almacenados en su respectiva bodega según corresponda
7. El jefe del Departamento y/o Unidad generan una solicitud a través el Sistema PLANILLA DE REGISTRO DE BODEGA
8. Los insumos solicitados son despachados a los distintos Departamentos solicitados

Una vez finalizado el mes se realiza un control del stock con lo que cuenta el Hospital para mantener un flujo constante de los insumos que entran y salen de bodega.

#### **4.4.- Políticas de inventario**

##### **4.4.1.- Proceso de inventario**

Preparación de inventario

Las fases principales del proceso de inventario son las siguientes:

- Conservación: localización y distribución correcta de los materiales para que puedan ser fácilmente inventariados.
- Identificación: exactitud de la identificación de los componentes y solamente un numero restringido de personas puede identificarlos correctamente.
- Instrucción: debe estar bien definida la función de cada actor en el proceso de inventario.
- Formación: es necesario formar y recordar a los actores del proceso en el procedimiento óptimo de inventario.

El proceso de inventario debe determinar cuáles son las potencialidades y falencias del inventario, considerando lo siguiente para tomar acciones correctivas:

- Exceso de inventario
- Insuficiencia de inventario
- Robo

- Mermas
- Desorden

El control de inventario se debe realizar sobre la base de los registros que se deben mantener.

Una vez al mes o cuando el jefe de abastecimiento lo disponga, con el fin de corroborar que los registros de stock representan lo que se encuentra en bodega, se realizará el levantamiento de inventario.

#### **4.4.2. Realización de Inventario General**

El Encargado de Inventarios del establecimiento realizará cada 3 meses un inventario de las Bodegas, para lo cual se le facilitará el Informe de stock actual, con el cual efectuará el conteo y revisión de lo registrado en Informe y el stock físico en Bodega, deberá enviar un Informe con el resultado a la Jefe de Abastecimiento y Logística.

Además, la Jefatura directa, para efectos de Control Interno, programará inventarios mensuales totales de existencia de Bodega, los que serán debidamente avisados a las Unidades usuarias.

Durante los inventarios no se deben efectuar despachos ni recepciones, para lo cual se debe comunicar a las dependencias organizativas la fecha última de despacho y su reapertura.

#### **4.4.3. Realización de Inventario selectivo periódico**

La realización de este tipo de inventarios es de responsabilidad del Administrativo de bodegas, con el objeto de establecer un mecanismo de autocontrol interno sobre el propio manejo de los registros de entradas y salidas de Bodega de Farmacia, insumos y economato.

La toma de inventario selectivo constituirá una herramienta de ayuda para detectar errores de registro de ingresos y egresos de productos, permitiendo su corrección oportuna.

#### **4.4.4.- Sistema de control de inventarios.**

Está claro que no todos los artículos o productos tienen la misma importancia relativa en cuanto a precio y volumen acumulado. Por esta razón, es imprescindible tener identificados aquellos artículos más importantes, para analizar su rotación y adoptar las medidas de control más eficientes.

Una técnica de control utilizada para este efecto es la técnica ABC, que obedece a la aplicación de la regla 80/20 o ley de Pareto. En síntesis, establece que el 80% del monto total en \$ del inventario es explicado por el 20 % de los artículos.

Entre otros aspectos, esta técnica sirve de base para hacer los inventarios selectivos de bodega, inventarios que se tendrían que efectuar, al menos, cada tres meses, durante el año calendario, siendo el responsable de esta actividad, el jefe de abastecimiento y logística.

#### **2.10.4.- Determinación de niveles de stock o inventarios.**

Lo primero que se deberá analizar en el tema de determinación nivel de stock o inventario es la conveniencia de tener o no tener determinado stock de existencias. Este punto pasa a ser una definición estratégica de mayor relevancia, especialmente si se considera que la falta de algún artículo puede resultar grave en un momento determinado, o bien, que la existencia de artículos cuyo precio es elevado y que tienen una baja rotación, significara recursos financieros inmovilizados, en perjuicio de no poder adquirir otros productos que son más necesarios en ese momento.

En la actualidad, la tendencia es trabajar con el sistema “justo a tiempo”, lo que lleva a manejar stock mínimo indispensable para el funcionamiento del establecimiento y de esta manera usar los recursos financieros de manera lo más óptima posible.

Una metodología recomendable para la determinación de niveles adecuados de inventarios y sus reposición corresponde al cálculo de stock mínimo, que se determina multiplicando el consumo promedio mensual por el tiempo que demora el proceso completo de compra (tiempo de reposición).

El stock crítico corresponde al 60% del stock mínimo y cuando se llega a ese nivel se debe dar urgencia a la compra.

En el caso de los medicamentos e insumos médicos correspondientes a programas ministeriales y que son intermediados a través de la Central Nacional de Abastecimiento (Cenabast), la determinación de los niveles de stock se realiza en base a las orientaciones técnicas definidas por el Ministerio de Salud, razón por la cual corresponde a los respectivos jefes de programas del servicio de salud Arauco la ejecución de la programación a través de la plataforma del citado organismo. El rol de bodega es informar mensualmente a los jefes de programa los niveles de stock para que definan la nueva programación, niveles de stock o gestionen la distribución de los productos almacenados.

#### **4.4.5.- Revisión periódica de las fechas de Vencimientos**

En el caso específico de productos con fecha de vencimiento, se deberá efectuar revisión periódicamente de las fechas de vencimiento de los artículos, para evitar pérdidas por caducidad. Para estos fines administrativo de bodegas será responsable de extraer del PLANILLA DE REGISTRO DE BODEGA informes de vencimientos e informar al Jefe del Departamento de Abastecimiento y Logística y Jefes de Unidades y/o servicios que programaron esas adquisiciones, para su distribución y/o correspondiente gestión de canjes o redistribución o traspaso a otros establecimientos.

#### **4.4.6.- Recepción de Productos Inventariables**

Ocasionalmente, se recepciona en Bodega artículos o equipos menores inventariables, como sillas, muebles, entre otras y son de entrega inmediata.

En estos casos el Administrativo de Bodegas debe recepcionar estos productos, mediante el siguiente procedimiento:

- Se realiza revisión física del producto, revisión de documento factura y/o Guía de despacho y Orden de Compra emitida por Unidad de Abastecimiento y Logística.
- Se confecciona Acta de entrega, con detalle del Producto y datos de la persona que recepciona.
- Se confecciona la Recepción de Conformidad, la que deberá ser firmada por Jefe de Servicio, Sección o Unidad que solicitó la compra, la que se adjunta a la factura y se entrega en Oficina de partes con libro de correspondencia para su registro y posterior ingreso a Contabilidad. Una Copia queda en archivo en la oficina de Bodega, esta se archiva con copia de orden de compra y copia de factura, en orden correlativo, según numeración de orden de compra y separado por meses.
- Se le avisa a Servicio, Unidad y/o Sección que solicitó la compra, para que retire el producto, esto debe efectuarse idealmente durante las 24 hrs. siguientes.
- Quien retira los productos debe firmar el acta de entrega.
- Además, funcionario de Bodega, debe dar aviso a Encargado de Inventario, funcionario de Contabilidad, para que efectúe el registro y gestión de Inventario correspondiente.

