



APRUEBA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y ABASTECIMIENTO DEL CENTRO DE REFERENCIA DE SALUD DE MAIPU

RESOLUCIÓN EXENTA N° 0533

Maipú, 04 JUL. 2025

VISTOS

Lo prescrito en la ley N°19.886 y su reglamento, las facultades que me confieren el Decreto con Fuerza de Ley N° 31 de 2000 y el decreto afecto N°21/2023 ambos del Ministerio de Salud y la Resolución N°36/2024 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, de acuerdo con el decreto 661/2024 del Ministerio de Hacienda, que aprueba el reglamento de la Ley N°19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros 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 el citado Reglamento
3. Que, dicha tarea ha sido requerida al Departamento de Adquisiciones y Abastecimiento del Centro de Referencia de Salud de Maipú.
4. Que, en virtud de lo precedentemente señalado y en uso de mis facultades legales,

RESUELVO

I. APRUÉBASE, la cuarta edición del documento **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y ABASTECIMIENTO DEL CENTRO DE REFERENCIA DE SALUD DE MAIPU** de abril de 2025, con 42 páginas y una vigencia de 3 años, el cual se acompaña y forma parte de la presente resolución

II. DEJESE SIN EFECTO toda resolución que sea contraria al presente acto administrativo.

ANÓTESE Y COMUNÍQUESE



OSVALDO ACEVEDO GUTIERREZ

DIRECTOR

CENTRO DE REFERENCIA DE SALUD DE MAIPÚ

Distribución Digital:

- Dirección y Subdirecciones CRS Maipú
- Control de Gestión y Planificación
- Oficina de Partes
- Unidad de Auditoría
- Departamento de Adquisiciones y Abastecimiento



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y

ABASTECIMIENTO

Elaborado por:


Pamela Needham Figueroa
Jefa Departamento
Adquisiciones y Abastecimiento

Revisado por:


Eduardo Soto Araya
Subdirector de Gestión
Administrativa y Financiera

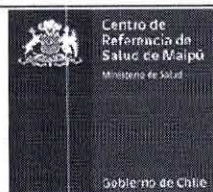
Aprobado por:




Osvaldo Acevedo Gutiérrez
Director




Roberto Muñoz Bustos
Jefe Departamento
de Gestión Financiera



CENTRO DE REFERENCIA DE SALUD DE MAIPÚ

Código: SDGAF-AA-201901

Edición: Cuarta

Fecha: abril 2025

Página: 2 de 42

Vigencia: 2 años

Manual de Procedimientos Departamento de Adquisiciones y Abastecimiento

Contenido

Contenido	2
1. INTRODUCCIÓN.....	4
2. Objetivo Y ALCANCE.....	4
3. DEFINICIONES	5
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
6.2. Unidad de Planificación y Gestión de Compras	16
6.3. Unidad de Bodega Central.....	17
6.4. Administrador de contrato/Gestor de contratos en Sistema de Información	17
6.5. Unidades Requirientes	17
6.6. Comité de adquisiciones del CRSM.	17
7. Mecanismos de Compra para Adquisiciones Programadas y No Programadas	19
7.1. Formulación de Bases Técnicas	19
7.2. Convenio Marco	19
7.3. Licitación Pública	20
7.4. Licitación Privada.....	24
7.5. Compra Ágil.....	25
7.6. Trato Directo.....	26
8. Otras Modalidades de Compras.....	27
8.1. Gran Compra por Convenio Marco	27
8.2. Compras Coordinadas.....	27
9. Gestión de Contratos	28
9.1. Procedimiento de elaboración del contrato.....	28



CENTRO DE REFERENCIA DE SALUD DE MAIPÚ

Código: SDGAF-AA-201901

Edición: Cuarta

Fecha: abril 2025

Página: 3 de 42

Vigencia: 3 años

Manual de Procedimientos Departamento de Adquisiciones y Abastecimiento

10. PROCESO DE ABASTECIMIENTO	29
10.1. Generales.....	30
10.2. Descripción de responsabilidades y Tareas.	30
10.3. TOMA INVENTARIO	32
10.4. Recepción y Despachos de Bienes y Materiales en Bodega.....	33
10.5. Otros	35
11. OTROS PROCEDIMIENTOS	39
11.1. Emisión Orden de Compra	39
11.2 Recepción Conforme en Mercado Público	40
11.3. Gestión de Reclamos.....	40
12. CONTROL DE CAMBIOS	42



CENTRO DE REFERENCIA DE SALUD DE MAIPÚ

Código: SDGAF-AA-201901

Edición: Cuarta

Fecha: abril 2025

Página: 4 de 42

Vigencia: 3 años

Manual de Procedimientos Departamento de Adquisiciones y Abastecimiento

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 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° 661/2024 que APRUEBA REGLAMENTO DE LA LEY N° 19.886, DE BASES SOBRE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS DE SUMINISTRO Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS, Y DEJA SIN EFECTO EL DECRETO SUPREMO N° 250, DE 2004, DEL MINISTERIO DE HACIENDA.

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, de igual forma a los procedimientos de recepción y distribución desde bodega central, a objeto de establecer acciones eficientes sobre los ingresos, recepciones, despachos, mermas, almacenamiento e inventarios.

2. OBJETIVO Y ALCANCE

Fixar los procesos por el cual el CRSM realiza las adquisiciones, contrataciones, gestión de contratos y abastecimiento de suministro de bienes y servicios, de acuerdo con las exigencias de la legislación vigente, lo anterior, con la finalidad de contar oportunamente con lo planificado, programado 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, proponiendo herramientas para disminuir los costos administrativos de transacción de los procesos de compra y de gestión de contratos.

CENTRO DE REFERENCIA DE SALUD DE MAIPÚ

Código: SDGAF-AA-201901

Edición: Cuarta

Fecha: abril 2025

Página: 5 de 42

Vigencia: 3 años

Manual de Procedimientos Departamento de Adquisiciones y Abastecimiento

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°4 del Decreto 661/2024 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 prestación de servicios, regido por la ley N° 19.886, en adelante, también, la "Ley de Compras".
Adjudicatario	Oferente cuya oferta o cotización ha sido seleccionada en un Proceso de Compras, para la suscripción del contrato definitivo.
Administrador de contrato	Es la persona designada por la Dirección del CRS Maipú para el cumplimiento de los aspectos administrativos del contrato, tales como vigencia de la Garantía, vigencia del contrato y validación de multas.
Referente Técnico	Es la persona designada por la Dirección de CRS de Maipú, para definir y validar los productos y servicios a adquirir, basado en su área de competencia y conocimiento de la materia.
Coordinador Técnico de Contrato	Funcionario del CRSM encargado de supervisar y fiscalizar los aspectos técnicos y el correcto cumplimiento del mismo; dicho funcionario será nombrado por Resolución Exenta de la Dirección del Centro de Referencia de Salud de Maipú.
Bases	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.

Manual de Procedimientos Departamento de Adquisiciones y Abastecimiento

Concepto	Definición
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 a contratar.
Catálogo de Convenio Marco	Listado de bienes y/o servicios ofrecidos y sus correspondientes precios, condiciones de contratación, y la individualización de los proveedores adjudicados a través del Convenio Marco, que se encuentra publicado permanente en el Sistema de Información.
Compra Coordinada	Modalidad de compra a través de la cual dos o más Entidades regidas por la Ley de Compras por sí o representadas por la Dirección de Compras, pueden agregar demanda mediante un procedimiento competitivo, a fin de lograr ahorros y reducir costos de transacción.
Contratista	Proveedor que suministra bienes o presta servicios a las Entidades, en virtud de la Ley de Compras y del Reglamento.
Contrato de Suministro	Aquel que tiene por objeto la compra o el arrendamiento, incluso con opción de compra, de productos o bienes muebles. Un contrato será considerado igualmente de suministro si el valor del servicio que pudiere contener es inferior al cincuenta por ciento del valor total o estimado del contrato.
Contrato de Servicios	Aquel mediante el cual las Entidades encomiendan a una persona natural o jurídica la ejecución de tareas, actividades o la elaboración de productos intangibles. Un contrato será considerado igualmente de servicios cuando el valor total de los bienes que pudiese contener sea inferior al cincuenta por ciento del valor total o estimado del contrato.
Cotización	Información respecto de precios, especificaciones y detalles del bien o servicio e identificación del Proveedor.
Dirección de Compras o Dirección	Dirección de Compras y Contratación Pública.
Documentos Administrativos	Para efectos de este reglamento se entiende por documentos administrativos las certificaciones, antecedentes y en general aquellos que dan cuenta de la existencia legal y situación económica y financiera de los Oferentes y aquellos que los habilitan para desarrollar actividades económicas reguladas.
Empresa de Menor Tamaño	Se entiende por empresa de menor tamaño aquellas comprendidas en el artículo segundo de la Ley N° 20.416.

