



4474

PB//GEG/MTV/JMSB/RMCP/PBR

APRUEBA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y ABASTECIMIENTO PARA EL CENTRO DE REFERENCIA DE SALUD DE MAIPÚ

RESOLUCIÓN EXENTA N° 0074

SANTIAGO, 15 MAYO 2023

VISTOS:

Lo dispuesto en el DFL 29 que fija el Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la ley N°18.834, sobre Estatuto Administrativo; la ley 19.886 y su reglamento, las facultades que me confieren el DFL N° 31 de 2000 y Decreto Exento N°40/2022, ambos del Ministerio de Salud y la Resolución TRA N° 863/3/2021 del Centro de Referencia de Salud de Maipú y; lo dispuesto en las Resoluciones 7 y 8 de 2019 de la Contraloría General de la República y;

CONSIDERANDO:

1. Que, para un mejor funcionamiento de las diferentes áreas del Centro de Referencia de Salud de Maipú, es necesaria la contratación de bienes y servicios a través del sistema de compras públicas, www.mercadopublico.cl;
2. Que el Decreto 250/2004 del Ministerio de Hacienda, que aprueba el reglamento de la Ley N°19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, las Entidades Públicas deben elaborar un Manual de Procedimientos de Adquisiciones, para efectos de utilizar el Sistema de Información, dicho manual se deberá ajustar a lo dispuesto en la Ley de Compras y su Reglamento;
3. Que dicha tarea ha sido requerida al Departamento de Adquisiciones y Abastecimiento, cuyo equipo de profesionales ha elaborado el documento señalado;
4. Que, en virtud de lo precedentemente señalado y en uso de mis facultades legales,

RESUELVO:

- I. **APRUEBASE** tercera edición del documento **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADQUISICIONES Y ABASTECIMIENTO** del Centro de Referencia de Salud de Maipú, de mayo de 2023, 57 páginas, con vigencia de 5 años, que acompaña a la presente Resolución.

- II. **DÉJASE SIN EFECTO** toda resolución que sea contraria al presente acto administrativo.



ANÓTESE Y NOTIFÍQUESE,



SRA. CAROLINA VILLEGAS BRUNA
DIRECTORA (S)
CENTRO DE REFERENCIA DE SALUD DE MAIPÚ

Distribución Digital:

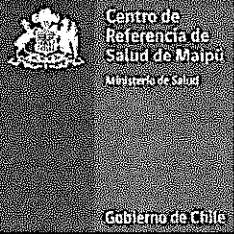

- Subdirecciones CRS Maipú
- Departamento de Gestión y Registro
- Servicio de Atención Cerrada
- Servicio de Especialidades Médicas
- Unidad de Cirugía Mayor Ambulatoria
- Servicio de Odontología
- Unidad de Farmacia
- Unidad de Esterilización
- Unidad de Alimentación y Nutrición
- Unidad de Medicina Física y Rehabilitación
- Departamento de Gestión de Personas
- Departamento de Desarrollo de las Personas
- Departamento de Calidad de Vida Laboral
- Departamento de Gestión Financiera
- Departamento de Adquisiciones y Abastecimiento
- Departamento Gestión de la Operación
- Unidad de Sistemas y TI
- Asesoría Jurídica
- Auditoría Interna
- Control, Planificación y Desarrollo Estratégico
- Aseguramiento de la Calidad y Seguridad del Paciente
- Comunicación Estratégica
- Satisfacción Usuaría y Participación Ciudadana
- Oficina de partes

	Procedimiento de Adquisición y Abastecimiento			
	Departamento de Adquisiciones y Abastecimiento			
Código: PD040	Edición: 3a	Fecha: mayo 2023	Vigencia: 5 años	Página 1 de 57



Procedimiento de Adquisición y Abastecimiento

CRS Maipú

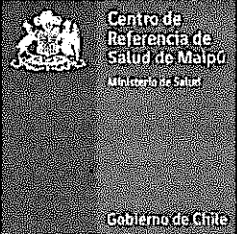

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
 Departamento de Adquisición y Abastecimiento CRS Maipú José Miguel Sánchez Bugueño Jefe Departamento Adquisiciones y Abastecimiento	 Subdirección Gestión Administrativa y Financiera CRS - Maipú Pedro Bahamondes Yañez Subdirector de Gestión Administrativa y Financiera	 Sra. Carolina Villegas Bruna Directora (S)
 Rosa Myriam Castro Parra Encargada Unidad de Planificación y Programación de Compras	  Marcelo Teke Veloso Jefe Departamento de Gestión Financiera	
 Patricia Basoalto Rios Jefa de Bodega		
Abril 2023	Abril 2023	Mayo 2023

	Procedimiento de Adquisición y Abastecimiento		 CENTRO DE REFERENCIA DE SALUD MAIPÚ	
	Departamento de Adquisiciones y Abastecimiento			
Código: PD040	Edición: 3a	Fecha: mayo 2023	Vigencia: 5 años	Página 2 de 57

1.	INTRODUCCIÓN	4
2.	OBJETIVO Y ALCANCE	4
4.	ORGANIGRAMA	9
5.	RESPONSABLES	10
5.1.	Abreviaturas	14
5.2.	Documentación de Referencia	15
6.	PROCESO DE ADQUISICIONES.....	15
6.1.	Plan Anual de Compras.....	15
6.1.1.	Solicitud de Compra Programada en Plan Anual de Compras	19
6.1.2.	Requerimiento de Compra	20
6.1.3.	Compras Fuera del Portal – Gobierno Transparente.....	21
6.2.	Mecanismos de Compra	22
6.2.1.	Convenio Marco	22
6.2.2.	Licitación Pública	23
6.2.3.	Licitación Privada.....	30
6.2.4.	Trato Directo.....	32
6.3.	Modalidades de Compras.....	34
6.3.1.	Gran Compra por Convenio Marco	34
6.3.2.	Compra Ágil	36
6.3.3.	Compras Coordinadas.....	37
6.4.	Gestión de Contratos.....	38
7.	PROCESO DE ABASTECIMIENTO	39
7.1.	Aspectos Relevantes de Bodega.....	39
7.1.1.	Bodega de insumos clínicos.....	39
7.1.2.	Condiciones asociadas a recomendaciones según insumos	39
7.1.3.	Áreas de Almacenamiento	40
7.1.4.	Tipos de Bienes.....	41
7.1.5.	Stock Crítico	41
7.1.6.	Monitoreo de Órdenes de Compra	41
7.1.7.	Rol de Bodega Central en el Plan Anual de Compras de CRS Maipú.....	42

	Procedimiento de Adquisición y Abastecimiento		 CENTRO DE REFERENCIA DE SALUD MAIPÚ	
	Departamento de Adquisiciones y Abastecimiento			
Código: PD040	Edición: 3a	Fecha: mayo 2023	Vigencia: 5 años	Página 3 de 57

7.2.	Recepción de Bienes o Mercancías	42
7.2.1.	Recepción de bultos	43
7.2.2.	Timbraje de documentación.....	44
7.2.3.	Bultos sin verificación ni revisión de productos	44
7.2.4.	Criterios de No Recepción de Productos	44
7.2.5.	Certificado de Recepción Conforme.....	45
7.3.	Solicitudes de Bienes y Materiales a Bodega	45
7.3.1.	Productos Contemplados en el Plan Anual de Compras	45
7.3.2.	Productos No Contemplados en el Plan Anual de Compras.....	46
7.4.	Despacho de Bienes o Mercancías	46
7.5.	Donaciones de Insumos.....	46
7.6.	Procedimiento de baja y eliminación de productos insumos	47
7.7.	Registro en el Sistema de Bodega Central.....	48
7.8.	Proceso de inventario.....	48
8.	OTROS PROCEDIMIENTOS	49
8.1.	Emisión Orden de Compra.....	49
8.2.	Recepción Conforme en Mercado Público	50
8.3.	Gestión de Reclamos	50
8.3.1.	Procesos de compra	50
8.3.2.	Pago Oportuno	51
9.	EVALUACIÓN.....	52
10.	CONTROL DE CAMBIOS.....	52
1.	ANEXOS.....	53
1.-	Planilla Listado de Requerimiento Plan Anual de Compras	53
2.-	Requerimiento de Compra.....	54
3.-	Certificado Recepción Conforme, Bodega Central.....	55
4.-	Formulario de Solicitud de Materiales, Bodega Central	56

 <p>Centro de Referencia de Salud de Maipú Ministerio de Salud Gobierno de Chile</p>	<p>Procedimiento de Adquisición y Abastecimiento</p>		 <p>CRS Maipú CENTRO DE REFERENCIA DE SALUD MAIPÚ</p>	
	<p>Departamento de Adquisiciones y Abastecimiento</p>			
Código: PD040	Edición: 3a	Fecha: mayo 2023	Vigencia: 5 años	Página 4 de 57

1. INTRODUCCIÓN

El Centro de Referencia de Salud de Maipú, en adelante, CRSM o CRS Maipú, es un servicio público descentralizado, que se relaciona con el presidente de la República a través del Ministerio de Salud, cuya misión es satisfacer las necesidades de salud de la población de Maipú y Cerrillos, brindando una atención médica con calidad técnica, humanizada, integral, oportuna y resolutive. Además, integra la red asistencial.

En dicho contexto, se encuentra facultado legalmente para la compra de bienes y servicios externos, para dar cumplimiento a las tareas y funciones, general o específica, aun cuando sean propias y/o habituales.

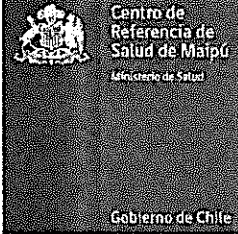

En el presente documento se indican, en forma sistematizada, los principales procedimientos relacionados con las adquisiciones y abastecimiento, así como las normas y leyes que rigen las materias.

El presente procedimiento de adquisiciones se dicta en cumplimiento de lo establecido en Decreto N° 1.410 del Ministerio de Hacienda, de fecha 09 de septiembre de 2014, que modifica Reglamento de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

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 a todas las adquisiciones y contrataciones reguladas por la Ley N°19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios. De igual forma los procedimientos de bodegaje, a objeto de establecer acciones eficientes sobre los ingresos, recepciones, despachos, mermas, almacenamiento e inventarios, de los materiales e insumos clínicos, escritorio, materiales de aseo, insumos computacionales, abarrotes, bienes y todos aquellos productos que son adquiridos

2. OBJETIVO Y ALCANCE

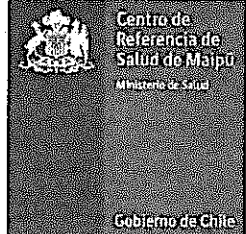

Normalizar los procesos por el cual el CRSM realiza las adquisiciones, contrataciones y abastecimiento de suministro de bienes y servicios, de acuerdo con las exigencias de la legislación vigente, según la Ley N°19.886 de Bases sobre contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios. Lo anterior, con la finalidad de contar oportunamente con lo solicitado y requerido por los distintos Servicios, Departamentos y/o Unidades de la institución, contribuyendo al uso eficiente de los recursos involucrados en el proceso de abastecimiento, permitiendo un propicio control y observación de las normas legales y de probidad vigentes.

 <p>Centro de Referencia de Salud de Maipú Ministerio de Salud Gobierno de Chile</p>	<p>Procedimiento de Adquisición y Abastecimiento</p>		 <p>CENTRO DE REFERENCIA DE SALUD MAIPÚ</p>	
	<p>Departamento de Adquisiciones y Abastecimiento</p>			
Código: PD040	Edición: 3a	Fecha: mayo 2023	Vigencia: 5 años	Página 5 de 57

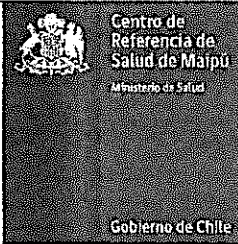

3. DEFINICIONES

Para efecto del presente Manual, los siguientes conceptos tienen el significado que se indica a continuación ya sea en plural o singular, según el artículo N°2 del Decreto 250 que aprueba el Reglamento de Compras y Contrataciones Públicas de la Ley de Compras.

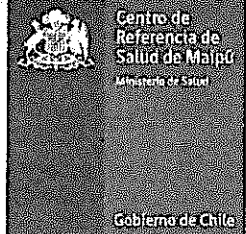


Concepto	Definición
Adjudicación	Acto administrativo fundado, por medio del cual la autoridad competente selecciona a uno o más Oferentes para la suscripción de un Contrato de Suministro o Servicios, regido por la Ley N°19.886, en adelante, también, la "Ley de Compras".
Adjudicatario	Oferente al cual le ha sido aceptada una oferta o una cotización en un Proceso de Compras, para la suscripción del contrato definitivo.
Administrador de contrato	Es la persona designada por la Dirección del CRS Maipú o por la Subdirección que corresponda según área requirente en cada caso, siendo este funcionario responsable del cumplimiento de los aspectos estipulados contractualmente y de su impacto en los ámbitos operativos y administrativos del citado contrato. Debiendo para ello mantener una interrelación con el proveedor ya adjudicado.
Bases de Licitación	Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen el conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones, establecidos por la Entidad Licitante, que describen los bienes y servicios a contratar y regulan el Proceso de Compras y el contrato definitivo. Incluyen las Bases Administrativas y Bases Técnicas.
Bases Administrativas	Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen, de manera general y/o particular, las etapas, plazos, mecanismos de consulta y/o aclaraciones, criterios de evaluación, mecanismos de adjudicación, modalidades de evaluación, cláusulas del contrato definitivo, y demás aspectos administrativos del Proceso de Compras.
Bases Técnicas	Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen de manera general y/o particular las especificaciones, descripciones, requisitos y demás características del bien o servicio y criterios de evaluación para ser contratados, elaborados por el usuario requirente.

	Procedimiento de Adquisición y Abastecimiento			
	Departamento de Adquisiciones y Abastecimiento			
Código: PD040	Edición: 3a	Fecha: mayo 2023	Vigencia: 5 años	Página 6 de 57

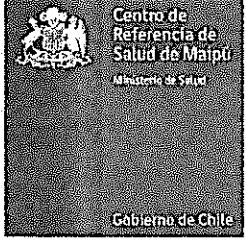

Concepto	Definición
Catálogo de Convenios Marco	Lista de bienes y/o servicios y sus correspondientes condiciones de contratación, previamente licitados y adjudicados por la Dirección y puestos, a través del Sistema de Información, a disposición de las Entidades.
Certificado de Inscripción Registro de Proveedores	Documento emitido por la Dirección de Compras Públicas, que acredita que una determinada persona natural o jurídica se encuentra inscrita en el Registro de Proveedores o en alguna de sus categorías.
Compra Ágil	De acuerdo a señalado por la Circular 19 de la Subsecretaría de Hacienda, se instruye a todos los funcionarios públicos el uso obligatorio de la Compra Ágil en las compras de hasta 30 UTM. Este mecanismo requiere que el comprador requiera al menos tres cotizaciones previas, a través del sistema de información. Por su parte el proveedor debe declarar habilidad para contratar con el Estado.
Contratista	Proveedor que suministra bienes o servicios a las Entidades, en virtud de la Ley de Compras y del presente Reglamento.
Contrato de Suministro	Aquel que tiene por objeto la compra o el arrendamiento, incluso con opción de compra, de productos o bienes muebles o la suscripción, durante un periodo determinado.
Contrato de Servicios	Aquel mediante el cual las entidades de la Administración del Estado encomiendan a una persona natural o jurídica la ejecución de tareas, actividades o la elaboración de productos intangibles.
Convenio Marco	Lista de bienes y/o servicios y sus correspondientes condiciones de contratación, previamente licitados y adjudicados por la Dirección y puestos, a través del Sistema de Información, a disposición de las Entidades. Para procurar el suministro directo de bienes y/o servicios a las Entidades, en la forma, plazo y demás condiciones establecidas en dicho convenio.
Dirección de Compras o Dirección	La Dirección de Compras y Contratación Pública.
Entidades	Los órganos y servicios indicados en el artículo 1º de la ley N° 18.575, salvo las empresas públicas creadas por ley y demás casos que la ley señale.
Entidad Licitante	Cualquier organismo regido por la Ley de Compras Públicas, que llama o invita a un Proceso de Compras.