#### **4.5. Recepción y almacenamiento**

Toda vez que llega el proveedor o transportista, con los productos, se procede a revisar lo entregado.

En primer lugar, se debe verificar que la cantidad de bultos sea correcta; luego se procede a abrir las cajas y cotejar su contenido con lo señalado por en la Guía de Despacho y/o Factura y con lo señalado en la orden de compra.

Es de exclusiva responsabilidad del Funcionario de Bodega verificar que todos los artículos recibidos coincidan, en cuanto a descripción del producto, cantidad, calidad y precio con los datos indicados en la Guía de Despacho. En caso de cualquier discordancia, calidad dudosa u otro, respecto de las condiciones de algún artículo, deberá informar a su Jefe Directo y de ser necesario efectuar las gestiones respectivas con el proveedor.

Efectuadas las revisiones señaladas anteriormente, el funcionario procederá a Registrar los productos por PLANILLA DE REGISTRO DE BODEGA, en el que se debe digitar:

- Fecha de recepción.
- Número de recepción, que da automáticamente el sistema
- Nombre del Proveedor, que debe ser ingresado por el funcionario a cargo.
- Número de Factura y/o Guía de Despacho, que debe ser ingresado por el funcionario a cargo.
- Cantidad recibida efectivamente y Unidad de medida para su registro.
- Lotes y fechas de vencimiento si corresponde

- Nombre de cada uno de los artículos recibidos.
- Precio unitario neto de cada artículo.
- Firma y timbre del Encargado bodega

El informe de recepción de Compras debe ser extendido para todos artículos que ingresa a bodega.

Una vez terminada la Recepción se imprime el Informe de recepción de Compras, en dos copias, las que se distribuyen así:

- Original se envía a oficina de partes, con la factura original respectiva, se entrega con libro de correspondencia para su registro y posterior ingreso a Contabilidad.
- Una Copia queda en archivo en la oficina de Bodega, esta se archiva con copia de orden de compra y copia de factura, en orden correlativo, según numeración de orden de compra y separado por meses.

Se avisa a los servicios y/o unidades la llegada de sus productos, en caso de que estos sean de uso inmediato.

#### **4.5.1.- Almacenamiento y distribución de artículos**

Una vez cumplida la etapa de recepción, el proceso continúa con el almacenamiento de los artículos en bodega y su posterior despacho a los usuarios. Esta etapa adquiere especial importancia, porque es en bodega donde finalmente se evidencia los recursos financieros invertidos en el proceso de compra.

##### **Etapas de almacenamiento el procedimiento es el siguiente**

**Paso 1:** Efectuada la recepción y comprobada la conformidad de lo adquirido, se debe ingresar el artículo al inventario de bodega, registrándolo en el sistema computacional. Cualquier modificación o corrección en el registro, tendrá que estar respaldada por el documento del caso.

**Paso 2:** El registro debe hacerse de acuerdo al código del artículo o nombre e indicar unidad de compra, precio unitario, proveedor, fecha y N° de documento que ocasiona el ingreso (recepción, factura, guía, oficio, etc.). Además, consignar todos los datos que solicite la aplicación computacional en uso, por ejemplo, fecha de vencimiento y lote de producción.

**Paso 3:** La cantidad recibida y registrada se sumará al saldo anterior, si lo hubiera, y se determinará el nuevo saldo.

**Paso 4:** Almacenar el artículo en el lugar determinado, aplicando las técnicas FIFO (first in, first out), según corresponda. Es decir, los productos que recién ingresan quedan al final para que así, se entreguen primero los que ya estaban almacenados y con esto se evita tener productos vencidos u obsoletos por problemas de despacho inadecuado.

**Paso 5:** Ordenar los artículos o productos por tipo o familia o por orden alfabético, lo que facilitara su ubicación para el despacho o distribución:

**Paso 6:** En todo momento, el recinto destinado a bodega debe encontrarse limpio, ordenado y libre de cualquier elemento que pueda ocasionar accidentes a los funcionarios o que facilite la existencia de roedores e insectos, o servir como combustible que puedan provocar un incendio.

En el caso de la bodega de fármacos deberá aplicarse la norma N° 12 /2000 del MINSAL "Guía para la Organización y Funcionamiento de la Atención Farmacéutica en la Atención Primaria de Salud", como asimismo cualquier otra disposición especial o manual de procedimientos relativo a este ámbito.

**Paso 7:** Los artículos que estén con la fecha de vencimiento cumplida o que hayan quedado obsoletos, es conveniente tenerlos, claramente identificados y en un lugar especial, mientras se tramita la baja o eliminación.

**Paso 8:** La eliminación de artículos o productos deberá hacerse previa acta suscrita por la comisión que se nombre para el efecto. En el caso de los productos farmacéuticos, la baja y eliminación deberá ser determinada por el/la Químico Farmacéutico a cargo de la unidad de farmacia, quien supervisará el proceso para asegurar su cumplimiento en conformidad con las disposiciones técnicas y normativa vigentes en esta materia.

**Paso 9:** El acta de eliminación tendrá que señalar, al menos lo siguiente:

- Fecha de destrucción.
- Nombre del artículo.
- Fecha de vencimiento.
- Cantidad.
- Precio de referencia.
- Motivo de eliminación.

La formalización de esta acta deberá hacerse por Resolución Exenta.

**Paso 10:** El registro de las bajas se hará en el sistema computacional, teniendo como antecedente el acta de destrucción y resolución que la aprueba, copia de la cual, quedará archivada en bodega.

#### **4.5.1. Despacho de Producto**

El egreso de los productos existentes en bodega, queda consignado en PLANILLA DE REGISTRO DE BODEGA, indicando los siguientes datos:

- Número documento de solicitud, que la otorga automáticamente el PLANILLA DE REGISTRO DE BODEGA
- Fecha y hora de salida, que la otorga automáticamente el PLANILLA DE REGISTRO DE BODEGA

- Centro de costo
- Cantidad de salida de cada producto
- Nombre, RUT y firma de la persona que retira de bodega
- Nombre, RUT y firma de la persona que entrega en bodega

Se efectuará un despacho mensual por Unidad y/o Servicio, para ordenamiento interno, las Unidades rigiéndose a sus programaciones anuales en PLANILLA DE REGISTRO DE BODEGA, deben subir sus Solicitudes de Materiales la primera semana de cada mes, los despachos de estas Solicitudes serán realizadas la segunda semana del cada mes, la Jefatura Directa enviará calendario a través de correo electrónico informando las fechas respectivas a los usuarios PLANILLA DE REGISTRO DE BODEGA de cada Servicio y/o Unidad del Hospital.

**Etapas de distribución el procedimiento es el siguiente:**

**Paso 1:** Disponer de un registro de todas a unidades solicitantes que tiene derecho a solicitar artículos a bodega. En este registro constará el nombre del responsable de autorizar los pedidos.

**Paso 2:** Cada pedido se solicitará en el formulario "Pedido-Entrega de bodega" el que podrá formar parte de un libro de pedido o estar diseñado en forma electrónica.