CENTRO DE REFERENCIA DE SALUD DE MAIPÚ

Código: SDGAF-AA-201901

Edición: Cuarta

Fecha: abril 2025

Página: 7 de 42

Vigencia: 3 años

Manual de Procedimientos Departamento de Adquisiciones y Abastecimiento

Concepto	Definición
Empresa de Menor Tamaño liderada por Mujeres	Aquella empresa que, cumpliendo con la definición del artículo segundo de la Ley N° 20.416, sea de propiedad de una mujer, ya sea como titular de la totalidad o de la mayoría de los derechos societarios o acciones en ella, o ejerza el control de la sociedad o sea la administradora de la empresa.
Entidades	Los órganos e instituciones indicadas en el artículo 2° de este reglamento.
Formulario	Formatos 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 Gestión de Compras y Contrataciones del Estado y de otros medios para la contratación electrónica.
Formularios de Bases Tipo	Documentos aprobados por la Dirección de Compras que contienen, de manera general, cláusulas administrativas estandarizadas, tales como las etapas, plazos, mecanismos de consulta y/o aclaraciones, criterios de evaluación, mecanismos de adjudicación y demás aspectos administrativos del Proceso de Compra, que se ponen a disposición de las demás Entidades licitantes.
Oferente	Proveedor que participa en un Proceso de Compras, presentando una oferta o cotización, estando habilitado para aquello.
Orden de Compra	Aquel documento electrónico emitido por la Entidad compradora al Proveedor a través del Sistema de Información, por el cual solicitan la entrega del producto y/o servicio que desea adquirir. En ella se detalla el precio, la cantidad y otras condiciones para la entrega.
Plan Anual de Compras y Contrataciones	Formulario electrónico, sistematizado y estandarizado que las Entidades publican en el Sistema de Información, relativa a los bienes y servicios que tienen previsto adquirir durante cada mes del año.
Presupuesto Estimado	Es la previsión financiera que indica el gasto que, en virtud de la contratación, pueden asumir las Entidades, incluido el Impuesto al Valor Agregado y demás tributos que graven la adquisición del bien o servicio. Este cálculo se realiza antes de iniciar un proceso de licitación y sirve como referencia para constatar que la Entidad cuenta con los fondos suficientes, lo cual valida posteriormente mediante un Certificado de disponibilidad presupuestaria.

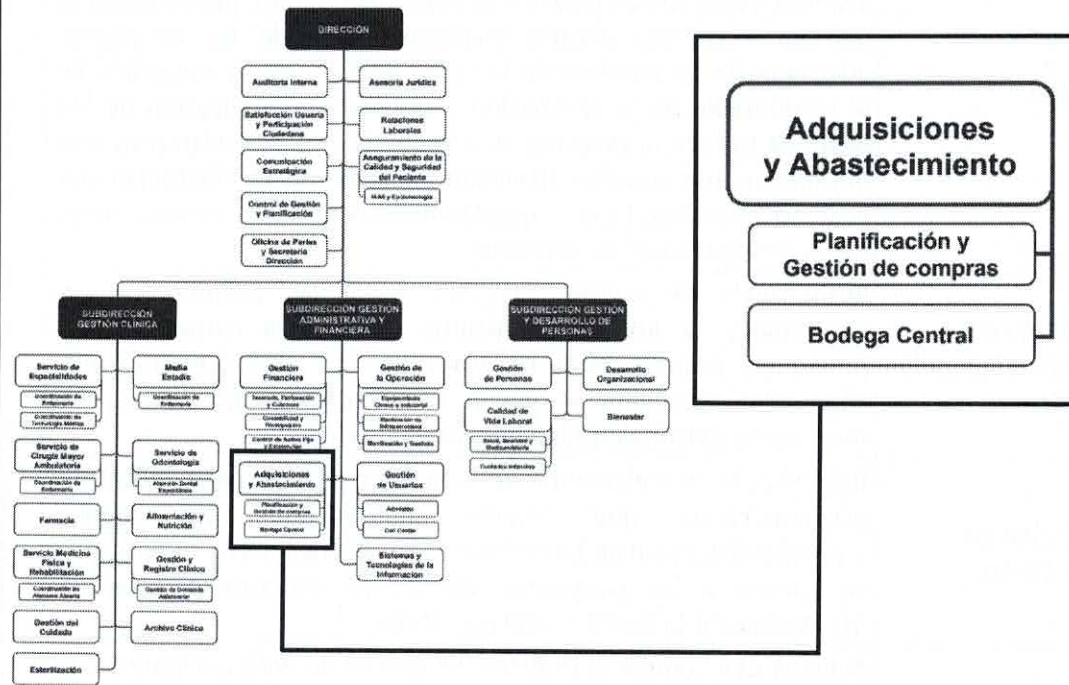
Manual de Procedimientos Departamento de Adquisiciones y Abastecimiento

Concepto	Definición
Proceso de Compras	Conjunto de actividades relacionadas con la adquisición y contratación de bienes y/o servicios, así como la ejecución contractual, a través de los procedimientos de contratación establecidos en la Ley de Compras y en el reglamento.
Proveedor	Persona natural o jurídica, chilena o extranjera, que por sí o por Uniones Temporales de Proveedores, podrán proporcionar bienes y/o servicios a las Entidades. Deberá estar inscrito en alguna de las categorías del Registro de Proveedores.
Proveedor Local	Aquella empresa de menor tamaño cuyo domicilio principal se encuentre en la misma región donde se entregan los bienes o se prestan los servicios. Para estos efectos, se entenderá por domicilio principal aquel registrado ante el Servicio de Impuestos Internos.
Proveedor Extranjero	Toda persona natural sin domicilio ni residencia en Chile o persona jurídica constituida en el extranjero sin domicilio ni residencia en Chile.
Registro de Proveedores	Registro electrónico oficial de proveedores, a cargo de la Dirección, de conformidad a lo prescrito por la Ley de Compras y el presente reglamento.
Reglamento	El presente reglamento de la Ley Nº 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.
Servicios Generales	Aquellos que no requieren un desarrollo intelectual intensivo en su ejecución, de carácter estándar, rutinario o de común conocimiento.
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.
Servicios Personales	Son aquellos que en su ejecución demandan un intensivo desarrollo intelectual.
Sistema de Información	Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado y de otros medios para la compra y contratación electrónica de las Entidades, administrado y licitado por la Dirección de Compras y compuesto por software, hardware e infraestructura electrónica, de comunicaciones y soporte que permite efectuar los Procesos de Compra y de ejecución contractual, emitir y aceptar órdenes de compra, y desarrollar o publicar los actos relativos a la contratación.

Manual de Procedimientos Departamento de Adquisiciones y Abastecimiento

Concepto	Definición
Licitación	Procedimiento administrativo de carácter concursal mediante el cual los organismos del Estado realizan 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.