	Procedimiento de Adquisición y Abastecimiento			
	Departamento de Adquisiciones y Abastecimiento			
Código: PD040	Edición: 3a	Fecha: mayo 2023	Vigencia: 5 años	Página 7 de 57

Concepto	Definición
Fondo Globales	<p>Monto asignado al responsable de fondo fijo con la finalidad de ejecutar compras menores del ítem del subtítulo 22 de "bienes y/o servicio de consumo".</p> <p>Monto asignado a un/a funcionario/a del CRS Maipú para adquirir un bien y/o servicio específico previamente autorizado por el jefe/a de la Unidad o Departamento demandante y visado por el Dpto. de Gestión Financiera.</p>
Formulario	Formato o documentos elaborados por la Dirección, los cuales deberán ser completados por las Entidades interesadas en efectuar un Proceso de Compras, a través del Sistema de Información y de otros medios para la contratación electrónica
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 adecuada para las necesidades e intereses del servicio.
Licitación Privada	Procedimiento administrativo de carácter concursal, previa resolución fundada que lo disponga, mediante el cual la Administración invita a determinadas personas para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.
Oferente	Proveedor que participa en un Proceso de Compras, presentando una oferta o cotización.
Orden de Compra	Documento emitido por el departamento de abastecimiento del CRSM, que respalda legal y administrativamente el compromiso con el proveedor respectivo. Su función es respaldar los actos de compras o contrataciones que derivan de Licitaciones Públicas, Compra ágil, compras menores a 10 UTM, Convenio Marco o Trato Directo.
Plan Anual de Compras	Plan anual de compras y contrataciones, que corresponde a la Lista de bienes y/o servicios de carácter referencial, que una determinada entidad planifica comprar o contratar durante un año calendario de acuerdo a la programación anual entregada por cada Subdirección del CRS Maipú.
Proceso de Compras	Corresponde al Proceso de compras y contratación de bienes y/o servicios, a través de algún mecanismo establecido en la Ley de Compras Públicas y/o en su Reglamento, incluyendo los Convenios Marcos, Compra ágil, Compras coordinadas, Licitación

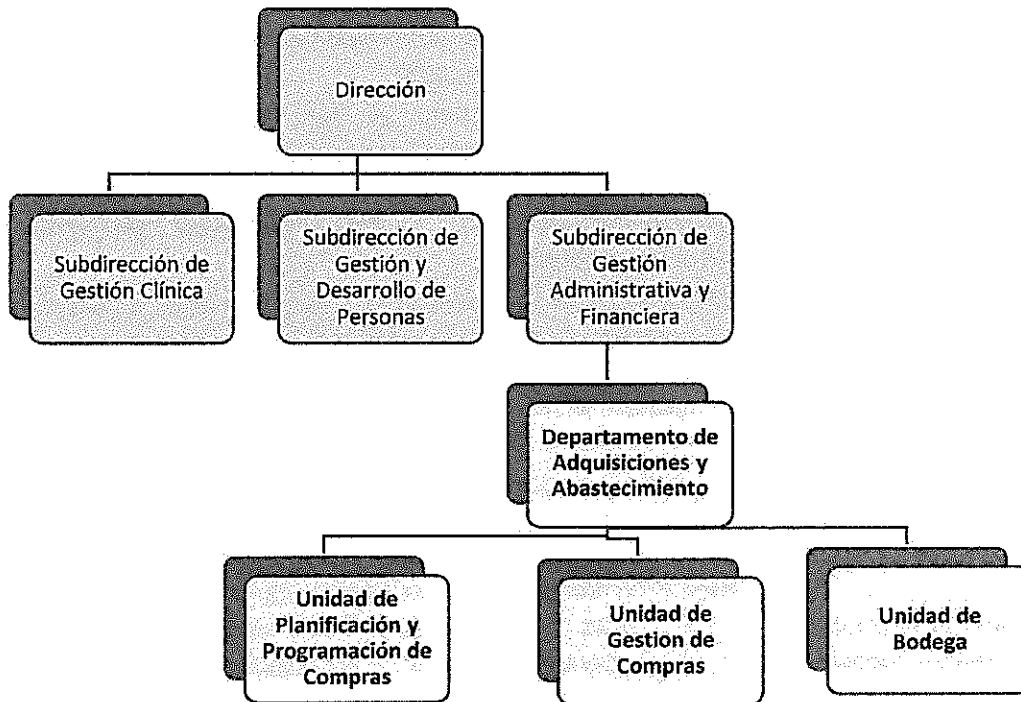
	Procedimiento de Adquisición y Abastecimiento	 CENTRO DE REFERENCIA DE SALUD  MAIPÚ		
	Departamento de Adquisiciones y Abastecimiento			
Código: PD040	Edición: 3a	Fecha: mayo 2023	Vigencia: 5 años	Página 8 de 57

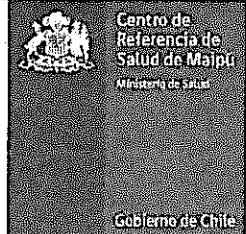

Concepto	Definición
	Pública, Licitación Privada, Tratos o Contratación Directa o cualquier otra modalidad de compras que se genere en el futuro en el marco de la ley 19.886 de bases sobre contratos administrativos de suministros y prestación de servicios.
Proveedor	Persona natural o jurídica, chilena o extranjera, o agrupación de las mismas, que puedan proporcionar bienes y/o servicios al CRSM.
Refrendación Presupuestaria	Aprobación presupuestaria de un requerimiento de compra, otorgado por el funcionario responsable asignado por el Dpto. de Gestión Financiera, acto que se materializa con la emisión de un Certificado de disponibilidad presupuestaria.
Resolución	Acto administrativo firmado por la autoridad competente, Director(a), Subdirector(a) u otra jefatura en quien la máxima autoridad del servicio haya delegado facultades para la ejecución de este acto administrativo, documento que debería contar con las autorizaciones o visaciones de los responsables del proceso de adquisición, a título oneroso, de bienes y servicios, requeridos por el CRS Maipú, para el cumplimiento de su misión y la realización de acciones, tareas y actividades necesarias para su quehacer institucional.
Servicios Generales	Aquellos que no requieren un desarrollo intelectual intensivo en su ejecución, de carácter estándar, rutinario o de común conocimiento.
Servicios Personales	Son aquellos que en su ejecución demandan un intensivo desarrollo intelectual.
Servicios Habituales	Aquellos que se requieren en forma permanente y que utilizan personal de manera intensiva y directa para la prestación de lo requerido por la entidad licitante, tales como servicios de aseo, seguridad, alimentación, soporte telefónico, mantención de jardines, extracción de residuos, entre otros.
Sistema de Gestión Documental o "Cero Papel"	Sistema computacional que deberá integrar todos los subsistemas de información existentes en el CRS Maipú, de tal modo que a través de éste se pueda realizar el proceso completo de gestión de requerimiento, proceso de licitación, adjudicación, compra y recepción de mercaderías y servicios, permitiendo a todos los actores involucrados tener información de acuerdo a definiciones de roles y perfiles.
Sistema de Información	Sistema de Información de compras y contratación públicas y de

	Procedimiento de Adquisición y Abastecimiento		 CENTRO DE REFERENCIA DE SALUD MAIPÚ	
	Departamento de Adquisiciones y Abastecimiento			
Código: PD040	Edición: 3a	Fecha: mayo 2023	Vigencia: 5 años	Página 9 de 57

Concepto	Definición
(www.mercadopublico.cl)	otros medios para la compra y contratación electrónica de las Entidades, administrado y licitado por la Dirección de Compras
Términos de Referencia	Pliego de condiciones que regula el proceso de Trato o Contratación Directa y la forma en que deben formularse las cotizaciones.
Trato o Contratación Directa	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 y para la Privada.

4. ORGANIGRAMA





	Procedimiento de Adquisición y Abastecimiento			
	Departamento de Adquisiciones y Abastecimiento			
Código: PD040	Edición: 3a	Fecha: mayo 2023	Vigencia: 5 años	Página 10 de 57

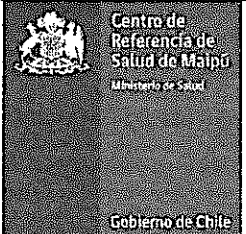

5. RESPONSABLES

A continuación, se establecen los roles y funciones de las distintas áreas de la institución en los diferentes procesos de compras y contrataciones públicas de acuerdo con las condiciones básicas para poder ejercer según la normativa vigentes de compras públicas Ley Nº19. 886 de Compras Públicas y su Reglamento.



Cargo/Función	Responsabilidades
Director(a)	Responsable de generar condiciones para que las áreas de la organización realicen los procesos de compra y contratación de acuerdo con el marco legal y a la normativa vigente preservando la máxima eficiencia, eficacia y transparencia de las decisiones adoptadas en los procesos de compra, sean directas o delegadas. Es el responsable de suscribir el acto administrativo que dispone la adjudicación, deserción, suspensión o revocación de un proceso licitatorio y aprobación, publicación y control del cumplimiento del presente manual de compras.
Subdirección de Gestión Administrativa y Financiera	Responsable de aprobar el Plan Anual de Compra y los requerimientos de compra, previo a la declaración de la respectiva resolución que autoriza la adquisición mediante el portal www.mercadopublico.cl u otro mecanismo permitido según normativa vigente.
Subdirección de Gestión Clínica	Responsable de reglamentar internamente que los requerimientos y programaciones que deriven en procesos de compras correspondientes al ámbito clínico sean aprobados por su persona y se ajusten a los programas, cartera de servicios o proyectos aprobados por la Dirección del CRS Maipú.
Administrador Portal Mercado Público	Función que cumple el Jefe Departamento Adquisiciones y Abastecimiento del Centro de Referencia de Salud Maipú nombrado por la Autoridad del Servicio, corresponde a un perfil del sistema www.mercadopublico.cl . el cual es responsable de: <ul style="list-style-type: none"> • Crear, modificar y desactivar usuarios • Determinar perfiles de cada usuario, como supervisores y compradores • Crear, desactivar y modificar Unidades de Compra • Modificar y actualizar la información institucional registrada en el Sistema

	Procedimiento de Adquisición y Abastecimiento			
	Departamento de Adquisiciones y Abastecimiento			
Código: PD040	Edición: 3a	Fecha: mayo 2023	Vigencia: 5 años	Página 11 de 57

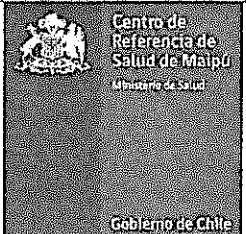

Cargo/Función	Responsabilidades
Jefe del Departamento de Adquisiciones y Abastecimiento	Responsable de liderar y gestionar los procesos de compra junto con controlar y supervisar la correcta aplicación del marco legal y la normativa vigente. Además, será quien deberá supervisar y controlar la ejecución de los procesos administrativos propios de su área, cautelando el cumplimiento de los plazos comprometidos con los usuarios o requirentes de las áreas clínica y/o administrativa existentes dentro de la institución. .
Jefe del Departamento de Gestión Financiera	Responsable de aprobar el presupuesto requerido para concretar un proceso de compra, ello mediante la emisión del Certificado de Disponibilidad Presupuestaria, el otorgar el compromiso presupuestario, generando un folio SIGFE para órdenes de Compra asociadas a Licitaciones, Compra Ágil, Convenio Marco, Trato Directo. Posteriormente, ya recepcionado conforme el producto o servicio por el área requirente, le corresponde generar el pago de los contratos relacionados con los procesos de compra señalados anteriormente.
Unidad de Compras	Unidad encargada de coordinar la gestión de adquisiciones de la institución y gestionar los requerimientos de compra que generen los Usuarios Requirentes.
Unidad de Bodega	Unidad dependiente del Departamento de Adquisiciones y Abastecimiento, encargada de la recepción, registro, almacenamiento, y distribución a las áreas requirentes de aquellos productos adquiridos mediante los procesos de compra formales. Es responsabilidad de la jefatura de esta unidad llevar un detallado control de los stocks de artículos, materiales e insumos, que se requieren para el normal funcionamiento de la Institución. También será responsabilidad de esta jefatura generar informes mensuales respecto de requerimientos gestionados, manejo de stocks críticos, tiempos de permanencia en bodega de materiales e insumos y otros indicadores que permitan medir la eficiencia en el usos de los recursos recepcionados en bodega.
Bodega Insumos Clínicos	Espacio físico destinado al almacenamiento y posterior distribución de insumos clínicos y otros productos que, de acuerdo a normativa vigente, requiera cuidados específicos. Es responsabilidad de la jefatura llevar un estricto registro y control de los insumos clínicos almacenados en esta bodega. También es responsabilidad del jefe(a) llevar un control de la ejecución del plan anual de compras y el manejo de los stocks críticos. Por otra parte, es responsabilidad de la jefatura de esta unidad

	Procedimiento de Adquisición y Abastecimiento			
	Departamento de Adquisiciones y Abastecimiento			
Código: PD040	Edición: 3a	Fecha: mayo 2023	Vigencia: 5 años	Página 12 de 57

Cargo/Función	Responsabilidades
	cautelar el cumplimiento de las condiciones de infraestructura de este recinto, su climatización y las condiciones sanitarias que exige la autoridad sanitaria para recintos en donde se almacenan insumos o productos de uso clínico.
Profesionales Departamento de Adquisiciones y Abastecimiento/ Unidad de Compra	Encargados de recepcionar, revisar, validar y gestionar los requerimientos de compra enviados por las distintas áreas clínicas y administrativas del CRSM, para posteriormente publicarlos en www.mercadopublico.cl . Además, en aquellos casos en que aplica un proceso de Licitación, una vez recibidas las ofertas los procesos a través de www.mercadopublico.cl , el Profesional con perfil Supervisor de Compras debe realizar el proceso de adjudicación, ello en virtud de los criterios de evaluación definidos en las respectivas bases de licitación.
Ejecutivo/a de Compras	Funcionario encargado de recepcionar los requerimientos de compra quien, además, deberá verificar si los bienes o servicio solicitados se encuentra dentro del catálogo electrónico Chile Compra Express, para proceder a realizar la gestión de compra correspondiente. De no encontrarse el bien o servicio requerido será la responsable de derivar requerimiento a los profesionales de la unidad de compra y/o Departamento de Adquisiciones y Abastecimiento, para que éstos ejecuten otra modalidad de compra, entre aquellas que actualmente permite el marco legal. Además, la ejecutiva de compras deberá monitorear si las órdenes de compra generadas fueron despachadas en el tiempo estipulado de acuerdo al tiempo comprometido por cada proveedor. Además, también le corresponde asociar cada orden de compra al Plan Anual de Compras.
Administrador de contrato	Encargado de gestionar el contrato emanados de la Dirección del CRS Maipú basado en los informes periódicos que debe remitir el Coordinador del contrato. Debe analizar cumplimientos de vigencia de convenios, mecanismos de garantía, evaluación de proveedores, de cada servicio con la contraparte de cada requirente técnico responsable de este, además comunicar el término del mismo con un plazo de al menos 60 días antes de su vencimiento.
Abogado/a o Asesor Jurídico	Responsable de velar por el control de la legalidad de los actos y contratos administrativos de la Institución, además de revisar y visar las Bases de Licitación y sus respectivas Resoluciones. También es

	Procedimiento de Adquisición y Abastecimiento			
	Departamento de Adquisiciones y Abastecimiento			
Código: PD040	Edición: 3a	Fecha: mayo 2023	Vigencia: 5 años	Página 13 de 57

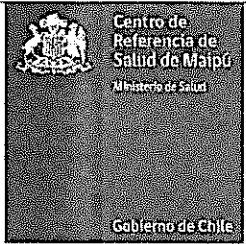

Cargo/Función	Responsabilidades
	parte de su responsabilidad redactar los contratos y las Resoluciones que los aprueban, asociadas a los proceso de compra. Por último, le corresponde prestar asesoría a los encargados de la Unidad de Compras en materias jurídicas y entregar orientación al departamento de adquisiciones respecto de las disposiciones legales y reglamentarias que rigen los actos y contratos de la administración pública
Comisión de Evaluación	Grupo de funcionarios de la organización convocados para integrar un equipo multidisciplinario que se reúne para evaluar ofertas y proponer el resultado de un llamado a Licitación. Su creación será necesaria siempre que se realice una licitación, sea ésta pública o privada, y estará, por lo general, consignada en las respectivas Bases de Licitación denominado "Comisión Evaluadora". Para efectos de formalidad, esta Comisión Evaluadora debe estar nominada mediante Resolución. Se recomienda que los integrantes de la Comisión Evaluadora hayan aprobado al menos en una oportunidad la prueba de acreditación que efectúa la Dirección de Compras Públicas.
Usuario Requirente	Todos los funcionarios de la institución con facultades específicas para que, a través de documentos internos, puedan generar requerimientos de compra. Los Usuarios requirentes deberán remitir sus solicitudes según se instruye en el presente manual.
Unidad Requirente	Unidad a la que pertenece el Usuario Requirente
Coordinador del Contrato	El Centro de Referencia de Salud de Maipú supervisará periódicamente el buen cumplimiento del contrato, a través de un funcionario designado vía Resolución Exenta como Coordinador del Contrato, quien tendrá entre otras, las siguientes funciones: <ul style="list-style-type: none"> - Monitorear el cumplimiento de los plazos establecidos en el contrato e informar oportunamente al administrador del contrato en el caso de detectar algún incumplimiento de las obligaciones estipuladas contractualmente por parte del proveedor. - Supervisar el estricto cumplimiento del contrato en todos sus aspectos técnicos y administrativos - Evaluar y emitir informes al CRSM en términos cuantitativos y cualitativos sobre la ejecución, operación, gestión del contrato, cumplimiento de obligaciones y aplicación de multas cuando procedieran.

 <p>Centro de Referencia de Salud de Maipú Ministerio de Salud Gobierno de Chile</p>	<p>Procedimiento de Adquisición y Abastecimiento</p>	 <p>CENTRO DE REFERENCIA DE SALUD MAIPÚ</p>		
	<p>Departamento de Adquisiciones y Abastecimiento</p>			
Código: PD040	Edición: 3a	Fecha: mayo 2023	Vigencia: 5 años	Página 14 de 57

5.1. Abreviaturas

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

Sigla	Significado
DCCP	Dirección de Compras y Contratación Pública
CGR	Contraloría General de la República
CRSM	Centro de Referencia de Salud Maipú
CENABAST	Central Nacional de Abastecimiento
ADQ	Adquisición
SDGAF	Subdirección de Gestión Administrativa y Financiera
SDGC	Subdirección de Gestión Clínica
SDGDP	Subdirección de gestión y Desarrollo de Personas
UC	Unidad de Compra
CM	Convenio Marco
CHC	Chile Compra
MP	Mercado Público
L1	Licitación Pública inferior a 100 UTM
LE	Licitación Pública igual o mayor a 100 UTM e inferior 1.000 UTM
LP	Licitación Pública igual o mayor a 1000 UTM e inferior a 2.000 UTM
LQ	Licitación Pública igual o mayor a 2.000 UTM e inferior a 5.000 UTM
LR	Licitación Pública igual o superior a 5.000 UTM
TD	Trato o Contratación Directa
TDR	Términos de Referencia
EETT	Especificaciones Técnicas
OC	Orden de Compra
MC	Micro Compra (menor a 10 UTM)
PAC	Plan Anual de Compras
SIGFE	Sistema de Información para la Gestión Financiera del Estado
UF	Unidades de Fomento
UTM	Unidad Tributaria Mensual

	Procedimiento de Adquisición y Abastecimiento			
	Departamento de Adquisiciones y Abastecimiento			
Código: PD040	Edición: 3a	Fecha: mayo 2023	Vigencia: 5 años	Página 15 de 57

5.2. Documentación de Referencia

- a. Ley N°19.886 de Compras Públicas y su Reglamento (Decreto 250 de 2004, del Ministerio de Hacienda).
- b. Decreto con fuerza de Ley N°31, de noviembre de 2000, del Ministerio de Salud.
- c. Decreto Supremo N°10 de enero de 2002, del Ministerio de Salud.
- d. Ley de Presupuestos del Sector Público para el año vigente.
- e. Manual Instructivo de Operación Usuario Comprador. www.mercadopublico.cl
- f. Resoluciones N° 7 y 8, de 2019, de la Contraloría General de la República.
- g. Directiva N°23, Resolución Exenta 196 B

6. PROCESO DE ADQUISICIONES

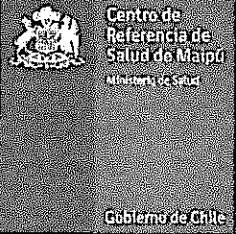

6.1. Plan Anual de Compras

“Plan anual de compras y contrataciones, que corresponde a la lista de bienes y/o servicios de carácter referencial, que una determinada Entidad planifica comprar o contratar durante un año calendario.”