**Paso 3:** Existirá una nómina de artículos, productos o insumos que las unidades podrán solicitar, de acuerdo a sus respectivas programaciones de compras o distribuciones previamente definidas.

**Paso 4:** Bodega deberá definir un programa calendario de recepción y entrega de pedidos, de tal manera que se garantice la oportuna ejecución de las actividades, tanto de los usuarios como de la bodega. Este calendario deberá ser difundido a todas las unidades requirentes y expuesto a la vista en la bodega.

**Paso 5:** Cada pedido se preparará de acuerdo a lo autorizado y se distribuirá según el calendario fijado.

**Paso 6:** Al momento de la entrega, se verificará artículo por artículo, que todo corresponda a lo consignado en el formulario de pedido-entrega. Esto, para que quien firme "recibido conforme" no tenga dudas y pueda asumir, su responsabilidad en el acto administrativo.

**Paso 7:** Luego de despachados los pedidos, o en el mismo instante en que se están preparando o autorizando en forma electrónica, se deben rebajar las cantidades entregadas, haciendo la anotación en la respectiva tarjeta bancard o en la aplicación computacional.

**Paso 8:** Si algún artículo resultare con fallas o defectuoso al momento de ser utilizado por el usuario, el Jefe de la Unidad solicitante lo devolverá a bodega con una nota para que le sea reemplazado.

**Paso 9:** El funcionario a cargo de bodega, informará a Jefe de Abastecimiento, sobre los artículos o productos devueltos por los usuarios, por fallas o porque estaban en mal estado, para que se comunique al proveedor que deberá reponerlos. Este trámite se hará en el más breve plazo.

**Paso 10:** El registro de las existencias o stock, deberá mantenerse actualizado, de tal manera que, antes de empezar a preparar los pedidos del mes siguiente, se conozca con exactitud, los diferentes saldos.

**Paso 11:** La distribución se podrá hacer, también utilizando un “acta de entrega”, con identificación completa y con el detalle de lo entregado indicando cantidad y precio. Esta modalidad se usará, por ejemplo, en la Dirección del Servicio de Salud para las entregas de artículos que se efectúa a los diferentes Establecimientos, “vía intermediación local”. Cada acta constituirá un documento oficial para hacer los registros de movimientos de inventario y para los descuentos del caso.

#### **4.4.1. Rechazos de Productos**

Se debe informar por escrito al Jefe del Departamento, para que éste tome una decisión al respecto. Si la jefatura soluciona el problema, se procede a recibir mercadería, almacenar y registrar, según el procedimiento habitual.

En caso que los productos recibidos no correspondan a lo solicitado en orden de compra, se reciba con desperfectos o bien la facturación tenga algún error, etc. Funcionario de Bodega, es responsable de contactarse telefónicamente con el proveedor para notificar error y luego enviar correo electrónico, para formalizar por escrito el suceso, solicitando posteriormente, la devolución o reposición de los artículos adquiridos con su respectiva Nota de crédito y anulación de compra, según corresponda. Este correo electrónico será adjuntado con factura original y primera copia de recepción de conformidad, siendo enviada a la oficina de partes, para el envío a Unidad de Contabilidad.

#### **4.5.2. Despacho por PLANILLA DE REGISTRO DE BODEGA**

Es deber del Funcionario de bodega realizar las entregas sistémicas y físicas a los servicios clínicos. A continuación, se detalla en orden secuencial como debe ser realizado el proceso:

- 1) Se deben revisar las Solicitudes de Materiales en PLANILLA DE REGISTRO DE BODEGA, realizadas por los servicios requirentes y corroborar unidades de empaque, cantidades solicitadas, revisar la relación de los insumos solicitados v/s los insumos que consumen por histórico, entre otros.
- 2) En caso de existir un error, se debe informar al servicio requirente para su corrección.
- 3) Se debe Administrar y despachar la Solicitud de Materiales en PLANILLA DE REGISTRO DE BODEGA.
- 4) Se deben imprimir 2 copias, desde el PLANILLA DE REGISTRO DE BODEGA de Informe de Despacho.
- 5) Se prepara el despacho y una vez listo se informa al Servicio solicitante para el retiro del pedido.

- 6) La persona que retira el pedido tiene el deber de revisar lo que se le entrega y luego firmar, y registrar su nombre y RUT en el Informe de Despacho, quedando 1 copia para el servicio que solicita y 1 copia para archivos de bodegas.
- 7) Los archivos estarán rotulados y ordenados de acuerdo a los meses que corresponden.

## 4.5. Bodega de Economato

### 4.5.1. Normas internas de la Sección

**Firmas y autorización:** Se tramitan aquellos pedidos que sean registrados a través del PLANILLA DE REGISTRO DE BODEGA, realizados por aquellos funcionarios con cuenta vigente en el Sistema.

**Ingreso del artículo a Bodega:** Todos los artículos de consumo o inventariables del establecimiento serán ingresados por el funcionario de bodega, realizando recepción, revisión, registro y almacenamiento de los mismos.

El funcionario que realice estas actividades firmará la guía de despacho del proveedor en señal de conformidad.

**Programa de consumo:** Los artículos para entrega deben estar en bodega a más tardar la última semana del mes y con un stock de acuerdo a lo programado por los centros de responsabilidades, y estos a su vez, deben subir a la plataforma del Sistema PLANILLA DE REGISTRO DE BODEGA su pedido en un plazo que no exceda los primeros 10 días del mes posterior a la llegada de los insumos, para que durante la segunda semana del mes sean despachados a través del mismo Sistema.

De esta manera se podrá dar cumplimiento a lo solicitado y evitar que se hagan más de 1 pedido en el mes.

Pedidos fuera de la fecha de plazo deben ser autorizados por Jefe del Departamento de Abastecimiento y Logística, él o la cual dará el visto bueno, avisando vía telefónica o a través de correo electrónico al funcionario de la bodega para que esta proceda con el despacho.

Todas las unidades deberán ceñirse al calendario de pedido y dar cumplimiento a las normas.

**Stock permanente:** Se refiere al listado de artículos solicitados por los centros de compras para solucionar sus necesidades básicas en sus respectivas unidades. Los artículos que no formen parte de estos serán considerados de consumo inmediato.

### 4.5.2. Almacenamiento de Productos

Los productos recibidos, se ordenarán en su estante correspondiente, cada ubicación debe estar claramente rotulada señalando producto y código PLANILLA DE REGISTRO DE BODEGA, a fin de que, el orden sea de sencilla interpretación, para facilitar su ubicación, despacho y el recuento selectivo. Será obligación del Administrativo de Bodega mantener la rotulación correcta y actualizada de las estanterías y resguardar el orden. La papelería y otros

productos que puedan ser dañados por agua o humedad, deben ser colocados en los estantes, ningún artículo almacenado debe estar directamente sobre el suelo, debiendo conservarse a una altura de al menos 20 centímetros del piso, para facilitar la circulación del aire, la inspección de los productos, la limpieza y evitar la humedad del suelo.

#### **Recepción de Producto**

Toda vez que llega el proveedor o transportista, con los productos, se procede a revisar lo entregado.