4. ORGANIGRAMA



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 N°19. 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 la aprobación y disponer la publicación de las Bases de Licitación, así como de suscribir el acto administrativo que dispone la adjudicación, deserción, suspensión o revocación del proceso licitatorio. Es el responsable del control del cumplimiento del presente manual de compras.
Subdirección de Gestión Administrativa y Financiera	Responsable de aprobar el Plan Anual de Compra (compra programada) y los requerimientos de compra extraordinarios. 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 Director del Centro de Referencia de Salud Maipú el cual es responsable de: • Crear, modificar y desactivar usuarios • Determinar perfiles de cada usuario, como supervisores y compradores • Crear, desactivar y modificar Unidades de Compra • Modificar y actualizar la información institucional registrada en el Sistema
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, en su rol de supervisor del sistema de información será quien deberá controlar la ejecución de los procesos administrativos propios de su área, cautelando el

CENTRO DE REFERENCIA DE SALUD DE MAIPÚ

Código: SDGAF-AA-201901

Edición: Cuarta

Fecha: abril 2025

Página: 11 de 42

Vigencia: 3 años

Manual de Procedimientos Departamento de Adquisiciones y Abastecimiento

Cargo/Función	Responsabilidades
	cumplimiento de los plazos comprometidos con los usuarios o requirentes de las áreas clínica y/o administrativa existentes dentro de la institución. Es el responsable de validación y autorización de las publicaciones, adjudicaciones, deserciones, revocaciones y autorización de ordenes de compras a través del sistema de información. Es responsable de la evaluación periódica del Plan anual de Compras. Debe dar cumplimiento a las directrices establecidas en el Compromiso de gestión de la Subdirección de Gestión administrativa y Financiera.
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 y la asignación del compromiso presupuestario (folio SIGFE) para la totalidad de los procesos de compra. Posteriormente, ya recepcionado conforme el producto o servicio por el área requirente, le corresponde generar el pago de estos.
Unidad Planificación y Gestión de Compras	Unidad encargada de Planificar y gestionar las adquisiciones de la institución y gestionar los requerimientos de compra planificados o extraordinarios que generen los Usuarios Requirentes.
Unidad de Bodega Central	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.
Bodega Insumos Clínicos	Espacio físico destinado al almacenamiento y posterior distribución de insumos clínicos y otros productos que, de acuerdo con normativa vigente, requiera cuidados específicos.
Profesionales Departamento de Adquisiciones y Abastecimiento	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, presta su colaboración profesional experta en la evaluación de las ofertas y cotizaciones de los procesos de compras a su cargo. Una vez cumplida la tarea de la comisión evaluadora, le corresponderá cerrar los procesos a través de www.mercadopublico.cl.
Coordinador del Contrato	Funcionario designado mediante la Resolución Exenta que aprueba las Bases de Licitación, como Coordinador del Contrato, para velar por la correcta ejecución de este.

CENTRO DE REFERENCIA DE SALUD DE MAIPÚ

Código: SDGAF-AA-201901

Edición: Cuarta

Fecha: abril 2025

Página: 12 de 42

Vigencia: 3 años

Manual de Procedimientos Departamento de Adquisiciones y Abastecimiento

Cargo/Función	Responsabilidades
	Su función se basa en: - Monitorear y gestionar los plazos establecidos en el contrato; - Exigir y fiscalizar el estricto cumplimiento del contrato en todos sus aspectos técnicos; - Evaluar y emitir los informes técnicos del cumplimiento del contrato en términos cuantitativos, cualitativos. Estos informes deberán ser emitidos mensualmente y deben considerar los incumplimientos que impliquen la aplicación de multas según las presentes bases. Los informes deben ser remitidos al Administrador del Contrato para las acciones administrativas correspondientes que prosigan; - Llevar la nómina de pacientes atendidos e intervenidos por el convenio con los siguientes datos: RUT, DV; apellido paterno, apellido materno, nombres, fecha de consultas médicas, fecha procedimientos, fecha alta, complicaciones (función exclusiva de coordinadores del área clínica). - Velar que las actividades realizadas por el equipo del adjudicatario sean realizadas en el horario programado y no en horario que dicho personal se encuentre contratado bajo otra modalidad, sea en CRSM o en otro establecimiento de salud. - Informar al Administrador del Contrato el no cumplimiento de las obligaciones de la adjudicataria al objeto de aplicar multas definidas en las bases de cada certamen.
Administrador de contrato/Gestor de contratos en Sistema de Información	Encargado de gestionar los contratos emanados de la Dirección del CRS Maipú basado en los informes periódicos que debe remitir el Coordinador Técnico del Contrato. Encargado de Administrar el aplicativo de Gestión de Contratos en Plataforma www.mercadopublico.cl 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 de este con un plazo de al menos 120 días antes de su vencimiento. Gestiona la documentación asociada al inicio y ejecución de sanciones contractuales de los proveedores con contrato vigente con el CRSM manteniendo Coordinación con Depto. de Gestión

CENTRO DE REFERENCIA DE SALUD DE MAIPÚ

Código: SDGAF-AA-201901

Edición: Cuarta

Fecha: abril 2025

Página: 13 de 42

Vigencia: 3 años

Manual de Procedimientos Departamento de Adquisiciones y Abastecimiento

Cargo/Función	Responsabilidades
	Financiera para dar cierre al ciclo de pago de multas. Informa de manera bimensual, al Depto. de Gestión Financiera, sobre las garantías de los procesos concursales que se encuentren vencidas o vigentes pero aptas para ser devueltas a sus tomadores. Con la Información de las cauciones efectivamente retornadas, debe actualizar aplicativo de contratos del sistema de información. Entre sus gestiones se obliga a: - Mantener coordinación permanente y activa con el/la Coordinador/a Técnico del Contrato, para relevar materias de cumplimiento del contrato, considerando, entre otras, la entrega periódica de la ejecución del contrato y sus órdenes de compra emitidas. - Asegurar el cumplimiento de los aspectos administrativos del contrato, tales como vigencia de las Boletas de Garantía, vigencia del contrato y aplicación de multas.
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 parte de su responsabilidad redactar los contratos y las Resoluciones que los aprueban. Le corresponde prestar asesoría a la Unidad de Compras en materias jurídicas y entregar orientación respecto de las disposiciones legales y reglamentarias que rigen los actos y contratos de la administración pública
Comisión Evaluadora	Grupo de funcionarios de la organización designados, por medio de la Resolución Exenta que aprueba el llamado de licitación, para integrar un equipo multidisciplinario que sesiona para evaluar ofertas y proponer el resultado conforme los criterios de evaluación establecidos previamente en las bases.
Usuario Requirente	Todos los funcionarios de la institución con facultades específicas para que, a través de la programación anual de compras o por medio de un Requerimiento extraordinario de Compras, generen el inicio del proceso de una compra o contratación.
Unidad Requirente	Unidad a la que pertenece el Usuario Requirente

CENTRO DE REFERENCIA DE SALUD DE MAIPÚ

Código: SDGAF-AA-201901

Edición: Cuarta

Fecha: abril 2025

Página: 14 de 42

Vigencia: 3 años

Manual de Procedimientos Departamento de Adquisiciones y Abastecimiento

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
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 5.000 UTM
LR	Licitación Pública igual o superior a 5.000 UTM
TD	Trato o Contratación Directa
EETT	Especificaciones Técnicas
OC	Orden de Compra
PAC	Plan Anual de Compras
SIGFE	Sistema de Información para la Gestión Financiera del Estado
UF	Unidades de Fomento
UTM	Unidad Tributaria Mensual

5.2. Documentación de Referencia

- a) Ley N° de Compras Públicas, su modernización por medio de la Ley N°21.634 y su Reglamento (Decreto 661 de 2024, del Ministerio de Hacienda).
- b) Decreto con fuerza de Ley N°31, de noviembre de 2000, del Ministerio de Salud.
- c) Decreto Supremo N°21 de noviembre de 2023, del Ministerio de Salud.
- d) Ley de Presupuestos del Sector Público para el año vigente.
- e) Políticas y Condiciones de uso de los usuarios de www.mercadopublico.cl
- f) Resoluciones N° 7 de 2019 y 14, de 20123, de la Contraloría General de la República.
- g) Las Directivas de compras públicas emitidas por la Dirección ChileCompra.
- h) Resolución N° 36 de 2024. Protocolos Institucionales del Centro de Referencia de Salud de Maipú.
- i) Instrucciones específicas, emanadas de la interpretación y operacionalización de este Manual.

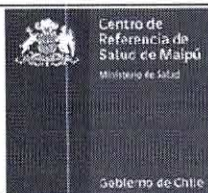
6. PROCESO DE ADQUISICIONES

6.1. Plan Anual de Compras

La obligación de elaborar un Plan anual de compras institucional se encuentra establecida en los CAPÍTULO XI del Decreto N°661 que aprueba el Reglamento de la Ley 19.886 y su modernización por medio de la Ley N°21.634.

