

RESOLUCIÓN EXENTA N.º 3358

SANTIAGO,

28 DIC 2022

VISTOS:

Lo dispuesto en el artículo 15º transitorio de la Ley Nº 19.937; las facultades concedidas por los artículos 20 y 23 del DFL Nº 1, de 2005, del Ministerio de Salud, que fijó el texto refundido, coordinado y sistematizado del Decreto Ley Nº 2.763 de 1979 y de las Leyes Nº 18.933 y Nº 18.469; los artículos 43 y siguientes del Decreto Nº 140, de 2004, del Ministerio de Salud, Reglamento Orgánico de los Servicios de Salud; el Decreto Nº 38, de 2005, del Ministerio de Salud, Reglamento Orgánico de los Establecimientos de Salud de Menor Complejidad y de los Establecimientos de Autogestión en Red, y el Decreto Nº 3, de 2006, del Ministerio de Salud que modifica el Decreto Nº 38, de 2005; La Resolución Nº 036, de 2017, de la Dirección del Servicio de Salud Metropolitano Sur, sobre el nombramiento en el Cargo de Director del Hospital Barros Luco Trudeau; la Ley Nº 19.886 "Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios" y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo Nº 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, y sus modificaciones posteriores; La Resolución Nº7 y Nº8, de 2019, de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre Exención del Trámite de Toma de Razón, y

CONSIDERANDO: La permanente necesidad del establecimiento de mejorar su proceso de Adquisiciones del Hospital Barros Luco Trudeau, para cuál dicto lo siguiente:

RESUELVO:

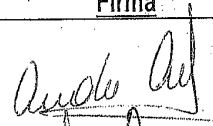
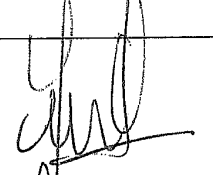
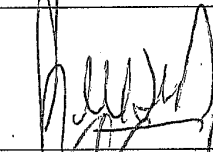
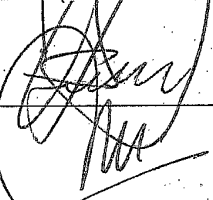
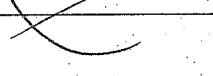
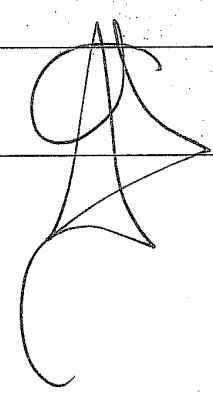
1. **DÉJESE** sin efecto el Manual de Procedimiento de Adquisiciones del Hospital Barros Luco Trudeau, aprobado mediante Resolución exenta Nº 7923, del 29 de diciembre del 2017 y las modificaciones realizadas a la Resoluciones antes mencionadas Resolución exenta N.º 736, de 5 de febrero del 2018, Resolución exenta N.º 5745, de 31 de diciembre del 2019 y Manual de procedimiento de abastecimiento del hospital barros luco trudeau, aprobado mediante resolución exenta N.º 3297, de 30 de diciembre del 2021.

2. **APRUÉBASE**, el documento denominado "Manual de Procedimiento de Abastecimiento del Hospital Barros Luco Trudeau".

3. **DÉJESE ESTABLECIDO** que las modificaciones se realizarán por Resolución Exenta de la Dirección del Hospital Barros Luco y se incorporarán el documento "Manual de Procedimiento de Abastecimiento del Hospital Barros Luco Trudeau", cuya versión final quedará en custodia del Departamento de Abastecimiento.

 CALIDAD PARA TODOS Y POR TODOS Complejo Asistencial Barros Luco	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ABASTECIMIENTO DEL HOSPITAL BARROS LUCO TRUDEAU		Fecha de Aprobación: 31/12/2022 Fecha término de Vigencia: 31/12/2027 Años de Vigencia: 5 años
	Hospital Barros Luco Trudeau	Versión: 1	2 de 136
		Departamento de Abastecimiento	

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ABASTECIMIENTO DEL
HOSPITAL BARROS LUCO TRUDEAU

	Nombre	Cargo	Firma
<u>Realizado por:</u>	Andrea Canales Cárcamo	Encargada de Unidad de Análisis de Abastecimiento (S)	
	Yessenia Olguín	Jefe de Adquisiciones de Insumos Clínicos	
	Natalia Silva	Jefe de Adquisiciones de Equipos Médicos y Laboratorio	
	Oscar Saavedra	Jefe de Bodega Central	
<u>Revisado por</u>	Diego Latorre Muñoz	Jefe de Abastecimiento (S)	
	Edgardo Díaz Navarrete	Subdirector Administrativo	
<u>Aprobado por:</u>	Gisella Castiglione Veloso	Director	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ABASTECIMIENTO DEL HOSPITAL BARROS LUCO TRUDEAU		Fecha de Aprobación: 31/12/2022 Fecha término de Vigencia: 31/12/2027 Años de Vigencia: 5 años
	Hospital Barros Luco Trudeau	Versión: 1	3 de 136
		Departamento de Abastecimiento	

CONTENIDO

1	INTRODUCCIÓN	6
2	DEFINICIONES TECNICAS.....	6
3	NORMATIVA QUE REGULA EL PROCESO DE COMPRA.....	12
4	ORGANIZACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO Y DEL DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO	13
4.1	Organigrama del Establecimiento.....	13
4.2	Organigrama del Departamento de Abastecimiento	13
4.3	Descripción de los Cargos.....	14
4.4	Inducción y Capacitación al Personal	14
4.5	Comité de Adquisiciones.....	14
4.6	Unidades involucradas en el proceso de Abastecimiento y Responsables	15
4.7	Departamento de Abastecimiento, sus Unidades y Responsables	16
4.8	Parámetros Básicos del proceso de Abastecimiento.....	16
5	PROCEDIMIENTO PARA LA PLANIFICACIÓN ANUAL DE COMPRAS	16
6	PROCESO DE ADQUISICIÓN.....	18
6.1	Cumplimiento de los Principios de Eficiencia, Eficacia, Probidad y Transparencia.....	18
6.2	Solicitudes de Compra	19
6.2.1	Solicitud por Programa Mensual de Compras.....	19
6.2.2	Solicitudes No Programadas.....	20
6.3	Marco Teórico de los Mecanismos de Compra	21
6.3.1	Convenio Marco	21
6.3.1.1	Grandes Compras.....	22
6.3.1.2	Multas y Sanciones.....	23
6.3.1.3	Acuerdo Complementario.....	23
6.3.2	Licitación Pública	24
6.3.2.1	Circunstancia en que procede la Licitación Pública	24
6.3.2.2	Tipos de Licitaciones Públicas y Plazos.....	24
6.3.2.3	Contenidos Mínimos de las Bases.....	24
6.3.2.4	Consideraciones	26
6.3.3	Licitación Privada.....	26
6.3.4	Contratación Directa	27
6.4	Descripción de las Actividades del Proceso de las Unidades de Adquisiciones.....	30
6.4.1.1	Generación de Contratos de Suministros y/o Servicios a través de Procesos Licitatorios. 30	
6.4.1.2	Procedimiento de Término Anticipado de Contrato:	36
6.4.1.3	Protocolo de Garantías de Seriedad de la Oferta	37
6.4.1.4	Protocolo de Garantías de Fiel Cumplimiento de Contrato y Obligaciones Laborales ...	38
6.4.1.5	Análisis Control y Seguimiento de Garantías	38
6.4.1.6	Procedimiento de Evaluación y Actualización de las Bases Administrativas de Licitaciones Públicas.....	38
6.4.2	Actividades de Compras por Orden de Compras	39
6.4.3	Actividades de Selección de la Modalidad de Compra.....	41
6.4.3.1	Actividades de Selección de la Modalidad de Compra Por Convenio Marco.....	41
6.4.3.2	Actividades de Selección de la Modalidad de Compra Por Licitación	42
6.4.3.3	Actividades de Selección de la Modalidad de Compra Por Trato Directo menor a la 30 UTM - Compra Ágil	42
6.4.3.4	Actividades de Selección de la Modalidad de Compra Por Trato Directo mayor a la 30 UTM	43

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ABASTECIMIENTO DEL HOSPITAL BARROS LUCO TRUDEAU		Fecha de Aprobación: 31/12/2022 Fecha término de Vigencia: 31/12/2027 Años de Vigencia: 5 años
	Hospital Barros Luco Trudeau	Versión: 1	4 de 136

7	PROCESO DE GESTIÓN BODEGA	43
7.1	Recepción de Productos.....	43
7.1.1	Recepción de Productos asociados a OC del HBLT.....	43
7.1.1.1	Recepción por Centros de Costos	47
7.1.1.2	Recepción De Medicamentos Controlados.....	48
7.1.1.3	Recepción de Productos no asociados a OC del HBLT	51
7.1.2	Recepción de Productos Comprados con Fondos Fijos.....	53
7.1.3	Productos Bajo Préstamos o Devoluciones.....	54
7.1.3.1	Préstamo	54
7.1.3.2	Devolución de préstamos a la Institución, Hospitales y/o clínicas	54
7.1.4	Recepción de productos bajo consignación.	54
7.1.5	Recepción de Equipamiento y Servicios	55
7.1.6	Actividades de la Recepción de Equipamiento y Servicios.....	56
7.2	Manipulación, Almacenamiento y preservación de productos en Bodega.....	56
7.2.1	Condiciones Generales del Área de Almacenamiento	56
7.2.2	Condiciones del Almacenamiento y Conservación.....	57
7.2.3	Control de Ingreso y Recepción de Refrigerados a Bodega	58
7.2.3.1	Revisión de Packaging:	58
7.2.3.2	Horario de recepción de refrigerados	58
7.2.3.3	Control de temperatura durante el proceso de recepción	59
7.2.3.4	Almacenamiento, control de temperatura de Refrigerados.....	59
7.2.3.5	Generación de la Recepción Correspondiente.....	60
7.2.3.6	Proceso De Despacho Productos Refrigerados	60
7.2.3.7	Entrega de productos al Centro de Costo	61
7.2.4	Layout y Codificación de Productos	61
7.2.5	Rotación de Productos	61
7.2.6	Prevención y Seguridad	62
7.2.6.1	Protección Contra Incendios:	62
7.2.6.2	Protección Contra Plagas	62
7.2.6.3	Prevención fuera del depósito.	63
7.2.6.4	Protección Contra Robos	63
7.2.6.5	Control de Temperatura y Humedad	63
7.2.6.6	Control de la Luz solar	63
7.3	Despacho y Distribución de Productos.....	63
7.3.1	Actividades del Despacho de Productos del Programa Mensual de Compras.....	64
7.3.2	Despacho de Solicitud Especial o por Receta	65
7.4	Devolución de Productos desde los CC a Bodega Central.....	66
7.5	Devolución de Productos desde Bodega Central a Proveedor	67
7.6	Procedimiento de Inventarios	67
7.6.1	Tipos de Inventarios.	67
7.6.2	Inventario Interno	68
7.6.3	Actividades del Proceso de Toma de Inventarios de Abastecimiento	68
7.6.4	Consideraciones de los resultados en la toma de Inventarios.	69
7.7	Procedimiento de Baja de Productos.....	69
8	CONTROL DEL DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO	70
8.1	Gestión de Contratos	70
8.1.1	Principales Procedimientos de la Administración y Gestión de Contratos	71
8.1.2	Procedimiento de Registro de Contratos Vigentes	71
8.1.3	Procedimiento de Registro de Suministro y Servicios Vigentes	72
8.1.4	Procedimiento de Control Presupuestario de Contratos	73
8.1.5	Procedimiento de Gestión de Multas.....	74
8.2	Control de Adquisiciones	75
8.2.1	Registro y Seguimiento de compromiso de Orden de Compra en SIGFE.....	75
8.2.2	Registro y Seguimiento de Ordenes de Compras.....	76

 CALIDAD PARA TODOS Y POR TODOS Complejo Asistencial Barros Luco	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ABASTECIMIENTO DEL HOSPITAL BARROS LUCO TRUDEAU		Fecha de Aprobación: 31/12/2022 Fecha término de Vigencia: 31/12/2027 Años de Vigencia: 5 años
	Hospital Barros Luco Trudeau	Versión: 1	5 de 136
		Departamento de Abastecimiento	

8.2.3	Seguimiento de Compras del Programa Mensual de Compras.....	77
8.2.4	Seguimiento de Resoluciones.....	78
8.2.5	Evaluación de Certificado de Costo Desproporcionado	79
8.2.6	Seguimiento de Certificados Complementarios.....	80
8.2.7	Control de Vencimiento de Actas de Evaluación y Adjudicación de procesos licitatorios	80
8.3	Control de Bodega Central	80
8.3.1	Seguimiento de Cumplimiento de Despacho de proveedores a la Bodega Central ...	80
8.3.2	Seguimiento de Recepciones ingresadas en el Sistema Informático de Abastecimiento 81	
8.3.3	Seguimiento de Despacho	81
8.4	Gestión de Reclamos	81
8.5	Creación de Códigos	82
8.6	Gestión de Hallazgos Auditoria	82
8.7	Gestión de Transparencia	82
8.8	Normas de Calidad	82
9	PROCEDIMIENTO DE PAGO OPORTUNO	83
10	PROCEDIMIENTO DE FONDO FIJO	84
11	PROCEDIMIENTO DE ANTICIPO A PROVEEDORES	85
12	PAGO ANTICIPADO Y NORMATIVA APLICABLE	87
13	ANEXO.....	88
13.1	ANEXO N.º 01: DESCRIPCION DE CARGOS DE ABASTECIMIENTO.....	88
13.2	ANEXO N.º 02: FORMATO DE DECLARACIÓN DE LA NO EXISTENCIA DE CONFLICTOS DE INTERÉS Y RESGUARDO DE PRINCIPIOS DE CONFIDENCIALIDAD.	108
13.3	ANEXO N.º 03: RESOLUCIONES DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES: CREACIÓN, APRUEBA EL REGLAMENTO Y COMPOSICIÓN DEL COMITÉ.....	109
13.4	ANEXO N.º 04: FORMATO DE FORMULARIOS OBLIGATORIOS	119
13.5	ANEXO N.º 05: EJEMPLO DE INFORME DE EVALUACIÓN.....	127
13.6	ANEXO N.º 06: EJEMPLO DE RESOLUCIÓN DE ADJUDICACIÓN.....	129
13.7	ANEXO N.º 07: MEMORÁNDUM RESGUARDO DE BOLETA DE SERIEDAD DE LA OFERTA 132	
13.8	ANEXO N.º 08: MEMORÁNDUM DEVOLUCIÓN DE BOLETA DE SERIEDAD DE LA OFERTA 133	
13.9	ANEXO N.º 09: FORMULARIO DE DEVOLUCIÓN DE PRODUCTOS.....	134
13.10	ANEXO N.º 10: FORMULARIO DE PREFACTURA Y RECEPCION CONFORME DE SERVICIOS PRESTADOS.	135

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ABASTECIMIENTO DEL HOSPITAL BARROS LUCO TRUDEAU		Fecha de Aprobación: 31/12/2022 Fecha término de Vigencia: 31/12/2027 Años de Vigencia: 5 años
	Hospital Barros Luco Trudeau	Versión: 1	6 de 136

1 INTRODUCCIÓN

Dada la alta especialización y diversificación de la atención de salud que brinda el Hospital Barros Luco Trudeau, se hace necesario adquirir para su funcionamiento, gran volumen y variedad de productos y servicios, tales como: medicamentos, insumos médicos, insumos quirúrgicos, prótesis, equipamiento médico, reactivos y alimentos. Existe otro ámbito de adquisiciones que sin pertenecer al área clínica o asistencial son indispensables para que la actividad principal del Hospital se realice de manera eficiente como son los artículos de aseo, artículos de escritorio, insumos computacionales, impresos y contrataciones de servicios.

La Misión del Departamento de Abastecimiento es satisfacer las necesidades de los Centros de Costos, garantizando un servicio de calidad, aprovechando y desarrollando las oportunidades que ofrece el mercado, optimizando el costo en la solución, siempre bajo los principios de transparencia y probidad.

El Objetivo del manual es definir y describir los procesos del Departamento de Abastecimiento, estableciendo los lineamientos necesarios para cubrir las necesidades de la Institución en las mejores condiciones de calidad, costo y oportunidad; asegurando las garantías la asistencia técnica, la capacitación en el uso de equipos y materiales cuando sea necesario, en el marco ético definido por las políticas institucionales.

El presente Manual de Procedimientos de Abastecimiento del Hospital Barros Luco Trudeau se elabora, considerando el Decreto N.º250, Reglamento de la Ley 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

2 DEFINICIONES TECNICAS

Para efecto del presente Manual, los siguientes conceptos tienen el significado que se indica a continuación:

Acuerdo Complementario	Acto Administrativo fundado que establece nuevos compromisos entre el oferente y la Institución, que no se encontraban incluidos previamente en los contratos establecidos en el Convenio Marco.
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.º 19.886.
Adjudicatario	Oferente al cual le ha sido aceptada una oferta o una cotización en un Proceso de Compras, para la suscripción del contrato definitivo.
Almacenamiento	Proceso mediante el cual se asegura la conservación de los Insumos Clínicos, el fácil acceso a estos, la segura identificación y localización de los mismo, su rápido manejo y el máximo aprovechamiento del espacio.
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

 Hospital Barros Luco Trudeau	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ABASTECIMIENTO DEL HOSPITAL BARROS LUCO TRUDEAU		Fecha de Aprobación: 31/12/2022 Fecha término de Vigencia: 31/12/2027 Años de Vigencia: 5 años
	Versión: 1	7 de 136	Departamento de Abastecimiento

servicios a contratar y regulan el proceso de compras y el contrato definitivo. Incluyen las bases administrativos y técnicas.

Bases Administrativas	Documentos aprobados por la autoridad competente, que contienen de manera general y/o particular, las etapas, plazos, mecanismo de consulta y/o aclaraciones, criterios de evaluación, mecanismo de adjudicación, modalidades de evaluación, cláusulas de contrato definido, 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 a contratar.
Bodega	Corresponde al espacio físico organizado destinado a almacenar los productos de uso general y consumo frecuente adquiridos con la finalidad de mantener niveles de inventarios necesarios para evitar quiebres de stock en la Gestión de Abastecimiento periódica y controlar la custodia de los productos.
Catálogo de Convenio Marco	Lista de bienes y/o servicios y sus correspondientes condiciones de contratación, previamente licitados y adjudicados por la Dirección de Compras y Contratación y puestos, a través del sistema de información, a disposición de las Entidades.
Centro de Costo	Unidades, Departamentos y Servicios que generan requerimientos al Departamento de Abastecimiento.
Certificado Confianza y Seguridad	Acto administrativo fundado, por el cual se establece que, por las necesidades del Hospital, que el proveedor cuenta con la confianza y seguridad de los productos entregados por este, o la prestación del servicio en el hospital. Que tendrá una vigencia de 3 meses. Contenidos mínimos: • Identificación de/los bienes(es)/servicio(s). • Individualización de proveedor. • Certificación de seguridad y cumplimiento logístico. • Certificación de calidad técnica indicando la inexistencia de registros de incidencias clínicas y/o farmacológicas. • Mes y año de certificado. • Firma de referente técnico y Jefe de Abastecimiento
Certificado de Costo Desproporcionado	Acto administrativo, que analiza la gestión de compras y evalúa si es conveniente para el hospital la adquisición a través del Trato Directo con la Causal de Costo de evaluación desproporcionado, y por monto de contratación inferior a 100 UTM, por el costo del procedimiento licitatorio.
Certificado de Proveedor Único	Certificado emitido por el proveedor, en que se declara y certifica como único oferente que cuenta con los productos o servicios en mercado de nacional. Que tendrá una vigencia de un año.

 Hospital Barros Luco Trudeau	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ABASTECIMIENTO DEL HOSPITAL BARROS LUCO TRUDEAU		Fecha de Aprobación: 31/12/2022 Fecha término de Vigencia: 31/12/2027 Años de Vigencia: 5 años
	Versión: 1	8 de 136	Departamento de Abastecimiento

Contenidos mínimos:

- Certificado emitido desde proveedor con respectiva acreditación de corresponder.
- En caso de fármacos se considera la acreditación de proveedor único indicado por Instituto de Salud Pública (ISP).
- Certificación desde Referente Técnico y Jefe de adquisiciones.
- Mes y año emisión de Certificado.

Compra Ágil

Procedimiento de contratación de bienes y/o servicios por un monto igual o inferior al fijado por el artículo 10 bis del Reglamento de Compras Públicas, de una manera dinámica y expedita, a través del Sistema de Información, mediante el procedimiento de trato directo, requiriendo un mínimo de tres cotizaciones previas.

Compra Coordinada

Procedimiento de contratación de bienes y/o servicios por la cual dos o más entidades regidas por la Ley de Compras se reúnen y organizan para realizar una misma compra mediante un procedimiento competitivo con el fin de reducir costos de transacción. Estas tienen dos modalidades, dependiendo de quién la ejecute puede ser compra Coordinada Conjunta o Compra Coordinada por Mandato.

Compromiso de Orden de Compra

Procedimiento presupuestario, que establece la obligación contraída por la institución que se compromete su presupuesto para una orden de compra

Contratista

Proveedor que suministra bienes o servicios al Hospital Barros Luco Trudeau, en virtud de la Ley de Compras y del Reglamento.

Contrato de Servicios

Aquél 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.

Contrato de Suministro de Bienes Muebles

Aquel que tiene por objeto la compra o arrendamiento, incluso con opción de compra, de productos o bienes muebles.

Convenio Marco

Es un acuerdo celebrado previa Licitación pública, por la dirección de Compras y Contratación Pública (DCCP) con múltiples proveedores. En el Convenio se establecen precios, condiciones de compra y otras especificaciones del producto o servicio, que rigen por un periodo de tiempo definido.

Despacho Interno

Es el proceso en que Bodega del HBLT entrega los Insumos solicitados a los Centros de Costos.