La obligación de elaborar un Plan anual de compras institucional se encuentra establecida en los artículos 98° al 102° del Decreto N°250 que aprueba el Reglamento de la Ley 19.886.

Conforme se establece en el artículo 57 del DS 250, respecto de la planificación de las compras, cada institución deberá elaborar y publicar en el sistema de información, el Plan Anual de Compras “PAC”, dentro de los plazos dispuestos por la Dirección de Compra y Contratación Pública, en adelante DCCP. Asimismo, el “PAC” podrá ser modificado si fuese necesario, lo que deberá informarse en el Sistema de información, en la oportunidad y modalidad que la DCCP lo determine.

La generación del “PAC”, se iniciará en el mes de octubre de cada año, con un programa de reuniones con todas las jefaturas de las áreas clínica y administrativas, liderada por el Departamento de Adquisiciones y Abastecimiento, Unidad de Planificación y Programación de Compras, la que generará y consolidará la información necesaria y aportada por los jefes/Encargados de los Departamentos Requirientes, elaborando un plan de compras para el año siguiente, el que deberá ser validado por el jefe del departamento de Adquisiciones y Abastecimiento, por el jefe del Departamento de Gestión Financiera finanzas y posteriormente por la Subdirección de Gestión Administrativa y Financiera. Una vez cumplido este proceso, el plan anual de compras deberá ser presentado formalmente a la Dirección del CRSM, para su aprobación final. Una vez cumplida esta formalidad se deberá emitir una Resolución que aprueba este plan anual de compras.

	Procedimiento de Adquisición y Abastecimiento		 CENTRO DE REFERENCIA DE SALUD MAIPÚ	
	Departamento de Adquisiciones y Abastecimiento			
Código: PD040	Edición: 3a	Fecha: mayo 2023	Vigencia: 5 años	Página 16 de 57

Una vez aprobada la Ley de Presupuesto y de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria que en éste se defina, se ajustará el "PAC" cuando sea necesario, para posteriormente ser publicado en la plataforma de compras públicas www.mercadopublico.cl, con la resolución respectiva.

Para tales efectos se solicitará:

Unidad de Compras

- a. El detalle de las Órdenes de Compra del año, separadas por rubro (fármacos, insumos, capacitaciones, equipos médicos, etc).
- b. Licitaciones de arrastre de los rubros antes mencionados que pasan al presupuesto del año siguiente.

Encargado Unidad de Bodega

- a. Consumo de insumos asociadas a cada Unidad Requirente a fin de revisar estos e incorporar aquellas modificaciones que sean necesarias.
- b. Stock de Bodega que deberá informar el encargado de esta unidad.

Gestión de Contratos

- a. Total, de presupuesto del año en Servicios Generales, Servicio de Cirugías, Servicio Consultas Médicas, Servicios de Equipos Médicos (Mantenciones correctivas y preventivas).
- b. Licitaciones de Servicios antes mencionados que pasan a presupuesto del año siguiente.

Departamento de Gestión de la Operación



- a. Proyectos de Reparaciones de Infraestructura
- b. Compra de Equipos Médicos
- c. Mantenciones del año siguiente
- d. Proyectos

Departamentos, Unidades y Servicios Requirentes

Todos las jefaturas de los departamentos, unidades y servicios del CRSM deberán trabajar en conjunto con los funcionarios designadas por el jefe de Adquisiciones y Abastecimiento en la elaboración de su plan anual de compras. Para ello deberán programarse rondas de reuniones que permitan ajustar lo más posible la proyección que realice cada área clínica o administrativa. Este proceso estará liderado por las(los) funcionarios(as) del departamento de adquisiciones y será obligación de cada jefatura asistir a las reuniones convocadas y entregar su planificación, la que en este mismo acto será contrastada con la información que posee el departamento de adquisiciones y abastecimiento.

Cada jefatura de las áreas clínicas y administrativas deberá presentar en las reuniones ya señaladas, la siguiente información actualizada:

- a. Listado de bienes y/o servicios que serán contratados durante el año.

	Procedimiento de Adquisición y Abastecimiento			
	Departamento de Adquisiciones y Abastecimiento			
Código: PD040	Edición: 3a	Fecha: mayo 2023	Vigencia: 5 años	Página 17 de 57

- b. Especificaciones de los bienes y/o servicios a contratar.
- c. Cantidad estimada a contratar.
- d. Valor estimado de los bienes y/o servicios.
- e. Stock crítico
- f. Proyectos nuevos planificados durante el periodo a detallar

Comité de Adquisiciones del CRSM

Con fecha 03 de febrero de 2023, mediante Resolución N°0023, se constituyó el Comité de adquisiciones del Centro de Referencia de Salud de Maipú, entidad que tiene como objetivos:

- a. Monitorear el proceso de compras previamente definido en el Plan Anual de Compras institucional.
- b. Monitorear el estado de avance de licitaciones, controlar su ejecución, diagnosticar nodos críticos, generando las acciones correctivas que correspondan.
- c. Disminuir las brechas que generen los tratos directos, compras ágiles y Licitaciones L1 a objeto de cumplir estrictamente con la ley.

A lo anterior se suman una serie de funciones descritas en el documento ya mencionado.

Compras por Subtítulos

Es importante destacar que el Plan Anual de Compras debe incluir los productos y servicios contenidos en los subtítulos N° 22, 29 y 31 de la Ley de Presupuesto, vale decir:

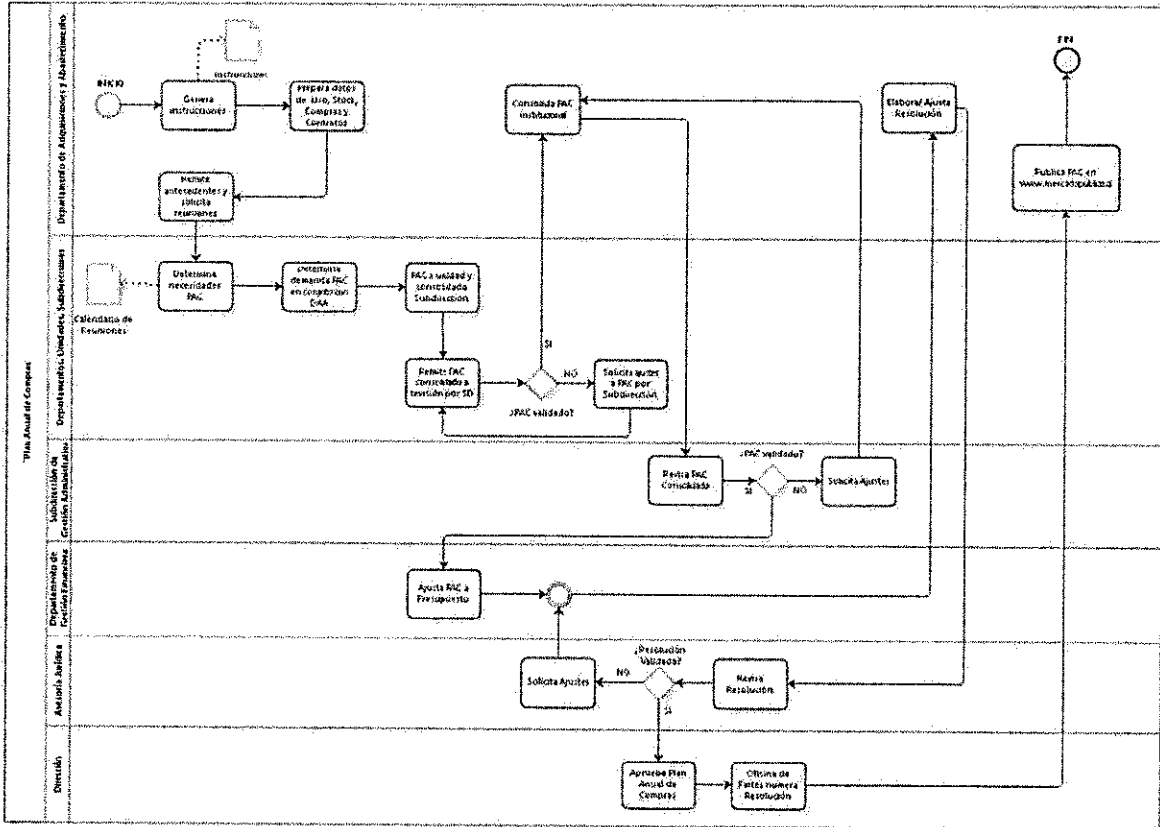
- a. Subtítulo 22: Gastos en Bienes y Servicios de Consumo
- b. Subtítulo 29: Adquisición de Activos No Financieros
- c. Subtítulo 31: Iniciativas de Inversión



El Plan Anual de Compras debe cubrir las necesidades del Centro de Referencia de Salud de Maipú. Dicho Plan contempla:

- a. Contratos de arrastres o de continuidad, es decir, reflejará los pagos de bienes y/o servicios que han sido contratados en años anteriores y seguirá su suministro en el presente año.
- b. Contratos de bienes y/o servicios durante el ejercicio que finalizarán en el año o se extenderán más allá del ejercicio presupuestario.

El ingreso de los datos corresponderá a la Unidad de Planificación y Programación de Compras y se realizará de acuerdo con las instrucciones emitidas por la Dirección de Compras, tanto para el ingreso del plan, su publicación como sus actualizaciones.

Flujo Proceso Plan Anual de Compras



	Procedimiento de Adquisición y Abastecimiento			
	Departamento de Adquisiciones y Abastecimiento			
Código: PD040	Edición: 3a	Fecha: mayo 2023	Vigencia: 5 años	Página 19 de 57

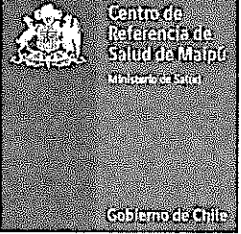

6.1.1. Solicitud de Compra Programada en Plan Anual de Compras

Formulación de Bases Técnicas y Términos de Referencia

La preparación de las Bases Técnicas y los **Requerimientos**, según sea el caso, son de exclusiva responsabilidad de la unidad requirente y deben adjuntarse al correspondiente Requerimiento de Compra (ver Anexo N°2), en conjunto con todos los antecedentes necesarios que detallen con claridad las especificaciones y requisitos de los bienes o servicios requeridos, además permitan tener los elementos suficientes para una correcta preparación de las Bases Administrativas.

Bases Técnicas, a realizar por área requirente

- a. Los requisitos y condiciones que deben cumplir los oferentes para que sus ofertas sean aceptadas.
- b. Las especificaciones técnicas de los bienes y/o servicios que se requieren contratar, las cuales deberán ser genéricas, sin hacer referencia a marcas específicas.
- c. Solo en el caso de ser necesario hacer referencia a marcas específicas, deben admitirse, en todo caso, bienes o servicios equivalentes de otras marcas o genéricos agregándose a la marca sugerida la frase "o equivalente".
- d. Detalle de certificaciones y entidades que las proveen, si fueran necesarias.
- e. Detalle de entrega de muestras si fueran necesarias
- f. El plazo o periodicidad de entrega de los bienes o servicios licitados.
- g. Las condiciones físicas y el lugar de entrega.
- h. Cumplimiento de condiciones especiales de traslado, tales como; cadena de frío, envases con condiciones antigolpe o cualquier otra característica de packing considerada necesaria u obligatoria para garantizar la integridad física y efectividad del producto.
- i. Estimación del costo.
- j. Duración del contrato si correspondiese
- k. Forma y condiciones para el pago del bien o servicio.
- l. Condiciones de incumplimiento para la aplicación de multas.
- m. Definición de montos de multas a aplicar.
- n. Montos de Garantías que deben ser exigibles, cuando corresponda.
- o. Propuesta de Criterios de Evaluación y sus correspondientes ponderaciones
- p. Medios de verificación para la aplicación de los criterios de evaluación propuestos
- q. Propuesta Comisión Evaluadora
- r. Anexos presentación oferta

	Procedimiento de Adquisición y Abastecimiento			
	Departamento de Adquisiciones y Abastecimiento			
Código: PD040	Edición: 3a	Fecha: mayo 2023	Vigencia: 5 años	Página 20 de 57

Requerimiento

- a. Los requisitos y condiciones que debe cumplir el proveedor.
- b. Las especificaciones técnicas de los bienes y/o servicios que se requieren contratar.
- c. Presupuesto disponible.
- d. Estados de Pago si correspondiese
- e. Garantías
- f. Antecedentes administrativos a presentar
- g. Antecedentes técnicos a presentar
- h. Antecedentes Oferta Económica
- i. Formalidades y duración del Contrato
- j. Forma de Pago
- k. Aplicación de multas, definir montos.
- l. Solución de controversias y legislación aplicable

6.1.2. Requerimiento de Compra

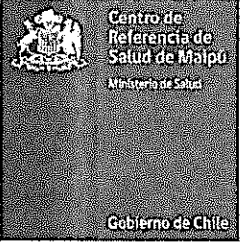

Es el documento mediante el cual los usuarios requirentes solicitan la compra de bienes o servicios que no se encuentran incorporados en la programación del Plan Anual de Compra. Este documento deberá ser firmado por el jefe de la Unidad Solicitante, visada por la subdirección respectiva. Además, deberá contar con la refrendación presupuestaria del Departamento de Gestión Financiera, y las autorizaciones de la Subdirección de Gestión Administrativa y Financiera y Dirección del CRSM.

En el caso que el nivel crítico de insumos o materiales se deba a que la planificación elaborada por la jefatura de la unidad clínica o administrativa no alcanza para cubrir la demanda anual, deberá ser esa misma jefatura clínica quien haga llegar un nuevo requerimiento al departamento de Adquisiciones, esta vez con un consumo proyectado al 31 de diciembre del año en curso.

Los documentos que respaldan el Requerimiento de Compra como son Bases Técnicas, **Requerimientos**, cotizaciones, etc., son de exclusiva responsabilidad de la Unidad Solicitante.

Una vez realizada la recepción del requerimiento, la unidad de compra seleccionará el mecanismo de compra idóneo para llevar a cabo el proceso de adquisición del servicio o bien solicitado, ello según los mecanismos señalados a continuación:

Los organismos públicos afectos a la Ley N° 19.886, a excepción de los municipios, están obligados a considerar siempre como primera opción para la compra de los bienes o la contratación de los servicios que requieran, independiente de los montos que involucre la compra, la oferta disponible en el catálogo electrónico Chile Compra Express, que han sido

	Procedimiento de Adquisición y Abastecimiento			
	Departamento de Adquisiciones y Abastecimiento			
Código: PD040	Edición: 3a	Fecha: mayo 2023	Vigencia: 5 años	Página 21 de 57

contratados por la Dirección de Compras y Contratación Pública por el mecanismo de Convenio Marco.

Si el bien o servicio requerido no se encuentra en el catálogo o se pueden obtener condiciones más ventajosas a las que presenta el catálogo, se debe optar por los otros procesos de compra que son: la compra ágil, la licitación pública, compras coordinadas como regla general y luego, por excepción, la licitación privada y, por último, el trato o contratación directa.



6.1.3. Compras Fuera del Portal – Gobierno Transparente

Las compras que no se realicen a través de la plataforma www.mercadopublico.cl, se denominarán Compras Fuera del Portal y solo podrán efectuarse con apego a lo establecido en la legislación.

En virtud de lo establecido en el art. 53 del reglamento de la Ley 19.886, podrán efectuarse fuera del sistema de información:

- a. Las contrataciones de Bienes y Servicios cuyos montos sean inferiores a 3 UTM.
- b. Las contrataciones directas, inferiores a 100 UTM, con cargo a los recursos destinados a operaciones menores (caja chica), siempre que el monto total de dichos recursos haya sido aprobado por Resolución Exenta y se ajuste a las instrucciones presupuestarias correspondientes.
- c. Las contrataciones que se financien con gastos de representación, en conformidad a la Ley de Presupuestos respectiva y a sus instrucciones presupuestarias.
- d. Los pagos por concepto de Gastos Comunes o consumos básicos de agua potable, electricidad, gas de cañería u otros similares, respecto de los cuales no existan alternativas o sustitutos razonables.

Para las compras de bienes y/o servicios señalados en el punto a) se deberá emitir una orden de compra fuera del portal. Para el caso señalado en la letra c) se deberá priorizar, es decir se debe preferir su publicación en el portal www.mercadopublico.cl emitiendo la orden de compra a través del sistema. El proceso de emisión de la Orden de Compra Fuera del Portal se realizará de acuerdo con el flujo de proceso detallado a continuación.