En primer lugar, se debe verificar que la cantidad de bultos sea correcta; luego se procede a abrir las cajas y cotejar su contenido con lo señalado por en la Guía de Despacho y/o Factura, y con lo señalado en la orden de compra.

Es de exclusiva responsabilidad del Encargado de Bodega verificar que todos los artículos recibidos coincidan, en cuanto a descripción del producto, cantidad, calidad y precio con los datos indicados en la Guía de Despacho. En caso de cualquier discordancia, calidad dudosa u otro, respecto de las condiciones de algún artículo, deberá informar a su Jefe Directo y de ser necesario efectuar las gestiones respectivas con el proveedor.

Efectuadas las revisiones señaladas anteriormente, el funcionario procederá a recepcionar los productos por sistema PLANILLA DE REGISTRO DE BODEGA, en el que se debe digitar:

#### **4.5.3. Despacho de Productos**

El egreso de los productos existentes en bodega, queda consignado en Sistema PLANILLA DE REGISTRO DE BODEGA, indicando los siguientes datos:

- a. Número documento de solicitud, que la otorga automáticamente el sistema PLANILLA DE REGISTRO DE BODEGA
- b. Fecha y hora de salida, que la otorga automáticamente el sistema PLANILLA DE REGISTRO DE BODEGA
- c. Centro de costo
- d. Cantidad de salida de cada producto
- e. Nombre, RUT y firma de la persona que retira de bodega
- f. Nombre, RUT y firma de la persona que entrega en bodega

Se efectuará un despacho mensual por Unidad y/o Servicio, para ordenamiento interno, las Unidades rigiéndose a sus programaciones anuales en Sistema PLANILLA DE REGISTRO DE BODEGA, deben subir sus Solicitudes de Materiales la primera semana de cada mes, los despachos de estas Solicitudes serán realizadas la segunda semana del cada mes, la Jefatura Directa enviará calendario a través de correo electrónico informando las fechas respectivas a los usuarios PLANILLA DE REGISTRO DE BODEGA de cada Servicio y/o Unidad del Hospital.

#### **Despacho por PLANILLA DE REGISTRO DE BODEGA**

Es deber del Encargado de bodega realizar las entregas sistémicas y físicas a los servicios clínicos. A continuación, se detalla en orden secuencial como debe ser realizado el proceso:

1. Se deben revisar las Solicitudes de Materiales en Sistema PLANILLA DE REGISTRO DE BODEGA, realizadas por los servicios requirentes y corroborar unidades de empaque, cantidades solicitadas, revisar la relación de los insumos solicitados v/s los insumos que consumen por histórico, entre otros.
2. En caso de existir un error, se debe informar al servicio requirente para su corrección.
3. Se debe Administrar y despachar la Solicitud de Materiales en Sistema PLANILLA DE REGISTRO DE BODEGA.
4. Se deben imprimir 2 copias, desde el Sistema PLANILLA DE REGISTRO DE BODEGA de Informe de Despacho.
5. Se prepara el despacho y una vez listo se informa al Servicio solicitante para el retiro del pedido.
6. La persona que retira el pedido tiene el deber de revisar lo que se le entrega y luego firmar, y registrar su nombre y RUT en el Informe de Despacho, quedando 1 copia para el servicio que solicita y 1 copia para archivos de bodegas.
7. Los archivos estarán rotulados y ordenados de acuerdo a l mes que corresponden.

#### **4.5.4. Entrega de Informes**

Los informes de vencimientos cercanos, stock de Baja rotación, se deben realizar al término de inventario mensual y posteriormente en un plazo no superior a 4 días deben ser enviados a Administrativa de bodegas para revisión, quien entregara al Jefe del Departamento de Abastecimiento y Logística, Jefe de servicios y Subdirecciones.

### **4.6. Bodega de Farmacia**

#### **4.6.1. Recepción de Productos**

- I. Al momento de la recepción de Fármacos, estos deben venir con una Guía de Despacho o Factura.
- II. En primer lugar, se debe verificar que la cantidad de bultos sea correcta; luego se procede a abrir las cajas y cotejar su contenido con lo señalado en la Guía de Despacho y/o Factura y con lo señalado en la orden de compra.
- III. Es de exclusiva responsabilidad del Encargado de Bodega verificar que todos los artículos recibidos coincidan, en cuanto a descripción del producto, cantidad, calidad y precio con los datos indicados en la Guía de Despacho. En caso de cualquier discordancia, calidad dudosa u otro, respecto de las condiciones de algún artículo, deberá informar al Jefe de la Unidad y de ser necesario efectuar las gestiones respectivas con el proveedor.

- IV. Revisar la fecha de vencimiento, todos los fármacos recibidos deben tener fecha de vencimiento posterior a 6 meses, de lo contrario, de lo contrario se gestionará el cambio o devolución con el proveedor.
- V. Efectuadas las revisiones señaladas anteriormente, el encargado de bodega procederá a recepcionar por sistema PLANILLA DE REGISTRO DE BODEGA, en el que debe quedar inscrito:
- Fecha de recepción.
  - Número de recepción.
  - Nombre del establecimiento que recibe. Nombre del Proveedor.
  - Número de la Factura o Guía de Despacho.
  - Cantidad recibida efectivamente y la unidad de registro Lotes y fecha de vencimiento.
  - Nombre de cada uno de los artículos recibidos.
  - Precio unitario de cada artículo.
  - Firma y timbre del Encargado de Bodega.
- VI. El informe de recepción de Compras debe ser extendido para todo artículo que ingresa a bodega. Este trámite se hace extensible a aquellas compras de fármacos de uso ocasional e inmediato, que no se almacenan en bodega de farmacia
- VII. El informe de recepción de Compras consta de un original y copia, las que se distribuyen así:
- Original se envía a oficina de partes, con la factura original respectiva, se entrega con libro de correspondencia.
  - Una Copia queda en archivo en la oficina de Bodega de farmacia, esta se archiva con copia de orden de compra y copia de factura, en orden correlativo, según numeración de orden de compra y separado por meses.
- VIII. En caso que los fármacos recibidos no correspondan a lo solicitado en orden de compra, se reciba con desperfectos o bien la facturación tenga algún error, el encargado de bodega es responsable de contactarse telefónicamente con el proveedor para notificar error y luego enviar correo electrónico, para formalizar por escrito el suceso. Solicitando posteriormente, la devolución o reposición de los artículos adquiridos con su respectiva Nota de crédito y anulación de compra, según corresponda. Este correo electrónico será adjuntado con factura original y primera copia de recepción de conformidad, siendo enviada a la oficina de partes, para el envío a Unidad de Contabilidad.