 Hospital Barros Luco Trudeau	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ABASTECIMIENTO DEL HOSPITAL BARROS LUCO TRUDEAU		Fecha de Aprobación: 31/12/2022 Fecha término de Vigencia: 31/12/2027 Años de Vigencia: 5 años
	Versión: 1		Departamento de Abastecimiento
	9 de 136		

Dirección de Compra y Contratación Pública	Institución creada por la ley 19.886 de Compras Públicas, responsable de asesorar a los organismos públicos en la planificación y gestión de sus procesos, administrar el Sistema de Compras Públicas, promover la máxima competencia entre proveedores de la Administración Pública, establecer las políticas y condiciones de uso de los sistemas de información, entre otras. Es el organismo validador para los sistemas de compra y contratación pública.
Entidad licitante	Cualquier organismo regido por la Ley de Compra, en este caso el Hospital, que llama o invita a un Proceso de Compras.
Facturas	Documentos tributarios que los comerciantes envían usualmente a otros comerciantes, con el detalle de la mercadería vendida, su precio unitario, el total del valor cancelable de la venta y, si correspondiera, la indicación del plazo y forma de pago del precio.
Foro Inverso	Cuando una licitación está en el proceso Cierre de Recepción de Ofertas, el comprador no puede tener contacto con el proveedor excepto por el Foro Inverso, lo que es trascendental porque la información es publica, a través del sitio de www.mercadopublico.cl .
Garantía de Fiel cumplimiento de contrato	Documento que busca resguardar el cumplimiento cabal del contrato suscrito, así como el pago de las imposiciones a los trabajadores dependientes del contratista, estando facultado el Mandante, ante cualquier incumplimiento, para cursar las multas correspondientes e incluso hacer cobro del instrumento (término anticipado de contrato).
Garantía de Pago Anticipado de Contrato	Una garantía de pago anticipado es una forma de protección que permite a un comprador recuperar los pagos anticipados a un proveedor, en caso que este no cumpla los términos y condiciones que rigen la compra de bienes o servicios.
Garantía de Seriedad de la Oferta	Documento que busca otorgar obligatoriedad al oferente adjudicado para contratar con la entidad luego de haberse adjudicado el proceso, a modo de resguardo de toda la gestión efectuada hasta la contratación. En caso contrario el mandante está facultado para hacer cobro de dicho documento.
Gran Compra	Procedimiento de contratación por Convenio Marco superior a las 1000 UTM.
Guía de Despacho	Documento que debe ser emitido por el vendedor, en el momento de la entrega real o simbólica de mercadería, debe cumplir con los requisitos contenidos en el artículo 70, del Decreto Supremo N° 55 de Hacienda, de 1977 y en las Resoluciones N° 51 y N° 52, del 2015.
Insumos Clínicos o dispositivos de uso médicos	De acuerdo a la ley N° 19497, DS 825/98, son los instrumentos, aparatos, dispositivos y otros artículos o elementos destinados al diagnóstico, prevención y tratamiento de enfermedades de seres humanos o al reemplazo o modificación de sus anatomías.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ABASTECIMIENTO DEL HOSPITAL BARROS LUCO TRUDEAU		Fecha de Aprobación: 31/12/2022 Fecha término de Vigencia: 31/12/2027 Años de Vigencia: 5 años
	Hospital Barros Luco Trudeau	Versión: 1	10 de 136

Intención de Compra	Documento Administrativo que declara las intenciones de realizar una adquisición a través de la modalidad de Gran Compra.
Ley de Compras	Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.
Licitación Privada	Procedimiento Administrativo de carácter concursal, previa Resolución fundada que lo disponga, mediante el cual la Administración invita a determinadas personas que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.
Licitación Publica	Procedimiento Administrativo de carácter concursal mediante el cual los organismos públicos realizan un llamado público, convocando a los interesados para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales se seleccionará y aceptará la más conveniente.
Maestra de Artículos de Abastecimiento	Registro por código internos y definiciones de los productos y servicios gestionado por el Departamento de Abastecimiento del Hospital Barros Luco Trudeau.
Oferente	Proveedor que participa en un Proceso de Compras, presentando una oferta o cotización.
Orden de Compra	Documento de orden administrativo y legal que determina el compromiso entre el Hospital y el proveedor, tiene como función respaldar los actos de compras o contratación, respecto de la solicitud final de productos o servicios. La Orden de Compra se emite a través de la plataforma www.mercadopublico.cl y aplica para todas las modalidades de compra.
Pago Oportuno	Acto administrativo, que obliga del pago del saldo insoluto contenido en la factura deberá ser cumplida de manera efectiva en el plazo máximo de 45 días corridos contado desde la recepción de la factura.
Proceso de Compras	Proceso que involucra todas las actividades necesarias para que un producto solicitado por un Centro de Costo esté disponible en Bodega, a través de algún mecanismo establecido en la Ley de Compras y en el Reglamento, incluyendo los Convenio Marco, Licitación Pública, Licitación Privada y Tratos o Contratación Directa.
Proveedor	Persona natural o jurídica, chilena o extranjera, o agrupación de las mismas, que puede proporcionar bienes y/o servicio a las Entidades.
Recepción	Es el proceso de manejo y verificación, cualitativa y cuantitativa de los productos recibidos para establecer si estos cumplen con las condiciones y especificaciones pactadas en el proceso de compra. Involucra descarga, revisión de documentación, revisión de los productos, condiciones de almacenamiento, fecha de vencimiento, aceptación o rechazo de ellos.

 Hospital Barros Luco Trudeau	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ABASTECIMIENTO DEL HOSPITAL BARROS LUCO TRUDEAU		Fecha de Aprobación: 31/12/2022 Fecha término de Vigencia: 31/12/2027 Años de Vigencia: 5 años
	Versión: 1	11 de 136	Departamento de Abastecimiento

Requerimiento	Es la manifestación formal de la necesidad de contar con un producto o servicio que el Centro de Costo solicita al Departamento de Abastecimiento, efectuado mediante la programación mensual de compras, solicitudes especiales o recetas.
Resolución	Acto administrativo dictado por la autoridad competente, el cual contiene una declaración de voluntad realizada en el ejercicio de una potestad pública.
Sistema electrónico de Información Mercado Público: (www.mercadopublico.cl)	Sistema de Información de compras y contratación públicas y de otros medios para la compra y contratación electrónica de las Entidades, administrada y licitada por la Dirección de Compras y compuesta por software, hardware e infraestructura electrónica, de comunicaciones y soporte que permita efectuar los Procesos de Compra.
Termino Anticipado de Contrato	Es un mecanismo que puede utilizarse de manera excepcional, se debe establecer en las Bases de Licitación y corresponde a cláusulas de indemnización y compensaciones por término anticipado de contrato.
Trato Directo	Procedimiento de contratación que, por naturaleza de la negociación, debe efectuarse sin la concurrencia de los requisitos señalados para la Licitación o Propuesta Pública y para la Privada.
Usuario Ciudadano	Persona natural o jurídica que requiere información de los procesos de compra a través del Sistema de Información.
Usuario Comprador	Funcionario que participa directa y habitualmente en los Procesos de Compra de la Entidad en los términos previstos en el artículo 5 del Decreto 250 de la ley 19886.
Usuarios Acreditados	Funcionarios que cuentan con acreditación de competencias por perfil, luego de haber aprobado la prueba respectiva ante la Dirección de Compras y Contratación Pública (DCCP).
Siglas	Para los efectos del presente Manual, las siglas que se indican tendrán los siguientes significados:

BBA	Bases Administrativas
BTT	Bases Técnicas
CC	Centro de Costo
CDP	Certificado de Disponibilidad Presupuestaria
CDPS	Compromiso de Disponibilidad Presupuestaria en SIGFE
AG	Compra Ágil
CM	Convenio Marco
DCCP	Dirección de Compras y Contratación Publica
EET	Especificaciones Técnicas
GFCC	Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato y Obligaciones Laborales

 Hospital Barros Luco Trudeau	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ABASTECIMIENTO DEL HOSPITAL BARROS LUCO TRUDEAU		Fecha de Aprobación: 31/12/2022 Fecha término de Vigencia: 31/12/2027 Años de Vigencia: 5 años
	Versión: 1		Departamento de Abastecimiento
	12 de 136		

GSO	Garantía de Seriedad de la Oferta
HBLT	Hospital Barros Luco Trudeau
E2	Licitación privada menor a 100 UTM
CO	Licitación privada que tienen un rango entre 100 a 1000 UTM
B2	Licitación privada que tienen un rango entre 1000 a 2000 UTM
H2	Licitación privada que tienen un rango entre 2000 a 5000 UTM
I2	Licitación privada que tienen un rango igual o superior a las 5000 UTM
ISP	Instituto de Salud Pública
L1	Licitación pública menor a 100 UTM
LE	Licitación pública que tienen un rango entre 100 a 1000 UTM
LP	Licitación pública que tienen un rango entre 1000 a 2000 UTM
LQ	Licitación pública que tienen un rango entre 2000 a 5000 UTM
LR	Licitación pública que tienen un rango igual o superior a las 5000 UTM
OC	Orden de Compra
SE	Orden de Compra proveniente de adquisición sin emisión automática
SIGFE	Sistema de Información para la Gestión Financiera del Estado
PAC	Plan Anual de Compras
SSMS	Servicio de Salud Metropolitano Sur
TGR	Tesorería General de la República
TTRR	Términos de Referencia

3 NORMATIVA QUE REGULA EL PROCESO DE COMPRA

- Ley N°19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, en adelante “Ley de Compras” y sus modificaciones.
- Decreto N°250 de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N°19.886, en adelante “el Reglamento” y sus modificaciones.
- Dictamen de la Contraloría General de la Republica N°7561, del 2018, referido al Pago Oportuno.
- Dictamen de la Contraloría General de la Republica N°7 y 8, del 2019, referido a la determinación de los montos en unidades tributarias mensuales, a partir de los cuales los actos que se individualizan quedaran sujetos a toma de razón y a controles de reemplazo cuando corresponda.
- Ley N°19.880, que establece Bases de Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos del Estado.
- Ley sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma N°19.799.
- Políticas, Condiciones y Directivas de uso del Sistema de Compras e Información, instrucción que la Dirección de Compras Públicas emite para uniformar la operatoria en el Portal del Sistema.
- Ley de presupuesto del Sector Publico que se dicta cada año.

 Hospital Barros Luco Trudeau	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ABASTECIMIENTO DEL HOSPITAL BARROS LUCO TRUDEAU		Fecha de Aprobación: 31/12/2022 Fecha término de Vigencia: 31/12/2027 Años de Vigencia: 5 años
	Versión: 1		Departamento de Abastecimiento
	13 de 136		

- Normas e instrucciones para la ejecución del presupuesto y sobre materias específicas, sancionadas por Resolución y/o circular del Ministerio de hacienda, documentos los cuales son prácticos y dictado año a año, en virtud a los contenidos que incorpore la Ley de presupuesto.
- D.F.L. 1-19.653 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 18.575 Orgánica Constitucionales de Bases Generales de la Administración del Estado.
- Resolución N. ° 1600 DE 2008, de la Contraloría General de la Republica, que establece normas sobre exención del trámite Toma de Razón.
- Ley N.°19.653 sobre Probidad administrativa, aplicable de los organismos de Administración del Estado del Ministerio Secretaria General de la Presidencia.
- Directivas de la Dirección de Compras y Contratación Pública.
- D.F.L N.° 1, de 2005, que fijo el texto refundido y sistematizado del DL N.° 2.763, de 1979 y las leyes N.° 18.933 y N.° 18.469.
- Decreto de Salud N.° 38, de 2005, Reglamento Orgánico de los establecimientos de Salud de menor complejidad y de los Establecimientos de Autogestión en Red.
- Decreto de Salud N.° 3, de 2006, que modifica el Decreto N.° 38, de 2005.
- Ley de Lobby N°20.730 y su reglamento.
- Ley de Pago Oportuno N.° 21.131 y su reglamento.

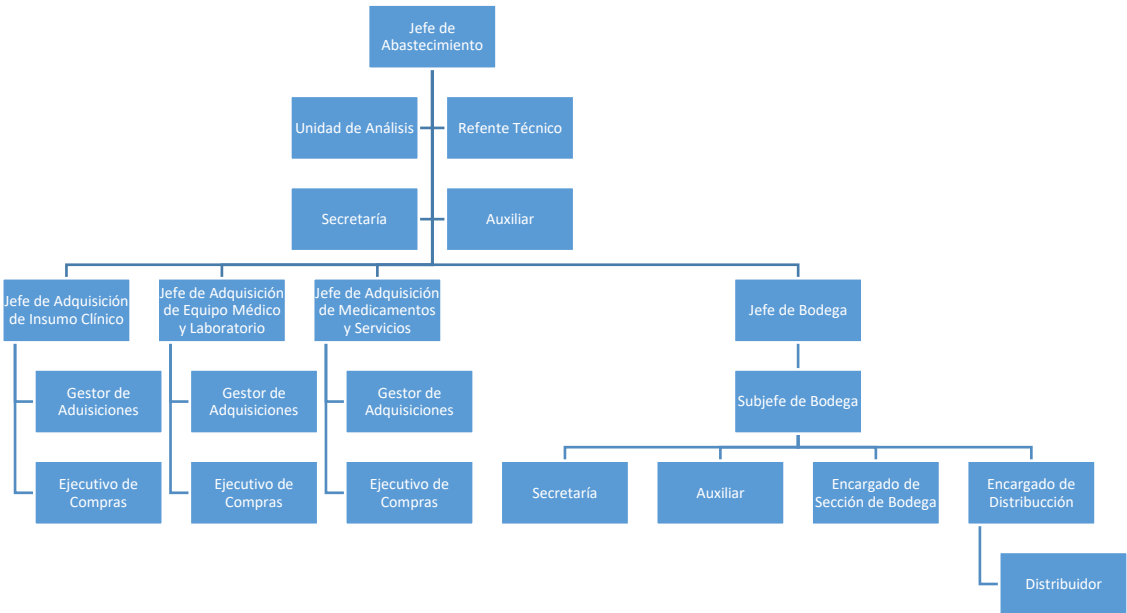
4 ORGANIZACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO Y DEL DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO

4.1 Organigrama del Establecimiento

La organización del Establecimiento se encuentra establecida y disponible en la página web oficial de Hospital Barros Luco Trudeau: <http://www.hospitalbarrosluco.cl/institucion/organigrama/>

4.2 Organigrama del Departamento de Abastecimiento

El Departamento de Abastecimiento tiene dependencia administrativa y técnica de la Subdirección Administrativa, quien a su vez depende administrativamente del Director del Hospital Barro Luco Trudeau. ORGANIZACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO Y DEL DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO



 Hospital Barros Luco Trudeau	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ABASTECIMIENTO DEL HOSPITAL BARROS LUCO TRUDEAU		Fecha de Aprobación: 31/12/2022 Fecha término de Vigencia: 31/12/2027 Años de Vigencia: 5 años
	Versión: 1	14 de 136	Departamento de Abastecimiento

Imagen 01: Organigrama del Departamento de Abastecimiento del HBLT, Elaboración Propia
**La Unidad de Análisis está constituida por un Encargado(a) de la unidad y Analistas.*

4.3 Descripción de los Cargos

Los Cargos existentes y las competencias requeridas del personal que se desempeña en el Departamento de Abastecimiento son muy importantes para el logro de los objetivos planteados por el Hospital. La descripción de los cargos se realizó considerando las funciones a desempeñar, la dependencia directa y las personas que están bajo su dependencia, según se especificó en el organigrama. **Ver Anexo N.º 01: Descripción de Cargos de Abastecimiento.**

Se ha implementado como política del Departamento, aplicable para el personal existente y para el que se incorpora la obligatoriedad de hacer una declaración de la no existencia de conflictos de interés con las empresas proveedoras de bienes y servicios y resguardo de principios de confidencialidad de todos los procesos de compra. Para ello se diseñó un documento que debe ser completado por el funcionario y mantenido en archivo en la secretaria del Departamento.

Ver Anexo N.º 02: Formato de Declaración de la no existencia de Conflictos de interés y resguardo de principios de confidencialidad.

4.4 Inducción y Capacitación al Personal

La inducción consiste en proporcionar al personal que se incorpora la información básica sobre los el funcionamiento Departamento de Abastecimiento y del HBLT.

La inducción consiste en:

- Bienvenida, tiene como finalidad recibir a la persona, mostrar las instalaciones y presentarlo al resto de los funcionarios del Departamento.
- **Entrega de los siguientes documentos:** Manual de Procedimientos de Abastecimiento del HBLT, Normativas asociadas al Proceso de Abastecimiento y Manual Operativo del Sistema Informático de Abastecimiento.

Los documentos deben ser explicados por la Jefatura de la Unidad a la que se incorpora.

4.5 Comité de Adquisiciones

El comité de Adquisiciones en una instancia asesora del Departamento de Abastecimiento. El objetivo del Comité es establecer los criterios para la adquisición de Insumos y establecer los parámetros de calidad que deben cumplir los proveedores según lo definido en la Institución.

Estará integrado por un equipo Multidisciplinario de Profesionales y sesionará al menos 2 veces al año. Las funciones principales son:

- Proponer el uso racional de los Insumos.
- Formular los criterios para la generación del Plan Anual de Compras.
- Revisar las normas para la adquisición de Insumos.
- Analizar los insumos sin movimiento y los próximos a vencer.

 Hospital Barros Luco Trudeau	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ABASTECIMIENTO DEL HOSPITAL BARROS LUCO TRUDEAU		Fecha de Aprobación: 31/12/2022 Fecha término de Vigencia: 31/12/2027 Años de Vigencia: 5 años
	Versión: 1	15 de 136	Departamento de Abastecimiento

- Proponer Stock Críticos de Insumos.
- Coordinar con otros comités existentes.

Ver Anexo N.º 03: Resoluciones del Comité de Adquisiciones: Creación, Aprueba el Reglamento y Composición del Comité.

4.6 Unidades involucradas en el proceso de Abastecimiento y Responsables

Las unidades involucradas y responsables en el proceso son:

Unidades del Hospital que apoyan al proceso de Abastecimiento		
Unidades involucradas	Responsable	Objetivo en el proceso de Abastecimiento
Subdirección Administrativa	Subdirector Administrativo	Responsable de generar condiciones para que las áreas de la organización realicen los procesos de compra y contratación de acuerdo a la normativa vigente y velar por el cumplimiento del presupuesto.
Unidad de Calidad	Jefe de Calidad	Responsable por el cumplimiento de los estándares de calidad del Departamento de Abastecimiento.
Unidad de Control de Gestión	Jefe de Control de Gestión	Responsable del monitoreo y difusión de los indicadores de gestión definidos para el Hospital.
Unidad de Auditoría	Jefe de Auditoría	Responsable de verificar el cumplimiento de los procedimientos del Departamento de Abastecimiento según lo establecido en la normativa vigente y manual de procedimientos.
Unidades del Hospital que apoyan al proceso de Abastecimiento		
Unidades involucradas	Responsable	Objetivo en el proceso de Abastecimiento
Asesoría Jurídica	Asesor jurídico	Responsable de asesorar jurídicamente al Departamento de Abastecimiento.
Centro de Costo	Jefe de Centro de Costo	Responsable de realizar los requerimientos de compras que permiten el normal funcionamiento del Hospital.
Departamento de Gestión Financiera y Contable	Jefe de Gestión Financiera y Contable	Responsable de otorgar los Certificados de Disponibilidad Presupuestaria asociado a las licitaciones y otros procesos de compra.
Departamento de Gestión Financiera y Contable	Jefe de Contabilidad	Responsable de asignar el Ítem presupuestario de los productos o servicios asociados a las Órdenes de Compra, autorizar los compromisos en el Portal del SIGFE y otros procesos de compra.
Departamento de Gestión de la Tecnología de la Información	Jefe Gestión de la Tecnología de la Información	Responsable por el correcto funcionamiento del software, hardware y de la seguridad y respaldo de la información del Departamento de abastecimiento.

 Hospital Barros Luco Trudeau	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ABASTECIMIENTO DEL HOSPITAL BARROS LUCO TRUDEAU		Fecha de Aprobación: 31/12/2022 Fecha término de Vigencia: 31/12/2027 Años de Vigencia: 5 años
	Versión: 1		Departamento de Abastecimiento
	16 de 136		

4.7 Departamento de Abastecimiento, sus Unidades y Responsables

El Departamento de Abastecimiento, sus Unidades y responsables son:

Departamento de Abastecimiento y Unidades Involucradas		
Departamento y Unidades involucradas	Responsable	Objetivo en el proceso de Abastecimiento
Departamento de Abastecimiento	Jefe de Abastecimiento	Responsable de los objetivos y estrategias de los procesos de adquisición, almacenamiento y distribución de los productos y servicios que estén conformes a las necesidades del HBLT y la normativa vigente.
Unidad de Adquisiciones	Jefe de Adquisiciones de Insumos Clínicos	Responsable por la correcta ejecución de los procesos de compras según las necesidades del HBLT, de acuerdo a los plazos fijados por la Jefatura de Abastecimiento y la Subdirección Administrativa, cuando corresponda, y según las disposiciones contenidas en la normativa vigente.
	Jefe de Adquisiciones de Medicamentos y Servicios	
	Jefe de Adquisiciones de Equipo Médico y Laboratorio	
Unidad de Bodega Central	Jefe de Bodega	Responsable de la planificación, organización y gestión de la Bodega Central de HBLT.
	Subjefe de Bodega	Responsable de dar cumplimiento a los procesos de recepción y distribución de los productos en la Bodega Central de HBLT.
Unidad de Análisis de Abastecimiento	Encargado de Análisis Abastecimiento	Responsable del análisis y control de la información del Departamento de Abastecimiento y la generación de Informes e Indicadores.

4.8 Parámetros Básicos del proceso de Abastecimiento

Toda adquisición de bienes o contratación de servicios que realice la Institución, deberá realizarse a través de www.mercadopublico.cl. Este será el medio oficial para la publicidad de los llamados a Licitaciones y emisión de las órdenes de compras. Las excepciones a este proceder se encuentran en el Art. 62 del Reglamento de la Ley N°19.886.

5 PROCEDIMIENTO PARA LA PLANIFICACIÓN ANUAL DE COMPRAS

De acuerdo a lo que establece la Ley de Compras Públicas y su Reglamento, se debe elaborar y evaluar periódicamente un Plan anual de compras, en adelante el PAC. Procedimiento para la Planificación Anual de Compras

 Hospital Barros Luco Trudeau	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ABASTECIMIENTO DEL HOSPITAL BARROS LUCO TRUDEAU		Fecha de Aprobación: 31/12/2022 Fecha término de Vigencia: 31/12/2027 Años de Vigencia: 5 años
	Versión: 1	17 de 136	Departamento de Abastecimiento

El PAC debe incluir todos los productos y servicios que el Hospital comprará durante el año siguiente. Se deben especificar los productos o servicios, las cantidades, el precio unitario, el monto total proyectado por productos, el mecanismo de compras y el rubro. Deberá representar como mínimo el 80% del presupuesto asignado para la adquisición de bienes y servicios. Se realizará durante el mes de diciembre de cada año.