 <p>Centro de Referencia de Salud de Maipú Ministerio de Salud Gobierno de Chile</p>	<p>Procedimiento de Adquisición y Abastecimiento</p>		 <p>CENTRO DE REFERENCIA DE SALUD MAIPÚ</p>	
	<p>Departamento de Adquisiciones y Abastecimiento</p>			
Código: PD040	Edición: 3a	Fecha: mayo 2023	Vigencia: 5 años	Página 22 de 57

6.2. Mecanismos de Compra

6.2.1. Convenio Marco

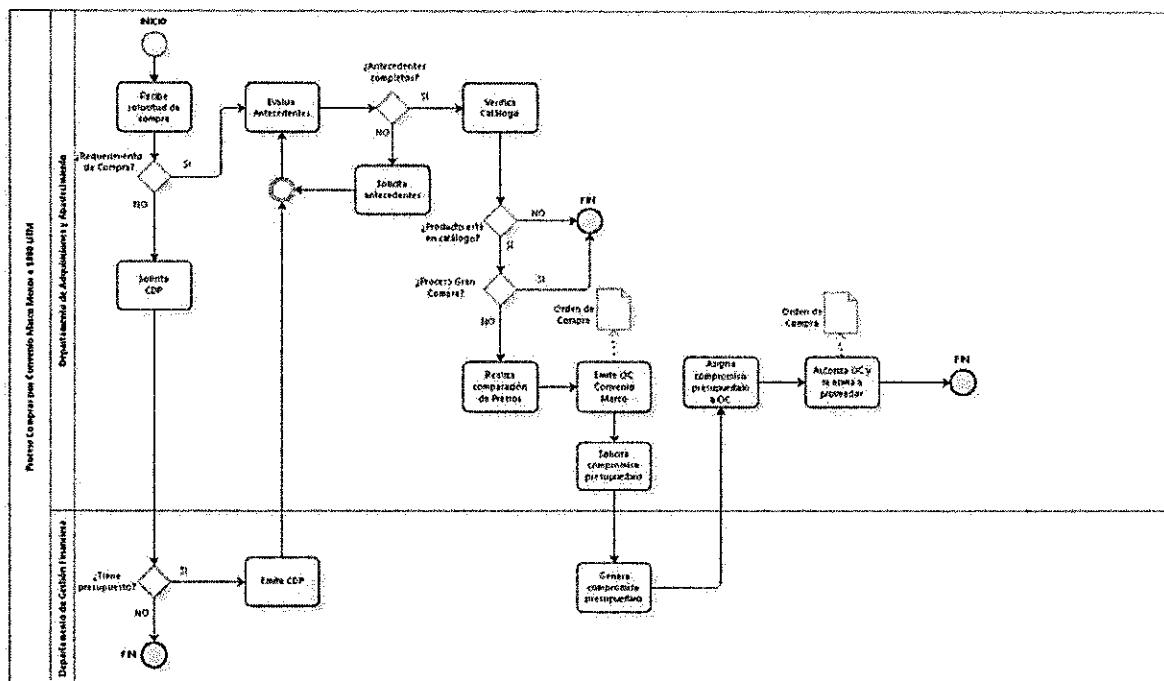
De acuerdo con lo establecido por la Ley de Compras Públicas, al utilizar este mecanismo de compra las instituciones públicas están obligadas a consultar la tienda electrónica en donde existe un catálogo de productos o servicios ofrecidos por los proveedores seleccionados. Por cada convenio marco, Chilecompra efectúa una licitación pública de acuerdo con los criterios de las respectivas industrias por un periodo determinado y realiza una selección de proveedores.

Si por su propia cuenta un organismo lograra obtener condiciones más ventajosas que las establecidas en un determinado convenio marco, se recomienda que el organismo adquiera sus bienes y servicios mediante los otros mecanismos de contratación regulados por la citada ley N° 19.886 y su reglamento, distintos del convenio marco. La situación anterior deberá informarse a la Dirección Chile Compra y mantener los antecedentes para futuras auditorías.

Finalmente se podrá escoger no realizar compras mediante el catálogo de convenio marco siempre y cuando se encuentren y demuestren que existen condiciones más ventajosas por fuera de dicho catálogo. Para esto se deberá considerar los costos y beneficios asociados a la compra de un bien o contratación de un servicio y demostrar sustancialmente dichas condiciones. Esta decisión deberá ser informada a la Dirección de Compras y Contratación Pública mediante un oficio que deberá hacer llegar el Director de la institución a la dirección de la DCCP. Toda documentación que se utilice para respaldar dicha condición deberá ser respaldada digital o físicamente para posibles revisión o proceso de auditoría.

Visto lo anteriormente detallado, cada unidad de compra será responsable, antes de iniciar un proceso de compras, de verificar la existencia de los bienes y/o servicios requeridos, en el catálogo electrónico del Convenio Marco. Esta modalidad de compra considera como monto mínimo de compra 10 UTM y un máximo de 1.000 UTM. En virtud de lo anterior, el proceso de compra operará como a continuación se detalla.

Flujo Compras Convenio Marco menor a 1000 UTM

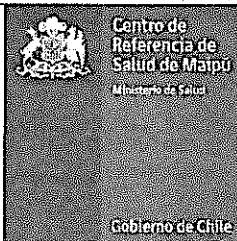


6.2.2. Licitación Pública

Como lo define el reglamento de la Ley 19.886 art. 2 N° 21, la Licitación o Propuesta Pública es el "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".

El proceso de licitación estará a cargo de un funcionario del departamento de adquisiciones, quien será el responsable de llevar a cabo el proceso de licitación desde su inicio hasta la verificación de la recepción de los bienes y/o servicios requeridos, siendo además su responsabilidad la preparación de las correspondientes Bases Administrativas. Las Bases Técnicas y todas las especificaciones de los bienes y/o servicios a licitar, son de responsabilidad de la unidad requirente.

Será responsabilidad de la Unidad de Compras calificar si la licitación es L1, LE, LP, LQ o LR, como así mismo establecer los plazos de la licitación y los requisitos específicos correspondiente al tipo de licitación.



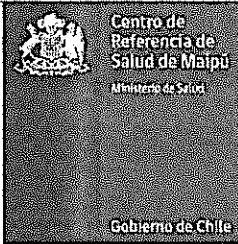

Procedimiento de Adquisiciones y Abastecimiento

Departamento de Adquisiciones y Abastecimiento



Código: PD040 Edición: 2a Fecha: Marzo 2023 Vigencia: 5 años Página 24 de 57

Portal	Código	L1	LE	LP	LQ	LR
Aspecto	Monto	<100 UTM	≥100 y <1.000 UTM	≥1.000 y <2.000 UTM	≥2.000 y <5.000 UTM	≥5.000 UTM
Garantía de Seriedad de la Oferta		N/A	Solo si se pondera riesgo en la adquisición a través de la resolución que aprueba las bases.	Solo si se pondera riesgo en la adquisición a través de la resolución que aprueba las bases.	Si Aplica. Monto a definir según la adquisición y se establece en resolución que aprueba bases.	Si Aplica. Monto a definir según la adquisición y se establece en resolución que aprueba bases.
Garantía Fiel Cumplimiento de Contrato	Arriendo Equipos Grandes Compras	N/A	Solo si se pondera riesgo en la adquisición a través de la resolución que aprueba las bases.	Si Aplica, entre un 5% y un 30% del monto adjudicado.	Si Aplica, entre un 5% y un 30% del monto adjudicado	Si Aplica, entre un 5% y un 30% del monto adjudicado
Toma de Razón en CGR*		Exenta	Exenta	Exenta	Exenta	Afecta
Comisión Evaluadora	Grandes Compras Obligatoria	No es Obligatoria	Obligatorio mínimo de 3 integrantes.	Obligatorio mínimo de 3 funcionarios.	Obligatorio mínimo de 3 funcionarios.	Obligatorio mínimo de 3 funcionarios.
Plazo mínimo de Publicación		5 días	10 corridos días, se puede reducir a 5 días corridos cuando el bien o servicios a contratar sea de simple y objetiva especificación.	20 días corridos, se puede reducir a 10 días corridos cuando el bien o servicios a contratar sean de simple y objetiva especificación.	20 días corridos, se puede reducir a 10 días corridos cuando el bien o servicios a contratar sean de simple y objetiva especificación	30 días corridos
Plazo de Evaluación		Hasta 10 días hábiles desde realizada la apertura en el portal Mercado Público.	Hasta 10 días hábiles desde realizada la apertura en el portal Mercado Público.	Hasta 10 días hábiles desde realizada la apertura en el portal Mercado Público.	Hasta 10 días hábiles desde realizada la apertura en el portal Mercado Público.	Hasta 15 días hábiles desde realizada la apertura en el portal Mercado Público.
Plazo de Adjudicación		Hasta 5 días hábiles desde realizada la evaluación.	Hasta 8 días hábiles desde realizada la evaluación.	Hasta 10 días hábiles desde realizada la evaluación.	Hasta 10 días hábiles desde realizada la evaluación.	Hasta 10 días hábiles desde realizada la evaluación.

	Procedimiento de Adquisiciones y Abastecimiento			
	Departamento de Adquisiciones y Abastecimiento			
Código: PD040	Edición: 2a	Fecha: Marzo 2023	Vigencia: 5 años	Página 25 de 57

Portal	Código	L1	LE	LP	LQ	LR
Aspecto	Monto	<100 UTM	≥100 y <1.000 UTM	≥1.000 y <2.000 UTM	≥2.000 y <5.000 UTM	≥5.000 UTM
Contrato		N/A	Solo si se pondera riesgo en la adquisición a través de la resolución que aprueba las bases.	Obligatorio	Obligatorio	Obligatorio

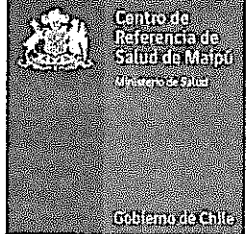

De ser calificada como una licitación LR, es decir superior a 5.000 UTM, será responsabilidad de la Unidad Requirente preparar el Análisis Técnico y Económico establecido en el art. 13 del Reglamento de la Ley de Compras públicas.

Las Bases de Licitación deberán ser aprobadas mediante resolución Exenta firmada por el (la) Director(a) del Centro de Referencia de Salud Maipú, o quien lo (la) subrogue o quien tenga facultades delegadas para ello lo anterior previo V°B° de la unidad de jurídica. En ningún caso podrán ser publicadas Bases de Licitación que no cuenten con esta visación previa.

Una vez aprobadas las Bases de Licitación mediante la resolución exenta que debe aplicar en estos casos, debidamente firmada, con V°B° jurídico y numeración correlativa otorgada por la oficina de partes, el funcionario a cargo de la licitación deberá subir los antecedentes al portal www.mercadopublico.cl, pero previo a publicar la licitación oficialmente en el portal, deberá contar con la autorización a través del mismo, de una jefatura superior que cuente con el perfil de supervisor.

Según lo establecido en la Ley de compras y su reglamento, "La Entidad Licitante no podrá tener contactos con los Oferentes, salvo a través del mecanismo de las aclaraciones, las visitas a terreno establecidas en las Bases y cualquier otro contacto especificado en las Bases". Por lo cual solo se recepcionarán preguntas y solicitud de aclaraciones a través de los mecanismos establecidos por el portal www.mercadopublico.cl, funcionalidad denominada "foro". La correspondiente coordinación en las respuestas con el referente técnico y su publicación en la plataforma, será responsabilidad del funcionario a cargo del proceso de licitación, de tal modo que ellas queden disponibles para ser conocidas por todos los oferentes en el proceso de licitación.

La comisión de evaluación deberá estar especificadas en las Bases Administrativas de la licitación, cuando corresponda según lo establecido en la Ley de compras y su reglamento y publicadas por el Administrador del Portal Ley del Lobby. Esta comisión deberá estar formalizada mediante una Resolución Exenta firmada por el Director(a) o por el directivo que tenga facultades delegadas para ello.

	Procedimiento de Adquisiciones y Abastecimiento			
	Departamento de Adquisiciones y Abastecimiento			
Código: PD040	Edición: 2a	Fecha: Marzo 2023	Vigencia: 5 años	Página 26 de 57

La evaluación de las ofertas deberá ser realizada con estricto apego a lo establecido en las Bases de Licitación y la correcta aplicación de los criterios de evaluación, según los antecedentes solicitados a los oferentes en el llamado a licitación. Como resultado la comisión deberá emitir un "Informe de la Comisión Evaluadora", que deberá contener las siguientes materias a lo mínimo:

- a. Ofertas aceptadas y rechazadas, explicando las razones de su rechazo en la apertura
- b. Los criterios y ponderaciones utilizados en la evaluación de ofertas.
- c. Las ofertas que deben declararse inadmisibles por no cumplir con los requisitos establecidos en las bases, debiéndose especificar los requisitos incumplidos.
- d. La proposición de declaración de la licitación como desierta, cuando no se presentaren ofertas, o bien, cuando la comisión evaluadora juzgare que las ofertas presentadas no resultan convenientes a los intereses de la Entidad Licitante.
- e. 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. En este punto es importante señalar que, en el informe, cada oferente debe observar con claridad sus puntajes obtenidos y las razones de los mismos.
- f. La proposición de adjudicación, dirigida a la autoridad facultada para adoptar la decisión final.

La adjudicación de la Licitación se realizará mediante Resolución Exenta firmada por el Director(a) del Centro de Referencia de Salud Maipú, previo V°B° de la comisión Evaluadora.

www.minsal.cl

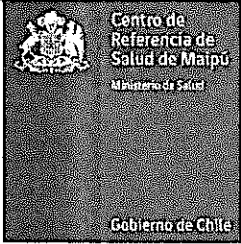

Formulación de Bases Técnicas y Términos de Referencia

La preparación de las Bases Técnicas y los **Requerimientos**, según sea el caso, son de exclusiva responsabilidad de la unidad requirente y deben ser adjuntados al correspondiente Requerimiento de Compra, cuando no se encuentre en el Plan Anual de Compra, en conjunto con todos los antecedentes necesarios que detallen con claridad las especificaciones y requisitos de los bienes o servicios requeridos, además permitan tener los elementos suficientes para una correcta preparación de las Bases Administrativas.

El Contenido referencial son los siguientes:

Bases Técnicas



- a. Los requisitos y condiciones que deben cumplir los oferentes para que sus ofertas sean aceptadas.

	Procedimiento de Adquisiciones y Abastecimiento			
	Departamento de Adquisiciones y Abastecimiento			
Código: PD040	Edición: 2a	Fecha: Marzo 2023	Vigencia: 5 años	Página 27 de 57

- b. Las especificaciones técnicas de los bienes y/o servicios que se requieren contratar, las cuales deberán ser genéricas, sin hacer referencia a marcas específicas.
- c. En el caso de ser necesario hacer referencia a marcas específicas, deben admitirse, en todo caso, bienes o servicios equivalentes de otras marcas o genéricos agregándose a la marca sugerida la frase "o equivalente".
- d. Detalle de certificaciones y entidades que las proveen, si fueran necesarias.
- e. Detalle de entrega de muestras si fueran necesarias
- f. El Plazo de Entrega de los bienes o servicios licitados.
- g. Las condiciones físicas y el lugar de entrega.
- h. La necesidad de entrega parcializada de los productos (bodegaje a cargo del proveedor).
- i. Presupuesto SIGFE
- j. Duración del contrato. Posibilidad de renovación por única vez
- k. Forma y condiciones para el pago del bien o servicio
- l. Estados de pago si correspondiese
- m. Montos de Garantías que deben ser exigibles
- n. Propuesta de Criterios de Evaluación y sus correspondientes ponderaciones
 - Criterios Económicos
 - Criterios Técnicos
 - Criterios Administrativos
 - Criterios Sustentables
- o. Otros criterios que se puedan agregar, de acuerdo con la naturaleza o características del producto o servicio a contratar.
- p. Medios de verificación para la aplicación de los criterios de evaluación propuestos
- q. Propuesta Comisión Evaluadora
- r. Anexos presentación oferta

Requerimientos

- a. Los requisitos y condiciones que debe cumplir el proveedor.
- b. Las especificaciones técnicas de los bienes y/o servicios que se requieren contratar.
- c. Presupuesto disponible y/o Referencial
- d. Estados de Pago si Correspondiese
- e. Garantías
- f. Antecedentes administrativos
- g. Antecedentes técnicos
- h. Antecedentes Oferta Económica
- i. Formalidades y duración del Contrato.
- j. Definición de cláusulas de salida que resguarden los intereses del CRSM.