#### **4.6.2. Recepción por PLANILLA DE REGISTRO DE BODEGA**

**Pasos a seguir para la recepción de productos y/o insumos a través del sistema PLANILLA DE REGISTRO DE BODEGA:**

- 1) Se debe pinchar en el filtro de "BODEGA" y seleccionar la bodega donde se requiere recepcionar el producto
- 2) Se debe buscar el número de orden de compra PLANILLA DE REGISTRO DE BODEGA, haciendo un clic en la Lupa de "OC"

- 3) Luego se debe selección la modalidad de compra, esta puede ser: a) CENABAST; b) CONVENIO MARCO; c) CONVENIO DE SUMINISTRO; d) LICITACION PRIVADA; e) LICITACIÓN PUBLICA; f) TRATO DIRECTO; g) SIN DEFINIR (En caso que no pertenezca a ninguna de las anteriores).
- 4) Se debe ingresar el número de la orden de compra de mercado público, en caso de no aplicar, se ingresa "NO INDICA"
- 5) Se debe ingresar el número del documento y tipo de documento, esta puede ser; a) FACTURA b) GUIA DE DESPACHO c) NOTA DE CREDITO d) NOTA DE DEBITO
- 6) Se debe ingresar el detalle uno a uno de cada producto
- 7) Ingresar cantidad del producto que se está recepcionando
- 8) Luego, se debe ingresar el lote y vencimiento por producto y cantidad del producto recepcionado. Quiere decir, que por cada producto puede ser recibido en 2, 3 o más partidas del total solicitadas en orden de compra y cada partida, puede tener un lote y vencimiento distinto

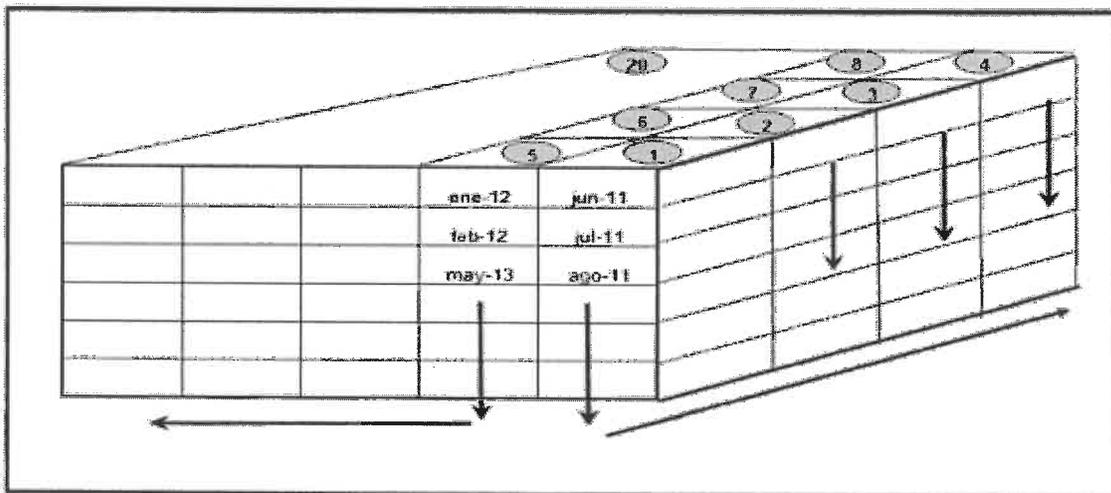
**IMPORTANTE:** al final, antes de guardar cada recepción, se debe revisar cuidadosamente la información ingresa, debido que una vez guardada, no puede ser modificada. Una vez guardada la información, esta solo puede ser rectificada con soporte del informático del Servicio de Salud Arauco o con solicitud de ajuste al Jefe de Abastecimiento y Logística. El proceso termina con guardar la información e imprimir en dos copias el "INFORME DE RECEPCION COMPRAS

#### 4.6.3. Almacenamiento por Sistema FIFO

El funcionario de Bodega está obligado a mantener un control permanente de fecha de caducidad y gestión de los fármacos, es por esto que se utiliza el sistema de almacenamiento FIFO, que consiste en:

- Ordenar por secciones que agrupan los productos según: grupo farmacológico, forma farmacéutica, etc.
- Cada sección contiene códigos según sistema PLANILLA DE REGISTRO DE BODEGA, asignados a cada producto. Los artículos que no cuenten con un código de PLANILLA DE REGISTRO DE BODEGA, se recepcionarán manual mientras que se crea este.
- En cada estante existente, debe estar claramente señalizada la sección y códigos que contiene con su rotulo por cada producto, a fin de que el orden sea fácilmente interpretado por cualquier persona que ingrese a la misma, invirtiéndose el mínimo tiempo posible en la búsqueda de un producto.
- Será obligación del Administrativo de Bodega mantener la rotulación correcta y actualizada de las estanterías y resguardar el orden.
- Los fármacos almacenados no deben estar directamente sobre el suelo, debiendo conservarse una altura de al menos 20 centímetros del piso., para así facilitar la circulación del aire, inspección de los productos, limpieza y evitar la humedad del suelo.

- Deben estar ubicados considerando su vencimiento de forma que, dentro de cada código, se dispense primero el producto cuyo vencimiento es próximo. Este será ordenado desde el vencimiento más cercano hasta el vencimiento más lejano, tal como se observa en el siguiente cuadro (Sistema FIFO):



- Para la ubicación de los artículos dentro de la bodega se deben considerar fragilidad, posibles alteraciones fisicoquímicas, volumen que ocupa, condiciones especiales de ventilación y luz, necesidad de refrigeración y todo lo que tenga que ver con su adecuada conservación.
- El nombre, forma farmacéutica, presentación y fecha de vencimiento de los fármacos según corresponda, o de cada paquete que lo contenga, deberá estar siempre visible y legible, de tal forma que sea fácil de contar y/o verificar vencimiento.
- El almacenaje debe buscar la óptima utilización del espacio disponible en bodega, tanto en altura como en extensión, evitándose cajas o paquetes fuera de lugar.
- Cada caja debe tener una descripción visible de su contenido.
- Para el caso específico de los medicamentos sujetos a control legal, Psicotrópicos y Estupefacientes, el Administrativo y/o TENS que reciba el producto deberá dar prioridad a este registro, revisando lotes y fecha de vencimientos, para efectuar la Recepción e imprimir el Informe de Recepción de Compras en Sistema PLANILLA DE REGISTRO DE BODEGA, inmediatamente se le debe dar aviso a Químico Farmacéutico Jefe de Farmacia, quien será responsable de efectuar la Solicitud de Materiales en PLANILLA DE REGISTRO DE BODEGA y retirarlos de Bodega para su traslado a Farmacia.