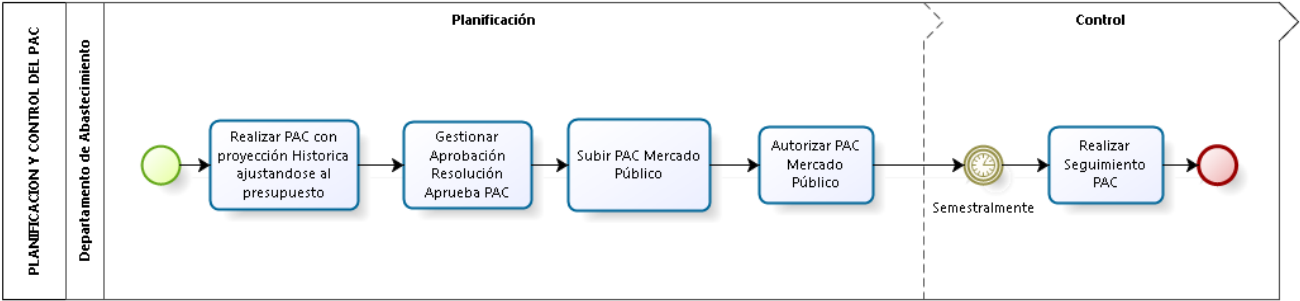


Imagen 02: Diagrama del Proceso del PAC, Elaboración Propia

Actividad 1: Levantamiento de los Productos y Servicios

La Unidad de Análisis debe una planilla Excel con la programación para el año siguiente con el apoyo de las Jefaturas de Adquisiciones. Para esto se debe considerar el análisis histórico de consumos, revisar el cumplimiento del PAC anterior, reunirse con los usuarios que demandan productos estratégicos, o incorporan nuevos proyectos o programas para hacer una estimación de los requerimientos futuros. Los datos que debe contemplar al menos son los siguientes:

Artículos/Servicios	Descripción del artículo y Servicio
	Código del artículo.
	Unidad de medida.
	Mecanismo de compra actual.
	Mecanismo de compra futuro.
	Fecha estimada de Publicación
	Fecha estimada de Recepción
	Cantidad consumida por Mes
	Cantidad consumida anualmente.
	Precio
	Consumo ponderado anual
	Costo ponderado anual
	Proyección del consumo

Actividad 2: Selección del mecanismo de compras y programación las fechas que se requieren los productos y servicios

Se debe seleccionar el mecanismo de compra y programar la fecha en que adquirirán, para asegurar la disponibilidad de los bienes y servicios en el momento en que se necesiten.

En esta etapa cada Jefatura de Adquisiciones realiza su Plan de Licitaciones, donde establecerá los productos y fecha aproximada de adjudicación.

Además, se gestionará una reunión en donde se expondrá el proceso de Planificación a los referentes técnicos de las áreas críticas

 Hospital Barros Luco Trudeau	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ABASTECIMIENTO DEL HOSPITAL BARROS LUCO TRUDEAU		Fecha de Aprobación: 31/12/2022 Fecha término de Vigencia: 31/12/2027 Años de Vigencia: 5 años
	Versión: 1	18 de 136	Departamento de Abastecimiento

Actividad 3: Estimación del Presupuesto

Se solicitará al Departamento de Gestión Financiera y Contable la estimación del presupuesto para Bienes y Servicios de Consumo del año siguiente.

Actividad 4: Generación del PAC

Con los antecedentes recopilados anteriormente se debe generar el Plan Anual de Compras, el que será validado por el Jefe de Abastecimiento.

Actividad 5: Resolución aprueba el PAC

Se generará la Resolución del PAC aprobada por las autoridades competentes.

Actividad 6: Ingreso del PAC en Mercado Publico

Se procederá a ingresar los productos y servicios del PAC en el portal Mercado Publico.

Actividad 7: Evaluación del Cumplimiento del PAC

Se deberá efectuar de manera trimestral, extrayendo desde los Sistemas de Compras Públicas y Sistema de Abastecimiento, con el fin de evaluar la ejecución del PAC con los siguientes puntos a ver:

- Evaluar por monto las compras, clasificándolo si han sido contemplados en la planificación anual.
- Evaluar la ejecución de compras verificando su ajuste a la planificación.
- Evaluar la vinculación de las órdenes de compras al PAC, determinando si los productos y servicios se encuentran planificado su compra, esta fue efectivamente asignado al PAC.

6 PROCESO DE ADQUISICIÓN

Proceso definido por la organización para realizar la gestión de compras de bienes y servicios necesarios para el correcto funcionamiento de la Institución de acuerdo a la normativa vigente.

6.1 Cumplimiento de los Principios de Eficiencia, Eficacia, Probidad y Transparencia

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

- **Eficiencia:** Utilizar de la mejor manera posible los recursos para satisfacer los requerimientos. En la práctica se basa en la relación entre calidad y costo del producto o servicio y por otro que el proceso de adquisición sea realizado sin utilizar más recursos que los estrictamente necesarios.
- **Eficacia:** Las adquisiciones deben satisfacer una necesidad efectiva, relacionada con los objetivos de la organización.
- **Probidad:** Consiste en observar una conducta funcionaria intachable, y un desempeño honesto y leal de la función a cargo, con preeminencia del interés general sobre el particular.
- **Transparencia:** Al tratarse de recursos públicos, es necesario que el proceso de compra y contratación otorgue las garantías transparencia a todos los actores involucrados. Básicamente se trata de mantener la información disponible para quien la requiera, para evitar situaciones poco claras, discriminatorias o que atente contra la competencia. Sera responsabilidad del Departamento de Abastecimiento mantener actualizada la información que publica en el Sistema de Información, y de mantener activo un vínculo que permita a cualquier persona tener acceso a la información de compras y licitaciones a través de la página web del Hospital.

 Hospital Barros Luco Trudeau	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ABASTECIMIENTO DEL HOSPITAL BARROS LUCO TRUDEAU		Fecha de Aprobación: 31/12/2022 Fecha término de Vigencia: 31/12/2027 Años de Vigencia: 5 años
	Versión: 1	19 de 136	Departamento de Abastecimiento

6.2 Solicitudes de Compra

Son todos aquellos requerimientos generados desde los Centros de Costos para dar cumplimiento a su funcionalidad, con el fin de alcanzar el objetivo principal del Hospital Barros Luco Trudeau.

6.2.1 Solicitud por Programa Mensual de Compras

Las solicitudes del programa mensual, se realizan de acuerdo al presupuesto del Subtitulo 22 asignado a cada Centro de Costo, y formalizado anualmente mediante Resolución.

El personal establecido del Centro de Costo solo ingresa sus requerimientos en el Sistema Informático de Abastecimiento que deberán ser autorizado por la Jefatura del Centro de Costo o del superior directo de la jefatura del Centro de Costo según lo determine la autoridad del hospital, este proceso lo realiza en un periodo determinado por el Departamento de Abastecimiento, aceptándose el pedido, solo si se ajusta al presupuesto autorizado. El programa mensual se solicita con una anticipación. Cerrado el periodo de ingreso se obtiene una planilla Excel que contiene un consolidado de solicitudes o Programa mensual de Compras.

El requerimiento debe ser ingresado seleccionando el producto o servicio desde las siguientes bodegas:

- Bodega economato.
- Bodega fármacos.
- Bodega insumos clínicos.
- Bodega artículos e insumos de laboratorio y radiológico.
- Bodega artículos y repuesto de equipos médicos.
- Otras bodegas que puedan generarse según necesidades.

El Programa Mensual debe ser consolidado por la Unidad de Análisis conteniendo al menos la siguiente información:

- Código
- Descripción del producto
- Unidad de medida
- Cantidad total solicitada
- Precio unitario
- Monto total solicitado
- Stock
- Cantidades por comprar (solicitado-stock)
- Tipo de Compra
- N.º de Licitación (Solo si corresponde)
- Nombre del Ejecutivo de compras
- Observaciones

La Unidad de Análisis realiza el consolidado de la información del Programa Mensual, envía a través de correo electrónico (u otro mecanismo formal que para ello se disponga) el consolidado al Jefe de Abastecimiento, o su subrogante legal, para validar dicho consolidado y autorizar el inicio del proceso de compras, lo cual será liderado por cada Jefe de Adquisiciones según su área.

 Hospital Barros Luco Trudeau	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ABASTECIMIENTO DEL HOSPITAL BARROS LUCO TRUDEAU		Fecha de Aprobación: 31/12/2022 Fecha término de Vigencia: 31/12/2027 Años de Vigencia: 5 años
	Versión: 1	20 de 136	Departamento de Abastecimiento

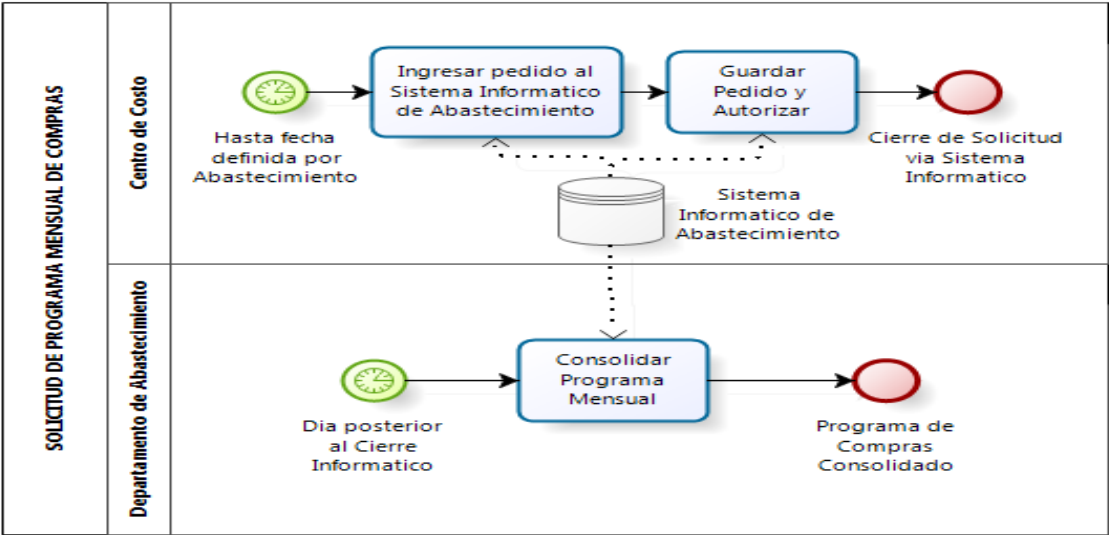


Imagen 03: Solicitud de Compra por Programa Mensual de Compras, Elaboración Propia.

6.2.2 Solicitudes No Programadas

Son solicitudes que se originan diariamente y no pueden ser programados por su naturaleza, existen tres tipos de solicitudes especiales:

- **Solicitud Para Pacientes:** Son Requerimientos de Compras que se originan diariamente con la recepción de solicitudes para pacientes que han sido autorizadas por alguna de las subdirecciones. Corresponden a medicamentos o insumos clínicos, que se encuentran previamente definidos y que se gestionan a través de Unidad de Prestaciones Externas o Recaudación, Farmacia, u otro servicio clínico.
- **Solicitud Extraordinaria:** Son todos aquellos requerimientos tangibles que no se encuentran en el programa mensual que deben contar con autorización de la Subdirección Administrativa.
- **Solicitud Especial:** Son todos aquellos requerimientos correspondientes a ejecución de servicios, que no se encuentran en el programa mensual que cuentan con un presupuesto asignado anual mediante resolución exenta.

Actividad 1: Generación de Solicitud No Programada

El Jefe del Centro de Costo generará a través del sistema una solicitud de los productos o servicios requeridos por esa Unidad para su Adquisición, para lo cual deberá seleccionar el Centro de Costos establecido, la bodega correspondiente y seleccionando los productos o servicios que requieran. En caso de las solicitudes no programadas se deben justificar los motivos de esta solicitud en el sistema y de ser necesario adjuntar documentos que acrediten las necesidades de compras. Una vez incluido todos sus requerimientos se emitirá su solicitud para revisión.

Actividad 2: Revisión de Solicitud No Programada

Según lo establezca las Subdirecciones, existirá un Encargado de Revisión, que debe ser jerárquicamente superior a la Jefatura del Centro de Costos, el cual deberá revisar la solicitud no programada para determinar en términos concretos la pertinencia del requerimiento del Centro de Costos, de no cumplir con estos criterios será rechazado y dado por finalizado la solicitud, en caso de

 Hospital Barros Luco Trudeau	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ABASTECIMIENTO DEL HOSPITAL BARROS LUCO TRUDEAU		Fecha de Aprobación: 31/12/2022 Fecha término de Vigencia: 31/12/2027 Años de Vigencia: 5 años
	Versión: 1	21 de 136	Departamento de Abastecimiento

lo contrario el Encargado de Revisión, aprobará y determinará el/los Autorizadores de la Solicitud no programada para su correspondiente autorización.

Actividad 3: Autorización de Solicitud No Programada

Según se determine el/los Autorizadores de la Solicitud no Programada, deberán evaluar, aprobar o rechazar a través del sistema las solicitudes, según lo estime conveniente.

Nota: Se establece que en ningún caso el solicitante podrá revisar, ni autorizar sus propias solicitudes no programadas, aun cuando por su condición contractual cuente con este perfil en el sistema interno de Abastecimiento.

6.3 Marco Teórico de los Mecanismos de Compra

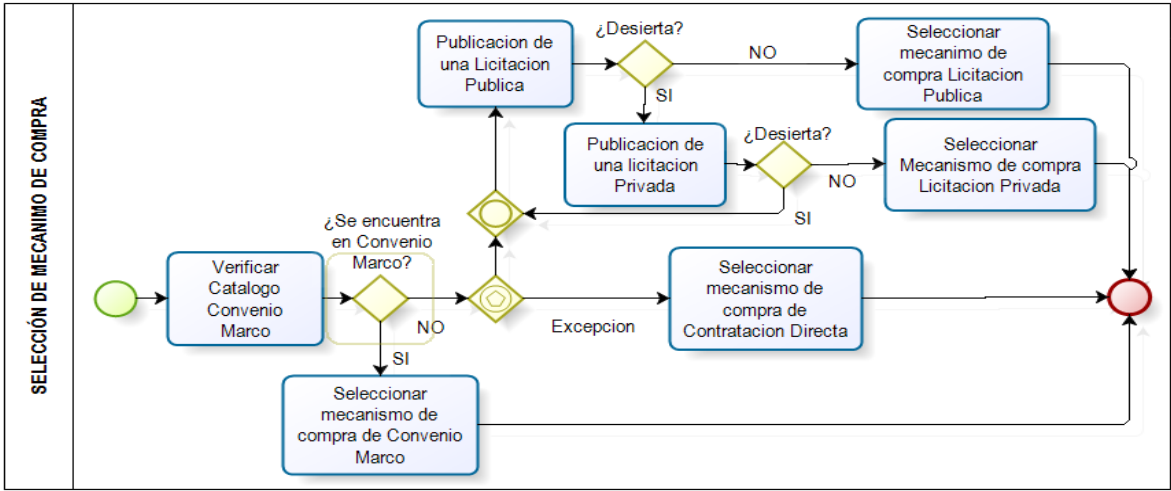


Imagen 04: Selección de Mecanismo de Compra, Elaboración Propia.

La Ley de Compras Públicas establece distintos mecanismos de compra, estos mecanismos fueron diseñados teniendo a la vista los principios rectores:

- Libre Concurrencia al llamado (Artículo 8° bis Ley 18.575).
- Igualdad ante Bases y no discriminación arbitraria (artículo 20 Reglamento Ley de Compras).
- Sujeción Estricta a las bases (Artículo 10 Ley de Compras).
- No formalización (Artículo 13 Ley 19.880).
- Transparencia y Publicidad (Artículo 18 Ley y 7 Ley 20.285, sobre acceso a la información).

Las Jefaturas de Adquisiciones deben velar que se cumpla a cabalidad el proceso de selección del mecanismo de compra, lo cual incluye entregar instrucciones y apoyos necesarios para facilitar el trabajo de cada Gestor o Ejecutivo de Compras.

6.3.1 Convenio Marco

El Convenio Marco es un acuerdo celebrado previa Licitación pública, por DCCP con múltiples proveedores. En el Convenio se establecen precios, condiciones de compra y otras especificaciones del producto o servicio, que rigen por un periodo de tiempo definido. Estos convenios se traducen en un catálogo Electrónico que contiene la descripción de los bienes y servicios ofrecidos, sus

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ABASTECIMIENTO DEL HOSPITAL BARROS LUCO TRUDEAU		Fecha de Aprobación: 31/12/2022 Fecha término de Vigencia: 31/12/2027 Años de Vigencia: 5 años
	Hospital Barros Luco Trudeau	Versión: 1	22 de 136
			Departamento de Abastecimiento

condiciones de contratación y la individualización de los proveedores a los que se adjudicó, se encuentra disponible en el sistema de información www.mercadopublico.cl.

Este mecanismo de compra es la primera opción, según la Ley 19886 el Hospital estará obligado a comprar bajo ese convenio, relacionándose directamente con el proveedor adjudicado por la DCCP, salvo que, por procesos propios se obtengan directamente condiciones más ventajosas que justifique la realización de una Licitación Pública. Éstas deberán referirse a situaciones objetivas, demostrables y sustanciales para la Entidad, tales como, plazo de entrega, condiciones de garantías, calidad de los bienes y servicios, o bien, menores costos. Si el Hospital obtuviera estas condiciones, se deberá informar a la DCCP, adjuntando el documento que acredite lo señalado anteriormente, tales como: Resultados de los procesos de consulta al mercado, cotizaciones, informe técnico, entre otros.

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

- Exista deuda vencida del Hospital que emite la Orden de Compra con el proveedor destinatario de la misma.
- El valor de la Orden de Compra recibida sea inferior al valor mínimo declarado por el oferente en su oferta.
- No se adjunte en la Orden de Compra Certificado de Disponibilidad Presupuestaria.

6.3.1.1 Grandes Compras

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

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

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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ABASTECIMIENTO DEL HOSPITAL BARROS LUCO TRUDEAU		Fecha de Aprobación: 31/12/2022 Fecha término de Vigencia: 31/12/2027 Años de Vigencia: 5 años
	Versión: 1		Departamento de Abastecimiento
	23 de 136		

- en el documento de Intención de compra, y que no pueden ser modificadas por el Hospital con posterioridad a la publicación de dicho documento.
- Criterios de Evaluación:** Se deberá seleccionar la oferta más conveniente según el resultado del cuadro comparativo que deberá confeccionar sobre la base de los criterios de evaluación y ponderaciones definidas en las bases de licitación del Convenio Marco respectivo, en lo que les sean aplicables. La selección de la oferta debe fundamentarse con una resolución aprobatoria de la adquisición, y debe ser publicada en la plataforma www.mercadopublico.cl.

6.3.1.2 Multas y Sanciones

El Hospital podrá sancionar al proveedor, con multa por atraso en la entrega, el cual se aplicará por cada día hábil de atraso, y se calculará como un % del valor del producto solicitado dependiendo del Convenio Marco y aplicable a las cantidades que se entreguen atrasadas, por cada día hábil de atraso respecto del plazo de entrega acordado.

La multa podrá hacerse efectiva a través de descuentos en el respectivo pago. Donde el proveedor tendrá un plazo de 5 días desde que se le notifique de la aplicación de la multa para pagarla.

En resumen:

Por qué se puede aplicar multa	Quien aplica la multa	Como se aplica
Por el atraso en la entrega de un bien o servicio	Directamente el Hospital	- Al momento del pago como un descuento o directamente. - Por cada día de atraso (dependiendo del CM) - Como un % del total no entregado (depende del CM) - A través de una nota de crédito o con carta de aceptación de la multa.

Reclamo a la Dirección de Compras y Contratación Pública: Si no puede resolver directamente un problema con un proveedor puede acudir a la Dirección de Compras y Contratación Pública utilizando los formularios disponibles en Chile Compra y acompañando los antecedentes del caso. La Dirección de Compra mediará entre las partes, si no hay una solución satisfactoria en el marco de las bases de licitación del respectivo convenio, el proveedor puede ser suspendido del catálogo y eventualmente se puede cobrar una boleta de garantía.

En el caso de solicitud de gestión de reclamo de procesos con origen en Convenio Marco y Compra Conjunta, esta deberá ser notificada a Chile Compra, para que sea aplicada desde esa entidad, la cual actúa como mandante, salvo en los casos de Grandes Compras donde se suscriban acuerdos complementarios con los proveedores y donde se estipule que las sanciones se ejecutarán desde el establecimiento

6.3.1.3 Acuerdo Complementario

- Entre el Hospital y el proveedor adjudicado, podrá suscribirse un acuerdo complementario, en el cual se consigne el monto de la garantía de Fiel cumplimiento de acuerdo a lo establecido en artículo 68 del Reglamento de Compras y se especifiquen las condiciones particulares de la adquisición. Teniendo los siguientes puntos de un acuerdo complementario:
- Se basa en las condiciones de Convenio Marco de referencia.
 - Se pueden establecer modalidades de pago.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ABASTECIMIENTO DEL HOSPITAL BARROS LUCO TRUDEAU		Fecha de Aprobación: 31/12/2022 Fecha término de Vigencia: 31/12/2027 Años de Vigencia: 5 años
	Hospital Barros Luco Trudeau	Versión: 1 24 de 136	Departamento de Abastecimiento

- Se puede adicionar condiciones especiales.
- Se pueden concordar entregas diferidas.

6.3.2 Licitación Pública

Licitación es un mecanismo de compra mediante el cual la Entidad Mandante genera un proceso concursal de carácter público, en el cual se plasman las necesidades de adquisición y se procede, de acuerdo a las disposiciones contenidas en las bases de licitación, a seleccionar (Adjudicar) la oferta más conveniente para los intereses del Hospital, de acuerdo a parámetros administrativos, técnicos y económicos.

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

6.3.2.1 Circunstancia en que procede la Licitación Pública

- Cuando no proceda la contratación a través de Convenio Marco, sea porque el producto o servicio a contratar no se encuentra incorporado en el Catálogo Electrónico, o si estuviere no reúne los requisitos mínimos (precio, calidad, condiciones de despacho, características técnicas mínimas) para considerarlo como alternativa de compra, las Entidades celebrarán sus contratos de suministro y/o Servicios a través de una Licitación Pública. En este último caso, las Bases de Licitación deberán estipular aquellas condiciones del Convenio Marco que no permiten ejecutar la compra bajo ese mecanismo

6.3.2.2 Tipos de Licitaciones Públicas y Plazos.

Tipo de Licitación Publica	Rango (en UTM)	Plazos publicación en días corridos	Seriedad de la oferta obligatorio	Fiel cumplimiento de contrato obligatorio
L1	< 100	5	NO	NO
LE	>= 100 Y <1000	10, rebajarle a 5	NO	NO
LP	>=1000 Y < 2000	20, rebajarle a 10	NO	SI
LQ	>=2000 Y <5000	20, rebajarle a 10	SI	SI
LR	>=5000	30	SI	SI

En caso que se requiera rebajar el plazo de publicación detallado en cada tipo de proceso, el establecimiento deberá justificar dicha determinación incorporando los antecedentes que sirvan de respaldo para esta decisión.

La LS es sobre 1000 UTM.

6.3.2.3 Contenidos Mínimos de las Bases

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

- Las especificaciones de los bienes y/o servicios que se quieren contratar, las cuales deberán ser genéricas, sin hacer referencia a marcas específicas. En el caso que sea 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".