 <p>Centro de Referencia de Salud de Maipú Ministerio de Salud Gobierno de Chile</p>	<p>Procedimiento de Adquisiciones y Abastecimiento</p>		 <p>CENTRO DE REFERENCIA DE SALUD MAIPÚ</p>	
	<p>Departamento de Adquisiciones y Abastecimiento</p>			
Código: PD040	Edición: 2a	Fecha: Marzo 2023	Vigencia: 5 años	Página 28 de 57

- k. Forma de Pago
- l. Multas

Autorizaciones que se requieren:

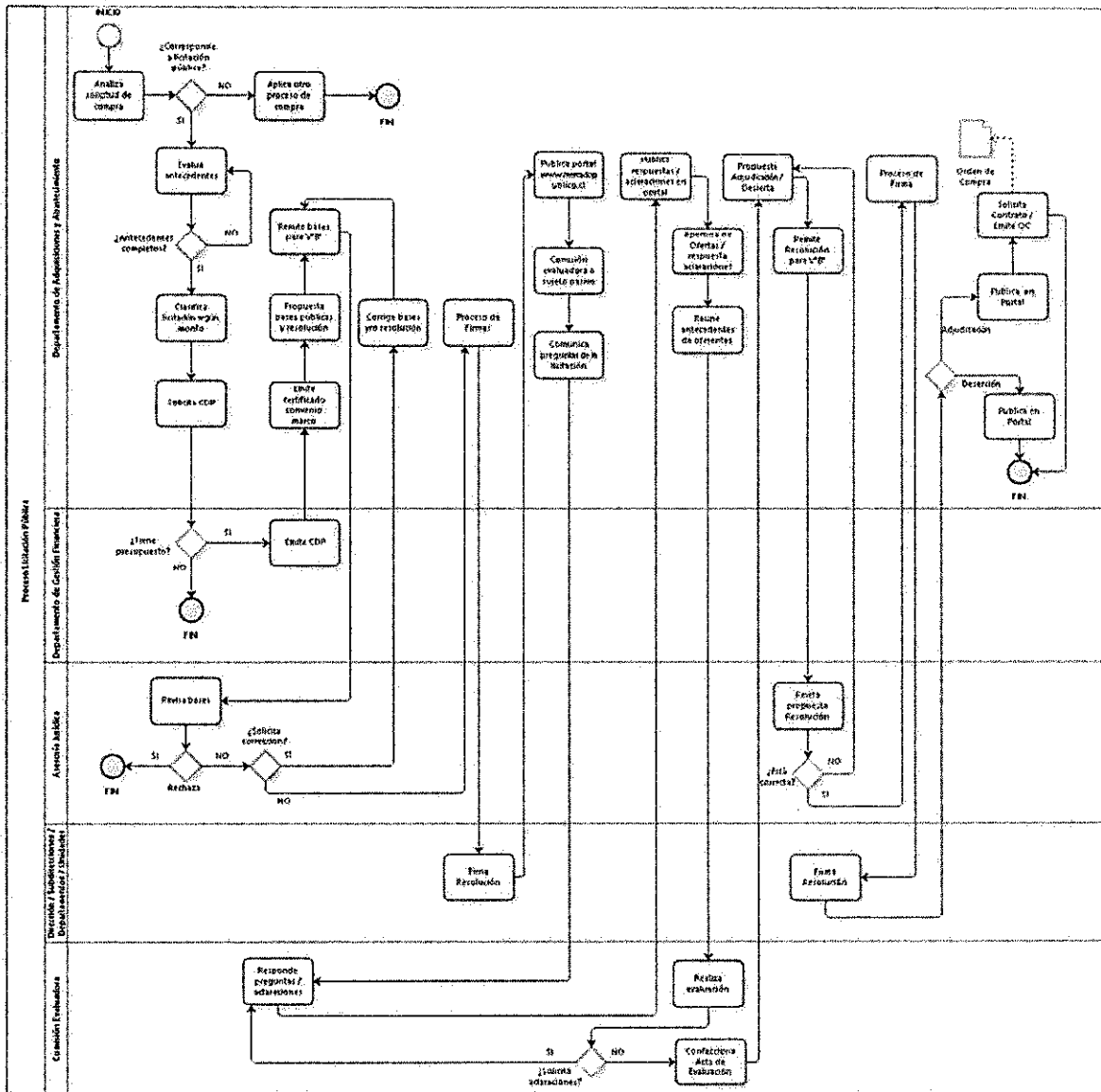
Las autorizaciones varían según el acto administrativo que se dicte, los participantes de estos actos son:

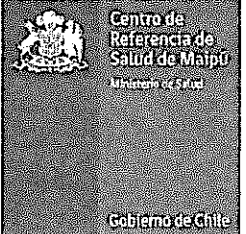

- a. Validación del Profesional del Área de Adquisiciones.
- b. Visación Encargado(a) del Área de Adquisiciones.
- c. Visación Jefe(a)/Encargado(a) del Área Requirente.
- d. Visación Encargado(a) Unidad de Asesoría Jurídica.

Documentación que debe contener:

- a. Formulario de Requerimiento totalmente tramitado.
- b. Certificado de Disponibilidad Presupuestaria.
- c. Resolución que aprueba Bases de Licitación.
- d. Resolución que designa comisión evaluadora.
- e. Acta de apertura del proceso licitatorio.
- f. Acta de Evaluación firmada por los Integrantes de la Comisión Evaluadora, los cuales están indicados en las respectivas Bases.
- g. Resolución de Adjudicación, deserción, re adjudicación y/o revocación.
- h. Resolución que declara inadmisibles oferta(s).
- i. Resolución que reincorpora oferta(s).
- j. Contrato, si corresponde: firmado por el representante legal de la empresa y el director(a) del CRSM o por quien tenga facultades delegadas para ello.
- k. Resolución que aprueba Contrato, si corresponde.
- l. Emisión y envío de Orden de Compra.

Flujo Proceso Licitación Pública



	Procedimiento de Adquisiciones y Abastecimiento		 CENTRO DE REFERENCIA DE SALUD MAIPÚ
	Departamento de Adquisiciones y Abastecimiento		
Código: PD040	Edición: 2a	Fecha: Marzo 2023	Vigencia: 5 años Página 30 de 57

6.2.3. Licitación Privada

La licitación privada será una adquisición de carácter excepcional. Los pasos a seguir en una licitación privada deberán ser iguales a los descritos en la licitación pública tal como lo indica el artículo N°8 de la Ley de Compras letra a) y N°10 del Reglamento. a) *“si en la licitación pública respectiva no se hubieren presentado interesados”*. En tal situación procederá primero la licitación o propuesta privada.

Se procederá a una licitación privada, previa Resolución, fundada que autorice la ejecución de esta, los motivos que originen la decisión, como el tiempo de convocatoria el cual será diferente ya que en este caso será el servicio quien defina a los proveedores que invitara a participar del proceso.

No obstante, para la presente licitación las bases administrativas y técnicas serán las mismas informadas previamente en la licitación pública que la antecede considerándose este como un requisito esencial para la existencia de la licitación privada según lo señalado en la Ley y Reglamento de Compras Públicas.

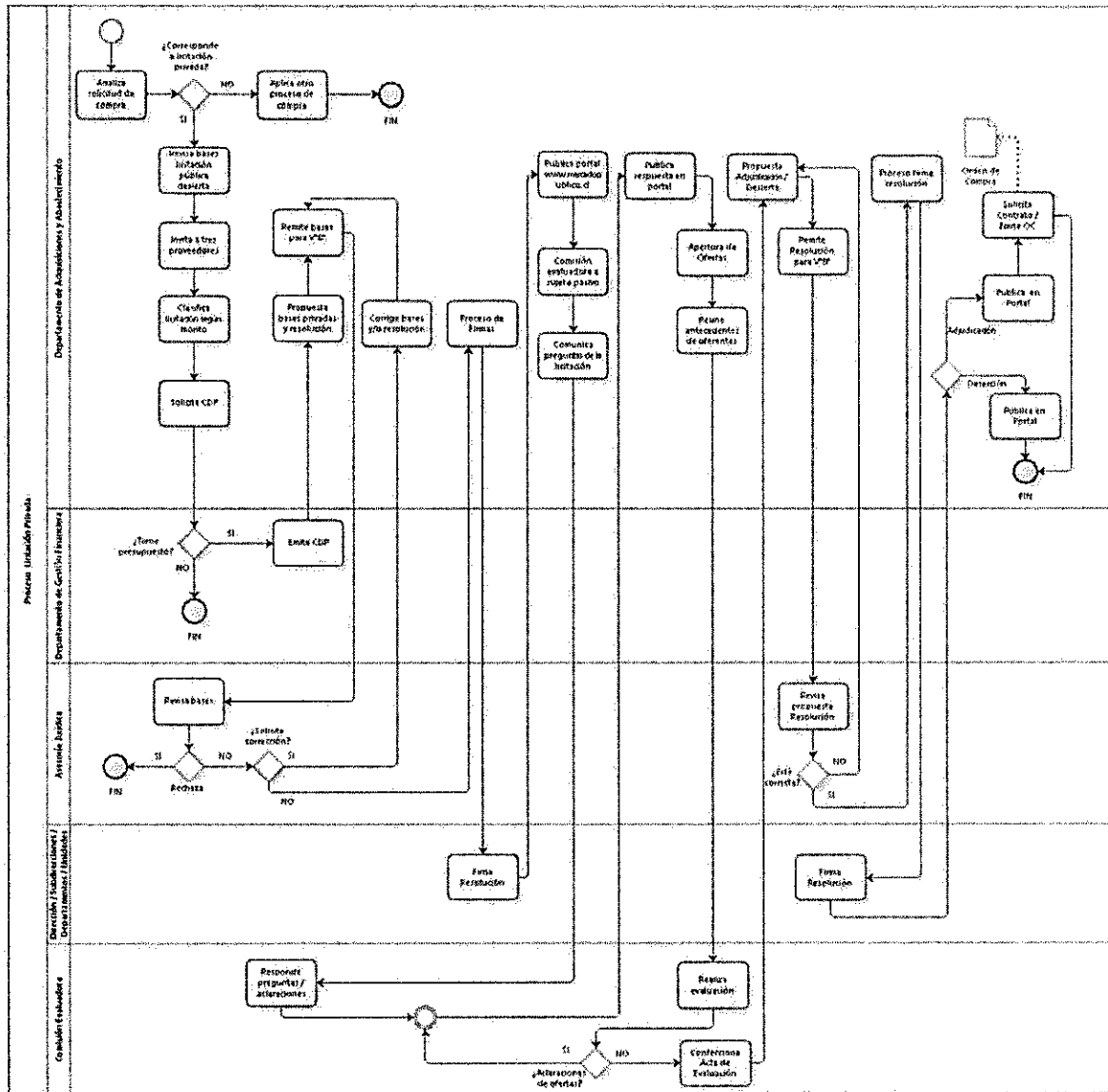
Autorizaciones que se requieren:



Los mismos que la Licitación Pública.

Documentación que debe contener:

Los mismos que la Licitación Pública.

Flujo Proceso Licitación Privada



 <p>Centro de Referencia de Salud de Maipú Ministerio de Salud Gobierno de Chile</p>	<p>Procedimiento de Adquisiciones y Abastecimiento</p>		 <p>CENTRO DE REFERENCIA DE SALUD MAIPÚ</p>	
	<p>Departamento de Adquisiciones y Abastecimiento</p>			
Código: PD040	Edición: 2a	Fecha: Marzo 2023	Vigencia: 5 años	Página 32 de 57

6.2.4. Trato Directo

Cuando el mecanismo de compra a escoger sea la Contratación Directa, esta tiene que estar fundamentada con su respectivo **Requerimiento** y, deberá ajustarse a las causales permitidas en la ley 19.866 Art. 8 y Reglamento Decreto Nº250 Art. 10 y Art. 51. Este mecanismo se efectuará sin la ocurrencia de las etapas señaladas para la licitación pública o privada, para la realización de la resolución fundada.

Se procederá a realizar una compra directa, del bien o servicio a adquirir siempre y cuando este fundamentada en alguno de los artículos de la normativa que anteriormente se mencionan, siendo la Unidad de Compras la encargada de seleccionar este mecanismo y ver su factibilidad en conjunto con la Unidad Jurídica.

Para la realización del Trato o Contratación Directa se deberá dar cumplimiento a los siguientes pasos

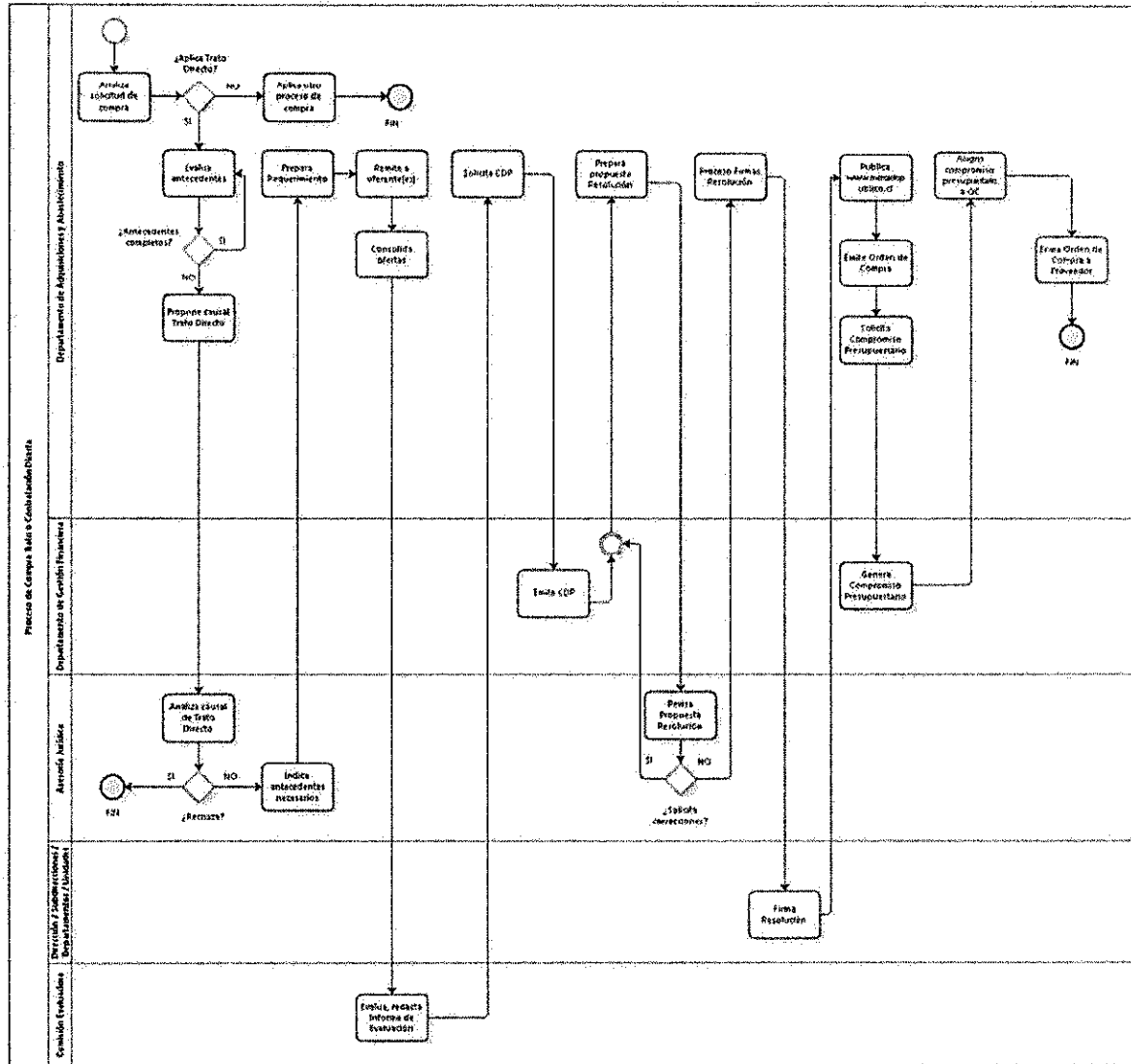
Autorizaciones que se requieren:



- a. Validación del Jefe(a) del Departamento de Adquisiciones y Abastecimiento.
- b. Visación del funcionario del Departamento de Adquisiciones y Abastecimiento.
- c. Visación Jefe(a)/Encargado del Área Requirente.
- d. Visación Encargado(a) Unidad de Asesoría Jurídica.

Documentación que debe contener:

- a. Formulario de Requerimiento totalmente tramitado.
- b. Certificado de Disponibilidad Presupuestaria.
- c. Anexos necesarios para fundar el Trato Directo.
- d. Resolución Fundada que autoriza el Trato o Contratación Directa.
- e. Contrato, visado por el encargado(a) de la Unidad de Asesoría Jurídica, si corresponde.
- f. Resolución que aprueba Contrato, si corresponde.
- g. Orden de Compra.

Flujo Proceso Trato o Contratación Directa



 <p>Centro de Referencia de Salud de Maipú Ministerio de Salud Gobierno de Chile</p>	<p>Procedimiento de Adquisiciones y Abastecimiento</p>		 <p>CENTRO DE REFERENCIA DE SALUD MAIPÚ</p>	
	<p>Departamento de Adquisiciones y Abastecimiento</p>			
Código: PD040	Edición: 2a	Fecha: Marzo 2023	Vigencia: 5 años	Página 34 de 57

6.3. Modalidades de Compras

6.3.1. Gran Compra por Convenio Marco

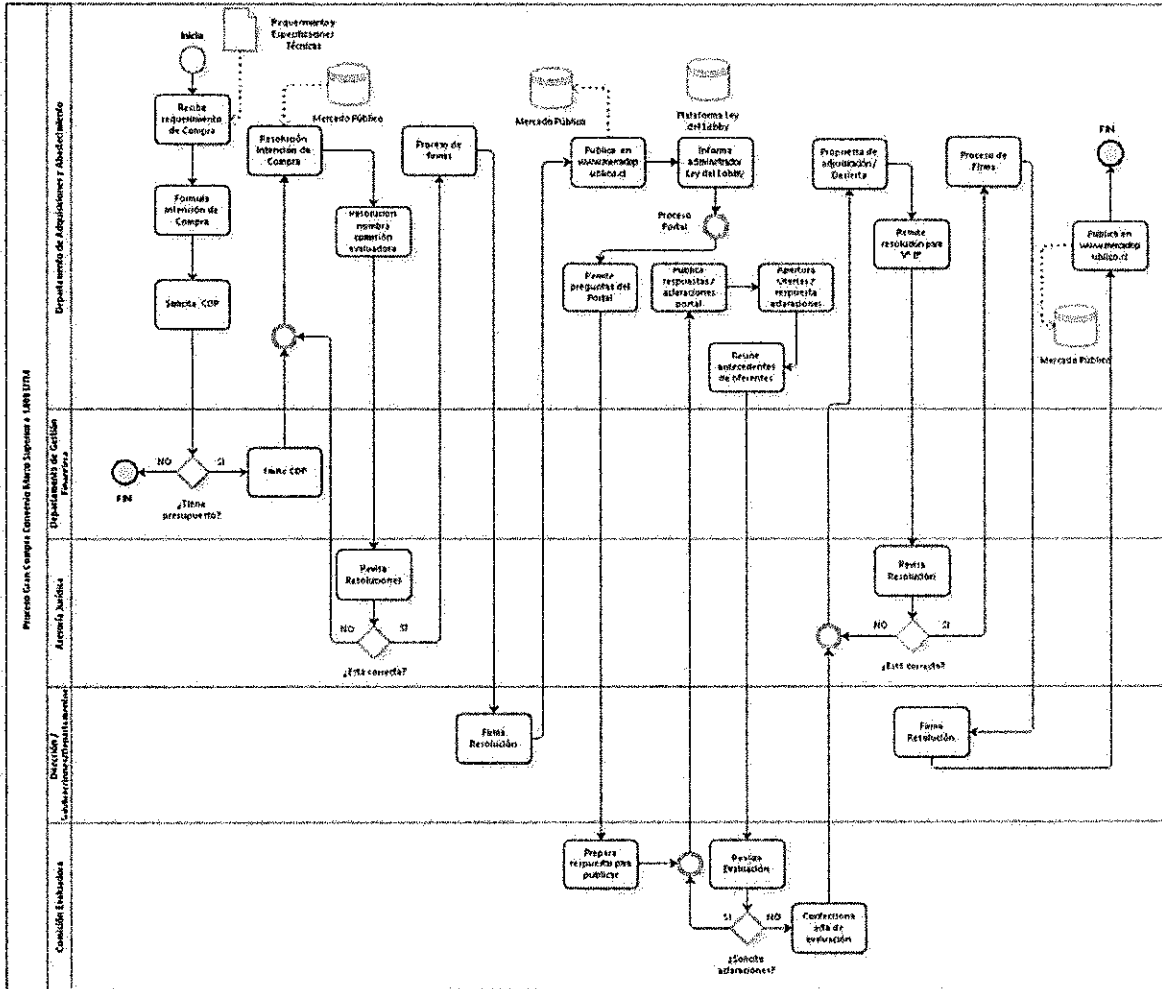
Las grandes compras serán todas aquellas adquisiciones que se realicen a través del Convenio Marco y cuyo monto sea igual o superior a las 1000 UTM. Para llevar a cabo un proceso de gran compra, la entidad deberá hacer un llamado a todos los proveedores adjudicados en el convenio marco en particular y se encuentre catalogado dentro del producto a adquirir, buscando de esta manera el ahorro y la eficiencia de los recursos comprometidos.