#### 4.6.4. Norma Técnica, emitida en aplicación de las disposiciones de art. 2 del Decreto Supremo N° 466 de 1984 “Las Buenas Prácticas de Almacenamiento y Distribución”

##### Personal

- En cada sitio de almacenamiento debería haber personal calificado
- Toda persona deberá recibir una capacitación adecuada en relación a las buenas prácticas de almacenamiento, reglamentos, procedimiento y seguridad.
- Todos los miembros de personal deben estar capacitados y mantener altos niveles de Higiene personal y sanidad
- El personal empleado en las áreas de almacenamiento debe usar protección adecuada o vestir ropas de trabajo para las actividades que realizan

##### Locales e Instalaciones “Zonas de Almacenamiento”

- Las zonas de almacenamiento deben ser diseñadas o adaptadas para asegurar buenas condiciones de almacenamiento, en particular deben estar limpias y secas. Mantener dentro de los límites aceptables de temperatura. En caso de requerir condiciones de almacenamiento especiales estas se deben indicar en la etiqueta del producto (ejemplo: temperatura y humedad requerida), estas deben ser establecidas, supervisadas y registradas, los materiales y productos farmacéuticos deben ser almacenados convenientemente espaciados del suelo para permitir la limpieza y la inspección. Los pallets deben ser mantenidos en buen estado de limpieza y reparación.
- Materiales altamente activo y radiactivo, estupefacientes y otros materiales farmacéuticos peligrosos, sensibles y/o riesgosos, así como sustancias que presente especial riesgo de abusos, inflamación o explosión, (por ejemplo: combustibles sólidos, líquidos y gases) deben almacenarse en un área dedicada bajo medidas apropiadas para su seguridad y resguardo
- Los materiales y productos farmacéuticos deben ser almacenado en condiciones que aseguren el mantenimiento de su calidad y que su stock debe ser rotado debidamente. Se debe seguir el principio (FIFO), “primer vencimiento/primer salida”
- Los productos y materiales farmacéuticos rechazados deben ser identificado y controlado bajo el sistema de cuarentena destinado a evitar su uso hasta que se adopte una decisión definitiva sobre su destino
- Los productos psicotrópicos y estupefacientes deben ser almacenados cumpliendo con la reglamentación sanitaria sobre productos psicotrópicos y estupefacientes
- Los productos en mal estado o deteriorados deben ser retirados y separados del stock utilizable
- Las zonas de almacenamiento deben proporcionar la iluminación adecuados para permitir que todas las operaciones sean llevadas a cabo con precisión y seguridad

##### Condiciones de almacenamiento

- Las condiciones de almacenamiento de materiales y productos deben estar en conformidad con lo señalado en sus rótulos o etiquetas, que se basa en los resultados de las pruebas de estabilidad y lo aprobado en el respectivo registro sanitario.

#### **Seguimiento de condiciones**

- Los equipos utilizados para el monitoreo de las condiciones ambientales deben ser calibrados a intervalos definidos

#### **Requerimientos de almacenamientos “documentación”**

- Debe existir para cada material o producto de almacenamiento, información permanente, ya sea por escrito o de manera electrónica, indicando las condiciones de almacenamiento recomendadas, cualquier precaución que se debe tener, las fechas para el re análisis, si corresponde. Los requerimientos normativos relativos a las etiquetas y los envases, los que se deben respetar en todo momento, según corresponda
- Se deben llevar registro de cada despacho de laboratorio de producción. Se debe incluir la descripción de los productos, su condición, destinatario, cantidad, proveedor, número de lote del proveedor, fecha de recepción, el número de lote asignado y la fecha de vencimiento. Los registros deben conservarse durante el periodo determinado por la reglamentación
- Se debe mantener registro completo, identificando todos los ingresos y despachos (entrada y salida) del material y productos farmacéuticos, de acuerdo a un sistema específico, por ejemplo, por número de lote (registro de distribución).

#### **Control y rotación de inventario**

- Deben realizarse periódicamente conciliaciones de saldo mediante la comparación de los inventarios reales y los registro
- Se deben investigar todas las discrepancias de inventario significativas para verificar cualquier mezcla accidental inadvertida y/o distribución incorrecta

#### **Control de materiales y productos farmacéuticos obsoletos y vencidos**

- Todo el inventario debe ser revisado regularmente para el control de materiales y productos farmacéuticos obsoletos y vencidos. Todas las precauciones deben ser observadas para evitar el despacho de materiales y productos farmacéuticos

#### **Productos de vueltos**

- Los productos devueltos incluyendo productos retirados del mercado, deben ser manejado en conformidad con los procedimientos aprobados y deben mantener registro

- Cualquier inventario devuelto debe ser identificado y registrado en el registro de inventario. Producto farmacéutico devueltos por pacientes a la farmacia no deben ingresar el inventario, sino que deben ser distribuidos

#### **4.6.5. Cadena de frío y Sistema Frigorífico en Bodega**

Para el almacenamiento de medicamentos refrigerados, la Bodega cuenta con 2 Refrigeradores de Uso Doméstico, en el que se conservan medicamentos, comprimidos, ampollas, jeringas y otros que requieran refrigeración.

Cada refrigerador cuenta con un termómetro digital ubicado al interior de éstos. El registro de temperatura, es realizado dos veces al día, el primer registro se realiza entre las 8:30 y 9:00 A.M, el segundo registro entre las 15:30 y 16:00 hrs., esto se anota en una planilla de temperatura denominada "PLANILLA DE CONTROL DE RANGO DE TEMPERATURA REFRIGERADOR" (Se adjunta Formato de control de temperatura), la que se encuentra pegada en la puerta de cada refrigerador, esta planilla se llena con los registros mensuales, los que posteriormente se archivan y se mantiene una carpeta dentro de Bodegas con los registros del último año. En caso de registrarse temperaturas en rangos superiores o inferiores a lo normal, se da aviso a Q.F. Jefe de Farmacia y a la Jefatura directa, en caso de ser necesario además al Jefe de Mantenición para la revisión de los equipos.

Los refrigeradores están debidamente ubicados lejos de toda fuente de calor, a 15 cm. de distancia, como mínimo de la pared y del techo, en posición perfectamente nivelada.

Los fármacos se mantienen debidamente ordenados, no amontonados, de tal manera que circule el aire frío.

**Control de Temperatura**

Hospital de Curatilahue - Sección Farmacia

**CONTROL DE RANGOS DE TEMPERATURA DE REFRIGERADOR**  
 MES: FEBRERO      AÑO: 2017

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31				
11	M	T	M	T	M	T	M	T	M	T	M	T	M	T	M	T	M	T	M	T	M	T	M	T	M	T	M	T	M	T	M	T	M	T	11
10																																			10
9																																			9
8																																			8
7																																			7
6																																			6
5																																			5
4																																			4
3																																			3
2																																			2
1																																			1
0																																			0
-1																																			-1
-2																																			-2
-3																																			-3
-4																																			-4
-5																																			-5
-6																																			-6
-7																																			-7
-8																																			-8
-9																																			-9
-10																																			-10
-11																																			-11
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31				
11	M	T	M	T	M	T	M	T	M	T	M	T	M	T	M	T	M	T	M	T	M	T	M	T	M	T	M	T	M	T	M	T	M	T	11
Máx																																			
Mín																																			

Rangos de temperatura

Temperatura (°C)	Nº de días del mes
(-10°) a (-1°)	
( 0°) a ( 5°)	
( 9°) a (18°)	
TOTAL	
% días en rango óptimo	

**Nota:**  
 Un sistema de refrigeración en buenas condiciones y control adecuado de su funcionamiento debe asegurar mantener los 30 días de cada mes la Temperatura dentro del rango óptimo ( 0°C a 8°C)  
 El control de la temperatura debe realizarse de preferencia a las misma hora cada día en la mañana y en la tarde.  
 Temperatura máxima : Color azul  
 Temperatura mínima : Color rojo.

QF. AGV.