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ABASTECIMIENTO DEL HOSPITAL BARROS LUCO TRUDEAU		Fecha de Aprobación: 31/12/2022 Fecha término de Vigencia: 31/12/2027 Años de Vigencia: 5 años
	Hospital Barros Luco Trudeau	Versión: 1	25 de 136
			Departamento de Abastecimiento

- Las etapas y plazos de la licitación, los plazos y modalidades de aclaración de las bases, la entrega y la apertura de las ofertas, la evaluación de las ofertas, la adjudicación y la firma del Contrato de Suministro y Servicio respectivo y el plazo de duración de dicho contrato.
- La condición, el plazo y el modo en que se compromete el o los pagos del Contrato de Suministro y Servicio, una vez recibidos conforme los bienes o servicios de que se trate, en los términos dispuestos por el artículo 79 bis del Reglamento.
- El plazo de entrega del bien y/o servicio contratado.
- El monto de la o las garantías que la entidad licitante exija a los oferentes y la forma y oportunidad que serán restituidas.
- Los Criterios de Evaluación que serán considerados para determinar la adjudicación, atendido la naturaleza de los bienes y servicios que se licitan, la idoneidad y calificación de los oferentes y cualquier otro antecedente que sea relevante para efectos de la Adjudicación, siempre y cuando estos criterios revistan un carácter objetivo para medirlos.
- En las licitaciones menores a 1.000 UTM y superiores a 100 UTM, definir si se requerirá la suscripción de contrato o si éste se formalizará mediante la emisión y aceptación de la Orden de Compra por parte del proveedor oferente adjudicado, de conformidad con lo establecido en el artículo 63 del Reglamento.
- Los medios para acreditar si el proveedor adjudicado registra saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años y la oportunidad en que ellos serán requeridos.
- La forma de designación de las comisiones evaluadoras, que se constituirán de conformidad con lo establecido en el artículo 37 del Reglamento.
- La determinación de las medidas a aplicar en los casos de incumplimiento del proveedor y de las causales expresas en que dichas medidas deberán fundarse, así como el procedimiento para su aplicación.
- La determinación de la vigencia del contrato, garantías asociadas, procesos de renovación y/o prorrogas. En lo particular y para efectos de actualizar, estandarizar y optimizar la gestión de contratos derivados de un proceso licitatorio, se dispone la siguiente cláusula de vigencia de contrato:

“VIGENCIA DEL CONTRATO Y FACULTAD DE RENOVACIÓN

El contrato tendrá una vigencia de (x) meses, a contar de la notificación de la resolución que lo aprueba por parte del Hospital, plazo contado desde la notificación vía Portal al oferente adjudicado de la total tramitación del acto administrativo que aprueba el contrato, pudiendo ser renovado por (x) meses, bajo las mismas condiciones por una única vez, mientras se procede a un nuevo proceso licitatorio por considerarse una contratación indispensable para el apoyo de las funciones del Hospital.

En caso de producirse la renovación, el contratista deberá entregar una nueva Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato que reemplace la anterior, de acuerdo a la vigencia estipulada en el numeral siguiente.

La renovación será acordada entre las partes y comunicada al contratista con una antelación mínima de 30 días antes del término de contrato.

En caso de producirse la renovación, el contratista deberá entregar una nueva Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato que reemplace la anterior, de acuerdo a la vigencia estipulada en el numeral siguiente.

 Hospital Barros Luco Trudeau	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ABASTECIMIENTO DEL HOSPITAL BARROS LUCO TRUDEAU		Fecha de Aprobación: 31/12/2022 Fecha término de Vigencia: 31/12/2027 Años de Vigencia: 5 años
	Versión: 1		Departamento de Abastecimiento
	26 de 136		

Del mismo modo, y en caso de que el adjudicatario desista de la intención de renovación, el contrato podrá ser prorrogado por el establecimiento por un monto correspondiente al 30% del total del contrato como incremento del contrato bajo licitación, con vigencia hasta agotar dicho monto, y con un tope máximo de 6 meses posterior a la fecha de término del contrato original.

Terminado el contrato, se devolverán las garantías que correspondan”

- Formularios, anexos y otros documentos complementarios a las bases de licitación.
- Todo lo demás establecido en el reglamento de Compras Públicas como contenido mínimo

6.3.2.4 Consideraciones

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

6.3.3 Licitación Privada

Es un mecanismo de compra de carácter concursal para la adquisición o contratación de bienes o servicios requeridos por una entidad, en la que, a diferencia de la Licitación Pública, sólo participan los proveedores que han sido invitados por la Entidad Licitante, con un mínimo de 3 participantes.

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

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

Se procede a Licitación Privada, cuando en las Licitaciones Públicas respectivas no se hubieren presentado interesados.

Las bases que se fijaron en la Licitación Pública deben ser las mismas que se utilicen para realizar la Licitación Privada, salvo que existan modificaciones que hayan sido aprobadas previa y formalmente mediante la Resolución respectiva.

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

En la siguiente tabla se muestran los tipos de Licitación Privada y sus plazos.

Tipo de Licitación Privada	Rango (en UTM)	Plazos publicación en días corridos	Seriedad de la oferta obligatorio	Fiel cumplimiento obligatorio
E2	< 100	5	NO	NO
CO	>= 100 Y <1000	10, rebajarle a 5	NO	NO
B2	>=1000 Y < 2000	20, rebajarle a 10	NO	SI
H2	>=2000 Y <5000	20, rebajarle a 10	SI	SI
I2	>=5000	30	SI	SI

 Hospital Barros Luco Trudeau	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ABASTECIMIENTO DEL HOSPITAL BARROS LUCO TRUDEAU		Fecha de Aprobación: 31/12/2022 Fecha término de Vigencia: 31/12/2027 Años de Vigencia: 5 años
	Versión: 1	27 de 136	Departamento de Abastecimiento

6.3.4 Contratación Directa

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

El Trato Directo requiere de una Resolución Fundada y su uso se encuentra restringido a las situaciones especiales o excepcionales contempladas en el Art. 8 de la Ley de Compras Públicas y Art.10 del Reglamento.

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

La Resolución Fundada que autoriza la procedencia del Trato o Contratación Directa, debe especificar el bien y/o servicio contratado, la identificación del Proveedor con quien se contrata, y debe publicarse en la plataforma de compra a más tardar dentro de un plazo de 24 horas desde la dictación de dicha resolución, a menos que el Trato Directo sea consecuencia del caso establecido en la letra f) del artículo 10bis.

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

 CALIDAD PARA TODOS Y POR TODOS Complejo Asistencial Barros Luco			Fecha de Aprobación: 31/12/2022 Fecha término de Vigencia: 31/12/2027 Años de Vigencia: 5 años
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ABASTECIMIENTO DEL HOSPITAL BARROS LUCO TRUDEAU		
Hospital Barros Luco Trudeau	Versión: 1	28 de 136	Departamento de Abastecimiento

	el monto de dicha prórroga no supere a las 1000 UTM.				
7.b	Cuando la contratación se financie con gastos de representación en conformidad a las instrucciones presupuestarias correspondientes.	SI	NO	-	NO
7.c	Cuando pueda afectarse la seguridad e integridad personal de las autoridades siendo necesario contratar directamente con un proveedor probado que asegure discreción y confianza.	SI	NO	-	NO
7.d	Si se requiere contratar consultorías cuyas materias se encomiendan en consideración especial de las facultades del Proveedor que otorgará el servicio o ellas se refieran a aspectos claves y estratégicos, fundamentales para el cumplimiento de las funciones de la entidad pública por lo cual no pueden ser sometidas a un proceso de compras públicas.	SI	NO	1000 UTM	NO
7.e	Cuando la contratación de que se trate sólo pueda realizarse con los proveedores que sean titulares de los respectivos derechos de propiedad intelectual, industrial, licencias, patentes y otros.	SI	NO	-	NO
7.f	Cuando por la magnitud e importancia que implica la contratación se hace indispensable recurrir a un proveedor determinado en razón de confianza y seguridad que se derivan de su experiencia comprobada en la provisión de los bienes o servicios requeridos, y siempre que se estime fundamente que no existen otros proveedores que otorguen esa seguridad y confianza.	SI	NO	-	SI
7.g	Cuando se trate de reposición o complementación de equipamiento o servicios accesorios, que deben necesariamente ser compatibles con los modelos, sistemas o infraestructura previamente adquirida por la respectiva entidad.	SI	NO	-	NO
7.h	Cuando el conocimiento público que generaría el proceso licitatorio previo a la contratación pudiera poner en serio riesgo el objeto y la eficacia de la contratación de que se trata.	SI	NO	-	NO
7.i	Cuando se trate de adquisiciones de bienes muebles a oferentes extranjeros, para ser utilizados o consumidos fuera de Chile.	SI	NO	-	NO
7.j	Cuando el costo de evaluación de las ofertas, desde el punto de vista financiero o de utilización de recursos humanos, resulta desproporcionado en relación al monto de la contratación y ésta no supera las 100 UTM.	SI	NO	100 UTM	SI

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ABASTECIMIENTO DEL HOSPITAL BARROS LUCO TRUDEAU		Fecha de Aprobación: 31/12/2022 Fecha término de Vigencia: 31/12/2027 Años de Vigencia: 5 años
	Hospital Barros Luco Trudeau	Versión: 1	29 de 136
			Departamento de Abastecimiento

7.k	Cuando se trate de la compra de bienes y/o contratación de servicios que se encuentren destinados a la ejecución de proyectos específicos o singulares, de docencia, investigación o extensión, en que la utilización del procedimiento de licitación pública pueda poner en riesgo el objeto y la eficacia del proyecto de que se trata.	SI	NO	-	NO
7.l	Cuando habiendo realizado una licitación pública previa para el suministro de bienes o contratación de servicios no se recibieran ofertas o estas resultaran inadmisibles por ajustarse a los requisitos esenciales establecidos en las bases y la contratación es indispensable para el organismo.	SI	NO	-	NO
7.m	Cuando se trate de la contratación de servicios especializados inferiores a 1000 UTM, de conformidad con lo establecido en el artículo 107 del Reglamento de Compras públicas.	SI	NO	1000 UTM	NO
7.n	Cuando se trate de adquisiciones inferiores a 10 UTM, y que privilegien materias de alto impacto social, tales como aquellas relacionadas con el desarrollo inclusivo, el impulso a las empresas de menor tamaño, la descentralización y el desarrollo local, así como aquellas que privilegien la protección del medio ambiente, la contratación de personas en situación de discapacidad o de vulnerabilidad social.	SI	NO	10 UTM	NO
10.bis	Si las contrataciones son iguales o inferiores a 30 UTM.	SI	SI	30 UTM	NO

 Hospital Barros Luco Trudeau	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ABASTECIMIENTO DEL HOSPITAL BARROS LUCO TRUDEAU		Fecha de Aprobación: 31/12/2022 Fecha término de Vigencia: 31/12/2027 Años de Vigencia: 5 años
	Versión: 1	30 de 136	Departamento de Abastecimiento

6.4 Descripción de las Actividades del Proceso de las Unidades de Adquisiciones

6.4.1.1 Generación de Contratos de Suministros y/o Servicios a través de Procesos Licitatorios.

Para la generación de Contratos de Suministro y/o Servicios, se deben realizar **procesos Licitatorios** que tienen las siguientes actividades:

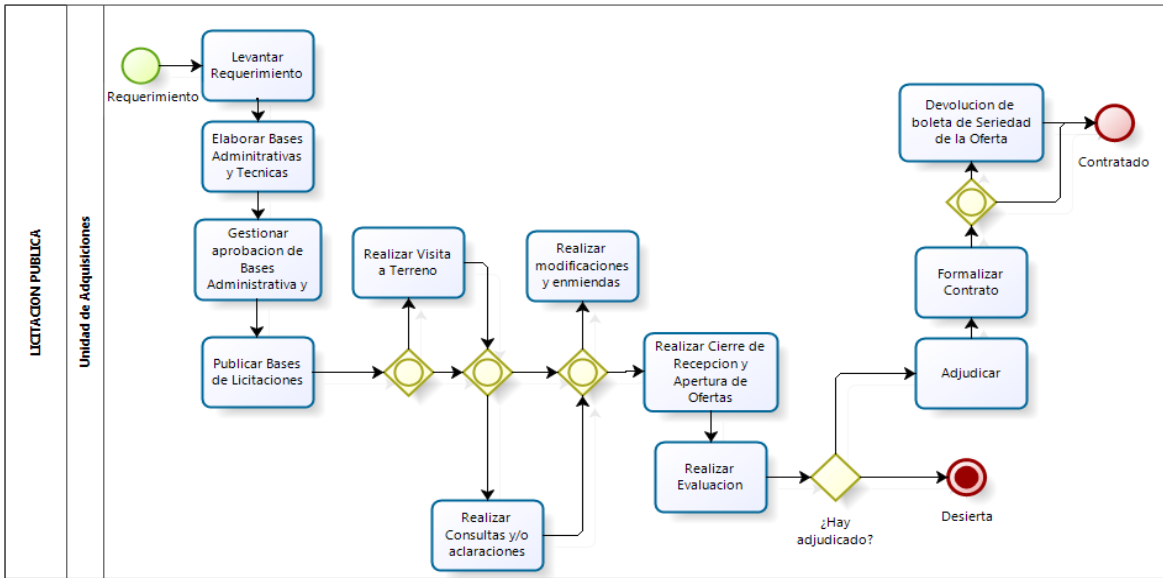


Imagen 05: Proceso General de Licitación Pública, Elaboración Propia.

Actividad 1: Análisis de Requerimientos

Los requerimientos son producto de la programación que desarrollan los Centros de Costos, la Unidad de Adquisiciones debe agrupar aquellos productos que se requieren adquirir de forma habitual para cubrir las necesidades de Abastecimiento, mediante la generación de garantías contractuales, economía de escala y convenios de suministro estables. Este programa proviene del levantamiento, ejecución y seguimiento del Plan Anual de Compras del período que corresponda, y en particular del Plan Anual de Licitaciones.

Actividad 2: Elaboración de las bases administrativas y técnicas, en adelante, las Bases:

Luego que el Gestor de compras y licitaciones cuente con los requerimientos necesarios de parte de los Centros de Costo, se elaboran las Bases Administrativas y Técnicas. Para determinar el contenido de las bases se debe considerar la siguiente información: lo dispuesto en la Ley de Compras, lo señalado en los artículos N.º 9, 19, 43 y 57 letra b) del Reglamento de Compras y lo indicado en las normas comunes de esta normativa, junto con la responsabilidad de cada actor dentro del proceso. Las bases deben ser aprobadas por la autoridad competente a través de un acto administrativo de la entidad licitante. Las Bases Administrativas y Técnicas deben contener los puntos descritos en el numeral 6.3.2 del presente documento:

- Criterios de Evaluación.
- Especificaciones Técnicas, en adelante las EETT.
- Calendario de Licitación.
- Formularios Obligatorios. **Ver Anexo N.º 04: Formato de Formularios Obligatorios**
- Forma y procedimiento de pago.

 Hospital Barros Luco Trudeau	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ABASTECIMIENTO DEL HOSPITAL BARROS LUCO TRUDEAU		Fecha de Aprobación: 31/12/2022 Fecha término de Vigencia: 31/12/2027 Años de Vigencia: 5 años
	Versión: 1	31 de 136	Departamento de Abastecimiento

- Garantías (si procede).

Las bases se realizan con apoyo de los Referentes Técnicos de las Unidades interesadas en el producto y/o servicio a licitar. Para elaborar las Bases de Licitación, la Unidad de Adquisiciones deberá obtener y analizar la información acerca de las características de los bienes o servicios requeridos, los costos asociados y, en general, cualquier otra característica que se requiera para la confección de las Bases, pudiendo, en todo momento utilizar los procesos formales de Consultas al mercado, así como el apoyo técnico permanente del Referente Técnico del Departamento de Abastecimiento. El criterio para formar la comisión multidisciplinaria con la finalidad de revisar las bases técnicas es según el tipo de producto o servicio a licitar, la elaboración de las bases está supeditada a la capacidad instalada de la Unidad de Adquisiciones. Por ejemplo:

- Medicamentos: Referentes de Farmacia y un médico de especialista si requiere.
- Reactivos: Referentes de Laboratorio, Anatomía Patológica, Hematología, Broncopulmonar o Unidad de Medicina Transfusional, dependiendo del reactivo.
- Equipamiento Médico: Jefatura de la Unidad de Equipos Médicos.
- Servicios Clínicos: Referentes de Servicios y especialistas.
- Insumos Clínicos: Referente Técnico de Abastecimiento, revisa las especificaciones técnicas y Referentes de Servicios Clínicos.
- Mantención (RRFF): Referente Técnico de Recursos Físicos
- Sistemas Informáticos: Referente Técnico DGTI y Referentes de Servicios.

Es importante señalar que, si bien el proceso de elaboración de Bases de Licitación nace siempre de una necesidad específica o histórica, su revisión depende de la necesidad del servicio, por lo que éstas no son tramitadas sin el Visto Bueno de este referente para su publicación.

Para las licitaciones que requieren comisión evaluadora, su composición será parte integrante del cuerpo de la resolución que aprueba las bases de la licitación.

Para aquellas Licitaciones de gran complejidad, puede haber un asesor externo en la comisión multidisciplinaria, solo si se requiere.

Actividad 3: Aprobación de las bases Administrativas y Técnicas

Luego de la elaboración de las Bases Administrativas y Técnicas se procede a la revisión y sanción, si corresponde, del documento por el Gestor de compras y licitaciones, el (los) Referente(s) Técnico(s), el Jefe de Adquisiciones, el Jefe de Abastecimiento y el Asesor Jurídico.

Posteriormente el documento es enviado desde el Departamento de Abastecimiento mediante nómina hacia la Dirección del Hospital para ser sancionado por la Autoridad competente, la Subdirección Administrativa cuando la contratación no supera las 1.000 UTM, y la Dirección del Hospital, cuando la contratación supera las 1.000 UTM. Luego, el documento ya debidamente firmado pasa a numeración en la Oficina de Partes del Hospital.

Por otra parte, cuando se trata de contrataciones superiores a las 15.000 UTM, o 20.000 UTM (en caso de Obras Civiles), las Bases de Licitación son ingresadas a la Contraloría General de la República para iniciar el control de legalidad (Toma de Razón de la Resolución), en este caso el documento puede ser ingresado mediante Ordinario del Jefe de Servicio o directamente como Resolución, con los respaldos y sus tres copias correspondientes.

Para los procesos de licitación superiores a 100 UTM, el cuerpo de la Resolución de llamado contiene:

- Bases Administrativas.

 Hospital Barros Luco Trudeau	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ABASTECIMIENTO DEL HOSPITAL BARROS LUCO TRUDEAU		Fecha de Aprobación: 31/12/2022 Fecha término de Vigencia: 31/12/2027 Años de Vigencia: 5 años
	Versión: 1		Departamento de Abastecimiento
	32 de 136		

- Bases Técnicas.
- Llamado a Licitación.
- Formularios Obligatorios.
- Anexos (Calendario de la Licitación).
- Comisión de Evaluación (también puede ser aprobada en una Resolución distinta siempre y cuando se efectúe antes del cierre del proceso).

El plazo de las Bases dependerá del Tipo de Licitación y quedará estipulado en el Calendario de la Licitación.

Se debe gestionar además la resolución de los integrantes de la Comisión Evaluadora.

Actividad 5: Publicación de las Bases

La publicación del acto administrativo que aprueba las Bases de Licitación se informa a través del portal Mercado Público, de acuerdo a los plazos definidos en las propias bases y según la estandarización que otorga la ficha del Portal. Junto con completar la ficha, se debe adjuntar la Resolución de llamado que contiene además las Bases Administrativas y Técnicas, los Formularios y el Calendario de la Licitación, documento en formato PDF. El período de publicación de la Licitación dependerá del tipo de proceso según su monto, establecidos en la normativa y descritos con anterioridad en el presente documento.

Actividad 6: Publicación de Comisión a Evaluadora en Plataforma Ley de Lobby

Luego de la publicación de las Bases en el Portal Mercado Publico, el administrador o sus asistentes deben subir en la plataforma Lobby los integrantes de la comisión evaluadora de la Licitación publicada durante el periodo de duración de todo el proceso de la Licitación.

Actividad 7: Visita a Terreno

En caso que se estime conveniente para la Licitación, se estipulará la posibilidad de realizar Visitas a Terreno, las cuales serán informadas en el Calendario de la Licitación y en la Ficha de Licitación publicada en el Portal Mercado Público. Éstas de acuerdo al tipo de requerimiento, serán obligatorias u optativas. El ejecutivo a cargo del proceso levantará un acta de dicha visita, la que será incorporada como antecedente a la Ficha de la Licitación para constancia de los asistentes, acta que deberá contener como mínimo la firma del Referente Técnico a cargo. La Visita a Terreno tendrá carácter informativo del proceso y todas las consultas que de este acto surjan deberán estar plasmadas en el foro de la licitación, de haber.

Actividad 8: Consultas y/o Aclaraciones

Las preguntas o aclaraciones que los proveedores manifiesten, respecto a los procesos de licitación que el Hospital realice, serán recibidas por medio del Portal Mercado Público, dentro del plazo establecido en las Bases de Licitación, y respondidas en los plazos definidos para tal efecto en las Bases. Las respuestas serán sancionadas mediante Resolución sólo cuando se trate de procesos afectos a Toma de Razón.

Actividad 9: Modificaciones y Enmiendas

La realización de modificaciones y enmiendas en los procesos licitatorios, podrán ser realizados durante el período de publicación de las Bases, hasta el cierre de ésta.

Actividad 10: Cierre de Recepción de Ofertas y Apertura de Ofertas

La fecha de Cierre de Recepción de Ofertas y Apertura de Ofertas, será realizada conforme a lo descrito en las Bases de Licitación y la Ficha publicada en el Portal Mercado Público. Respecto a la

 Hospital Barros Luco Trudeau	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ABASTECIMIENTO DEL HOSPITAL BARROS LUCO TRUDEAU		Fecha de Aprobación: 31/12/2022 Fecha término de Vigencia: 31/12/2027 Años de Vigencia: 5 años
	Versión: 1	33 de 136	Departamento de Abastecimiento

Apertura de las Ofertas, ésta podrá ser diferida, diferenciando la apertura Técnica de la Económica en periodos distintos, siempre y cuando así se haya definido en las Bases.

Actividad 11: Evaluación de Ofertas

La evaluación de las ofertas presentadas por los oferentes será realizada por la Comisión de Evaluación previamente determinada para cada proceso. La integración de esta Comisión se publicará en el Sistema de Información de Compras y Contratación Pública, y estará compuesta por a lo menos los siguientes miembros:

- Subdirector Administrativo (cuando el proceso licitatorio de supera las 1000 UTM)
- Jefe Departamento de Abastecimiento.
- Jefe de Unidad de Adquisiciones.
- Referente(s) Técnico(s) cuando se requiera.
- Jefe Departamento de Gestión Contable y Financiera.
- Cualquier otro miembro que la naturaleza de la licitación disponga.

Resguardando la confidencialidad y el conflicto de interés, para todos los procesos superiores a 100 UTM e inferiores a 15.000 UTM, se menciona esta declaración dentro del informe de evaluación, adjuntando además el documento suscrito por cada integrante de la comisión.