Conforme se establece en Capítulo precitado, El CRSM deberá elaborar un Plan Anual de Compras y Contrataciones que contenga la siguiente información detallada sobre los bienes y/o servicios que serán adquiridos o contratados durante el año:

1. Listado de Bienes y/o Servicios: Relación detallada de los bienes y servicios que se contratarán durante cada mes del año.
2. Cantidad estimada: Número aproximado de unidades o volumen de cada bien y/o servicio que se contratará.
3. Presupuesto Estimado: Presupuesto estimado para la adquisición de cada bien y/o servicio, basado en el análisis del mercado o de adquisiciones anteriores.
4. Procedimiento de Contratación: Tipo de procedimiento, que, conforme a la Ley de Compras y el presente Reglamento, utilizará para la contratación, ya sea Licitación Pública, Licitación Privada, Trato Directo o Contratación Excepcional Directa con Publicidad, u otros procedimientos especiales de contratación que establezca el presente reglamento.
5. Fecha estimada de publicación de las Bases o el contrato: Mes aproximado en el cual se publicará el llamado a participar en el proceso de contratación correspondiente.



CENTRO DE REFERENCIA DE SALUD DE MAIPÚ

Código: SDGAF-AA-201901

Edición: Cuarta

Fecha: abril 2025

Página: 16 de 42

Vigencia: 3 años

Manual de Procedimientos Departamento de Adquisiciones y Abastecimiento

La consolidación del PAC, se iniciará en el mes de noviembre de cada año, con la remisión a la totalidad de Unidades requirentes, de la estadística de consumo de enero a octubre del año en curso, y de las planillas tipo de programación, para:

- 1.- INSUMOS CLINICOS
- 2.- ARTICULOS DE ESCRITORIO
- 3.-ARTICULOS DE ASEO
- 4.-CONTRATACION DE SERVICIOS

Dicha estadística será responsabilidad de la Unidad de Bodega Central, quien remitirá la información a la Unidad de Planificación y Gestión de Compras para sus gestiones.

La Unidad de Planificación y Gestión de Compras, generará la consolidación de la información remitida en los plazos dispuestos e informados anualmente (el que no podrá exceder la quincena de septiembre) al CRSM, para que la Unidad de Bodega Central, valore y ajuste las cantidades a comprar, conforme la evaluación de consumo anual del stock disponible al mes de noviembre del año en ejercicio.

La consolidación de información será validada por la jefatura del Departamento de Adquisiciones y abastecimiento, expuesta a la Jefatura del Departamento de Gestión Financiera, para su revisión desde la proyección presupuestaria del año siguiente y posteriormente, presentada en conjunto al Subdirector de Gestión Administrativa y Financiera del CRSM.

Una vez cumplido este proceso y aprobado por el Subdirector de Gestión Administrativa y Financiera, el plan anual de compras deberá ser presentado formalmente al director del CRSM y equipo directivo, para su aprobación final.

La aprobación de esta planificación anual quedara sancionada por medio de una Resolución que aprueba el PLAN ANUAL DE COMPRAS PARA EL CENTRO DE REFERENCIA DE SALUD DE MAIPU, la que será publicada en la plataforma de compras públicas www.mercadopublico.cl, al momento de subir la consolidación, en los plazos que la Resolución Anual de publicación PAC sea informada por la DCCP.

Con lo anterior, será responsabilidad de cada interviniente, cumplir con lo requerido y establecido, conforme a:

6.2. Unidad de Planificación y Gestión de Compras

- a) Remisión a las Unidades requirentes de la estadística de consumo del año en ejecución y de planillas tipo de programación mensual.
- b) Colaboración a las Unidades Requirentes en la etapa de programación PAC.

CENTRO DE REFERENCIA DE SALUD DE MAIPÚ

Código: SDGAF-AA-201901

Edición: Cuarta

Fecha: abril 2025

Página: 17 de 42

Vigencia: 3 años

Manual de Procedimientos Departamento de Adquisiciones y Abastecimiento

- c) Consolidación de la información remitida para su presentación a la Subdirección de Gestión Administrativa y Financiera.

6.3. Unidad de Bodega Central

- a) Registro y confección de los consumos asociadas a cada Unidad Requirente a fin de revisar estos e incorporar aquellas modificaciones que sean necesarias.
- b) Registro de stock de Bodega que se utilizara como base de la programación anual.

6.4. Administrador de contrato/Gestor de contratos en Sistema de Información

- a) Registro de total, de saldos y consumos del año en Servicios Generales, Servicio de Cirugías, Servicio Consultas Médicas, Servicios de Equipos Médicos (Mantenciones correctivas y preventivas).
- b) Registro y control de saldos de Licitaciones de Servicios antes mencionados que pasan a presupuesto del año siguiente (proyectos de arrastre).

6.5. Unidades Requirentes

Los departamentos, unidades y servicios del CRSM podrán trabajar en conjunto con las personas designadas por la Jefatura del departamento de Adquisiciones y Abastecimiento en la elaboración de su plan anual de compras. Para ello podrán programar rondas de reuniones que permitan ajustar lo más posible la proyección que realice cada área clínica o administrativa. Este proceso será colaborativo y a petición del requirente.

Cada jefatura de las áreas clínicas y administrativas deberá presentar el detalle de su programación conforme a:

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

6.6. Comité de adquisiciones del CRSM.

Mediante Resolución N°0023/2023, 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 al objeto de cumplir estrictamente con la ley.

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

CENTRO DE REFERENCIA DE SALUD DE MAIPÚ

Código: SDGAF-AA-201901

Edición: Cuarta

Fecha: abril 2025

Página: 18 de 42

Vigencia: 3 años

Manual de Procedimientos Departamento de Adquisiciones y Abastecimiento

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 ingreso de los datos en la plataforma transaccional corresponderá a la Unidad de Planificación y Gestión 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.

Monitoreo de PAC : La unidad de Bodega Central en Colaboración con la Unidad de Gestión de Contratos, entregara mensualmente a la Jefatura de Depto. El consolidado de los ingresos a Bodega y de los consumos por Unidad a fin de que esa Jefatura, entregue cuatrimestralmente un reporte sobre la ejecución del PAC a la Subdirección de Gestión Administrativa y Financiera, conforme a:

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 presupuestario en ejercicio 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	$\left(\frac{\text{N° de productos y servicios asociados a las órdenes de compra emitidas a través de } \text{www.mercadopublico.cl}}{\text{N° Total de productos y servicios Programados en el Plan Anual de Compras a través del portal } \text{www.mercadopublico.cl}} \right) \times 100$		
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	95%	Periodicidad	cuatrimestral
Fuente de Datos	Portal www.mercadopublico.cl		

 		CENTRO DE REFERENCIA DE SALUD DE MAIPÚ		Código: SDGAF-AA-201901
				Edición: Cuarta
				Fecha: abril 2025
				Página: 19 de 42
				Vigencia: 3 años
Manual de Procedimientos Departamento de Adquisiciones y Abastecimiento				
Niveles de Aplicación	Unidad de Adquisiciones	Usuarios	Dirección, Subdirecciones Unidad de Control, Planificación y Desarrollo Estratégico	

7. MECANISMOS DE COMPRA PARA ADQUISICIONES PROGRAMADAS Y NO PROGRAMADAS

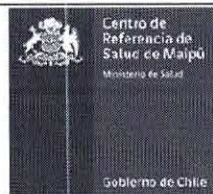
7.1. Formulación de Bases Técnicas

La preparación de las Bases Técnicas, son de exclusiva responsabilidad de la unidad requirente y recopilar 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:

- Los requisitos y condiciones técnicas que deben cumplir los oferentes para que sus ofertas sean aceptadas.
- Las especificaciones técnicas de los bienes y/o servicios que se requieren contratar, las cuales deberán ser genéricas, sin hacer referencia a marcas específicas.
- 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".
- Detalle de certificaciones y entidades que las proveen, si fueran necesarias.
- Detalle de entrega de muestras si fueran necesarias
- El plazo o periodicidad de entrega de los bienes o servicios licitados.
- Las condiciones físicas y el lugar de entrega.
- Cumplimiento de condiciones especiales de traslado, tales como; cadena de frio, envases con condiciones anti-golpe o cualquier otra característica de packing considerada necesaria u obligatoria para garantizar la integridad física y efectividad del producto.
- Estimación del costo en función de análisis de mercado, debidamente fundada y que será la justificación ante el Depto. de Gestión Financiera para la emisión del CDP correspondiente.
- Duración del contrato si correspondiese
- Forma y condiciones para el pago del bien o servicio.
- Condiciones de incumplimiento para la aplicación de multas.
- Descripción de factores preponderantes de la oferta a considerar para la confección de criterios de evaluación.