#### 4.6.6. Termómetro

##### Descripción y manejo de máximo y mínima

Constituyen un elemento importante para el monitoreo y control de la temperatura de los equipos frigoríficos tiene por finalidad registrar las temperaturas extremas que se producen en una unidad térmica o refrigerador. Debe permanecer en el estante intermedio del refrigerador o ubicarse en las bandejas que contienen los medicamentos, no debe retirarse de su lugar, a menos que sea necesario para efectuar limpieza y desinfección del refrigerador. Existen varios sistemas que se pueden adecuar a cada necesidad específica.

Normalmente, el termómetro utilizado para el control de temperatura es de Máxima y Mínima, ya sea simple o con botón.

Consiste en un tubo de vidrio en forma de U con dos ramas y cada una de ellas contiene una columna de mercurio (Hg), y en ambas columnas una barra imantada que cumple el rol de confirmar las temperaturas extremas alcanzadas ya que, son movilizadas por el empuje de la columna de Hg, pero no retroceden con ella.

En la rama derecha o escala máxima del termómetro está graficada una escala corriente de temperatura, en grados Celsius ( $^{\circ}$  C), y se lee:

- Si el Hg se encuentra 6 rayas sobre cero, significa que la temperatura actual es de  $6^{\circ}$  C, sobre cero.
- Si en la misma columna encontramos la barra imantada (azul) marcando en su polo inferior a 9 rayas sobre cero, significa que en algún momento el refrigerador alcanzó una temperatura máxima de  $9^{\circ}$  C sobre cero.

En la rama izquierda o escala mínima del termómetro está graficada una escala invertida, de tal modo que los números que aparecen sobre el cero de Celsius son temperaturas bajo cero (-) y aquellas que se encuentran bajo el cero son positivas (+), y se lee:

- Si la columna de Hg está a 4 rayas por debajo del cero, indica que la temperatura mínima actual es  $4^{\circ}$  C.
- Si la barra imantada está con su polo inferior a 3 rayas por encima del cero de Celsius, indica que en algún momento la temperatura mínima llegó a  $-3^{\circ}$  C.

##### Recomendaciones

Este termómetro dispone de un pequeño imán o de un botón que sirve para poner la barra imantada sobre la columna de Hg, después de registradas las temperaturas extremas. El registro de la  $T^{\circ}$  debe realizarse 2 veces al día una planilla destinada para ello; esto permitirá conocer el rango de temperaturas en que trabaja el refrigerador, y regularlo de acuerdo a las recomendaciones ( $2^{\circ}$  C a  $8^{\circ}$  C).

Si no se consigue regular las temperaturas, se puede deber a:

- Puede ser que las columnas de Hg estén fraccionadas lo que no da un registro confiable.
- Que las columnas estén desfasadas.
- Que el refrigerador no cumpla con condiciones técnicas adecuadas.
- Corte de energía eléctrica.
- Que la puerta haya quedado mal cerrada o sin cerrar por un tiempo largo.
- Excesiva acumulación de hielo

#### **Control de temperatura dentro de la Bodega de Fármaco**

Para el registro de la Temperatura ambiente al interior de la Bodega se tiene un termómetro digital, con la finalidad de captar la temperatura ambiente del lugar y controlar que no salga de los rangos normales.

#### **4.6.7. Despacho de Medicamentos**

El egreso de medicamentos de Bodega queda consignado en sistema PLANILLA DE REGISTRO DE BODEGA, indicando los siguientes datos:

- N° documento de solicitud
- Fecha y hora de salida
- Centro de costos
- Cantidad de salida de cada producto
- Cada unidad y servicio clínico, serán los encargados de solicitar sus fármacos, según necesidad, rigiéndose a sus programaciones, para lo cual deberán subir mensualmente al Sistema PLANILLA DE REGISTRO DE BODEGA su Solicitud de Materiales.
- La fecha de entrega de pedidos a las unidades se llevará a cabo dos veces por semana en el caso de Farmacia Central, Farmacia Ambulatoria y Farmacia Satélite, estos pedidos serán realizados el día lunes y miércoles para ser despachado al día siguiente, para el caso de las unidades de APS, Postrados y especialidades serán despachado una vez al mes.

#### **Despacho por PLANILLA DE REGISTRO DE BODEGA**

Es deber de los funcionarios de bodega de Fármacos, realizar las entregas sistémicas. A continuación, se detalla en orden secuencial como debe ser realizado el proceso:

1. Se deben revisar las Solicitudes en Sistema PLANILLA DE REGISTRO DE BODEGA, realizadas por los servicios requirentes y corroborar unidades de empaque, cantidades solicitadas, revisar la relación de lo solicitado v/s consumo histórico, entre otros.
2. En caso de existir un error, se debe informar al servicio requirente para su corrección.

3. Se debe Administrar y despachar la Solicitud de Materiales en Sistema PLANILLA DE REGISTRO DE BODEGA.
4. Se deben imprimir 2 copias, desde el Sistema PLANILLA DE REGISTRO DE BODEGA de Informe de Despacho.
5. Se prepara el despacho y una vez listo se informa al Servicio solicitante para el retiro del pedido.
6. La persona que retira tiene el deber de revisar lo que se le entrega y luego firmar, y registrar su nombre y RUT en el Informe de Despacho, quedando 1 copia para el servicio que solicita y 1 copia para archivos de bodega.

#### 4.6.8. Entrega de Informes

Los informes de vencimientos cercanos, stock de Baja rotación y stock valorizado sobre dos meses, se deben realizar al término de inventario mensual y posteriormente en un plazo no superior a 4 días deben ser enviados a Gestora de bodegas para revisión.

### 4.7. Bodega de Insumos Médicos

#### 4.7.1. Recepción de Insumos Médicos

Al momento de la recepción de Insumos médicos, estos deben venir con una Guía de Despacho o Factura.

- En primer lugar, se debe verificar que la cantidad de bultos sea correcta; luego se procede a abrir las cajas y cotejar su contenido con lo señalado por en la Guía de Despacho o Factura.
- Es de exclusiva responsabilidad del Encargado de Bodega verificar que todos los artículos recibidos coincidan, en cuanto a cantidad, calidad y precio con los datos que aporta la Guía de Despacho. En caso de cualquier discordancia, calidad dudosa u otro, respecto de las condiciones de algún artículo, deberá ser informado al proveedor para su restauración.
- Revisar la fecha de vencimiento todos los insumos médicos recibidos deben venir con fecha de vencimiento posterior a 1 año, de lo contrario se tramitará su cambio o devolución con el proveedor.
- Efectuadas las revisiones señaladas anteriormente, el Encargado de Bodega procederá a recepcionar por sistema PLANILLA DE REGISTRO DE BODEGA, en el que se debe constatar:  
Fecha de recepción.  
Número de recepción, que da automáticamente el sistema  
Nombre del establecimiento que recibe, que da automáticamente el sistema.  
Nombre del Proveedor, que debe ser ingresado por el funcionario a cargo.  
Número de la Factura o Guía de Despacho, que debe ser ingresado por el funcionario a cargo.  
Cantidad recibida efectivamente y la unidad de registro.