Cada integrante contará con un subrogante en caso de estar imposibilitado de participar en el proceso de Evaluación.

La comisión evaluadora debe contar al menos con un integrante del Departamento de Abastecimiento que tenga la Acreditación de Chile compra.

La evaluación de ofertas se realizará conforme a criterios previamente establecidos en las Bases de Licitación que rigen el proceso. Respecto a los criterios de evaluación estos corresponderán a criterios objetivables y que impidan otorgar espacio para la interpretación de los antecedentes que forman parte de las ofertas recibidas. Las Bases deben contemplar un mecanismo de resolución de empates, el que se define de acuerdo a las siguientes etapas:

- Evaluación de criterio de mayor ponderación según Bases.
- Evaluación de criterio que sigue en mayor ponderación, y así sucesivamente.
- En caso de persistir el empate, se procede a utilizar el Azar, como un sorteo en presencia de los oferentes empatados, determinando finalmente al adjudicatario. Este proceso ha sido establecido en diversos dictámenes de Contraloría.

Los Criterios de Evaluación tipo a utilizar, dependiendo de la naturaleza de la contratación, son los siguientes, definiendo entre ellos aquellos que siempre han de utilizarse:

- Precio u Oferta Económica (criterio base).
- Correcta Presentación de la Oferta (criterio base).
- Oferta Técnica (criterio base).
- Experiencia del oferente.
- Plazo de entrega.

La aplicación de los criterios debe ser realizada únicamente en función de los parámetros y ponderaciones debidamente establecidos en las respectivas Bases. En caso de tratarse de procesos afectos a la Toma de Razón, se incorporarán criterios de sustentabilidad en aquellas contrataciones

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ABASTECIMIENTO DEL HOSPITAL BARROS LUCO TRUDEAU		Fecha de Aprobación: 31/12/2022 Fecha término de Vigencia: 31/12/2027 Años de Vigencia: 5 años
	Hospital Barros Luco Trudeau	Versión: 1	34 de 136
			Departamento de Abastecimiento

habituales que requiera efectuar el Mandante como: políticas de sueldo, contratación de personas con capacidades diferentes, uso de fuentes de energía sustentables.

El plazo de la evaluación estará estipulado en las bases y establecido en el calendario de Licitación y deberá realizarse dentro de este.

El proceso de evaluación de ofertas tendrá asociada las siguientes actividades.

- Revisión de Garantía de Seriedad de la Oferta:** Posterior a la apertura de las ofertas, el Gestor de compras y licitaciones a cargo del proceso, deberá revisar la presentación de las de Garantías de Seriedad de la Oferta en caso que en las Bases de Licitación hayan sido solicitadas. Verificado este documento, se determinará en primera instancia las ofertas que siguen en evaluación.
- Revisar habilitación del proveedor:** Validar que este habilitado para realizar operaciones con el Estado. La habilidad del proveedor se verificará a través del certificado emitido por Chile Compra. Se excluyen a quienes al momento de presentar la oferta hayan sido condenados por prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales del trabajador dentro de los anteriores dos años.
- Revisión de Formularios o Certificaciones Obligatorias:** Se debe llevar a cabo la descarga y revisión de los Formularios para poder dar cuenta de la admisibilidad de las ofertas, en caso que las Bases hayan previsto su obligatoriedad.
- Aceptación o Rechazo de Ofertas:** Una vez que se tienen los antecedentes respecto de la primera revisión, se debe llevar a cabo la aceptación o rechazo de éstas a través de la plataforma del Portal Mercado Público, indicando las causales de este rechazo al momento de efectuar la Apertura. En caso de tratarse de procesos con participación masiva o de carácter complejo, el rechazo podrá disponerse directamente en el Informe de Evaluación, no constituyendo que una oferta Aceptada en la etapa de Apertura del proceso, pueda necesariamente proseguir en las siguientes etapas.
- Evaluación por Ítem y Criterios:** Ya realizado el filtro de las propuestas recibidas, se debe proceder a realizar la evaluación del o los ítems que integran la Licitación, a partir de los criterios de evaluación indicados en las Bases, con las respectivas ponderaciones y sub factores contemplados en dicho documento.
- Evaluación de Muestras:** En caso de ser necesario se solicitarán muestras de los productos a través de la herramienta de consultas posterior al cierre disponible en la plataforma, esto es, mediante el “Foro Inverso”. Esta solicitud a los oferentes debe fijar un plazo de recepción de muestras, las cantidades a solicitar y el lugar físico en que éstas se recibirán. La solicitud se entenderá respondida con la recepción los productos solicitados con la respectiva documentación de respaldo.
- Solicitud de aclaraciones a través de Foro Inverso:** Durante la evaluación posterior al cierre de ofertas y en caso que sea necesario, todas las solicitudes de aclaraciones que requiera resolver la comisión deberán ser realizadas a través del Foro Inverso, siempre y cuando se trate de solventar errores de forma en las ofertas y éstos errores puedan rectificarse de modo que no afecten la igualdad y libre competencia, pudiendo ser sancionada, si corresponde, en la calificación otorgada en el ítem Correcta Presentación de la Oferta. La aclaración a través del Foro y su respuesta, si la hay, será descrita en el Informe de Evaluación. En caso de no existir respuesta, la comisión está facultada a declarar inadmisibile la oferta.

 Hospital Barros Luco Trudeau	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ABASTECIMIENTO DEL HOSPITAL BARROS LUCO TRUDEAU		Fecha de Aprobación: 31/12/2022 Fecha término de Vigencia: 31/12/2027 Años de Vigencia: 5 años
	Versión: 1	35 de 136	Departamento de Abastecimiento

- **Reunión de Comisión de Evaluación:** Finalizado el proceso de evaluación, la Comisión en pleno deberá sesionar para levantar el Acta o Informe de Evaluación, para posteriormente presentar la propuesta de adjudicación o deserción a la autoridad competente. Para aquellas contrataciones superiores a 1.000 UTM, el Informe deberá ir acompañado de un Acta de Asistencia firmada por los miembros de la Comisión, documento que constará en la carpeta de licitación. El Informe o Acta de Evaluación debe contener como mínimo:
 - Fecha de la reunión de Comisión de Evaluación.
 - Conformación de la Comisión de Evaluación.
 - Individualización de las ofertas recibidas a través del Portal Mercado Público.
 - Registro de las Garantías de Seriedad de la Oferta recibidas.
 - Verificación de los Formularios o certificaciones obligatorias por cada oferta.
 - Enunciar los Criterios de Evaluación dispuestos en las Bases.
 - Evaluación individual por cada ítem que integra la licitación.
 - Cuadro Resumen de Ofertas.
 - Conclusión en que se describe la propuesta final para la adjudicación, indicando ítems adjudicados y desiertos, y los montos y cantidades propuestas.
 - Actas de Confidencialidad y no existencia de Conflicto de Interés
- **Validación de Acta de Evaluación:** Los miembros de la comisión que la suscriben, verificarán que todos los antecedentes, criterios, factores, sub-factores y ponderaciones del Acta de Evaluación, sean coherentes con lo estipulado en las Bases de las Licitaciones.

Actividad 12: Adjudicación de la Licitación

Posterior a la firma del Informe de Evaluación por parte de la Comisión, el Gestor de compras y licitaciones genera la Resolución de Adjudicación, la que contiene el acto administrativo que formaliza la adjudicación producto de las conclusiones emanadas del Informe de Evaluación. Dicha resolución debe llevar las firmas del Ejecutivo responsable, el Jefe de Adquisiciones, el Jefe de Abastecimiento y el Asesor Jurídico, y posteriormente es sancionada por la autoridad competente.

El plazo de Adjudicación estará estipulado en las bases y establecido en el calendario de Licitación y deberá realizarse dentro de este.

El acto de adjudicación del portal requiere los siguientes documentos obligatorios:

- **Informe de Evaluación:** Firmado por la totalidad de los integrantes de la Comisión Evaluadora, escaneado en formato PDF. El Informe de Evaluación debe responder al formato tipo.

Anexo N° 05: Ejemplo de Informe de Evaluación.

- **Resolución de Adjudicación:** de acuerdo al formato definido en el paso 10 y al establecido como formato tipo.

Anexo N° 06: Ejemplo de Resolución de Adjudicación.

- **Validación de la certificación de Chile Proveedores de los oferentes a contratar (Licitaciones Menores de 1000 UTM):** Se validará y dejará registro del estado del oferente al momento de Contratar.

 Hospital Barros Luco Trudeau	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ABASTECIMIENTO DEL HOSPITAL BARROS LUCO TRUDEAU		Fecha de Aprobación: 31/12/2022 Fecha término de Vigencia: 31/12/2027 Años de Vigencia: 5 años
	Versión: 1		Departamento de Abastecimiento
	36 de 136		

- **Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (en adelante CDP):** documento emitido por el Departamento de Gestión Financiera y Contable, donde se estipula la disponibilidad de fondos para adjudicar un proceso de compra. Este documento es solicitado por el Gestor de compras y licitaciones mediante correo electrónico al responsable del Departamento emisor.

Actividad 13: Formalización de Contrato

Posterior a la adjudicación realizada en el Portal Mercado Público, se debe Formalizar el Contrato, el cual puede materializarse de dos maneras:

- **Formalización con Orden de Compra:** el Contrato se puede formalizar a través de la emisión de la Orden de Compra y su aceptación por parte del adjudicatario, en caso de corresponder a contrataciones menores a 1.000 UTM. En la Orden de Compra se indica expresamente que se trata de la Formalización de Contrato y no implica el despacho de los productos adjudicados. Las disposiciones contenidas en las bases y en todo el proceso licitatorio están resguardadas en la aceptación de la Orden de Compra, entendiéndose este instrumento como el propio contrato entre las partes.
- **Formalización con Suscripción de Contrato:** el Contrato se debe formalizar a través de la sanción de la Resolución Aprobatoria de Contrato, en caso de corresponder a contrataciones iguales o superiores a 1.000 UTM. En este caso luego de la adjudicación de la propuesta, el Gestor de compras y licitaciones envía el Contrato al adjudicatario vía correo electrónico, además de la solicitud de emisión de la GFCC correspondiente. Una vez recibido el contrato con la GFCC, se elabora la Resolución Aprobatoria del Contrato con las firmas correspondientes. Se debe validar la certificación de Chile Proveedores de los oferentes a contratar.

Ambos mecanismos de contratación requieren previamente de la gestión y entrega de las GFCC, en caso que éstas hayan sido solicitadas a través de las Bases de Licitación. El protocolo para estas Garantías estará definido más adelante.

Actividad 14: Notificación de Resolución Aprobatoria de Contrato

Una vez que el contrato se encuentra firmado y aprobado por Resolución, el Gestor de compras y licitaciones debe realizar la publicación de estos documentos a través del Portal Mercado Público. Posteriormente el comienzo del contrato es notificado vía correo electrónico al Jefe de Adquisiciones, el Ejecutivo de Compras, al Referente Técnico, al Jefe de Abastecimiento y Encargado de Planificación y Control, además es cargado en la planilla de “Contratos Vigentes” de la Unidad de Adquisiciones y en la planilla compartida de Abastecimiento, junto con la respectiva carga del convenio en el Sistema de Gestión de Abastecimiento y Bodega.

Actividad 15: Devolución de Boleta de Seriedad de la Oferta

Posterior a la aprobación del contrato, el Gestor de compras y licitaciones debe solicitar mediante memorándum el endoso y devolución de la(s) GSO al Departamento de Gestión Financiera y Contable.

Ver Anexo N.º 07: Memorándum de Devolución de Boleta de Seriedad de la Oferta.

6.4.1.2 Procedimiento de Término Anticipado de Contrato:

Los procedimientos de compra del Departamento de Abastecimiento, en particular Licitaciones públicas o privadas, Acuerdos complementarios y Términos de Referencia, estipulan la posibilidad de poner Término Anticipado al Contrato por distintas causalidades.

 Hospital Barros Luco Trudeau	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ABASTECIMIENTO DEL HOSPITAL BARROS LUCO TRUDEAU		Fecha de Aprobación: 31/12/2022 Fecha término de Vigencia: 31/12/2027 Años de Vigencia: 5 años
	Versión: 1		Departamento de Abastecimiento
	37 de 136		

6.4.1.2.1 Convenios de Prestación de Servicios:

Los convenios de prestación de servicios cuentan con un Supervisor de Contrato de acuerdo a la tipología del convenio. Respecto del proceso de Término Contractual, una vez recepcionada la solicitud de Término Anticipado desde el Supervisor del Contrato, el Jefe de Adquisiciones consolidará los antecedentes y los remitirá vía correo electrónico al Asesor Jurídico del Hospital, para que éste en virtud de los antecedentes expuestos determine su aplicabilidad y las sanciones que ello conlleva (cobro de la Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato, si existiese).

6.4.1.2.2 Convenios de Suministro de Bienes:

En este caso la administración de los convenios recae en los Jefes de Adquisiciones. Respecto del proceso de Término Contractual, el Jefe de Adquisiciones consolidará los antecedentes y los remitirá vía correo electrónico al Asesor Jurídico del Hospital, para que éste en virtud de los antecedentes expuestos determine su aplicabilidad y las sanciones que ello conlleva (cobro de la Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato, si existiese).

En cualquiera de los dos casos, una vez que el Asesor Jurídico remita la respuesta, el Departamento de Abastecimiento gestionará la correspondiente Resolución de Término Anticipado de Contrato, la cual deberá ser remitida al proveedor y publicada en el portal de compras públicas, además de su incorporación en el registro de Términos Anticipados de Contrato para efectos de información interna.

6.4.1.3 Protocolo de Garantías de Seriedad de la Oferta

El procedimiento establecido y a aplicar para la gestión de las GSO es el siguiente:

- Los oferentes participantes de los procesos licitatorios deben presentar el documento en la Oficina de Partes del Hospital, en sobre sellado indicando como mínimo el ID de la licitación y el nombre del oferente.
- Oficina de partes timbra y fecha el sobre presentado, despachándolo al Departamento de Abastecimiento a más tardar en 24 horas.
- La Secretaría del Departamento de Abastecimiento registra el ingreso del sobre en el libro correspondiente, siendo entregado por este mismo medio al Jefe de Adquisiciones para registro en planilla de control y entrega al Gestor de compras y licitaciones a cargo del proceso para su revisión.
- Posterior a su verificación, el Jefe de la Unidad de Adquisiciones envía memorándum al Departamento de Gestión Financiera y Contable para su resguardo en caso de proseguir en evaluación la oferta, o para endoso y devolución en caso que la Garantía contenga errores y no exista oferta presentada en Portal.
- Por último, se procederá a la devolución a los oferentes de las GSO, según lo establecido en las bases administrativas, donde el Jefe de la Unidad de Adquisiciones por medio de un memorándum solicitará el endoso y devolución de las GSO recibidas durante el proceso de licitación.

 Hospital Barros Luco Trudeau	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ABASTECIMIENTO DEL HOSPITAL BARROS LUCO TRUDEAU		Fecha de Aprobación: 31/12/2022 Fecha término de Vigencia: 31/12/2027 Años de Vigencia: 5 años
	Versión: 1	38 de 136	Departamento de Abastecimiento

6.4.1.4 Protocolo de Garantías de Fiel Cumplimiento de Contrato y Obligaciones Laborales

- Los oferentes adjudicatarios de la propuesta pueden presentar la GFCC ya sea a través de Oficina de Partes en sobre cerrado o directamente al Gestor de compras y licitaciones a cargo del proceso.
- En caso de ingresar a través de Oficina de Partes, se replica el mismo flujo descrito para las GSO, así como para su resguardo y/o endoso y devolución en caso de término de contrato o vencimiento de instrumento.
- La Jefatura de la Unidad de Adquisiciones mantendrá el control de vencimiento de las GFCC, mantenido la vigencia de las garantías mientras se mantiene vigente el contrato con el proveedor. De vencerse la GFCC, antes de término del contrato, el Gestor de Compras y Licitaciones, solicitará al proveedor la renovación de la garantía antes de que expire la vigencia de la anterior con el fin de mantener la GFCC dentro de la vigencia del contrato.
- Por último, se procederá a la devolución a los proveedores de las GFCC, según lo establecido en las bases administrativa de la licitación, donde el Jefe de la Unidad de Adquisiciones por medio de un memorándum solicitará el endoso y devolución de las GFCC de los contratos terminados cuando el plazo de garantía se expire.

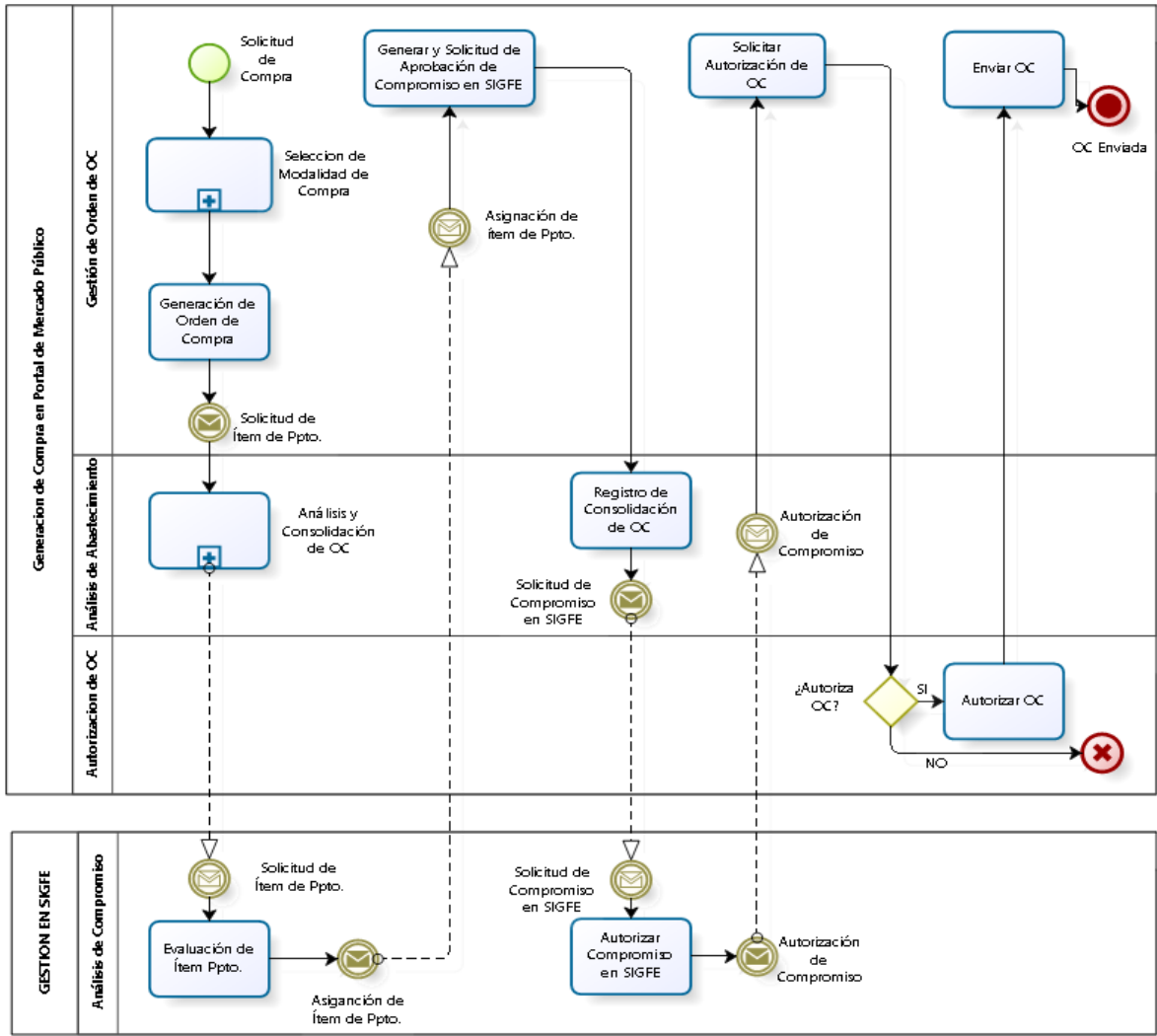
6.4.1.5 Analisis Control y Seguimiento de Garantías

Los Jefes de Adquisiciones deberán registrar cada ingreso de garantía (GSO - GFC) en un archivo específico destinado para tales efectos. La Unidad de Análisis y Control de Abastecimiento constantemente procesará la información y alertará a los Jefes de Adquisiciones respecto de las garantías que se encuentran próximas a vencer, para que, se evalúe si procede o no a renovar las garantías con los proveedores. La Unidad de Análisis creará y administrará indicadores de gestión de garantías, los que medirán la correcta administración de tales documentos por parte de las Jefaturas de Adquisiciones

6.4.1.6 Procedimiento de Evaluación y Actualización de las Bases Administrativas de Licitaciones Públicas

Las Jefaturas de las Unidades pertenecientes al Departamento de Abastecimiento, realizarán al menos una reunión anual, para efectos de evaluación y actualización de los formatos de Bases Administrativas de Licitación, de acuerdo a las necesidades del hospital o ajustándose a la normativa vigente, lo que se formalizará a través de un acta de reunión que incluirá a lo menos los temas a tratar, los asistentes y el plazo de incorporación de las nuevas modificaciones sancionadas.

6.4.2 Actividades de Compras por Orden de Compras



**Imagen 06: Proceso de Gestión de Ordenes de Compras, elaboración propia

Actividad 1: Selección de la Modalidad de Compra en Portal de Mercado Público

Se debe evaluar la existencia en la modalidad compra de los productos o servicios, según lo contempla la normativa vigente de compras pública, e incluir los documentos necesarios para su autorización el proceso de compra.

- Convenio Marco
- Licitación Pública
- Licitación Privada
- Trato Directo

Actividad 2: Generación de la OC

Se agrupan los productos o servicios según proveedor, y contratos asociados, confirmando la cantidad de productos, montos y complementos asociados a la compra, lo que culmina con la generación de la OC por Proveedor.

Actividad 3: Validación de la OC y PAC

Una vez generada la OC, el Ejecutivo de Compras edita este documento para registrar todos los datos de identificación y condiciones de compra de los productos, por ejemplo: Nombre de la Orden de Compra, Fecha de Despacho, Dirección de Despacho y otra información (en observaciones de la OC) relevante para la Dirección, Abastecimiento, Finanzas u otro Centro de Costo del establecimiento.

 CALIDAD PARA TODOS Y POR TODOS Complejo Asistencial Barros Luco	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ABASTECIMIENTO DEL HOSPITAL BARROS LUCO TRUDEAU		Fecha de Aprobación: 31/12/2022 Fecha término de Vigencia: 31/12/2027 Años de Vigencia: 5 años
	Hospital Barros Luco Trudeau	Versión: 1	40 de 136
		Departamento de Abastecimiento	

Si los productos o servicios se encuentran dentro del PAC, se deberá asociar en la casilla “Plan de Compra”, seleccionando la opción “Si”. Para la asociación de los productos al PAC, seleccionar el año del proyecto para compra, escoger el proyecto al cual correspondería la adquisición, buscar el producto o servicio dentro del proyecto, por código interno, y asociarla al PAC correspondiente.