Esta convocatoria se realizará con la debida antelación de manera tal de considerar los tiempos necesarios para contar con la adquisición del bien o servicio en tiempo y forma. Para esto se deberá contemplar un plazo mínimo de 10 días hábiles desde su publicación.

En esta publicación se deberá indicar la fecha de decisión de compra, todas las características técnicas específicas de los que se necesita adquirir detallando cantidades, plazos de entrega conjuntamente con los criterios y ponderaciones que permitirá escoger la oferta más conveniente para la institución.

Para ello, se deberá elaborar un cuadro comparativo que detallará la evaluación y ponderación definidas previamente en la intención de compra. Dicha información se formalizará en un acta de evaluación la cual dará paso a la resolución del Director exenta o afecta según corresponda que aprueba la adquisición, esto, más el certificado de disponibilidad presupuestaria, deberá adjuntarse a la orden de compra que se desprenda y formalice la contratación.

Flujo Gran Compra por Convenio Marco mayor o igual a 1000 UTM



Flujo Compra Ágil

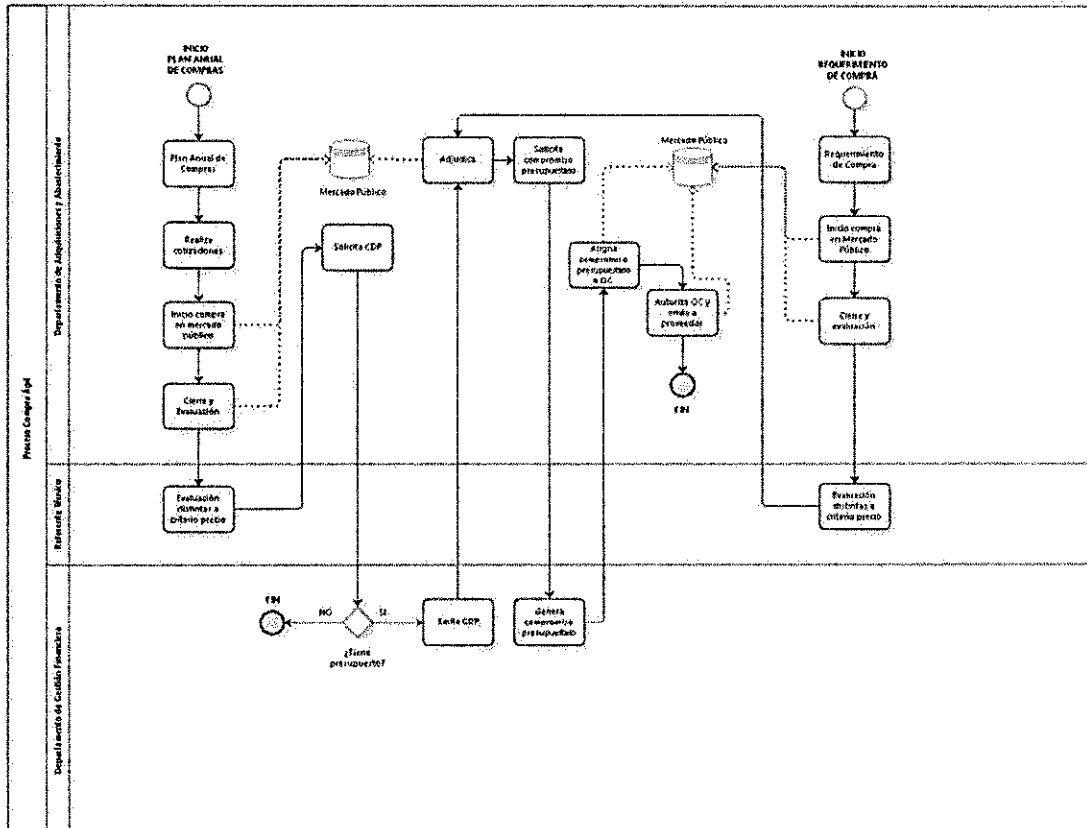


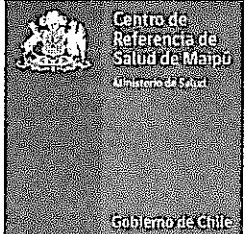

Diagrama de flujo del proceso de compra ágil.

6.3.3. Compras Coordinadas

Las compras coordinadas son una modalidad de compra, mediante la cual dos o más entidades regidas por la Ley de Compras, además de los organismos públicos adheridos voluntariamente o representados por la Dirección de Chile Compra, agregan demanda mediante un procedimiento competitivo, ello con el fin de lograr ahorros y reducir costos de transacción.

Existen dos tipos de compras coordinadas:

- Compras coordinadas por mandato, en cuyo caso la Dirección de Chile Compra agrega demanda representando a varias instituciones del Estado, a través de un procedimiento de licitación para la contratación de bienes y servicios. Esta representación debe ser solicitada formalmente por cada organismo participante.

	Procedimiento de Adquisiciones y Abastecimiento			
	Departamento de Adquisiciones y Abastecimiento			
Código: PD040	Edición: 2a	Fecha: Marzo 2023	Vigencia: 5 años	Página 38 de 57

- b. Compras coordinadas conjuntas, en cuyo caso dos o más entidades efectúan un proceso de compra para contratar para sí, el mismo tipo de bien o servicio. En este caso la Dirección de Chilecompra apoya activamente en el desarrollo del proceso de compra, pero sin asumir ningún tipo de representación de los compradores. En esta modalidad de compra coordinada, la vinculación entre los organismos interesados y la asesoría de la Dirección de Chilecompra se formaliza a través de un convenio de colaboración, pudiendo incorporarse en él nuevas instituciones mediante un oficio de adhesión. Esta modalidad de compra se ejecuta mediante licitación o gran compra.

6.4. Gestión de Contratos

El contrato es un acuerdo de voluntades a través del cual una parte se obliga con otra a cumplir con una determinada prestación. Esto implica que surgen, entre las partes, derechos y obligaciones que deben ser cumplidos en los términos que señala el contrato.



De acuerdo con lo señalado en el Art. 63º, del Reglamento de Compras Públicas, los contratos menores a 100 UTM, se formalizarán mediante la emisión de la Orden de Compra y la aceptación de ésta por parte del Proveedor. De la misma forma podrán formalizarse los contratos superiores a ese monto e inferiores a 1.000 UTM, cuando se trate de bienes o servicios estándar de simple y objetiva especificación. En caso de que el monto adjudicado a un determinado proveedor supere las 1.000 UTM, el contrato deberá ser suscrito por el adjudicatario dentro de un plazo de 30 días, contados desde la fecha de publicación en el portal www.mercadopublico.cl de la resolución de adjudicación.

La gestión de contratos comprende en su ejecución, la gestión de las entregas de los productos o servicios y la relación con los proveedores.

Procedimiento de elaboración del contrato

Cuando se realice una adquisición de suministro y/o servicios y esta debe contener una relación contractual la cual se desarrollará de la siguiente manera:

El profesional o ejecutivo de compra que realice una adquisición que amerite la suscripción de un contrato, deberá validar si el proveedor se encuentra hábil para contratar con el Estado. Una vez verificado la habilidad del proveedor recopilará la documentación correspondiente de la adquisición para la confección de la carpeta de contrato, la cual será enviada a la Unidad de Asesoría Jurídica de CRSM dicha carpeta para confeccionar el contrato. Al momento de estar confeccionado el contrato, el abogado enviará el contrato al ejecutivo de compras responsable quien será responsable de comunicarse y enviar el contrato al proveedor para su firma y devolver dos copias idénticas al CRS. Una vez recibido el contrato en oficina de partes se deberá gestionar la firma del Director(a) posteriormente con el contrato firmado, la unidad jurídica confeccionará la Resolución que lo aprueba, la cual formalizará la relación contractual,

	Procedimiento de Adquisiciones y Abastecimiento			
	Departamento de Adquisiciones y Abastecimiento			
Código: PD040	Edición: 2a	Fecha: Marzo 2023	Vigencia: 5 años	Página 39 de 57

la que será publicada junto a los anexos de la contratación en el sistema de información del Mercado Público.

7. PROCESO DE ABASTECIMIENTO

La Bodega Central, que depende del Departamento de Adquisiciones y Abastecimiento, almacena aquellos productos que por su naturaleza deben tener determinados cuidados para asegurar su normal uso cuando este sea requerido.

Considerando que la eficiencia en las compras implica realizar compras en cantidades significativas lo cual asegura condiciones más ventajosas para el CRSM, pero a la vez implica disponer de espacios suficientes para almacenar los productos, el proceso de compra debe contemplar despachos parcializados de tal forma de optimizar el espacio disponible de la bodega. Por lo anterior, la unidad de compras debe dejar explícito en las condiciones de adquisición que el despacho será parcializado solicitado directamente por la Unidad de Bodega.

El acceso a las dependencias de la Bodega, donde están almacenados los productos, estará restringido exclusivamente a funcionarios de esta unidad.

Finalmente, el registro de las existencias en el sistema informático o cualquier otro que lo sustituya, será por la cantidad mínima unitaria independiente de la cantidad del sobre o envoltura que se disponga para ello por parte de los proveedores.

7.1. Aspectos Relevantes de Bodega

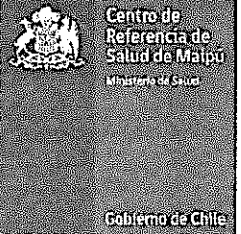

7.1.1. Bodega de insumos clínicos

Bodega de insumos clínicos que está en contacto directo con las distintas unidades clínicas y cuya finalidad es disponer de los stocks suficientes para un normal desarrollo de las distintas unidades clínicas.

Por lo anterior, se deberá mantener los stock críticos según programación mensual, la valorización unitaria de todos los ingresos realizados, distribución general de los insumos almacenados y estadísticas mensuales de lo programado con lo solicitado.

7.1.2. Condiciones asociadas a recomendaciones según insumos

Los insumos en las estanterías se almacenarán de acuerdo con la norma Primero en Caducar Primero en Salir (FEFO por sus siglas en inglés), la cual busca utilizar los insumos de acuerdo con la fecha de vencimiento, por ende, lo que vence primero, es el primero que debe salir.

	Procedimiento de Adquisiciones y Abastecimiento			
	Departamento de Adquisiciones y Abastecimiento			
Código: PD040	Edición: 2a	Fecha: Marzo 2023	Vigencia: 5 años	Página 40 de 57

Se delimitarán áreas de acuerdo del tipo de insumos y recomendaciones de almacenaje:

- a. **Insumos estériles:** almacenaje de insumos estériles en su envase secundario dentro cajas plásticas
- b. **Insumos limpios y matraz:** almacenaje de insumos clínicos limpios en su envase secundario o primarios dentro cajas plásticas
- c. **Sector de alimentación enteral:** almacenaje de insumos de alimentación en su envase primario.
- d. **De escritorio y papelería:** almacenaje en su envase primario.
- e. **Sector de acopio:** almacenaje de insumos en su envoltorio terciario.

Las áreas de almacenamiento deben estar claramente separadas e identificadas según tipo insumo de acuerdo con las condiciones de cada producto.

Los productos potencialmente peligrosos, inflamables, corrosivos o tóxicos deben estar almacenados por separado, según las medidas de seguridad descritas en el producto.

Los lotes vencidos deben ser identificados, valorizados y notificados, para realizar la segregación de los productos.

Los insumos clínicos deberán almacenarse según fecha de vencimiento, dejando para el despacho inmediato los que tengan fechas más cercanas de expiración.



Los Insumos contenidos en cajas, deberán almacenarse apilados sin superar en altura el número de cajas recomendadas por el proveedor, distribuyéndolas de tal manera de mantener la integridad de las cajas. Si la caja contiene alguna indicación de FRÁGIL, lo anterior no procede.

(Faint signature or stamp)

(Faint signature or stamp)

7.1.3. Áreas de Almacenamiento

- a. **Insumos Estériles:** Almacenamiento de insumos estériles se realizará en su envase secundario dentro cajas plásticas
- b. **Insumos Limpios:** Almacenamiento se realizará en su envase secundario o primarios dentro cajas plásticas
- c. **Útiles de Aseo Paciente:** Se deben almacenar en su envase primario.
- d. **Insumos Peligrosos:** Se deben almacenar de acuerdo con las medidas de seguridad descrita en el producto.

	Procedimiento de Adquisiciones y Abastecimiento		
	Departamento de Adquisiciones y Abastecimiento		
Código: PD040	Edición: 2a	Fecha: Marzo 2023	Vigencia: 5 años Página 41 de 57

7.1.4. Tipos de Bienes

Los bienes atendiendo su valor se clasifican en dos grupos:

- a. **Existencias:** son aquellos bienes que por el valor o finalidad no son inventariables, como, por ejemplo, materiales de oficina (resmas, corcheteras, entre otros), materiales de aseo (desinfectantes, lavalozas, entre otros), insumos computacionales (padmouse, CD, entre otros), insumos médicos (pastillas, jarabes, entre otros), abarrotos (suplementos nutricionales).
- b. **Activo Fijo:** Son aquellos bienes que por su valor (de acuerdo a lo que establece el sistema de control) o uso se deben inventariar, como, por ejemplo ; muebles, sillas, entre otros. En estos casos Bodega dará aviso a unidad de Inventario para que los bienes sean inventariados con su número corresponde y luego despachados a unidad requirente.

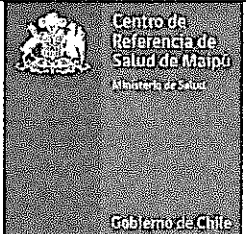

7.1.5. Stock Crítico

Bodega Central debe mantener un stock crítico de los productos contemplados en el Plan Anual de Compras equivalente en promedio a tres meses del consumo de un año calendario. Esta definición es responsabilidad de cada jefatura tanto del área clínica como administrativa, dato que deberá revisarse anualmente de tal modo de ajustar el stock crítico de insumos y materiales de oficina a la demanda que se defina en cada periodo anual, especialmente en el caso de los insumos clínicos.

Del mismo modo, será responsable de comunicar cuando los insumos, materiales y artículos lleguen a sus niveles de stock crítico, solicitando al jefe del departamento de Adquisiciones y Abastecimiento la generación de la orden de compra que corresponda o gestionar directamente con el proveedor el envío de insumos o materiales cuan existan ordenes de compras ya enviadas, pero que presentan saldo a favor del CRSM.

7.1.6. Monitoreo de Órdenes de Compra

Una vez emitidas las órdenes de compra con despachos parcializados, corresponderá a Bodega Central gestionar los despachos en concordancia con los consumos que se presenten durante el año. En el evento que uno o más productos del Plan Anual de Compras presenten un consumo superior al planificado, comunicará de esta situación al ejecutivo de compras para que se adopten las medidas necesarios para asegurar lo requerido. Abastecimiento tomará contacto con la unidad solicitante para determinar las causas y si procediese realizar una compra adicional para cubrir las necesidades hasta finalizar el año, asegurando el stock crítico,

	Procedimiento de Adquisiciones y Abastecimiento			
	Departamento de Adquisiciones y Abastecimiento			
Código: PD040	Edición: 2a	Fecha: Marzo 2023	Vigencia: 5 años	Página 42 de 57

El Encargado/a de Bodega, deberá monitorear diariamente las Órdenes de Compra, para determinar si se encuentra pendiente la entrega de bienes de alguna de ellas. Al detectarse algún caso, deberá enviar comunicarse al funcionario de Abastecimiento, indicando la situación presentada para que se gestione la entrega de los bienes adquiridos.