7.2. Convenio Marco

De acuerdo con lo establecido por la Ley de Compras Públicas, como primer mecanismo de compra el CRSM está obligado a consultar la tienda electrónica en donde existe un catálogo de productos o servicios ofrecidos por los proveedores seleccionados. Por cada convenio marco,



CENTRO DE REFERENCIA DE SALUD DE MAIPÚ

Código: SDGAF-AA-201901

Edición: Cuarta

Fecha: abril 2025

Página: 20 de 42

Vigencia: 3 años

Manual de Procedimientos Departamento de Adquisiciones y Abastecimiento

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 este CRSM lograra obtener condiciones más ventajosas que las establecidas en un determinado convenio marco, se seleccionara otro mecanismo de contratación regulados por la citada ley y su reglamento, distintos del convenio marco.

Para lo anterior, 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 del CRSM a la dirección de la DCCP. Toda documentación que se utilice para respaldar dicha condición deberá ser respaldada digital o físicamente para posibles revisiones o procesos de auditoría.

Visto lo anteriormente detallado, La Unidad de Planificación y Gestión de Compras, 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 y llevar un registro de las compras que se rijan por mecanismos distintos al ya citado catálogo.

7.3. Licitación Pública

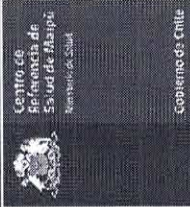
Como lo define el reglamento de la Ley de compras en su CAPÍTULO IV, el proceso de Licitación o Propuesta Pública se definirá conforme el siguiente desarrollo;

El proceso de licitación estará a cargo de un funcionario de la Unidad de Planificación y Gestión de Compras, quien será el responsable de llevar a cabo el proceso de licitación desde su inicio hasta la total tramitación de la adjudicación, deserción o revocación del proceso, siendo además su responsabilidad la preparación de las correspondientes Bases Administrativas, la coherencia con las Bases Técnicas y todas las especificaciones de los bienes y/o servicios a licitar emanadas de la unidad requirente.

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

Manual de Procedimientos Departamento de Adquisiciones y Abastecimiento

Portal		L1	LE	LP	LR
Aspecto		<100 UTM	≥100 y <1.000 UTM	≥1.000 y <5.000 UTM	≥5.000 UTM
Garantía de Seriedad de la Oferta		N/A	N/A	N/A	La garantía no excederá de un 3% del monto de la licitación. En los casos en que no resulte posible estimar el monto de la licitación, la garantía deberá fijarse en un monto que no desincentive la participación de oferentes.
Garantía Fiel Cumplimiento de Contrato		N/A	N/A	5% del precio final neto ofertado por el Adjudicatario.	5% del precio final neto ofertado por el Adjudicatario.
Toma de Razón en CGR		Exenta	Exenta	Sobre las 2.500 UTM sujeta control de reemplazo	Sobre las 15.000 UTM Toma de Razón.
Comisión Evaluadora*		Obligatorio mínimo de 3 integrantes.	Obligatorio mínimo de 3 integrantes.	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.	20 días corridos, se puede reducir a 10 días corridos.	30 días corridos
Plazo de Evaluación		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.	Hasta 15 días hábiles desde realizada la apertura en el portal Mercado Público.	Hasta 20 días hábiles desde realizada la apertura en el portal Mercado Público.



CENTRO DE REFERENCIA DE SALUD DE MAIPÚ

Código: SDAF-AA-201901
Edición: Cuarta
Fecha: abril 2025
Página: 22 de 42
Vigencia: 3 años

Manual de Procedimientos Departamento de Adquisiciones y Abastecimiento

Portal	L1	LE	LP	LR
Aspecto	<100 UTM	≥100 y <1.000 UTM	≥1.000 y <5.000 UTM	≥5.000 UTM
Plazo de Adjudicación	Hasta 5 días hábiles desde realizada la evaluación.	Hasta 5 días hábiles desde realizada la evaluación.	Hasta 5 días hábiles desde realizada la evaluación.	Hasta 15 días hábiles desde realizada la evaluación.
Contrato	Formalización a través de la emisión de la OC	Formalización a través de la emisión de la OC	Obligatorio	Obligatorio
		Solo se formalizará en un plazo máximo de 20 días si pondera riesgo en la adquisición a través de la resolución que aprueba las bases.	Formalización en un plazo máximo de 20 días hábiles desde notificada la adjudicación.	Formalización en un plazo máximo de 10 días hábiles desde notificada la adjudicación.

* Definición propia del CRSM



CENTRO DE REFERENCIA DE SALUD DE MAIPÚ

Código: SDAF-AA-201901

Edición: Cuarta

Fecha: abril 2025

Página: 23 de 42

Vigencia: 3 años

Manual de Procedimientos Departamento de Adquisiciones y Abastecimiento

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. 31 del Reglamento de la Ley de Compras públicas.

Las Bases de Licitación deberán ser aprobadas mediante resolución Exenta firmada por el Director del Centro de Referencia de Salud Maipú, o quien lo 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 correspondiente Resolución, con la numeración correlativa otorgada por la oficina de partes, el funcionario a cargo de la licitación deberá subir los antecedentes al portal www.mercadopublico.cl, previo a su publicación deberá contar con la revisión y autorización a través del sistema, de la jefatura del Departamento de Adquisiciones y Abastecimiento.

Los funcionarios de la Unidad de Planificación y Gestión de Compras, así como los miembros de las comisiones evaluadoras, no podrán 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 publico 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

Sera responsabilidad del funcionario a cargo del proceso de licitación, la publicación de las respuestas a las consultas realizadas en foro definido para tal efecto, de tal modo que ellas queden disponibles para ser conocidas por todos los oferentes en el proceso de licitación. Así como la solicitud de las aclaraciones del proceso, previa autorización de la jefatura del Departamento.

La comisión de evaluación, designada mediante Resolución Exenta, será informada por medio de Correo electrónico al administrador de Plataforma de Lobby Institucional, para su publicación y notificación.

La evaluación de las ofertas se realizará en sesión citada por el profesional del Depto. de adquisiciones designado al proceso, previa coordinación de horarios con los miembros. Se fijará lugar y hora por medio de cita calendarizada a los correos electrónicos institucionales. Se dejará acta de lo obrado.

La citada evaluación se realizará 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. De las sesiones participara el Referente Técnico de la contratación y la jefatura del Depto. De Adquisiciones.

Manual de Procedimientos Departamento de Adquisiciones y Abastecimiento

Como resultado la comisión deberá emitir un “Informe de la Comisión Evaluadora”, que deberá contener las siguientes materias a lo mínimo:

- a) Las ofertas que deben declararse inadmisibles por no cumplir con los requisitos establecidos en las bases, debiéndose especificar los requisitos incumplidos.
- b) Los criterios y ponderaciones utilizados en la evaluación de ofertas.
- c) 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.
- d) La asignación de puntajes para cada criterio y las fórmulas de cálculo aplicadas para la asignación de dichos puntajes, así como cualquier observación relativa a la forma de aplicar los criterios de evaluación. 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.
- e) 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 del Centro de Referencia de Salud Maipú.

7.4. 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°64 del Reglamento.

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 3 proveedores mínimos que invitara a participar del proceso.

No obstante, para la 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.

7.5. Compra Ágil

Este procedimiento creado para apoyar a las micro, pequeñas y medianas empresas busca fomentar la competencia y participación de las Empresas de Menor Tamaño (EMT) y su definición esencial es:

- 1.- El límite de la Compra Ágil es de 100 UTM.
- 2.- Sólo las Empresas de Menor Tamaño pueden participar en una primera convocatoria (primer llamado)
- 3.- Si no se presentan cotizaciones por parte de Empresas de Menor Tamaño en este primer llamado, la entidad compradora podrá ampliar la convocatoria a todos los proveedores en una segunda instancia, independiente de su tamaño.
- 4.- Los proveedores del Estado deberán estar inscritos y en estado hábil en el Registro de Proveedores para ofertar sus bienes y servicios en la Compra Ágil.

Para realizar una Compra Ágil el funcionario a cargo del proceso de compra, creará una solicitud de cotización en el módulo de www.mercadopublico.cl indicando datos generales (como descripción del requerimiento, la fecha de cierre que no podrá ser inferior a 24 horas, dirección y plazo de entrega)

La Publicación del llamado a cotización, será informado por medio de correo electrónico a la Unidad requirente, con el pazo de cierre de recepción de ofertas.

Posterior a esto, y atendido los criterios de inadmisibilidad fijados en la plataforma, se remitirá a la Unidad las ofertas susceptibles de ser evaluadas, para su validación técnica (Protocolo de Adquisición de Insumos Clínicos y Farmacia)

Con esta validación técnica realizada, el funcionario a cargo del proceso indicará aceptación o inadmisibilidad de las cotizaciones en el sistema de información y la selección de la oferta más conveniente, conforme los criterios de evaluación declarados en la cotización levantada.

Todos los llamados a cotizar deberán contener los criterios de multas y sanciones disponibilizados en el aplicativo.

La determinación de la cotización seleccionada será mediante la emisión de la OC correspondiente.

La gestión de esta modalidad de compra no requiere la dictación de una resolución fundada que autorice su procedencia, sino que basta únicamente con la emisión de la orden de compra, aceptada por el proveedor.

7.6. Trato Directo

Cuando el mecanismo de compra a seleccionar sea la Contratación Directa, esta tiene que estar debidamente fundamentada y, deberá ajustarse a las causales permitidas en la Ley de compras Públicas y su Reglamento, Capítulo VI, Art. 71. 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 Jefatura del DAA 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 Jefe(a)/Encargado del Área Requirente.
- c) Visación de Subdirección correspondiente.
- d) Visación Encargado(a) Unidad de Asesoría Jurídica.

La publicidad obligatoria de la contratación directa deberá apegarse a lo establecido en los Art. 78 a 84 del Reglamento de la Ley de Compras.

Documentación que debe contener la Contratación Directa.

- a) Formulario de Requerimiento de compra extraordinario 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.

8. OTRAS MODALIDADES DE COMPRAS

8.1. 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 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.

8.2. 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 Chilecompra 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.
- 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.

9. GESTIÓN DE CONTRATOS

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.

9.1. 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 gestionará la información a la Administradora de contratos del CRSM, quien recopilará la documentación correspondiente de la adquisición para la confección de la carpeta de contrato, Solicitará la garantía de Fiel Cumplimiento, de ser procedente y remitirá a la Unidad de Asesoría Jurídica de CRSM la citada carpeta para confeccionar el contrato.

Al momento de estar confeccionado el contrato, el abogado enviará el contrato de regreso 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, la que será publicada junto a los anexos de la contratación en el sistema de información del Mercado Público.

10. PROCESO DE ABASTECIMIENTO

La Unidad 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 Planificación y Gestión de Compras debe dejar explícito en las condiciones de adquisición que el despacho será parcializado solicitado directamente a requerimiento de la Unidad de Bodega Central.

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

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.

Este apartado busca regular el procedimiento 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, como también, otros temas relevantes de Bodega, para estandarizar los procedimientos en el CRS Maipú.

Asimismo, asignar las responsabilidades que garanticen la correcta implementación de las normas, procedimientos y formas establecidas en el presente manual.

El/la Jefe/a de cada unidad requirente deberá supervisar con estricto control el resguardo de los insumos almacenados en las respectivas bodegas internas y que estas se encuentren en óptimas condiciones de almacenamiento, vencimiento y seguridad correspondiente

10.1. Generales

El acceso a las dependencias de las Bodegas donde están almacenados los productos, estará restringido a los/as funcionarios/as que no cumplan funciones en esta área.

El/la funcionario/a que cumpla las funciones de Encargado/a de Bodega, deberá ser funcionaria/o público/a.

El/la Jefe/a, de cada unidad operativa, tendrá que velar por el fiel cumplimiento de lo que se impartirá en el presente manual, ya que es éste/a, es/la responsable de la totalidad de la puesta en marcha y supervisión de lo instruido en este documento.

La SubDirección Administrativa o quien cumpla esta función, deberá gestionar la tramitación de una Fianza de Fidelidad Funcionaria, de conformidad al artículo 68 de la Ley N°10.336, a el/la Encargado/a de Bodega o quien realice estas tareas, la cual se solicitará a el/la Encargado/a de Personal de cada Unidad Operativa.

Al momento de gestionar compras en un gran volumen de algún material o bien, que deban ingresar a Bodega, tendrán que tomar contacto con el/la jefe/a de Bodega o quien cumpla esta función, para ver los espacios disponibles de almacenamiento para esa adquisición.

Respecto al punto anterior, otro tema importante que se debe considerar, es el tiempo de resguardo, esto a razón que los espacios que se tienen en las Bodegas son reducidos y al tener por un periodo prolongado los materiales o bienes adquiridos, entorpecerán el normal funcionamiento de dichas dependencias.

Es necesario destacar, que el/la jefe/a de Bodega y los distintos funcionarios con la debida responsabilidad administrativa que son usuarios de los servicios de Bodega, estarán comprometidos a asumir la responsabilidad y la obligación de cumplir las normas y procedimientos que estén establecidos en este Manual.

10.2. Descripción de responsabilidades y Tareas.

10.2.1. Administrativo de Bodega

- a) Recibir insumos y bienes con orden de compra emitida por el Unidad de abastecimiento.
- b) Revisar todos los bultos y/o cajas, contar y comparar con orden de compra las cantidades e insumo.
- c) Si existieran diferencias debe dejar consignado en guía o factura, y copia del proveedor el detalle, además de entregar copia a Jefa (e) de Bodega informar de forma inmediata, para que se realicen las gestiones de cambio o devolución.

CENTRO DE REFERENCIA DE SALUD DE MAIPÚ

Código: SDAF-AA-201901

Edición: Cuarta

Fecha: abril 2025

Página: 31 de 42

Vigencia: 3 años

Manual de Procedimientos Departamento de Adquisiciones y Abastecimiento

- d) Al momento de recepcionar siempre deben revisar lote/serie, fecha de vencimiento, la cual no debe ser menor a un año, estos datos también sirven para llevar la trazabilidad de los insumos y dispositivos médicos.
- e) Posteriormente de su recepción, los documentos se entregan a técnico de Bodega quien realiza el ingreso en sistema.
- f) Después de ingreso en sistema, personal administrativo de bodega debe almacenar los insumos de acuerdo a sistema FEFO (lo primero que vence, lo primero que sale), deben mantener bodega ordenada y limpia, insumos con fechas de vencimiento visibles.
- g) Realizar inventarios internos mensualmente, para ello Jefatura de Bodega seleccionará insumos y revisará juntamente con personal administrativo, chequeando físicamente y en sistema informático.
- h) Debe preparar los pedidos de acuerdo a lo solicitado por las unidades de CRS Maipú, para ellos estas envían sus solicitudes a través de correo electrónico a Bodega@crsmaipu.cl, adjuntando programación mensual y cantidad solicitada, con este documento personal administrativo debe comenzar a preparar pedido donde debe quedar consignado lote y fecha de vencimiento en sistema, posteriormente se revisa antes de entregar en las unidades, donde se debe adjuntar correo y planilla que entrega sistema, dejando constancia nombre y firma de quien entrega y recibe, dejando una copia en bodega Central y otra en unidad requirente.
- i) Revisar una vez por semana Stock de insumos y dar aviso a Jefatura para que realice los pedidos a Abastecimiento o proveedor si es necesario.