Actividad 4: Solicitud del ítem presupuestario para compromiso de Orden de Compra en SIGFE
El Ejecutivo de Compras solicitará información del ítem presupuestario para el compromiso de orden de compra para el SIGFE a la Unidad de Planificación y Control del Departamento de Abastecimiento.

Actividad 5: Consolidación de solicitud de ítem presupuestario para la Orden de Compra
La Unidad de Planificación y Control del Departamento de Abastecimiento emitirá a través de un correo electrónico dirigido al Departamento de Gestión Financiera y Contable, la consolidación de requerimientos de solicitud de ítems de presupuesto para los compromisos presupuestarios en SIGFE, de los distintos Ejecutivos de Compras. Lo cual concluye, con la respuesta oportuna del Departamento de Gestión Financiera y Contable (tiempos sujetos a coordinación interna entre Departamentos).

Actividad 6: Solicitud de autorización de compromiso de Orden de Compra
Los Ejecutivos de Compras deberán enviar las órdenes de Compras en estado guardado, que necesitan autorización del compromiso de Orden de Compra a la Unidad de Planificación y Control del Departamento de Abastecimiento.

Actividad 7: Consolidación de solicitud de autorización de compromiso de la orden de compra
La Unidad de Planificación y Control del Departamento de Abastecimiento consolidará periódicamente y emitirá a través de correo electrónico los requerimientos de los distintos ejecutivos de compras la solicitud de autorización de compromisos presupuestarios en SIGFE, al Departamento de Gestión Financiera y Contable, que responderá dentro los plazos establecidos por los Departamentos.

Actividad 8: Autorización de Orden de Compra
El Ejecutivo de Compra una vez aprobado el compromiso presupuestario de la orden de compra, solicita autorización a la Jefatura de Adquisiciones correspondiente, o en su defecto a la Jefatura de Abastecimiento a través de Mercado Publico.

La Jefatura de Adquisiciones o Jefatura de Abastecimiento autorizará la Orden de Compra, la cual debe contener todos los respaldos necesarios para su emisión según la normativa interna y de compras públicas.

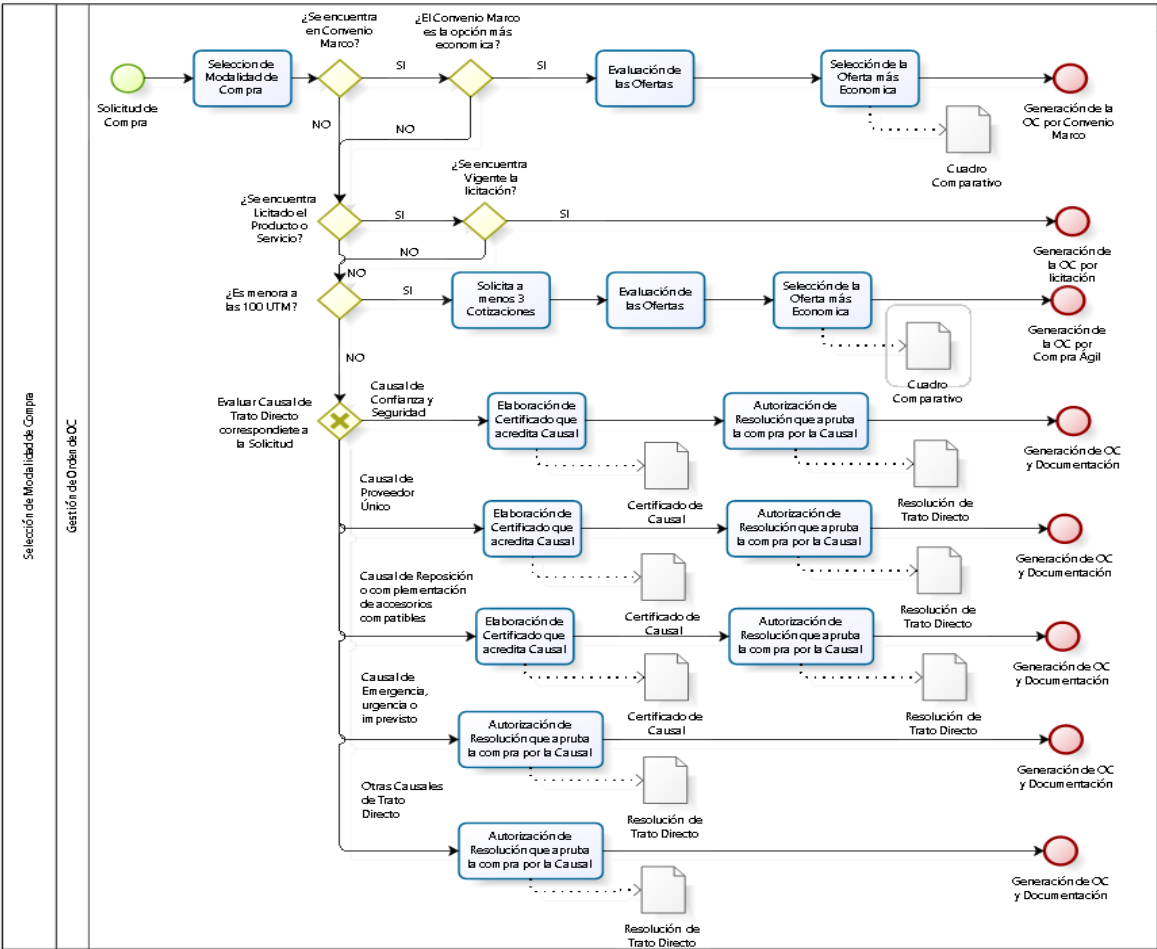
Actividad 9: Envío de Orden de Compra
Una vez autorizada la Orden de Compra el Ejecutivo de Compras deberá enviar la Orden de Compra al Proveedor.

Actividad 10: Modificación de la OC en el Sistema Informático de Abastecimiento
Las Jefaturas de Adquisiciones o de Bodega Central podrán solicitar la modificación de las Órdenes de Compra en el sistema para codificar y cambiar los factores de empaque del documento, según corresponda.

 Hospital Barros Luco Trudeau	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ABASTECIMIENTO DEL HOSPITAL BARROS LUCO TRUDEAU		Fecha de Aprobación: 31/12/2022 Fecha término de Vigencia: 31/12/2027 Años de Vigencia: 5 años
	Versión: 1	41 de 136	Departamento de Abastecimiento

Nota: En las adquisiciones vía convenio marco superiores a 1.000 UTM, las entidades deberán comunicar, a través del Sistema, la intención de compra a todos los proveedores que tengan adjudicado en Convenio Marco el tipo de producto requerido. Se debe indicar la fecha de decisión de compra, el producto, la cantidad, las condiciones de entrega y los criterios de evaluación. Para seleccionar el producto se debe realizar un cuadro comparativo, y esta compra debe fundamentarse con una resolución aprobatoria de la Adquisición. En todas las OC que se generen a partir de la Gran Compra, debe incorporarse el ID de la Gran Compras, Resolución que aprobó la adquisición, el Compromiso Presupuestario y el cuadro comparativo de aquel proceso.

6.4.3 Actividades de Selección de la Modalidad de Compra



**Imagen 07: Gestión de Compras por Contrato de Suministro y/o Servicio, elaboración Propia

6.4.3.1 Actividades de Selección de la Modalidad de Compra Por Convenio Marco

Actividad 1: Verificar el Catálogo de Convenio Marco en el Portal Mercado Público

Se debe verificar la existencia, en el Catálogo de Convenio Marco, del producto a comprar o servicio a contratar, y que cumple con las características, condiciones, calidad y precio del Producto o Servicio solicitado.

 Hospital Barros Luco Trudeau	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ABASTECIMIENTO DEL HOSPITAL BARROS LUCO TRUDEAU		Fecha de Aprobación: 31/12/2022 Fecha término de Vigencia: 31/12/2027 Años de Vigencia: 5 años
	Versión: 1		Departamento de Abastecimiento
	42 de 136		

Actividad 2: Evaluación de productos o servicios

Se evaluará los productos o servicios en el Catálogo de Convenio Marco, según su calidad y precio del Producto o Servicio, solicitando cuando corresponda apoyo del referente técnico vía correo electrónico.

Se deberá obligatoriamente evaluar adquirir los productos que no cuenten con historial de uso en el Hospital o no posean una evaluación favorable por parte de los referentes técnicos, en los casos en que, requieran ser previamente evaluados por la naturaleza del producto y las complicaciones que podrían ocasionar a la atención integral de los pacientes del establecimiento.

Actividad 3: Selección de productos o servicios

Se seleccionan los productos o servicios en el Catálogo de Convenio Marco, los que se cargan al carro de compras, generando un Cuadro Comparativo de los productos o servicios, el cual estará validado por el Jefe de Abastecimiento, Jefe de Adquisiciones y Ejecutivo de Compra.

El resto del proceso es el establecido en la Actividad 2 del numeral 6.4.2 Actividades de Compras por Orden de Compras.

6.4.3.2 Actividades de Selección de la Modalidad de Compra Por Licitación

Actividad 1: Selección de compra por licitación

El ejecutivo de Compras generara la OC en el Portal Mercado Público “llamando” la Licitación indicada en el Programa Mensual de Compras. En caso de Recetas o Solicitudes Especiales, el Ejecutivo de Compras deberá verificar la existencia de Licitación en la planilla Excel de registro de Licitaciones vigentes. Al encontrar el producto generará la OC llamando la licitación.

Actividad 2: Validación de Vigencia de Contrato por Licitación

El ejecutivo de Compras solicita mediante correo electrónico a la Unidad de Planificación y Control de Abastecimiento del Departamento de Abastecimiento, evaluar la vigencia del contrato seleccionado, validado que la licitación cuente con presupuesto y esté dentro de los plazos de vigencia del contrato.

El resto del proceso es el establecido en la Actividad 2 del numeral 6.4.2 Actividades de Compras por Orden de Compras.

6.4.3.3 Actividades de Selección de la Modalidad de Compra Por Trato Directo menor a la 30 UTM - Compra Ágil

Actividad 1: Elaboración de Cotización en portal

El Ejecutivo de Compra selecciona la opción de “Crear solicitud de cotización” en portal de Mercado Publico, en el cual deberá ingresar los antecedentes solicitados por el portal para realizar las cotizaciones:

Una vez ingresada la información, publicará la compra en el portal para recibir las cotizaciones.

Actividad 2: Selección de Oferta

Luego, publicada la Solicitud de Cotización se debe esperar a la fecha del cierre de ésta, y generar un resumen en que el Ejecutivo de Compra generará un Cuadro Comparativo para evaluar las ofertas entregadas, seleccionando en el portal la oferta más ventajosa para el Hospital y validando dicha determinación a través de la Jefatura de Adquisiciones.

 Hospital Barros Luco Trudeau	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ABASTECIMIENTO DEL HOSPITAL BARROS LUCO TRUDEAU		Fecha de Aprobación: 31/12/2022 Fecha término de Vigencia: 31/12/2027 Años de Vigencia: 5 años
	Versión: 1	43 de 136	Departamento de Abastecimiento

Actividad 3: Creación de la Orden de compra

Seleccionada la oferta, se genera la respectiva orden de compra en el portal para el proveedor seleccionado. Luego, el Ejecutivo de Compras deberá adjuntar a dicha Orden el cuadro comparativo con las evaluaciones de las cotizaciones, el que deberá estar firmado y aprobado por el Ejecutivo de Compras, la Jefatura de Adquisiciones correspondiente y Jefe de Abastecimiento del HBLT.

El resto del proceso es el establecido en la Actividad 2 del numeral 6.4.2 Actividades de Compras por Orden de Compras.

6.4.3.4 Actividades de Selección de la Modalidad de Compra Por Trato Directo mayor a la 30 UTM

Actividad 1: Generación y Aprobación de Resolución

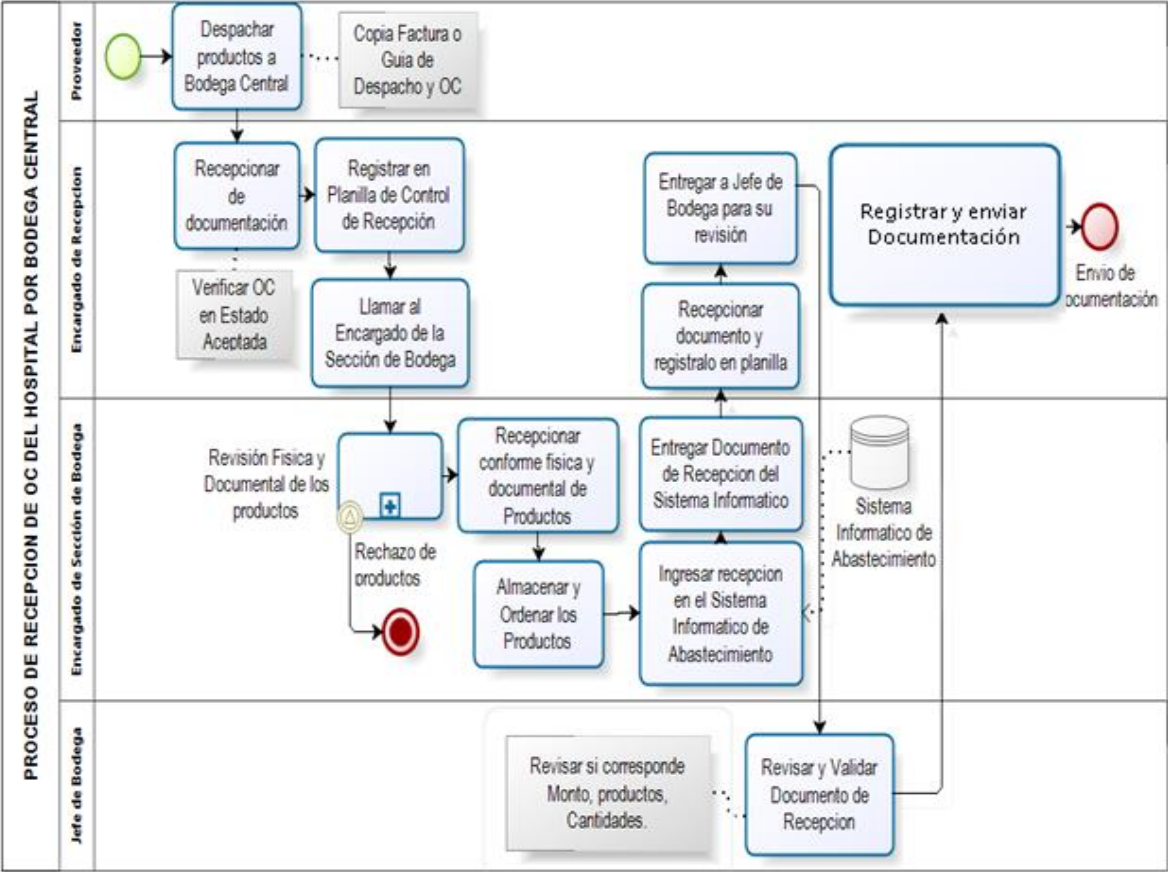
Las ordenes de compras proveniente de Trato directo, deben contar con resolución fundada y todos aquellos antecedentes dispuestos en el Cuadro de Causales por contratación directa del numeral 6.3.4 “Contratación Directa”.

El resto del proceso es el establecido en la Actividad 2 del numeral 6.4.2 Actividades de Compras por Orden de Compras.

7 PROCESO DE GESTIÓN BODEGA

7.1 Recepción de Productos

7.1.1 Recepción de Productos asociados a OC del HBLT.



 Hospital Barros Luco Trudeau	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ABASTECIMIENTO DEL HOSPITAL BARROS LUCO TRUDEAU		Fecha de Aprobación: 31/12/2022 Fecha término de Vigencia: 31/12/2027 Años de Vigencia: 5 años
	Versión: 1	44 de 136	Departamento de Abastecimiento

Imagen 8: Recepción por Bodega Central, Elaboración Propia.

Actividad 1: Despacho de Productos por el Proveedor

Una vez realizadas las compras de productos, los proveedores realizarán los despachos a la Bodega del Departamento de Abastecimiento, del Hospital Barros Luco Trudeau. El proveedor debe traer los productos con la factura o guía de despacho y OC en estado ACEPTADA, esto permitirá a Bodega realizar la recepción de los productos.

Actividad 2: Solicitud de documentación al Proveedor

A la llegada de los productos el Recepcionista solicita la documentación de entrega al proveedor, con el objeto de identificar la OC pendiente de recepción.

Actividad 3: Registro en planilla de control de recepciones y llamar al Encargado de Sección de Bodega

En caso de corresponder el documento de entrega, el Recepcionista, deberá registrar la documentación en planilla de control diario y posteriormente informar al Encargado de Sección de Bodega.

Actividad 4: Revisión física y documental de los productos

El Encargado de Sección de Bodega, verifica que la información del documento de entrega corresponda a lo que realmente se está recepcionado, en cantidad, valores, especificación, calidad del producto y fechas de vencimiento, las que no deben ser inferiores a 1 año. Se podrán recibir excepcionalmente y con autorización del Jefe de Bodega productos con fecha inferior que cuente con carta de canje del Proveedor.

Los productos que se debe verificar las fechas de vencimiento se aplican en:

- Insumos Clínicos
- Medicamentos
- Reactivos
- Otros insumos usados para el Paciente.

El Encargado de Sección de Bodega, debe revisar en el Sistema Informático de Abastecimiento la OC, para verificar que la cantidad despachada por el proveedor sea la que corresponde, parcial o total.

De existir productos dañados, en malas condiciones de embalaje o de existir discrepancia en los documentos de entrega versus las cantidades físicas, el Encargado de Sección de Bodega deberá realizar las siguientes sub actividades:

- Separar las existencias dañadas o en malas condiciones de embalaje de las existencias utilizables.
- Rechazar los productos y registrar los problemas observados en todas las copias de las Facturas o Guías de Despacho y recibir los que se encuentren en buenas condiciones hasta el total indicado por la OC.
- Registrar la fecha, nombre, Rut y firma a todos los documentos de entrega.
- Solicitar Nota de Crédito al proveedor mediante correo electrónico con copia a las Jefatura del Departamento de Abastecimiento y al Departamento de Gestión Financiera y Contable.
- Solicitar Nota de Crédito al proveedor mediante correo electrónico con copia a las Jefatura del Departamento de Abastecimiento y al Jefe del Departamento de Gestión Financiera y Contable.

 Hospital Barros Luco Trudeau	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ABASTECIMIENTO DEL HOSPITAL BARROS LUCO TRUDEAU		Fecha de Aprobación: 31/12/2022 Fecha término de Vigencia: 31/12/2027 Años de Vigencia: 5 años
	Versión: 1	45 de 136	Departamento de Abastecimiento

Si existe discrepancia en el producto entre la orden de compra y la guía de despacho o factura, se rechazará el pedido. En el caso de que el proveedor no subsane la discrepancia, el Jefe de Bodega o Sub Jefe de Bodega informara al Jefe de Adquisiciones quien se comunicara con el proveedor a fin de solucionar el problema.

Actividad 5: Recepción conforme física y documental de Productos

Una vez realizada la verificación y esta se encuentra en conformidad, el Encargado de Sección de Bodega deberá:

- Registrar la fecha, nombre, Rut y firma a todos los documentos de entrega.
- Hacer entrega al proveedor de sus copias.

Para efectos de recepción de productos, el documento de recepción debe constar suscrito por el encardado de sección y la Jefatura de Bodega Central, o quien subrogue en caso de ausencia, como control por oposición.

Actividad 6: Almacenamiento y Ordenamiento de los Productos

Se procede al almacenamiento y ordenamiento de los productos en las áreas correspondientes, debiendo quedar estos de tal forma que faciliten su posterior despacho según fechas de expiración. Todo producto primero en expirar, deber ser el primero en despacharse al servicio que lo requiere, que corresponde al Sistema FEFO.

Actividad 7: Ingreso de la recepción al Sistema Informático de Abastecimiento

Una vez realizada la verificación y esta se encuentra en conformidad, el Encargado de Sección de Bodega deberá realizar el ingreso de la documentación al sistema Informático de Abastecimiento, en base a la Orden de compra extraída del Portal Mercado Publico y documento de entrega (Factura o Guía de Despacho). De llegar el producto con ambos documentos el ingreso deberá realizarse con la Factura.

Registrar Fecha de vencimiento y lote, en los productos que lo requieran según la definición del Catálogo de productos del Sistema informático.

En forma adicional el Encargado de Sección de Bodega, deberá escanear la factura o Guía y adjuntar el documento en el Sistema Informático de Abastecimiento, quedando como registro de su ingreso.

Se establece que el ingreso del documento de recepción en sistema deberá ser en plazo no mayor a 24 horas hábiles, excepto en aquellos casos que por razones de fuerza mayor pueda tardar un tiempo más prolongado desde el momento de su recepción, en esos casos el plazo no deberá extenderse más de 72 horas hábiles.

Dentro de las razones excepcionales figura, por ejemplo, que el encargado en el momento de la recepción específicamente en proceso de validación (verificación de factura, orden de compra y/o guía de despacho), detecte que uno o varios de los productos que trae el proveedor, este dañado o presente desperfectos, para lo cual se le extenderá un plazo máximo de 72 horas para complementar su perdido y recepcionar conforme sistemáticamente y según la Ley de Pago Oportuno. En caso contrario si no fuese capaz de completar su pedido en las 72 horas, se deberá traer la nota de crédito para poder rebajar el monto de la factura, y finalmente si no aplica ninguna de las opciones se rechazará o reclamara la factura.

 Hospital Barros Luco Trudeau	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ABASTECIMIENTO DEL HOSPITAL BARROS LUCO TRUDEAU		Fecha de Aprobación: 31/12/2022 Fecha término de Vigencia: 31/12/2027 Años de Vigencia: 5 años
	Versión: 1	46 de 136	Departamento de Abastecimiento

Actividad 8: Entrega de documento de Recepción del Sistema Informático de Abastecimiento

Una vez ingresado los productos al Sistema Informático de Abastecimiento, el Encargado de Sección de Bodega deberá hacer entrega al Recepcionista de las Recepciones impresas, en tres ejemplares con su nombre y firma. El Recepcionista reunirá todas las Recepciones y las entregará al Jefe o Sub Jefe de Bodega, para revisión y firma, realizada esta actividad la documentación se entregará nuevamente al Recepcionista.

En caso de haber discordancia entre la recepción documental y del sistema. El Jefe de Bodega en conjunto con el Encargado de Sección de Bodega resolverá el problema por Sistema Informático de Abastecimiento.

Actividad 9: Registro de documentación al Departamento de Gestión Financiera y Contable.