7.1.7. Rol de Bodega Central en el Plan Anual de Compras de CRS Maipú

Corresponderá a Bodega Central, una vez deberá dar alertas correspondientes según su stock cada 15 días, para la unidad de adquisiciones realice la compra programada.

7.2. Recepción de Bienes o Mercancías



Solo en el lugar asignado para el funcionamiento de la Bodega, el proveedor tendrá que hacer la entrega de los artículos con presencia del Encargado/a de Bodega, cotejando los documentos tributarios electrónicos (guía de despacho y/o factura) de los productos a recibir con la respectiva Orden de Compra.

Si los productos corresponden a lo requerido por el CRSM y no presentan anomalías en las características, deterioros y/o diferencias de cantidades de los documentos de respaldo como la orden de compra, el Encargado/a de Bodega, procederá a la recepción conforme de la mercadería.

Si existen discrepancias entre la guía de despacho, la factura y/o la orden de compra, el Encargado/a de Bodega deberá verificar el motivo por el cual se produjo esta situación, y si procede realizar la recepción de los productos. En el caso de que no resulte procedente o se realice una recepción parcial de los bienes, debe dejarse una nota en el documento del proveedor y aquel que quede en Bodega. Posteriormente, se dará aviso a el Encargado/a de Abastecimiento o quien cumpla esta función, de la situación acontecida, a fin de corregir el problema presentado.

Respecto al punto anterior, se deberán resguardar momentáneamente en Bodega los productos entregados por el proveedor, hasta que se corrija el problema presentado en estos documentos, por lo cual el Encargado/a de Bodega tendrá que monitorear periódicamente, a través de correos electrónicos a el/la Encargado/a de Abastecimiento hasta su solución final, para que en ese momento se genere la recepción conforme de los productos y posterior ingreso al Sistema de Información.

Es de responsabilidad de el Encargado/a de Bodega cotejar el estado, cantidad, vencimiento (si corresponde) y las características de los bienes y/o materiales a recepcionar, en caso que se encuentren con alguna diferencia, debe:

	Procedimiento de Adquisiciones y Abastecimiento			
	Departamento de Adquisiciones y Abastecimiento			
Código: PD040	Edición: 2a	Fecha: Marzo 2023	Vigencia: 5 años	Página 43 de 57

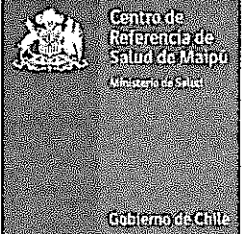

- a. Si los proveedores realizan una entrega parcial de los productos, éstos se podrán recibir, debiendo dejar una nota en la Factura o Guía de Despacho que será devuelta al proveedor, señalando en la Orden de Compra las observaciones, para poder cotejar posteriormente dicho documento con la entrega del faltante, haciendo presente que, la recepción no se encuentra completa.
- b. En caso de encontrar bienes y/o materiales en mal estado, vencidos y que sean diferente a las características requerida, no serán recepcionados, debiendo devolverse éstos al proveedor, dejando una nota en la Factura o Guía de Despacho como observación de lo ocurrido.
- c. En ambos casos, se debe informar por correo electrónico a el Encargado/a de Abastecimiento o quien cumpla esta función, de lo acontecido para que éste presente el hecho al proveedor y vea una solución definitiva.
- d. En el caso de productos solicitados con especificaciones técnicas se solicitará la presencia del referente técnico, para la verificación de este en conjunto con el funcionario a cargo de la recepción.

Para efecto de este manual se definirá los siguientes horarios que se deben cumplir estrictamente:

- a. Compras institucionales y CENABAST. independiente de su tipo de adquisición
 - Lunes a jueves de 8:30 a 16:00 horas.
 - Viernes de 8:30 a 15:00 horas
- b. Cualquier excepción se debe coordinar con jefatura de unidad Bodega.

7.2.1. Recepción de bultos

El proveedor descargará los bultos en área de recepción, el funcionario de Bodega revisará el estado de los paquetes o envoltorios, para luego pasar a la revisión de la cantidad bultos o unidades recibidas v/s la cantidad desglosada en la factura y/o guía de despacho y la orden de compra.

	Procedimiento de Adquisiciones y Abastecimiento		
	Departamento de Adquisiciones y Abastecimiento		
Código: PD040	Edición: 2a	Fecha: Marzo 2023	Vigencia: 5 años
Página 44 de 57			

Cada bulto en función del contenido tiene que contar con la siguiente verificación:

Tipo de productos		
Insumos clínicos	Productos e Insumos no Clínicos	Medicamentos
Verificar fecha de vencimiento de productos e insumos la cual debe ser mayor a 12 meses a contar de la fecha de recepción y que sea la misma descrita en la factura y/o guía de despacho.	Verificar que producto cumpla con las especificaciones técnicas solicitadas en el requerimiento.	Verificar fecha de vencimiento de productos e insumos la cual debe ser mayor a 12 meses a contar de la fecha de recepción y que sea la misma descrita en la factura y/o guía de despacho.
Lote y que sea la misma descrita en la factura y/o guía de despacho.	Lote y que sea la misma descrita en la factura y/o guía de despacho.	lote y que sea la misma descrita en la factura y/o guía de despacho.

7.2.2. Timbraje de documentación

Una vez realizadas la actividad antes mencionada se debe estampar el timbre de "recibido" perteneciente a la unidad Bodega Central, además, se debe completar los datos de recepción en la factura o guía de despacho, con el nombre y RUT del funcionario que realiza la recepción.

7.2.3. Bultos sin verificación ni revisión de productos

En el caso de que el transportista sea externo al proveedor y por políticas la empresa privada no permite revisar empaque del producto (este viene envuelto en bolsa plástica), se debe estampar el timbre de "bultos sin revisar" Además, se debe completar los datos de recepción en la factura o guía de despacho, con el nombre y RUT del funcionario que realiza la recepción. Finalmente se digitalizará para generar un respaldo digital.

7.2.4. Criterios de No Recepción de Productos



La no recepción de productos y por lo tanto de los documentos tributarios del proveedor, se pueden realizar por dos motivos:

a. Motivos internos:

- La cantidad adquirida a través de mercado público no corresponde a la cantidad solicitado por la unidad requirente.
- El insumo adquirido a través de mercado público no corresponde a lo solicitado por la unidad requirente.

b. Motivos externos:

- El insumo despachado por el proveedor presenta algún tipo de deterioro en el envase secundario.
- Error en la emisión de los datos de factura o guía de despacho.

	Procedimiento de Adquisiciones y Abastecimiento		
	Departamento de Adquisiciones y Abastecimiento		
Código: PD040	Edición: 2a	Fecha: Marzo 2023	Vigencia: 5 años
			Página 45 de 57

- Incumplimiento de los horarios de recepción de la unidad de almacenaje y distribución, sin una previa coordinación directa entre proveedor y la encargada de la unidad.

Luego de establecer el motivo del rechazo, el funcionario entregará a jefatura de Bodega para que finalice el proceso de rechazo. La jefatura verificará el motivo y estampará el sello de "rechazado" en la factura o guía de despacho y procederá con la devolución de los documentos al transportista.

7.2.5. Certificado de Recepción Conforme

Documento elaborado por la unidad de Bodega Central y enviado al departamento de Gestión Financiera, en el cual se da fe de la recepción de los bienes identificados en cada una de las facturas recibidas.

Cuando la recepción es a través de guía de despacho, para generar el certificado, se esperará que el proveedor emita la respectiva factura y esta esté disponible en el portal del Sistema de Gestión de Documentos Tributarios Electrónicos.

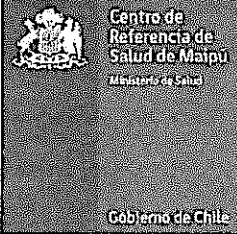

Cada Certificado de Recepción Conforme (Anexo N°3) tendrá un folio correlativo y certificará solamente una factura. En este documento completará con los datos de proveedor, procedencia de la compra, fecha de emisión y vencimiento de la factura, fecha de recepción del producto, descripción del insumo, cantidad, precio unitario, precio por cantidad, IVA, recargo y precio total. Posteriormente se timbrará y firmará por el funcionario que ingresó los antecedentes al sistema informático y la encargada de la unidad. El oficial administrativo a cargo procederá a digitalizar el certificado para publicarlo en el portal www.mercadopublico.cl en un plazo no superior a dos días hábiles desde la recepción de los productos. Finalmente entregará el certificado en forma física al departamento de Gestión Financiera,

La búsqueda de facturas relacionadas a las guías de despacho la realizará personal de Departamento de Gestión Financiera.

7.3. Solicitudes de Bienes y Materiales a Bodega

7.3.1. Productos Contemplados en el Plan Anual de Compras

Bodega recibe las solicitudes realizadas por las unidades a través de planillas de consumo de acuerdo a programación contemplado en el Plan Anual de Compras, enviadas por correo electrónico a Bodega una vez a la semana entre lunes y martes para ser despachadas entre martes y miércoles. Lo anterior contempla todo tipo de mercancía.

	Procedimiento de Adquisiciones y Abastecimiento			
	Departamento de Adquisiciones y Abastecimiento			
Código: PD040	Edición: 2a	Fecha: Marzo 2023	Vigencia: 5 años	Página 46 de 57

Si existiere una urgencia o solicitud posterior al pedido semanal, se entregará el mismo día o siguiente.

Recepción de Pedido	Despacho
Lunes – Martes	Martes - Miércoles

7.3.2. Productos No Contemplados en el Plan Anual de Compras

El solicitudes emanadas por las áreas clínicas y administrativas relacionadas a los requerimientos de compra, serán despachadas atendiendo la naturaleza del producto lo cual implica si se almacenarán en bodega o serán inmediatamente despachados a las unidades requirentes. Si se almacenan en Bodega, se registrarán por lo señalado en el punto anterior.

Los siguientes productos se registrará su ingreso y posterior salida bodega entregándose al responsable de la unidad requirente en el menor plazo posible:

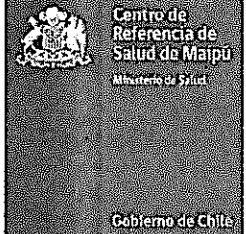

- a. Equipos Médicos y Accesorio de equipo médico.
- b. Instrumental
- c. Antisépticos/desinfectantes y Medicamentos
- d. Ayudas técnicas
- e. Producto de la unidad de Mantención
- f. Materiales y colaciones de cuidados infantiles
- g. Vestuario y ropa clínica
- h. Gestión ambiental y prevención de riesgos
- i. Equipos y accesorios informáticos
- j. Requerimientos de compra no clasificados en líneas anteriores

7.4. Despacho de Bienes o Mercancías

Recepcionado el Formulario de Solicitud de Materiales (Anexo N°4), funcionarios de Bodega Central prepararán pedido y entregarán en las dependencias de las unidades requirentes. Cabe señalar que, si es una solicitud de una menor magnitud en tamaño y peso, son los solicitantes que deberán retirar en Bodega Central. Toda Solicitud de Materiales tendrá una salida de materiales la cual debe ser firmada conforme por los requirentes (nombre, firma y fecha).

7.5. Donaciones de Insumos

Debido a que las donaciones se entienden como un acto la redistribución de insumos adquiridos de un establecimiento a otro, de forma voluntaria y sin esperar pago y/o permuta,

	Procedimiento de Adquisiciones y Abastecimiento			
	Departamento de Adquisiciones y Abastecimiento			
Código: PD040	Edición: 2a	Fecha: Marzo 2023	Vigencia: 5 años	Página 47 de 57

de acuerdo con lo establecido en el ordinario C7 N°1210 de fecha 20 de marzo del 2019, el cual modifica el memo A15/ N°955 con fecha 26 de febrero del 2012, ambos de MINSAL, para las donaciones el CRSM realizará lo siguiente:

Identificar aquellos insumos que se encuentren en la calidad de “notificación y alerta de vencimientos”

Confeccionar un informe con los insumos que estarán a disposición para ser donados a otras instituciones que formen parte de la red pública.

La jefatura del departamento de Adquisiciones y Abastecimiento notificará a la Dirección y Subdirecciones de la institución para, posteriormente dictar la respectiva resolución con las autorizaciones correspondientes.

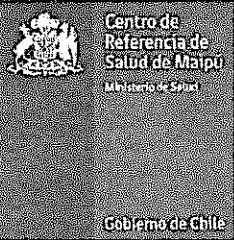

7.6. Procedimiento de baja y eliminación de productos insumos

Procedimiento destinado a establecer el método por el cual se darán de baja o se eliminarán los insumos que se encuentren vencidos, que se hayan almacenado en malas condiciones, que tengan envases en mal estado, ya que una mala gestión puede causar graves daños a la salud humana y el medio ambiente. Por esta razón el encargado de Bodega emitirá un Acta de Destrucción, informando a la Jefaturas de Abastecimiento y de Gestión Financiera y al área de Prevención de Riesgos.

El Acta de destrucción o baja, debe indicar:

- a. Fecha de la solicitud.
- b. Unidad en la cual se requiere la baja.
- c. Nombre y descripción del producto.
- d. Cantidad.
- e. Costo Unitario, correspondiente al valor promedio obtenido del sistema informático.
- f. Costo Total.
- g. Motivo de la baja.
- h. Fecha de vencimiento.

Una vez visada la solicitud por parte de la Jefaturas respectivas, se informa a la Subdirección respectiva para que el departamento de gestión financiera tramite la resolución correspondiente, la cual se debe entregar una copia a la unidad de gestión ambiental y a el encargado de Bodega

	Procedimiento de Adquisiciones y Abastecimiento			
	Departamento de Adquisiciones y Abastecimiento			
Código: PD040	Edición: 2a	Fecha: Marzo 2023	Vigencia: 5 años	Página 48 de 57

Una vez realizado este acto el encargado de Bodega, entregara de forma física y a través de documento de egresos los insumos vencidos a la unidad de gestión ambiental para su eliminación.

7.7. Registro en el Sistema de Bodega Central

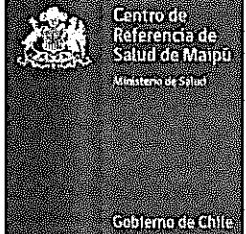

Con el fin de mantener el óptimo control del ingreso de productos al sistema de registro de la unidad, esta actividad se asignara solo al técnico administrativo de Bodega Central, quien será el responsable ingresar productos completando los siguientes campos de forma obligatoria: nombre del ingreso, Proveedor, Tipo de documento, Numero de documento, Fecha de emisión del documento, Fecha de vencimiento del documento, Tipo de adquisición, Tipo de recepción, Tipo de compra, Numero de Orden de compra, Producto, Lote, Vencimiento, Precio unitario y cantidad.

Todo movimiento que realice cualquier funcionario perteneciente a la unidad de Bodega debe ser valorizado según su número de lote y registrado por la cantidad mínima unitaria independiente de la cantidad del sobre o envoltura.

7.8. Proceso de inventario

Este proceso se asocia a la revisión del stock físicos existentes y los registros de stock reflejados en el sistema de Bodega, por ello, la toma de este de debe realizar sobre la base de los registros del sistema informático y el stock físico con el objetivo de garantizar el correcto actuar de los sistemas y de las personas involucradas en los procesos de recepción, almacenamiento y despacho de los insumos almacenados en Bodega Central. Debido a la naturaliza y las incidencias que este puede generar dicha actividad, en este se realizara con distintos actores dependiendo del proceso de revisión, los cuales serán por evento, por arqueo o semestral.

- a. **Por evento:** Este asociado a los inventarios selectivos que se realizara una vez a la semana, el cual permite revisar todas las existencias y controlar sus diferencias, seleccionando una muestra pequeña de 15 insumos de manera aleatoria y por separado en las diferentes áreas de almacenamiento de Bodega. Dicha toma la realizara el encargado de Bodega en conjunto con el funcionario de la unidad que no tenga responsabilidad del almacenamiento y distribución de área controlada en el evento, los cuales deben realizar una vez a la semana a cada área, horario de la actividad será definido por la encargada del de Bodega sin comunicación preliminar al funcionario responsable del área. Dicho encargado dejara registro de los hallazgos descubiertos, con el objetivo de controlar, los aspectos de vencimiento, errores de recepción, despacho y registros de unidades físicas con el objetivo de subsanar a tiempo dichos hallazgos.

	Procedimiento de Adquisiciones y Abastecimiento			
	Departamento de Adquisiciones y Abastecimiento			
Código: PD040	Edición: 2a	Fecha: Marzo 2023	Vigencia: 5 años	Página 49 de 57

La Unidad de Inventario del Departamento de Gestión Financiera realizará inventarios selectivos mensuales a bodega central, siendo ellos responsables de informar a quien corresponda. De detectarse diferencias, el Encargado/a de Bodega en un plazo no superior a 3 días hábiles deberá explicar fundadamente las diferencias. Posteriormente el señalado informe se remitirá a las Jefaturas de los Departamentos de Gestión Financiera y Adquisiciones y Abastecimiento y al Subdirector de Gestión administrativa y Financiera determinarán las acciones a seguir, si procediese.

- b. **Semestral:** Es la revisión completa y total de los artículos existentes en las bodegas de insumos clínicos y central. Estos se realizarán los meses de Junio y Diciembre de cada año. La toma de inventario será de dos semanas hábiles.

Luego de confeccionado el inventario valorizado de Bodega se deberá identificar las diferencias entre el stock físico y el del sistema, siendo el encargado de Bodega Central quien deberá emitir un informe respecto de las diferencias encontradas lo que se informará a la Jefatura Abastecimiento, Jefatura de gestión financiera y Subdirección Administrativa. El encargado de Bodega tendrá dos semanas para aclarar las diferencias encontradas mediante un informe, siendo reportado a los mismos emisores con copia los antes mencionados. De esto se procederá, si corresponde, al ajuste respectivo.

El levantamiento del Inventario deberá incorporar las recomendaciones para la mejora del proceso de bodegaje de acuerdo con los hallazgos. Estas recomendaciones, serán presentadas al Subdirector de Gestión Administrativa Y Financiera que conjuntamente con la jefatura del Departamento de Adquisiciones y Abastecimiento determinarán las acciones a seguir.