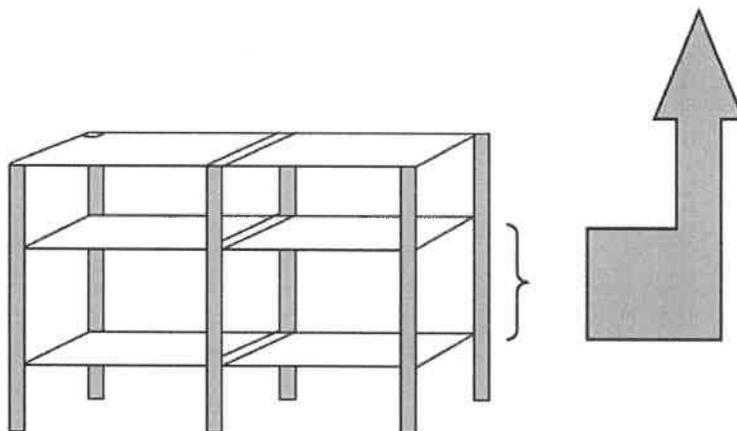
Lotes y fechas de vencimiento si corresponde  
Nombre de cada uno de los artículos recibidos.  
Precio unitario neto de cada artículo.  
Firma y timbre del Encargado de Bodega.

- El informe de recepción debe ser extendido para todo artículo que ingresa a bodega de insumos médicos.
- El informe de recepción consta de un original y copia, las que se distribuyen así:  
Original se envía a oficina de partes con factura  
Primera copia queda en archivo de Bodega.
- Finalmente, la copia de INFORME de Recepción es resguardada en archivadores en la oficina de bodega y en orden según la emisión de las órdenes de compra, siendo esta fácilmente de ubicar, según su compra.

#### **4.7.2. Almacenamiento de Insumos Clínicos**

Los insumos clínicos recibidos se ordenarán siguiendo el criterio de la central de abastecimiento CENABAST. Con el fin de lograr una adecuada distribución de los artículos en bodega:

- Se ordenarán por secciones que agrupan los productos según su familia, es decir, inflamable, guantes todo tipo, jeringa, suturas, mascarillas y oxígenos, esterilización, entre otras.
- Cada sección contiene códigos según sistema PLANILLA DE REGISTRO DE BODEGA asignado a cada producto.
- Los artículos que no cuentan con código de PLANILLA DE REGISTRO DE BODEGA, se reciben de forma manual pero no ingresan al sistema PLANILLA DE REGISTRO DE BODEGA, ya que esto al momento de ser recepcionado por la encargada genera un acta de entrega y un documento de recepción conforme y se despachan inmediatamente a la persona solicitante.
- Cada estante existente en Bodega, debe estar claramente señalizado con la sección y código que contiene con su rotulo respectivo por cada producto, a fin de que el orden sea fácil de interpretar por cualquier persona que ingresa a la misma, invirtiéndose el menor tiempo posible en la búsqueda del producto.
- Será obligación del Administrativo mantener una adecuada rotulación y orden de los insumos almacenados en estanterías.
- Ningún artículo almacenado debe estar directamente sobre el suelo, debiendo conservarse a una altura mínima de 20 cm de este.
- Los Insumos Clínicos deben estar almacenado de forma que los insumos con fecha de vencimiento más cercano hasta el vencimiento más lejano, tal como se observa en la siguiente imagen.



- En la parte posterior irán los primeros en vencer luego se almacenarán hacia atrás, luego seguirán el mismo criterio, pero se continuará hacia la izquierda.
- Para la colocación de los artículos dentro de la bodega se deben considerar fragilidad, posibles alteraciones fisicoquímicas, volumen que ocupa, condiciones especiales de ventilación y luz, así como también considerar precauciones necesarias para evitar pérdidas, deterioros y/o ruptura de envases.
- El almacenaje debe buscar la óptima utilización del espacio disponible tanto en altura como extensión, evitando cajas o paquetes fuera de lugar.
- Cada caja debe contener una descripción visible de su contenido.

#### Rechazo de Insumo

Al momento de recepcionar los insumo y se aprecia que contiene alguna falla ya sea por no coincidir con lo solicitado, la fecha de vencimiento es menor a un año o el insumo presenta alguna falla se debe informar por escrito a el superior jerárquico, para que este tome una decisión al respecto. Si la jefatura soluciona el problema se procede a recibir, almacenar y registrar en el sistema PLANILLA DE REGISTRO DE BODEGA según los procedimientos habituales.

#### 4.7.3. Despacho por Sistema PLANILLA DE REGISTRO DE BODEGA

Es deber de la encargada de Bodega de Insumos Clínicos, realizar las entregas sistemáticas y físicas de los servicios solicitados

1. Se deben revisar las Solicitudes en Sistema PLANILLA DE REGISTRO DE BODEGA, realizadas por los servicios requirentes y corroborar unidades de empaque, cantidades solicitadas, revisar la relación de lo solicitado v/s consumo histórico, entre otros.
2. En caso de existir un error, se debe informar al servicio requirente para su corrección.

3. Se debe Administrar y despachar la Solicitud de Materiales en Sistema PLANILLA DE REGISTRO DE BODEGA.
4. Se deben imprimir 2 copias, desde el Sistema PLANILLA DE REGISTRO DE BODEGA de Informe de Despacho.
5. Se prepara el despacho y una vez listo se informa al Servicio solicitante para el retiro del pedido.
6. La persona que retira tiene el deber de revisar lo que se le entrega y luego firmar, y registrar su nombre y RUT en el Informe de Despacho, quedando 1 copia para el servicio que solicita y 1 copia para archivos de bodega.

#### **4.7.4. Entrega de Informes**

Los informes de vencimientos cercanos, stock de Baja rotación y stock valorizado sobre dos meses, se deben realizar al término de inventario mensual y posteriormente en un plazo no superior a 4 días deben ser enviados a Gestora de bodegas para revisión.

## **Anexos**

**Anexo 1**

SOLICITUD DE COMPRA N°

FECHA:

Departamento o Unidad que Solicita:

---

Programa y/ proyecto	Nombre genérico Producto o Servicio	Cantidad (Q)	Unidad de medida	Descripción/ Especificaciones técnicas	Valor unitario Neto	Valor Total Neto
<b>TOTAL NETO</b>						
<b>IVA</b>						
<b>TOTAL CON IVA</b>						

JUSTIFICACIÓN DE LA COMPRA:

¿Por qué no fue incluido en plan anual de compras? Y motivo por el cual es requerido, ¿para qué se utilizará? ¿Para cuánto tiempo está estipulada esta compra?		
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	%	APLICACIÓN
Precio		
Experiencia		
Plazo de entrega		
Calidad del servicio		
Entrega		
Cobertura		
Garantía		

Quien solicita las compras es el responsable de establecer mínimo 2 criterios de evaluación, además de incluir detalladamente las especificaciones técnicas del producto o servicio requerido, debe incluir a lo menos una cotización actualizada.

---

FIRMA JEFE DEPARTAMENTO  
SOLICITANTE

FIRMA SUBDIRECCION  
CORRESPONDIENTE (SDA-  
SDM)

---

FIRMA JEFE DE ABASTECIMIENTO Y  
LOGISTICA

EXCLUSIVO DEPTO. FINANZAS

ITEM PRESUPUESTARIO:

PRESUPUESTO ASIGNADO:

OBSERVACION:

---

AUTORIZA SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO