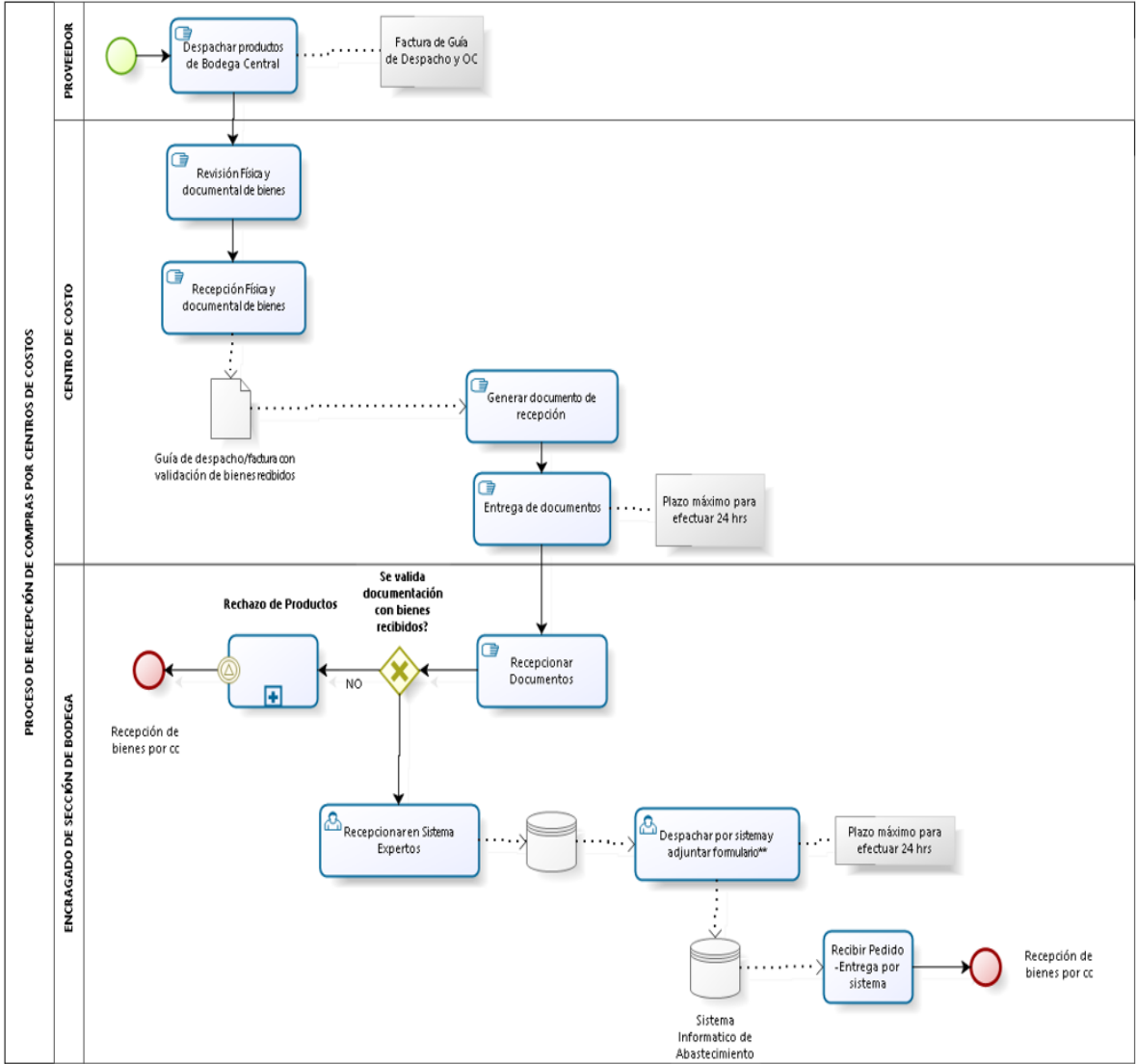
El Recepcionista registra en una planilla Excel la documentación y una copia queda en archivo en Bodega Central, el cuál debe ser archivado por número correlativo de Recepción, indicando las recepciones anuladas.

Las recepciones firmadas serán subidas en el Sistema Informático de Abastecimiento para que finanzas las puedas revisar y descargarlas.

Actividad 10: Registro de documentación al Portal de Mercado Público.

El equipo de Gestión de Proveedores o quien designe la Jefatura de Bodega, deberá subir obligatoriamente la documentación relativa al proceso de Recepción en la plataforma de Mercado Público, el que buscará la orden de compra recepcionada seleccionando el icono de “Recepción Conforme” e ingresar el monto recepcionado, el nombre del funcionario y la unidad en que trabaja, es decir, Bodega Central, además de adjuntar la recepción previamente firmada por quien corresponda y documentación respectiva

 Hospital Barros Luco Trudeau	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ABASTECIMIENTO DEL HOSPITAL BARROS LUCO TRUDEAU		Fecha de Aprobación: 31/12/2022 Fecha término de Vigencia: 31/12/2027 Años de Vigencia: 5 años
	Versión: 1	47 de 136	Departamento de Abastecimiento



7.1.1.1 Recepción por Centros de Costos

Por regla general el Departamento de Abastecimiento es el único autorizado para recibir productos o bienes tangibles y en casos excepcionales aplicara el presente procedimiento.

Cuando la recepción de los productos se realiza de forma directa en los distintos Centros de Costos por necesidades del Hospital, previamente definidos, debe tener las siguientes actividades:

Imagen 11: Recepción por los Centros de Costo, Elaboración Propia

Actividad 1: Despacho de Productos por el Proveedor

El Proveedor realiza el despacho en el Centro de Costo previamente definido (por contrato, por licitación, por orden de compra)

Actividad 2: Revisión física y documental de los productos

El Centro de Costo es responsable de verificar la documentación de entrega y la Orden de Compra, si esta corresponde al establecimiento y el producto cumple con sus especificaciones, fechas de vencimiento, calidad y condiciones, a través de la correspondiente inspección visual y documental.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ABASTECIMIENTO DEL HOSPITAL BARROS LUCO TRUDEAU		Fecha de Aprobación: 31/12/2022 Fecha término de Vigencia: 31/12/2027 Años de Vigencia: 5 años
	Versión: 1		Departamento de Abastecimiento
	48 de 136		

Actividad 3: Recepción conforme física de bienes y envió documental de Productos

Los encargados de los Centros de Costos deberán registrar nombre, Rut y firma en todos los documentos recibidos (Guías o Facturas), quedando una copia en el CC y los demás documentos deberán ser remitidos inmediatamente o dentro de las próximas 24 horas a la Bodega Central de Abastecimiento para la correspondiente recepción sistemática y documental. Lo anterior en virtud de la Ley 21.131 normativa de Pago Oportuno.

Actividad 4: Recepción y Despacho en el Sistema Informático de Abastecimiento

Una vez realizada la verificación y esta se encuentra en conformidad, el Encargado de Sección de Bodega deberá realizar el ingreso de la documentación al sistema Informático de Abastecimiento, en base a la Orden de compra extraída del Portal Mercado Publico y documento de entrega (Factura o Guía de Despacho). De llegar el producto con ambos documentos el ingreso deberá realizarse con la Factura.

En forma adicional el Encargado de Sección de Bodega, deberá escanear y adjuntar el documento en el Sistema Informático de Abastecimiento, quedando como registro de su ingreso.

Luego de realizar la recepción de los productos en el Sistema Informático de Abastecimiento, el Encargado de Sección de Bodega debe realizar el despacho.

El resto del proceso es el establecido en la Actividad 8 y 9 del punto 7.1.1

7.1.1.2 Recepción De Medicamentos Controlados

Actividad 1: Despacho de Productos por el Proveedor

Una vez realizadas las compras de medicamentos controlados (psicotrópicos, estupefacientes, entre otros), los proveedores realizaran los despachos correspondientes directamente a la (las) Farmacias que administran los medicamentos Controlados.

Por otro lado, el proveedor debe portar al momento de despachar las guías de medicamentos controlados, guías de despacho o Factura asociadas a un N° de orden de compra proveniente del HBLT o en su defecto desde CENABAST.

Actividad 2: Recepción de productos en Bodega Farmacia Controlados.

A la llegada de los productos el Jefe de Farmacia Controlados o Subrogante designado, solicitará la documentación de entrega al proveedor (Guía de despacho controlados, guía o factura) con el objeto de identificar el/los productos efectivamente adquiridos.

Actividad 3: Revisión física y documental de los productos

El Jefe de Farmacia Controlados o subrogante designado, corrobora que los productos a su vista correspondan a lo indicado en la guía y/o factura.

- Si se realiza recepción conforme, el QF registra la fecha, nombre, Rut, validación de lotes y firma a todos los documentos que proveedor entrego al momento de recibir.

De existir productos dañados, en malas condiciones de embalaje o de existir discrepancia en los documentos de entrega versus los productos despachados por el proveedor (cantidad, diferencia de lote, fecha de vencimiento), el Jefe de Farmacia Controlados o subrogante designados deberá realizar las siguientes sub actividades:

- Rechazar los productos y registrar los problemas observados en todas las copias de las Facturas o Guías de Despacho (no se puede recibir nada de acuerdo a lo establecido en la Ley 20.724).
- Si la guía de controlados no concuerda con la Orden de Compra debe ser obligatoriamente rechazada.

 Hospital Barros Luco Trudeau	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ABASTECIMIENTO DEL HOSPITAL BARROS LUCO TRUDEAU		Fecha de Aprobación: 31/12/2022 Fecha término de Vigencia: 31/12/2027 Años de Vigencia: 5 años
	Versión: 1	49 de 136	Departamento de Abastecimiento

Actividad 4: Almacenamiento y Ordenamiento de los Productos.
Se procede al almacenamiento en farmacia de acuerdo a lo dispuesto en APF 1.5 y Norma 147.

Actividad 5: Informar a Bodega Central la llegada de Medicamentos Controlados a Farmacia Controlados.

Una vez realizada la recepción física de los productos, el QF registrará en el libro de pedidos el o los medicamentos controlados, luego se envía información a la Unidad de Abastecimiento, escaneando la hoja del libro de recepción y la factura enviada por mail a bodega de abastecimiento para regularización urgente (dentro del día) en sistema de Abastecimiento, y además se envía formalmente a Bodega de Abastecimiento como medio de verificación y respaldo.

UNIDAD DE ABASTECIMIENTO: SECCIÓN BODEGA CENTRAL

Actividad 6: Ingreso de la recepción al Sistema Informático de Abastecimiento

Una vez recibida la información, el Encargado de Sección de Bodega regularizará el ingreso de productos y entrega en el sistema Informático de Abastecimiento, en el cual deberá registrar el número de Orden de Compra, fecha de recepción, lotes, cantidades y vencimientos y adjunta todos los documentos que proveedor entrego al momento de recibir por la Unidad de Farmacia, lo que no podrá superar las 24 horas hábiles desde que se recibe la retroalimentación de parte de la Unidad de Farmacia. De llegar el producto con ambos documentos el ingreso deberá realizarse con la Factura. En forma adicional el Encargado de Sección de Bodega, deberá escanear la factura o Guía y adjuntar el documento en el Sistema Informático de Abastecimiento, quedando como registro de su ingreso.

Actividad 7: Entrega de documento de Recepción del Sistema Informático de Abastecimiento

Una vez ingresado los productos al Sistema Informático de Abastecimiento, el Encargado de Sección de Bodega deberá hacer entrega de las Recepciones Conformes, con su firma y timbre al equipo de Gestión de Proveedores para su revisión y consolidación, realizada esta actividad la documentación se entrega al Jefe de Bodega para su última validación. Luego serán entregadas al Recepcionista para subir las Recepciones Conformes validadas al sistema informático de Bodega.

En caso de haber discordancia entre la recepción documental y del sistema. El Jefe de Bodega en conjunto con el Encargado de Sección de Bodega resolverá el problema por Sistema Informático de Abastecimiento.

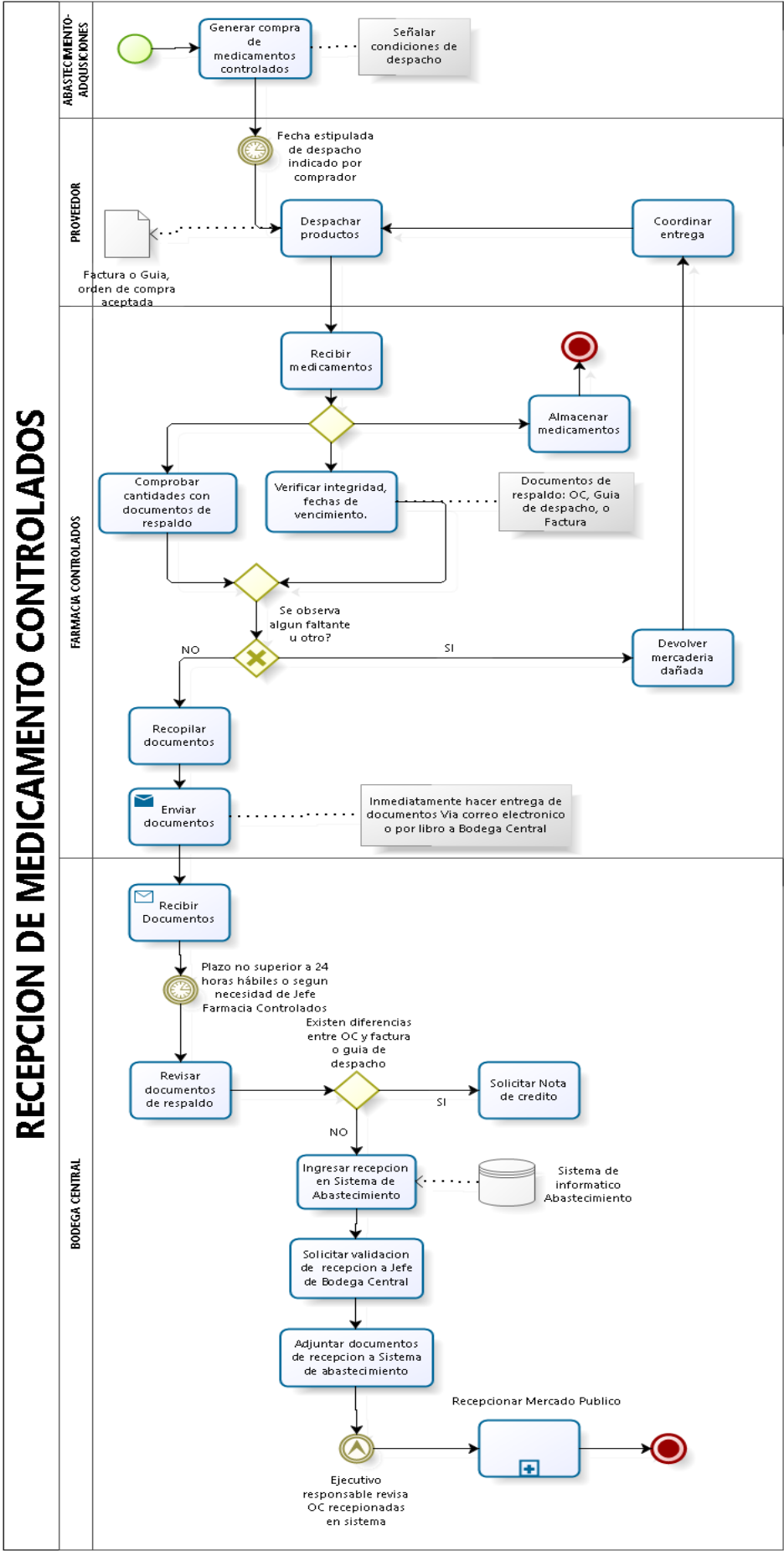


Imagen 11: Recepción por los Centros de Costo de Medicamento Controlado, Elaboración Propia

7.1.1.3 Recepción de Productos no asociados a OC del HBLT

Se considera tales recepciones como la programación mensual de cumplimiento de la Central Nacional de Abastecimiento, los Programa Ministeriales, entrega de productos venido del Servicio de Salud Metropolitano Sur, entre otros

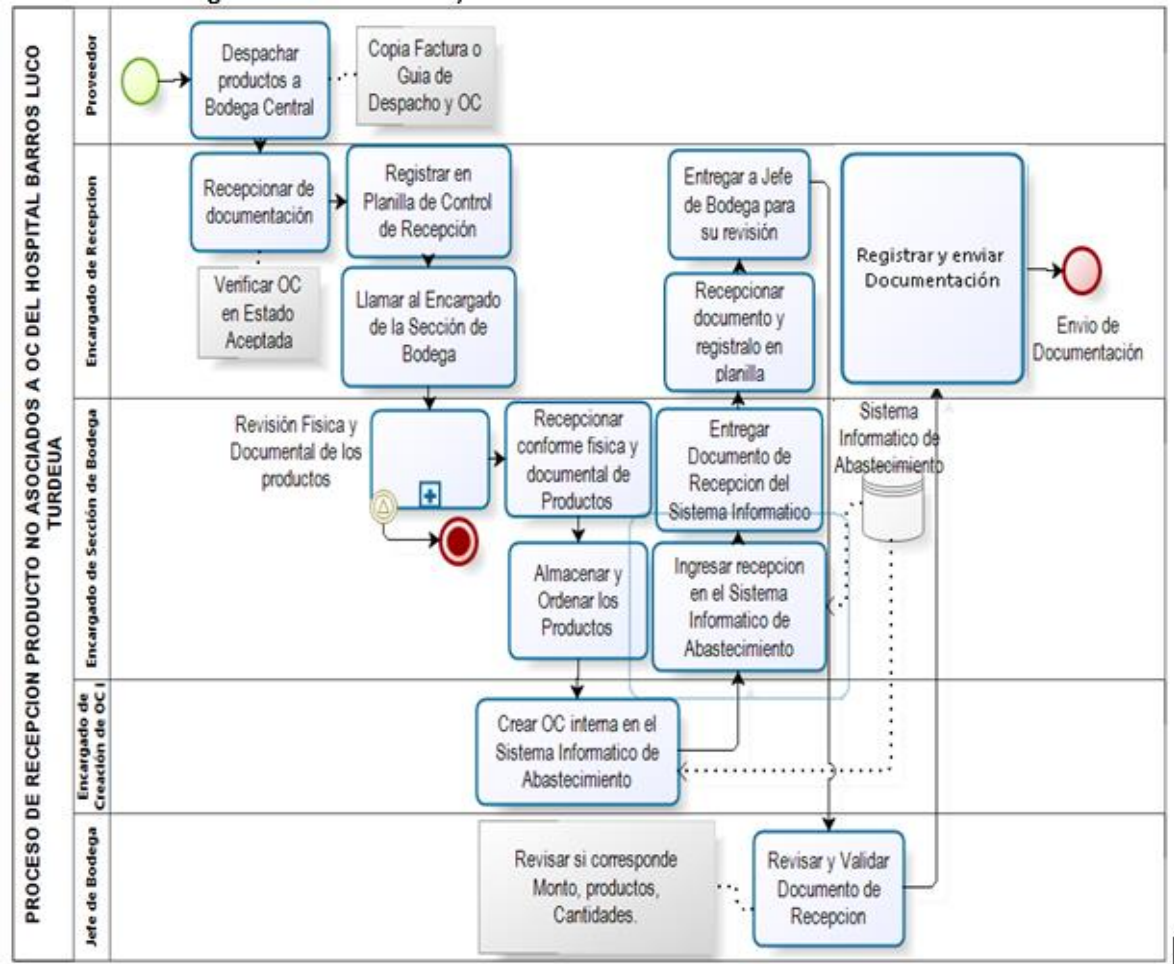


Imagen 12: Recepción de Productos no asociados a OC del HBLT, Elaboración Propia

Actividad 1: Recepción de productos

Los productos serán entregados en Bodega Central, junto con la factura o Guía de Despacho.

Actividad 2: Registro en planilla de control de recepciones y llamar al Encargado de Sección.

En caso de corresponder el documento de entrega, el Recepcionista, deberá registrar la documentación en planilla de control diario y posteriormente informar al Encargado de Sección de Bodega.

Actividad 3: Revisión física y documental de los productos

El Encargado de Sección de Bodega, verifica que la información del documento de entrega corresponda a lo que realmente se está recepcionado, en cantidad, valores, especificación, calidad del producto y fechas de vencimiento, las que no deben ser inferiores a un año. Se podrán recibir

 Hospital Barros Luco Trudeau	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ABASTECIMIENTO DEL HOSPITAL BARROS LUCO TRUDEAU		Fecha de Aprobación: 31/12/2022 Fecha término de Vigencia: 31/12/2027 Años de Vigencia: 5 años
	Versión: 1	52 de 136	Departamento de Abastecimiento

excepcionalmente y con autorización del Jefe de Bodega productos con fecha inferior que cuente con carta de canje del Proveedor.

De existir productos dañados, en malas condiciones de embalaje o de existir discrepancia en los documentos de entrega versus las cantidades físicas, el Encargado de Sección de Bodega deberá realizar las siguientes sub actividades:

- Separar las existencias dañadas o en malas condiciones de embalaje de las existencias utilizables.
- Rechazar los productos y registrar los problemas observados en todas las copias de las Facturas o Guías de Despacho y recibir los que se encuentren en buenas condiciones.
- Registrar la fecha, nombre, Rut y firma a todos los documentos de entrega.
- Solicitar Nota de Crédito al proveedor mediante correo electrónico con copia a las Jefatura del Departamento de Abastecimiento y al Jefe de Departamento de Gestión Financiera y Contable.

Actividad 4: Recepción conforme física y documental de Productos

Una vez realizada la verificación y esta se encuentra en conformidad, el Encargado de Sección de Bodega deberá:

- Registrar la fecha, nombre, Rut y firma a todos los documentos de entrega.
- Hacer entrega al proveedor de sus copias.

Actividad 5: Almacenamiento y Ordenamiento de los Productos

Se Procede al almacenamiento y ordenamiento de los productos en las áreas correspondientes, debiendo quedar estos de tal forma que faciliten su posterior despacho según fechas de expiración. Todo producto primero en expirar, deber ser el primero en despacharse al servicio que lo requiere, que corresponde al Sistema FEFO.