10.2.2. Técnico Bodega

- a) Debe realizar ingreso de todos los insumos que son recepcionados en Bodega Central, en sistema informático, registrando N° de Orden de Compra, cantidad, fecha vencimiento, precio unitario, lote, guía o factura.
- b) Si los ingresos son con factura, se puede proceder a la certificación donde queda registrado, además de los datos de proveedor y factura, los montos unitarios, IVA y totales, también de fecha de vencimiento de factura, posteriormente se envían por correo electrónico a Unidad de Finanzas, donde proceden con el pago.
- c) Si llegan con guía de despacho, debe revisar en plataforma ACEPTA que factura este emitida para proceder a certificar.
- d) Realizar informe de cumplimiento mensual de medicamentos enviados por CENABAST y remitir a Químico Farmacéutico (a) dentro de los primeros 5 días hábiles del mes siguiente.
- e) Realizar informe mensual de suplementos entregados a nutricionista, a Unidad de Finanzas dentro de los primeros 5 días hábiles del mes siguiente.
- f) Subrogar a Jefatura de Bodega.

10.2.3. Jefatura Bodega

- a) Supervisar y velar que las responsabilidades y tareas de su equipo de trabajo se cumplan, de acuerdo a este manual.

CENTRO DE REFERENCIA DE SALUD DE MAIPÚ

Código: SDAF-AA-201901

Edición: Cuarta

Fecha: abril 2025

Página: 32 de 42

Vigencia: 3 años

Manual de Procedimientos Departamento de Adquisiciones y Abastecimiento

- b) Supervisar que la Bodega Central siempre cuente con los insumos y cantidades necesarias para cubrir los requerimientos de las unidades.
- c) Coordinar solicitudes de insumos con Abastecimiento, velando los plazos de entrega, para ello Abastecimiento informa de las órdenes de compra emitidas a través de correo electrónico a Jefatura de Bodega.
- d) Llevar registro de las órdenes de compra y su estado, si son parcializadas y completas.
- e) Revisar inventarios internos
- f) Coordinarse y comunicarse con unidades requirentes para revisar tipos de insumos de ser necesarios.
- g) Llevar el control de las programaciones versus lo solicitado de las unidades de CRS, realizando informes trimestrales mostrando es estado de avance a cada unidad.
- h) Informar cada dos meses los insumos por vencer y con poco movimiento a las unidades clínicas por correo electrónico, con ello se determinará uso prontamente, donación o traspaso.
- i) Realizar resoluciones de baja, donación o traspaso cuando sea necesario y de acuerdo con informes clínicos y financieros.
- j) Mantener constante comunicación con su jefatura directa, sobre los avances del PAC en cuando a los insumos con ello evitar el desabastecimiento en Bodega.
- k) Participar de evaluaciones de Licitaciones de ser necesario.
- l) Entregar Recepción Conforme de los bienes que ingresan al CRSM, en el plazo máximo de 48 horas desde su entrada.

10.3. TOMA INVENTARIO

10.3.1. Inventarios generales (junio y octubre)

Para ello se cerrará bodega por dos semanas, avisando con anticipación a las unidades para que puedan realizar sus requerimientos con anticipación para cubrir dicho tiempo. segun Bodega seguirá funcionando para recepcionar compras y urgencias. Posteriormente de haber realizado inventario, jefatura de Bodega emitirá un informe con los siguientes datos:

- Valorización de las existencias en bodega
- Cantidad total de insumos
- Insumos vencidos
- Insumos por vencer
- Mermas.

Este informe se debe enviar a más tardar los 10 días hábiles de haber terminado la toma de inventario, dirigió a Director de CRS, Finanzas, Abastecimiento y Auditoría interna. Unidad de Inventario de CRS Maipú, realizará inventarios aleatorios mensuales a bodega central, siendo ellos responsables de informar a quien corresponda

Manual de Procedimientos Departamento de Adquisiciones y Abastecimiento

10.3.2. Ajustes

En cada toma de inventario se hará un ajuste con la fecha de ingreso por inventario. Los ajustes posteriores deben ser autorizados por jefa de Departamento de Adquisiciones y Abastecimiento a través de correo electrónico mencionando el motivo del ajuste.

10.3.3. Bajas

Después de cada toma de inventario se debe dar de bajas a través de Resolución Exenta que la apruebe, los insumos vencidos o en mal estado por deterioro o problemas con su empaque, esto debe realizarse con un máximo de un mes posterior a la toma de Inventario.

10.3.4. Insumos con poco movimiento o próximos a vencer

Estos serán informados a través de correo electrónico a las unidades clínicas con copia a Subdirección clínica, jefa de Depto. de Adquisiciones y Abastecimiento y Subdirección Administrativa, para ver su pronto usos o donación si fuere lo correspondiente, la prioridad de esto debe ser una vez el mes.

Para las donaciones se enviará correo electrónico a nivel central de salud, para ello deben ser autorizadas a través de un acto administrativo con acta de entrega por parte de bodega a establecimiento requirente.

10.4. *Recepción y Despachos de Bienes y Materiales en Bodega*

10.4.1. Recepción

Solo en el lugar asignado para el funcionamiento de la Bodega, el proveedor tendrá que hacer la entrega de el/los artículo/s con la presencia de funcionario de Bodega, cotejando la/s Factura/s o Guía/s de Despacho/s de el/los productos/s a entregar con la Orden de Compra. Si el/los productos corresponden a lo requerido por el Servicio y no se presentan anomalías en las características, deterioros y diferencias de cantidades entre el/los documento/s de respaldo como orden de compra, que estén adjuntados el/la Administrativo de Bodega, procederá a la recepción conforme de la mercadería.

En Bodega se deben recibir el/los producto/s con uno de los siguientes documentos: guía de Despacho en original y/o Factura en original.

Si existen discrepancias entre la guía de Despacho, la Factura y/o la Orden de Compra, el/la Administrativo de Bodega debe 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 dejar una nota en el documento que llevara el proveedor y en el que se queda en Bodega. Posteriormente, se dará aviso a el/la ejecutivo de compras o quien cumpla esta función, de la situación acontecida, a fin de corregir el problema presentado a través de correo electrónico.

Si el proveedor envía una cantidad menor a la solicitada Bodega a través de correo electrónico a proveedor con copia a Compras, dará cuenta de la situación, comprometiendo al proveedor por una pronta solución y así continuar con los procesos correspondientes.

10.4.2. Despachos parcializados

Estas compras son coordinadas entre Bodega y Proveedor, lo anterior por volumen y consumo de insumo, Bodega siempre debe mantener el stock necesario para cubrir al menos 3 meses.

Es de responsabilidad del administrativo de Bodega cotejar el estado, cantidad, vencimiento (si corresponde) y las características de el/los bien/es y/o materiales que se están recepcionando, en caso que se encuentren con alguna diferencia, dar aviso a Jefatura de bodega para que se realicen las gestiones con Departamento de Adquisiciones y/o proveedor.

10.4.3. Recepción de bultos

Una vez terminada la etapa anterior se solicita al proveedor que descargue los bultos en área de recepción, administrativo de Bodega revisara 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 orden de compra y en la factura y/o guía de despacho.

10.4.4. Equipos Médicos

En este caso a momento de recibir, funcionarios de Bodega deben llamar a encargado de Equipos médicos para que certifique y revise lo que están despachando de acuerdo orden de compra, Bodega debe contar e ingresar a sistema, para posteriormente entregar con formulario de salida a encargado de EM.

En el caso que los equipos o productos sean inventariables, se dará aviso para que Encargada de Inventario, asista a Bodega a inventariar equipo y posteriormente entregarlo al requirente.

10.4.5. Equipos y accesorios informáticos

Para realizar la recepción de estos, se realizará con un funcionario de la unidad TIC, Bodega cuenta, ingresa y realiza salida y se despacharán de forma completa.

10.4.6. Medicamentos

La cantidad solicitada la realiza el químico farmacéutico de la institución, y estos se despachan en su totalidad a la unidad requirente.

10.4.7. Medicamentos Refrigerados

Al momento de recibir este tipo de medicamentos, se deberá revisar las condiciones como temperatura y presentación, Bodega Central cuenta, hace ingreso y salida y despacha de forma inmediata a Farmacia desde Bodega.

Ante dudas en la temperatura y presentación, se solicitará concurrencia de QF Jefe de Unidad de Farmacia o quien lo reemplace.

Manual de Procedimientos Departamento de Adquisiciones y Abastecimiento

10.4.8. Medicamentos Controlados

En este caso al momento de recibir, bodega debe llamar enseguida a QF quien es el que debe certificar y firmar documentos correspondientes en estos casos, Bodega cuenta, realiza ingreso y salida para que QF lleve a farmacia.