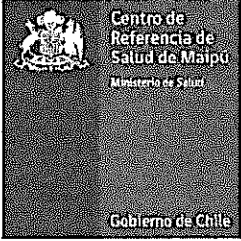

8. OTROS PROCEDIMIENTOS

8.1. Emisión Orden de Compra

La emisión de las órdenes de compras se realizará una vez adjudicada la compra realizada por cualquier mecanismos de compra.

El ejecutivo de compras deberá verificar que los datos de la orden de compra (tipo producto, cantidad, precio, etc.) deben corresponder fielmente a aquellos adjudicados y que el monto de la (las) orden (es) de compra no deben superar el monto total adjudicado.

La formulación del compromiso presupuestario necesario para emitir la respectiva orden de compra es facultad exclusiva del Departamento de Gestión Financiera. Solo en casos muy

	Procedimiento de Adquisiciones y Abastecimiento			
	Departamento de Adquisiciones y Abastecimiento			
Código: PD040	Edición: 2a	Fecha: Marzo 2023	Vigencia: 5 años	Página 50 de 57

excepcionales se podrá emitir el compromiso presupuestario desde el sitio de Mercado Público y para esto deben concurrir simultáneamente dos condiciones:

- a. Que el departamento de Gestión Financiera se vea imposibilitado de emitir el respectivo compromiso desde el Sistema de Información para la Gestión Financiera del Estado (SIGFE), y
- b. La emisión de orden de compra obedezca a una caso de urgencia que hacen imposible su postergación.

No obstante, lo anterior, toda orden de compra antes de su emisión debe ser autorizada por la jefatura del Departamento de Adquisiciones y Abastecimiento a esa fecha.

8.2. Recepción Conforme en Mercado Público

Toda adquisición que realice el Departamento de Adquisiciones y Abastecimiento o la Unidad de Compras será gestionada con un plazo de pago total de 30 días corridos desde su fecha de publicación en el sitio www.sii.cl.

El Encargado/a de Bodega, una vez recibido conforme los productos, procederá a realizar la recepción conforme de la respectiva orden de compra en el portal con un plazo máximo de dos días hábiles.



Con relación a los servicios contratados, la recepción conforme de la respectiva orden de compra en el portal la realizará el administrador/ejecutivo de compra en un plazo no superior a dos días hábiles de recibido el respectivo certificado emitido por el coordinador.

Lo anterior de acuerdo a Directiva N°23, Resolución Exenta N°196 B, en el punto" 4 letra b) *respecto a la recepción conforme de los bienes o servicios adquiridos que habilita a la entidad a proceder con el pago respectivo, se entiende por recepción conforme al hito en virtud del cual el comprador manifiesta su conformidad con los productos o servicios entregados por el proveedor, en el entendido que aquellos han cumplido con lo acordado en las respectivas bases de licitación o contrato".*

8.3. Gestión de Reclamos

8.3.1. Procesos de compra



Una vez ingresado un reclamo por el portal www.mercadopublico.cl, atribuibles al proceso licitatorio el ejecutivo de compra encargado del proceso de compra cuestionado será el encargado de recopilar los antecedentes pertinentes y necesarios para dar respuesta en los plazos establecidos para ello por la DCCP, es decir, 48 horas hábiles, más una prórroga.

 <p>Centro de Referencia de Salud de Maipú Abastecimiento Salud Gobierno de Chile</p>	<p>Procedimiento de Adquisiciones y Abastecimiento</p>		 <p>CENTRO DE REFERENCIA DE SALUD MAIPÚ</p>	
	<p>Departamento de Adquisiciones y Abastecimiento</p>			
Código: PD040	Edición: 2a	Fecha: Marzo 2023	Vigencia: 5 años	Página 51 de 57

Cuando la situación lo amerite la respuesta será con consulta a la Unidad de Asesoría Jurídica.

8.3.2. Pago Oportuno

Una vez ingresado un reclamo por el portal www.mercadopublico.cl debido a causal de no pago o demora en el proceso de pago asociado a la compra de un bien o servicio, el departamento de Gestión Financiera será el encargado de solicitar a las áreas pertinentes la información necesaria para dar respuesta, debiendo dar cumplimiento a los tiempos de respuestas informados por la DCCP, es decir, 48 horas hábiles, más una prórroga.

	Procedimiento de Adquisiciones y Abastecimiento		
	Departamento de Adquisiciones y Abastecimiento		
Código: PD040	Edición: 2a	Fecha: Marzo 2023	Vigencia: 5 años Página 52 de 57

9. EVALUACIÓN

Denominación del Indicador	Cumplimiento del plan Anual de Compras (PAC)	Responsable	Jefe(a) Dpto. Adquisiciones y Abastecimiento
Objetivo	Controlar, Monitorear la ejecución de las compras institucionales de acuerdo a la programación anual establecida (PAC).		
Descripción	Se evalúa el cumplimiento de los productos y servicios programados y contratados para el año 2023 correspondan a lo asociado a las órdenes de compra emitidas.		
Excepciones	No existen excepciones; solo se emitirán órdenes de compra fuera del plan anual de compra previo informe de la unidad requirente y aprobación de la Subdirección a la que perteneces y el departamento de Contabilidad y Finanzas respecto de la disponibilidad presupuestaria (emisión de CDP).		
Fórmula	$(N^{\circ} \text{ de productos y servicios asociados a las órdenes de compra emitidas a través de } www.mercadopublico.cl / N^{\circ} \text{ Total de productos y servicios Programados en el Plan Anual de Compras a través del portal } www.mercadopublico.cl) \times 100$		
Metodología	Análisis de las órdenes de compra, verificando la asociación de éstas con el Plan Anual de compras, todo según la información disponible en el portal www.mercadopublico.cl .		
Tamaño muestral	No aplica tamaño muestral; la evaluación se realizará sobre las órdenes de compra ingresadas a través del portal www.mercadopublico.cl .		
Definición de términos	Orden de compra Asociada al PAC		
Quién mide	Jefe(a) Departamento de Adquisiciones y Abastecimiento		
Umbral de Cumplimiento	90%	Periodicidad	trimestral
Fuente de Datos	Portal www.mercadopublico.cl		
Niveles de Aplicación	Unidad de Adquisiciones	Usuarios	Dirección, Subdirecciones Unidad de Control, Planificación y Desarrollo Estratégico

10. CONTROL DE CAMBIOS

Corrección N°	Fecha	Modificación	Publicado en	N° documento
-	XX/03/2023	Entra en Vigencia	Resolución Exenta	
-	27/12/2019	Entra en Vigencia	Resolución Exenta	0758
-	10/12/2012	Entra en Vigencia	Resolución Exenta	1420
--	27/08/2010	Entra en Vigencia	Resolución Exenta	1174

I. ANEXOS



1.- Planilla Listado de Requerimiento Plan Anual de Compras

Nº	Nombre del producto	Total Anual	Stock crítico	Proyección Mensual Consumo													
				3 meses	enero	febrero	marzo	abril	mayo	junio	julio	agosto	septiembre	octubre	noviembre	diciembre	
1	AGUIA HIPODÉRMICA	0															
2	ALCOHOLISOPROPILICO 70% SACHET	0															
3	APÓSITO ADHESIVO TRANSPARENTE	0															
4	APÓSITO ADHESIVO TRANSPARENTE IV	0															
5	BAJA LENGUA DE MADRENA	0															
6	BAJADA DE BOMBA INFUSION (MEDICAMENTO)	0															
7	BAJADA MACROGOTAS COMBIENTE	0															
8	BAÑERA DESECHABLE ALUMINIO ZINC	0															
9	BOLSA ASPIRACION	0															
10	BRAZALETE IDENTIFICACION	0															
11	CAJA DE CLAMP VASCULAR VASCUL-STATT	0															
12	CANELA MAYO	0															
13	CANILLA VANILINIFERA ADULTO	0															
14	CAJETERA INTRAVENOSA	0															
15	CIRCUITO ANESTESIA	0															
16	CLIPS LIGADURA 9 MEDAL TITANIO CELESTE	0															
17	CLIPS LIGADURA 9 SMALL TITANIO AMARILLO	0															
18	COMPRESA FRIO-CALDR	0															
19	COMPRESA GASA 45 X 45CM NO ESTERIL	0															
20	COMPRESA GASA ESTERIL 45 X 45 CON CINTA RADIOPAKA	0															
21	CUBRE CALZADO C/ANTIDESIZANTE	0															
22	CUCHILLO CORTADOR P/VELLO CLIPPER	0															
23	ELECTRODO MONITORIO ADULTO	0															
24	ESTRETE INTUBACION ADULTO	0															
25	ELIM ELASTIC BOLUCIE	0															
26	FCO PUMIFICADOR AURIBUJA Y PRELENA 80CC	0															
27	GASA CUADRADA #7EJIDA	0															
28	GELITA HEMOSTATICA ABDOMINAL	0															
29	GUISOSELL	0															
30	GORRO DESECHABLE CLIP CAP	0															
31	GUANTE NEOPRENO	0															
32	GUANTE PROFUNDAMENTO	0															
33	GUANTE QUIRURGICO ESTERIL	0															
34	HISOPID GASA ESTERIL	0															
35	HOJA BISTURI	0															

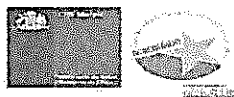
ANEXOS PLAN ANUAL DE COMPRAS



 Jefe del Departamento de Adquisiciones y Abastecimiento

 <p>Centro de Referencia de Salud de Maipú Ministerio de Salud Gobierno de Chile</p>	<p>Procedimiento de Adquisiciones y Abastecimiento</p>		 <p>CRS Maipú CENTRO DE REFERENCIA DE SALUD MAIPÚ</p>	
	<p>Departamento de Adquisiciones y Abastecimiento</p>			
Código: PD040	Edición: 2a	Fecha: Marzo 2023	Vigencia: 5 años	Página 54 de 57

2.- Requerimiento de Compra



REQUERIMIENTO DE COMPRA

Nº

BIENES Y/O SERVICIOS SOLICITADOS			COSTO ESTIMADO	
Nº	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	Per unidad	Total
			1	
2				
3				
4				
...				
N				
COSTO TOTAL ESTIMADO CON IVA INCLUIDO				

MOTIVO U OBJETO DE LA COMPRA

REQUISITOS ESPECIFICOS DE LA COMPRA:

FECHA DE REQUERIMIENTO		FECHA DE RECEPCION D.A.A.	
------------------------	--	---------------------------	--

UNIDAD SOLICITANTE	_____		
NOMBRE JEFATURA	_____	FIRMA	Vº Bº SUBDIRECCIÓN



CERTIFICADO DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA Y/O DE FONDOS			
Presente Gasto			
Item cuenta con presupuesto	SI		NO
Código Compromiso SIGFE			
Asignación Presupuestaria y/o cuenta contable			JEFE (A) DEPTO. GESTIÓN FINANCIERA
Recepción			Fecha Certificación

Timbre y Firma


AUTORIZA COMPRA SUBDIRECTOR (A) DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Timbre y Firma

AUTORIZA COMPRA DIRECTOR (A) (SOBRE 100 UTM)

 Centro de Referencia de Salud de Maipú Ministerio de Salud Gobierno de Chile	Procedimiento de Adquisiciones y Abastecimiento		 CENTRO DE REFERENCIA DE SALUD MAIPÚ
	Departamento de Adquisiciones y Abastecimiento		
Código: PD040	Edición: 2a	Fecha: Marzo 2023	Vigencia: 5 años Página 55 de 57

3.- Certificado Recepción Conforme, Bodega Central

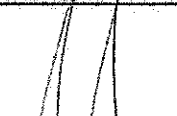
 DEPARTAMENTO ADQUISICIONES Y ABASTECIMIENTO	BODEGA CENTRAL CERTIFICADO DE RECEPCIÓN CONFORME DE BIENES	
	N° CERTIFICADO: <input type="text" value="1"/>	FECHA DE RECEPCIÓN: <input type="text" value="25-05-2022"/>

EMPRESA	HOSPITALIA PRODUCTOS MEDICOS LTDA		
RUT	<input type="text" value="78.233.420-4"/>	N° DE DOCUMENTO	<input type="text" value="186.664"/>
TIPO DE DOCUMENTO	<input type="text" value="FACTURA"/>	VENCIMIENTO	<input type="text" value="30-07-2022"/>
FECHA DE EMISIÓN	<input type="text" value="31-05-2022"/>	N° ORDEN DE COMPRA	<input type="text" value=""/>
TIPO DE RECEPCION	COMPLETA <input checked="" type="checkbox"/> DONACIÓN <input type="checkbox"/> INCOMPLETA <input type="checkbox"/>		
TIPO DE COMPRA	LICITACION <input type="checkbox"/> PRESTAMO <input type="checkbox"/> FONDO FIJO <input type="checkbox"/>		
	CONVENIO MARCO <input type="checkbox"/> CENABAST <input checked="" type="checkbox"/> FONDO A RENDIR <input type="checkbox"/>		
	TRATO DIRECTO <input type="checkbox"/> UAPO <input type="checkbox"/> OTROS <input type="checkbox"/>		
	MICRO COMPRA <input type="checkbox"/> COMPRA AGIL <input type="checkbox"/> PARCIALIZADO <input type="checkbox"/>		

RECEPCION DE PRODUCTOS			
Nº	CODIGO/ DESCRIPCION	CANT.	MONTO UNITARIO
1	RIOHX SOL TOPIC 2%	1	\$ 69.000
2			\$ -
3			\$ -
4			\$ -
5			\$ -
6			\$ -
7			\$ -
8			\$ -
9			\$ -
10			\$ -
11			\$ -
12			\$ -
13			\$ -
14			\$ -
15			\$ -
16			\$ -
17			\$ -
18			\$ -
DESCUENTO			
SUBTOTAL			\$ 69.000
IMPTO 19%			\$ 13.110
CARGO			
TOTAL			\$ 82.110

OBSERVACIÓN



APROBACION RECEPCION DE ACTA


JOSE CALDERON
BODEGA CENTRAL



NOTA: Este Documento solo constituye trámite interno del CRS Maipú

TIMBRE BODEGA CENTRAL

 <p>Centro de Referencia de Salud de Maipú Ministerio de Salud Gobierno de Chile</p>	<p>Procedimiento de Adquisiciones y Abastecimiento</p>		 <p>CRS Maipú CENTRO DE REFERENCIA DE SALUD MAIPÚ</p>	
	<p>Departamento de Adquisiciones y Abastecimiento</p>			
Código: PD040	Edición: 2a	Fecha: Marzo 2023	Vigencia: 5 años	Página 56 de 57

4.- Formulario de Solicitud de Materiales, Bodega Central

Solicitud Insumos Hospitalizados 2023					
N°	Nombre del producto	Anu.	Stock crítico	Febré	Solicitud
4	AGUJA HIPODERMICA 18G X 1 1/2"	7200	1800	600	100
5	AGUJA HIPODERMICA 21G X 1 1/2	3600	1000	300	100
7	ALCOHOL ISOPROPILICO 70% SACHET	48000	12000	4000	1000
8	APOSITO ALGINATO DE CALCIO EN MECHA 30,4 CM	360	50	30	15
10	APOSITO ADHESIVO TRANSPARENTE 10X12	1200	200	100	50
19	APOSITO CON ESPUMA/ ASKINA FOAM BRAUN 10X10	480	120	40	30
21	APOSITO HIDROCELULAR/ ASKINA DRESSIL BORDER SACRUM BRAUN	300	50	25	30
22	APOSITO CON CARBON ACTIVADO MAS PLATA 10X10CM	240	50	20	30
30	BANDEJA ALUMINIO DOBLE COMPARTIMIENTO	240	60	20	20
43	CATETER INTRAVENA 20G X 1 1/4" (32 MM)	2900	400	200	100
45	CATETER INTRAVENA 24 G X 3/4" (19MM)	600	100	50	100
52	ESPONJA DE BAÑO PACIENTE	72000	18000	6000	500
55	GASA CUADRADA N/TEJIDA 10X10 CM	12000	3000	1000	500
57	GASA CUADRADA N/TEJIDA 7,5 X 7,5CM	12000	3000	1000	500
61	GUANTE DE PROCEDIMINETOS NITRILO TALLA L	130000	30000	10000	5000
62	GUANTE DE PROCEDIMINETOS NITRILO TALLA M	159000	36000	12000	5000
63	GUANTE DE PROCEDIMINETOS NITRILO TALLA S	92000	18000	6000	5000
78	JERINGA 10CC LUER LOCK C/AGUJA 21G X 11/2	6000	1500	500	500
79	JERINGA 20CC LUER LOCK C/AGUJA 21G X 11/2	6000	1500	500	500
80	JERINGA SCC LUER LOCK C/AGUJA 21G X 11/2	6000	1500	500	500
92	MASCARILLA DESECHABLE C/ELASTICO	24000	4000	2000	1000
99	PAÑAL ADULTO TALLA G	24000	6000	2000	360
102	PECHERA PLASTICA DESECHABLE C/ MANGAS	96000	16000	8000	2000



GOBIERNO DE CHILE - MINISTERIO DE SALUD
CENTRO DE REFERENCIA DE SALUD DE MAIPÚ

FORMULARIO DE SOLICITUD / N° INTERNO 5890

I. DATOS DEL PROCESO					
Número	5890	Unidad	UNIDAD DE FARMACIA		
Fecha	08/02/2023 16:26:56	Solicitante	Constanza Inalef Inalef		Aprobado
Motivo					
N°	ID	Producto	Cantidad		
1	3257	Ringer lactato matraz 500 mL	120		
2	3047	Sodio cloruro 0.9%, matraz 250 mL	160		
3	304B	Sodio cloruro solución inyectable 0.9%, ampolla 20 mL	1000		