10.4.9. Medicamentos Generales

Estos son recibidos, revisados y contados por Bodega, quienes luego de ingresar en sistema, realizan salida y despacho a Farmacia de lunes a viernes desde las 15:00 a 15:30 hrs.

10.4.10. Gestión ambiental y prevención de riesgos

Estos serán revisados por la unidad solicitante y se despachara por completo los insumos solicitados, después que Bodega cuente, ingrese y formulario de salida en sistema.

10.4.11. Despacho a Unidades Requirentes

Las Unidades realizan sus pedidos una vez a la semana a través de correo electrónico a bodega@crsmaipu.cl, adjuntando su programación.

Bodega tiene 24 horas para preparar, chequear y enviar a la unidad solicitantes.

La Unidad solicitante tiene la obligación de revisar pedido junto a personal de Bodega, y firmar pedido con recepción conforme.

Si en el proceso existiera algún problema con los insumos, como cambio por error de solicitud, insumo faltante o menos cantidad, personal y jefatura de bodega deben preocupar responder a la brevedad posible y subsanar las observaciones del pedido.

Si unidad solicitante realiza un segundo pedido en la semana, debe mencionar su carácter de urgente para dar prioridad, así como si tienen algún horario específico para recibir pedidos.

Es relevante señalar, que lo correspondiente a medicamentos e insumos clínicos, deben regirse por los lineamientos impartidos por la Unidad de Salud del nivel central, También señalar que la Unidad de Bodega de CRS Maipú, es solo para recibir formalmente los medicamentos ya que estos se entregan de forma inmediata a Unidad de Farmacia, quien la encargada de resguardar y realizar los despachos correspondientes.

10.5. Otros

10.5.1. Aseos Terminales

El primer y segundo sábado de cada mes, empresa de aseo debe realizar aseo terminal a las bodegas, el cual corresponde lavado de piso, limpieza de todos las repisas y cajas por fuera, estas no se deben abrir y siempre habrá un funcionario de Bodega acompañando y supervisando.

10.5.2. Bidones Agua

Bodega Central es la encargada de solicitar agua a proveedor, para ello conforme a MEMO N°102/2023:

- 1.- Cada unidad requirente (dispensadores) dispondrá de al menos dos bidones de agua, uno en el dispensador y otro de repuesto, que asegure una duración de a lo menos 3 días de consumo.
- 2.- una vez que el bidón de agua se acabe, se deberá llevar por parte de un encargado de la unidad requirente el bidón vacío a bodega central, de manera de registrar, a devolución del bidón de la unidad respectiva y el requirente de la responsión de este.
- 3.- El despacho está a cargo de Bodega Central el que se realizara a más tardar el **DIA HABIL SIGUIENTE, EN CASO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y DENTRO DE DIA, SI LA DEVOLUCION ES ANTES DE LAS 15:00 HRS PARA LAS UNIDADES DE ATENCIÓN DE USURIOS Y PARA AREA CLINICA.**

10.5.3. Cajas y/o Bultos:

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.

10.5.4. Ayudas técnicas

Son insumos y/o materiales entregados por los centros de prácticas y coordinación con la encargada de capacitación, quien informa a Bodega central a través de correo electrónico, esto son ingresados como donación en sistema de bodega y pasan a ser parte del inventario y son entregados por sistema a las unidades requirentes.

Manual de Procedimientos Departamento de Adquisiciones y Abastecimiento

10.5.5. Criterios de rechazo de productos.

Rechazo de facturas

El siguiente punto hace referencia a la devolución de productos y documentos tributarios al proveedor, los cuales se pueden realizar por motivos internos o externos.:

Motivos internos:

- La cantidad solicitada para la futura adquisición no corresponda a la cantidad adquirida en la orden de compra realizada en el sistema de mercado público. Sin una previa aprobación de la encargada de la unidad de almacenamiento y distribución.
- El insumo adquirido a través de mercado público no corresponde a lo solicitada por la unidad requirente.

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.
- 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 entregara a jefatura de la unidad para que finalice el proceso de rechazo, esta verificara el motivo y estampara el sello del "rechazado" en la factura o guía de despacho. Para finalizar con la devolución de los documentos al transportista.

10.5.6. Condiciones asociadas a recomendaciones según insumos

Los insumos en las estanterías se almacenarán de acuerdo con la norma FEFO, la cual busca utilizar los insumos de acuerdo con la fecha de vencimiento, por ende, lo que vence primero, es el que primero debe salir.

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

Insumos estériles: almacenaje de insumos estériles en su envase secundario dentro cajas plásticas

Insumos limpios y matraz: almacenaje de insumos clínicos limpios en su envase secundario o primarios dentro cajas plásticas

Sector de alimentación enteral: almacenaje de insumos de alimentación en su envase primario.

De escritorio y papelería: almacenaje en su envase primario.

Manual de Procedimientos Departamento de Adquisiciones y Abastecimiento

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 que aún están vigentes.

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, tratando de acomodarlas de tal manera de mantener la integridad de las cajas. Si la caja contiene alguna indicación de FRÁGIL, lo anterior no procede.

10.5.7. Transparencia Y 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, De acuerdo con lo establecido en el ordinario C7 N°1210, emitido el 20 de marzo del 2019, el cual modifica el memo A15/ N°955 con fecha 26 de febrero del 2012, emitido por el MINSAL. Nuestra institución procederá de la siguiente manera.

Una vez cruzada la información sobre la utilización de insumos definida en “notificación y alerta de vencimientos”, se realizará un informe con los insumos que estarán a disposición para ser donados a otras instituciones que formen parte de la red asistencial pública, el cual será entregado al jefe del departamento de abastecimiento, quien notificara a la subdirecciones y dirección de la institución para que se realice la resolución con las autorizaciones correspondientes.

10.5.8. Procedimiento de baja y eliminación de productos insumos.

El objetivo de este procedimiento es 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 una Acta de Destrucción, informando a la Jefatura de Abastecimiento, Jefatura de finanzas

y al área de Prevención de Riesgos.

El Acta de destrucción o baja, debe indicar:

- Fecha de la solicitud.
- Unidad en la cual se requiere la baja.
- Nombre y descripción del producto.
- Cantidad.
- Costo Unitario, correspondiente al valor promedio obtenido del sistema

Manual de Procedimientos Departamento de Adquisiciones y Abastecimiento

- informático.
- Costo Total.
 - Motivo de la baja.
 - 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 emitida la resolución correspondiente, la cual se debe entregar una copia a la unidad de gestión ambiental y a el encargado de Bodega

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.

10.5.9. 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 necesarias 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,

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 comunicar al funcionario de Abastecimiento, indicando la situación presentada para que se gestione la entrega de los bienes adquiridos.

11. OTROS PROCEDIMIENTOS

11.1. Emisión Orden de Compra

La emisión de las órdenes de compras se realizará una vez adjudicada la compra realizada por cualquier mecanismo 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 excepcionales se podrá emitir el compromiso presupuestario desde el sitio de Mercado Público y para esto deben concurrir simultáneamente dos condiciones:

CENTRO DE REFERENCIA DE SALUD DE MAIPÚ

Código: SDAF-AA-201901

Edición: Cuarta

Fecha: abril 2025

Página: 40 de 42

Vigencia: 3 años

Manual de Procedimientos Departamento de Adquisiciones y Abastecimiento

- 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 un 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.

11.2. 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".

11.3. Gestión de Reclamos

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



CENTRO DE REFERENCIA DE SALUD DE MAIPÚ

Código: SDAF-AA-201901

Edición: Cuarta

Fecha: abril 2025

Página: 41 de 42

Vigencia: 3 años

Manual de Procedimientos Departamento de Adquisiciones y Abastecimiento

11.3.2. 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.



CENTRO DE REFERENCIA DE SALUD DE MAIPÚ

Código: SDAF-AA-201901

Edición: Cuarta

Fecha: abril 2025

Página: 42 de 42

Vigencia: 3 años

Manual de Procedimientos Departamento de Adquisiciones y Abastecimiento

12. CONTROL DE CAMBIOS

Corrección Nº	Fecha	Modificación	Publicado en	Nº documento
-	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