Actividad 6: Creación de OC en el Sistema Informático de Abastecimiento

Una vez almacenado y ordenados los productos, Bodega deberá generar una OC interna en el Sistema informático de Abastecimiento, debe ingresar:

- Código del producto
- Cantidad
- Precio

El resto del procedimiento es el mencionado en las Actividades 6 al 9 del punto 7.1.1.1

 Hospital Barros Luco Trudeau	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ABASTECIMIENTO DEL HOSPITAL BARROS LUCO TRUDEAU		Fecha de Aprobación: 31/12/2022 Fecha término de Vigencia: 31/12/2027 Años de Vigencia: 5 años
	Versión: 1	53 de 136	Departamento de Abastecimiento

7.1.2 Recepción de Productos Comprados con Fondos Fijos

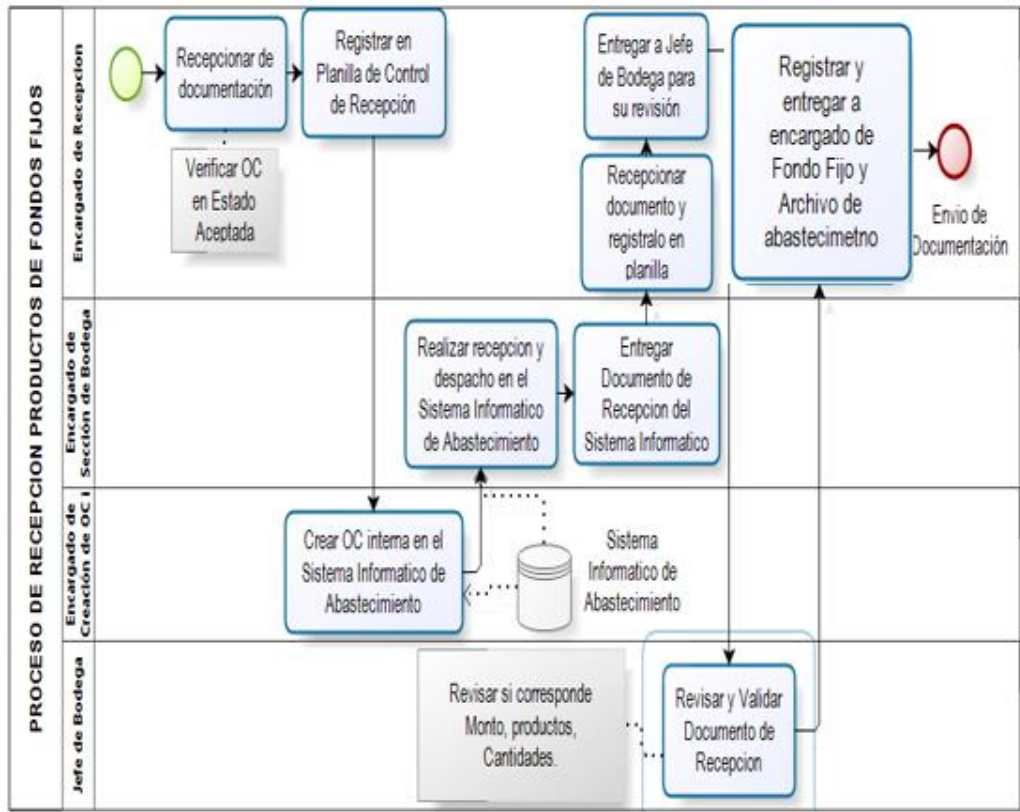


Imagen 13: Recepción de productos comprados por Fondos Fijos, Elaboración Propia

Actividad 1: Recepción y Registro de Documentos

Siempre que se realice una compra a través de fondos fijos la persona encargada de este, deberá hacer entrega de los documentos y/o productos al Recepcionista de Bodega, que debe registrar en la planilla de control de recepciones y entregar documentación al Jefe o Sub Jefe de Bodega para generar la OC interna en el Sistema Informático de Abastecimiento.

Actividad 2: Creación de OC en el Sistema Informático de Abastecimiento

Se deberá generar una OC interna en el Sistema informático de Abastecimiento, en un plazo no superior a las 24 horas desde la recepción de los documentos.

Una vez realizada la OC interna, debe entregarse toda la documentación al Encargado de Sección de Bodega para que realice la recepción en el Sistema Informático de Abastecimiento.

Actividad 3: Recepción y Despacho en el Sistema Informático de Abastecimiento

El Encargado de Sección de Bodega deberá realizar el ingreso de la documentación al sistema Informático de Abastecimiento, en base a la OC interna. En forma adicional el Encargado de Sección de Bodega, deberá escanear y adjuntar el documento en el Sistema Informático de Abastecimiento, quedando como registro de su ingreso. Luego de realizar la recepción de los productos en el Sistema Informático de Abastecimiento, el Encargado de Sección de Bodega debe realizar el despacho al Centro de Costo respectivo. El documento de Despacho debe estar archivado por número correlativo, junto su respaldo.

El resto del procedimiento es el establecido en la Actividad 8 y 9 del punto 7.1.1.1. Respecto a la Actividad 9, en este caso, el documento de recepción se entregará al encargado del Fondo Fijo.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ABASTECIMIENTO DEL HOSPITAL BARROS LUCO TRUDEAU		Fecha de Aprobación: 31/12/2022 Fecha término de Vigencia: 31/12/2027 Años de Vigencia: 5 años
	Hospital Barros Luco Trudeau	Versión: 1	54 de 136
			Departamento de Abastecimiento

7.1.3 Productos Bajo Préstamos o Devoluciones

En los casos que el Hospital reciba productos por préstamos o devoluciones, deberá realizar su recepción de forma oportuna e identificando a qué tipo de ingreso corresponde.

7.1.3.1 Préstamo

En caso de existir una necesidad por quiebre de stock de la Institución, quiebre de stock del proveedor, o por cualquier circunstancia logística externa, y que sea de imperativa urgencia, como última instancia se podrá solicitar un préstamo a otras instituciones de salud mientras se restablece el abastecimiento local.

La coordinación de los préstamos deberá ser gestionada específicamente por el área de Adquisiciones del Departamento de Abastecimiento y en casos excepcionales por la Jefatura de Bodega, lo cual deberá formalizarse a través de un acto administrativo interno, según lo anterior la formalización se gestionará a través de un formulario de préstamos o devoluciones el que deberá contar con a lo menos con los siguientes antecedentes:

- Numero correlativo
- Fecha de la solicitud de ingreso o egreso.
- Nombre del requirente o beneficiario.
- Producto.
- Cantidad.
- Fundamento de la solicitud.
- Fecha propuesta de devolución de lo prestado.
- Nombre del encargado que retira o recibe.
- Autorización de Jefatura de Adquisiciones o Subrogante

7.1.3.2 Devolución de préstamos a la Institución, Hospitales y/o clínicas

En el caso de haber recibido algún préstamo desde otro organismo, se deberá tener en cuenta el siguiente procedimiento:

- Coordinar entre el Departamento de Abastecimiento y la institución que corresponda la devolución del préstamo realizado.
- Se debe validar que el préstamo exista, además de ratificar las cantidades prestadas.
- Se deberá consignar en la devolución el número correlativo del préstamo asociado.
- Gestionar la salida sistemática y física de las instalaciones de la Bodega Central
- Se coordina el despacho o retiro de los productos del establecimiento.
- Finalmente se formaliza la entrega con la firma y recepción conforme del representante de la institución que corresponda.

La estafeta deberá entregar la copia de los documentos recepcionados conformes por el organismo a Bodega Central.

7.1.4 Recepción de productos bajo consignación.

Previo a la generación de la Orden de Compra se debe contar con:

 Hospital Barros Luco Trudeau	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ABASTECIMIENTO DEL HOSPITAL BARROS LUCO TRUDEAU		Fecha de Aprobación: 31/12/2022 Fecha término de Vigencia: 31/12/2027 Años de Vigencia: 5 años
	Versión: 1	55 de 136	Departamento de Abastecimiento

- Autorización de prestación externa del paciente la cual indica los datos del paciente y tipo de cirugía.
- Solicitud formal por parte de la Unidad o Servicio mediante un correo institucional por parte de la secretaria u Jefe de Servicio designado.

Los productos correspondientes a consignaciones utilizados en los distintos pabellones serán recepcionados de acuerdo a las siguientes actividades.

Actividad 1: Una vez emitida la Orden de Compra correspondiente a consignación se deberá realizar la recepción en sistema Experto considerando las facturas o guías de despachos asociadas a la adquisición.

Actividad 2: Se deberá realizar el despacho de los productos que contengan las Órdenes recepcionadas a los Centros de Costos correspondientes, esto con el fin de descontar los productos ingresados en sistema.

Debido a que los productos no ingresarán físicamente a Bodega, el encargado a realizar la recepción verificará que lo despachado sea específicamente lo contenido en la Orden de Compra y lo informado por el respectivo Centro de Costos.

Actividad 3: Una vez realizada la recepción, se deberá emitir el documento físico, el cual debe ser validado por la Jefatura de Abastecimiento o Jefatura de Bodega.

Actividad 4: Toda la documentación correspondiente a recepciones realizadas por consignación deberá ser entregada a la Jefatura de Bodega Central para que luego se realice la recepción conforme en Mercado Publico

7.1.5 Recepción de Equipamiento y Servicios

Toda recepción de equipamiento asociado a equipos de uso médico, accesorios de equipos, o equipos del área de mantención estructural del establecimiento, deberá ser validada por la Jefatura de la Unidades Técnicas que correspondan, recepción que se podrá llevar a cabo en las dependencias de la Bodega Central o por su naturaleza podrán ser recepcionados directamente en la Unidad Técnica o en lugar definitivo en el que quedara instalado tal equipo, debiendo obligatoriamente enviar la documentación de la recepción conforme para la formalización de recepción institucional por parte del Departamento de Abastecimiento.

En el caso de convenios existentes con instituciones educacionales, la Unidad de Convenio Docente Asistencial deberá coordinar e informar previamente el arribo de los productos o equipos al establecimiento. Lo anterior en razón de que tales productos, no poseen Órdenes de Compra emitidas por el establecimiento.

En el caso de equipamiento asociado a mejoramientos estructurales de la institución o a equipamientos relacionados con el área de Mantención, estos deben ser recibidos directamente en la Bodega o en la Unidad de Mantención por razones técnicas o directamente en el lugar donde será instalado, en cuyo caso deberán ser recepcionados por el Jefe de la Unidad de Mantención o en su defecto por quien él designe y cerrara la formalidad de recepción enviando la documentación al Departamento de Abastecimiento en un plazo no mayor a 24 horas desde el momento que se recibió conforme el equipamiento o los accesorios asociados a equipamiento estructural existente en el establecimiento, para la recepción conforme sistemática de los productos y correspondiente despacho al servicio benefactor.

 Hospital Barros Luco Trudeau	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ABASTECIMIENTO DEL HOSPITAL BARROS LUCO TRUDEAU		Fecha de Aprobación: 31/12/2022 Fecha término de Vigencia: 31/12/2027 Años de Vigencia: 5 años
	Versión: 1	56 de 136	Departamento de Abastecimiento

En el caso de equipamiento asociado a Equipos Médicos, estos deben ser recibidos directamente en la Bodega o directamente en la Unidad de Equipos Médicos por razones técnicas (calibración de equipos, etc.) o en el lugar donde será instalado, en cuyo caso deberán ser recepcionados por el Jefe de la Unidad de Equipos Médicos o en su defecto por quien el designe y cerrara la formalidad de recepción enviando inmediatamente la documentación al Departamento de Abastecimiento en un plazo no mayor a 24 horas desde el momento que se recibió conforme el equipamiento o los accesorios asociados a equipamientos existentes en el establecimiento, para la recepción conforme sistemática de los productos y correspondiente despacho al servicio beneficiario.

7.1.6 Actividades de la Recepción de Equipamiento y Servicios

Actividad 1: Una vez prestados los servicios el referente debe generar una solicitud de compra a través de sistema de Abastecimiento, la cual debe contener detalle de los trabajos realizados y documento “Formulario de Prefectura y Recepción de Conforme de Servicios Prestado”
Ver Anexo N.º 10: Formato de Prefectura y Recepción de Conforme de Servicios Prestado.

Actividad 2: Una vez emitida la Orden de Compra correspondiente a Equipamiento y/o Servicios, se deberá realizar la recepción en sistema Experto considerando las facturas o guías de despachos asociadas a la adquisición.

7.2 Manipulación, Almacenamiento y preservación de productos en Bodega

El siguiente procedimiento tiene como objetivo conocer metodologías de almacenaje; además de los cuidados necesarios que requieren los productos a fin de garantizar el mantenimiento de sus características y propiedades, durante las actividades de manipulación y almacenamiento, evitando mermas y pérdidas por deterioro o mal manejo.

Dejando establecidas las actividades que deberá realizar y controlar el Jefe o Sub Jefe de Bodega, Encargado de Sección de Bodega y el Encargado Distribución, en el ingreso, manipulación, traslado, almacenamiento y preservación de productos en las Bodega del Departamento de Abastecimiento, del Hospital Barros Luco Trudeau.

7.2.1 Condiciones Generales del Área de Almacenamiento

El área de almacenamiento destinado, deberá cumplir con las exigencias que a continuación se señalan:

- Estar diseñada y construida con materiales que permitan la limpieza de pisos, paredes y cielos, y que impidan la absorción de humedad.
- Tener superficies interiores lisas, sin grietas y que no desprendan polvo.
- Impedir el acceso al interior de insectos, roedores u otros animales.
- Debe ser expedito para el personal, permitiendo la manipulación adecuada de los insumos clínicos almacenados con el objetivo de reducir riesgos de confusión o error entre las diferentes partidas de los productos.
- Disponer de iluminación y ventilación, adecuadas que mantengan la temperatura igual o menor de 25°C y humedad satisfactoria, para evitar la alteración de los insumos por efectos ambientales.
- Mantener extintores vigentes de fácil acceso al personal.

 Hospital Barros Luco Trudeau	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ABASTECIMIENTO DEL HOSPITAL BARROS LUCO TRUDEAU		Fecha de Aprobación: 31/12/2022 Fecha término de Vigencia: 31/12/2027 Años de Vigencia: 5 años
	Versión: 1	57 de 136	Departamento de Abastecimiento

- Las áreas de almacenamiento deben ser suficientes para mantener los productos de manera inalterada, limpia y ordenada.
- Las áreas de almacenamiento (recinto, bodega, refrigeradores, muebles, repisa u otro) serán de uso exclusivo para el almacenamiento de productos.
- Los refrigerados deben mantenerse conectados a la red de electricidad de emergencia.
- Los refrigeradores de Bodega deben contar con una mantención preventiva anual.
- Se debe disponer de espacio suficiente para un ordenamiento lógico y fácil de identificar, con un flujo fácil y expedito del personal para evitar confusiones o errores entre los diferentes artículos.
- Disponer de estanterías suficientes que permita mantener los productos en forma limpia y ordenada.
- El acceso a Bodega debe ser restringido, solo acceso personal autorizado.

7.2.2 Condiciones del Almacenamiento y Conservación.

El almacenamiento y conservación de los productos se realiza en las instalaciones de Bodega Central de Abastecimiento, Hospital Barros Luco Trudeau. En este lugar, los productos serán clasificados de acuerdo a su asignación de Bodega:

- Bodega Insumos Clínicos.
- Bodega Fármacos.
- Bodega Artículos y Repuesto Equipos Médicos.
- Bodega Economato.
- Bodega artículos e insumos de laboratorio y radiológico.
- Otras Bodegas que se incorporen.

Una vez definido el tipo de insumo o producto, deben ser trasladados por el Encargado de Sección de Bodega, apoyados por el Encargado Distribución al área física que corresponda.

El Encargado de Sección de Bodega deberá informar a Jefe o Sub Jefe de Bodega, acerca de las instalaciones o equipos que puedan influir negativamente en la calidad de los productos o insumos.

Los productos e Insumos según corresponda deben ser almacenados según especificaciones de fabricante, pudiendo el algún caso requerir condiciones especiales de almacenamiento, cadena de frío, temperatura, luz y humedad controladas.

Los insumos que deben almacenarse con resguardo de temperatura, es decir, preservar su cadena de frío (entre 2° a 8° C), deben ser transportados desde los laboratorios o empresas proveedoras con control de temperatura, el cual debe ser verificado al momento de la recepción, por el Encargado de Sección de Bodega. Una vez recepcionados en bodega debe ser almacenado en refrigerador, los cuales deberán mantener registro para el control de temperatura. Para su posterior despacho y a fin de conservar su cadena de frío, se hará con resguardo de temperatura, mediante el uso de cajas aislante con unidades refrigerantes.

Una vez recepcionados en bodega deben ser almacenados en los refrigeradores, éstos deben mantener registro de temperatura. Para asegurar la mantención de la cadena de frío, el despacho al CC se realizará mediante el uso de cajas aislante con unidades refrigerantes.

 Hospital Barros Luco Trudeau	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ABASTECIMIENTO DEL HOSPITAL BARROS LUCO TRUDEAU		Fecha de Aprobación: 31/12/2022 Fecha término de Vigencia: 31/12/2027 Años de Vigencia: 5 años
	Versión: 1	58 de 136	Departamento de Abastecimiento

Los Encargado de Sección de Bodega, deberán velar para que el almacenamiento de todos los productos se realice en relación a las fechas de vencimiento, dejando siempre aquellos productos con fechas más cercana de expiración, en primera línea para el despacho (Sistema FEFO).

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.

7.2.3 Control de Ingreso y Recepción de Refrigerados a Bodega

7.2.3.1 Revisión de Packaging:

El Encargado de Bodega previo al acto de recepción del producto debe observar el embalaje en que es trasladado el producto refrigerado, existiendo tres opciones posibles de la presentación, las cuales son:

- Embalaje de Cartón: Se podrá recibir el producto refrigerado que este contenido en un embalaje de cartón, si y solo si, fue trasladado dentro de un vehículo con cámara de frío, cuya temperatura interior debe encontrarse entre los 2 a 8 grados Celsius o según lo dispuesto por el fabricante. De lo contrario se rechazará la recepción de los productos.
- Caja de transporte certificada: Se podrá recibir si la caja de transporte es de plumavit con unidades refrigerantes y que se encuentre sellada por parte del proveedor, lo que obligará a su control de frío cuya temperatura interior debe encontrarse entre los 2 a 8 grados Celsius o según lo dispuesto por el fabricante.
- Caja de transporte u cooler: esta deberá obligatoriamente cerrada y en lo posible sellada con sus respectivos refrigerante para mantener la temperatura estable entre los 2 a 8 grados Celsius o según lo dispuesto por el fabricante.

Si se cumple lo anterior, se puede iniciar el proceso de recepción de Bodega.

En el contexto antes mencionado, el Jefe de Bodega deberá tomar las medidas necesarias para hacer de público conocimiento las normas de recepción de productos a los transportistas que se presenten en la Bodega Central de Abastecimiento.

Finalmente, las Jefaturas de Adquisiciones de productos refrigerados tendrán la obligación de incorporar en sus procesos de adquisiciones e informar constantemente a los proveedores, respecto de las normas de recepción de este tipo de productos del Hospital Barros Luco.

7.2.3.2 Horario de recepción de refrigerados

Los medicamentos refrigerados serán recibidos hasta las 15:00 hrs en la Bodega central, en el que deberá existir una coordinación previa entre el proveedor, Abastecimiento y los Centros de Costos dado que estos últimos, no necesariamente, reciben pedidos en horario PM, debido a diversas problemáticas, a lo que se suma la capacidad que posee la Bodega Central para este tipo de productos en Bodega Central.

 Hospital Barros Luco Trudeau	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ABASTECIMIENTO DEL HOSPITAL BARROS LUCO TRUDEAU		Fecha de Aprobación: 31/12/2022 Fecha término de Vigencia: 31/12/2027 Años de Vigencia: 5 años
	Versión: 1	59 de 136	Departamento de Abastecimiento

7.2.3.3 Control de temperatura durante el proceso de recepción

Al momento de recibir por parte del proveedor el producto que contenga la rotulación de refrigerado, el encargado de bodega debe obligatoriamente registrar las temperaturas (los que por generalidad van desde los 2 a 8°C o lo que indique el fabricante) en los documentos tributarios precedentes, factura y/o guía de despacho controles internos, etc.

Se hace presente, que todos aquellos productos refrigerados deben ser controlados a su llegada por el personal, ya sea que cuente o no con aparatos de medición o de control de temperatura provenientes desde su origen.

- Al momento del arribo de los productos refrigerados a bodega, se debe informar inmediatamente al o los Centros de Costos correspondientes, para gestionar a la brevedad posible el despacho de tales productos, y así asegurar de que el producto permanecerá el menor tiempo posible en la Bodega Central.
- Por regla general no se recibirán productos refrigerados si no existe capacidad de almacenaje en la Bodega Central, sin embargo, si el Centro de Costos requiere el producto con urgencia y está dispuesto a recibirlo inmediatamente, se recepcionará y despachara simultáneamente al interesado o Unidad Requirente.

7.2.3.4 Almacenamiento, control de temperatura de Refrigerados.

Realizados todos los procesos anteriores, se deben realizar las gestiones necesarias para el resguardo de los productos, de acuerdo a los siguientes procedimientos:

- Una vez contactado el requirente e informado sobre la llegada de productos refrigerados, se debe verificar si estos serán distribuidos dentro del mismo día o se mantendrán en los refrigeradores de la Bodega Central.
- De salir el mismo día, estos deben ser apilados en la bahía de carga asignada para tales efectos, la que se encuentra cerca de la zona de despacho y además mantiene una temperatura que se controla de manera periódica.

En el caso de no realizar el despacho en el mismo día, este se debe apilar y resguardar de la siguiente manera:

- Llevar a la zona de refrigeradores habilitados.
- Verificar si por la alta cantidad de ellos, se debe abrir más de una vez la puerta del refrigerador, ya que esta última no puede permanecer más de medio minuto abierta, lo que provoca que inmediatamente suba la temperatura dentro del mismo.
- Ubicar dentro de los equipos de refrigeración definidos para ello, debido a que se dividen los productos refrigerados en insumos clínicos y fármacos.
- Abrir puerta y apilar en no más de dos columnas y no sobre otros insumos o fármacos que se encuentren en el mismo, recordando de no mantener abierto más de medio minuto.
- Al terminar dicho proceso se debe verificar si no quedo parte de la carga fuera o rezagada en otro lugar.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ABASTECIMIENTO DEL HOSPITAL BARROS LUCO TRUDEAU		Fecha de Aprobación: 31/12/2022 Fecha término de Vigencia: 31/12/2027 Años de Vigencia: 5 años
	Hospital Barros Luco Trudeau	Versión: 1	60 de 136
			Departamento de Abastecimiento

7.2.3.5 Generación de la Recepción Correspondiente

Se deberá realizar la recepción y verificar la hoja anexa de control de temperatura, la cual debe contar con la hora y la temperatura registrada por el encargado e indicar el Centro de Costos donde se despachará finalmente.

- Las Temperaturas Ambientales:** Las temperaturas tanto del ambiente como de los refrigeradores, deben ser monitoreados periódicamente por parte del encargado, el cual debe llenar una bitácora previamente establecida, y en el caso de detectar alguna diferencia que perturbe el normal funcionamiento de la misma, este deberá dar aviso a la Jefatura de Bodega Central para levantar alguna solicitud de revisión y/o toma de medidas de contingencia.
- Tiempo de Almacenamiento de Bodega Central:** Como norma general los productos deberán permanecer almacenados con un tiempo máximo de 30 días corridos desde el momento de su recepción. En caso de no ser retirados los productos en los plazos establecidos, se deberá informar a la Jefatura de Abastecimiento y a la Jefatura de la línea de producto que corresponda, para solicitar que reciba el producto en un plazo no mayor a 72 horas hábiles. De no cumplirse este plazo extra, se emitirá un oficio a la Dirección del establecimiento informando el problema, debido al alto riesgo de mantener el producto sin uso en las dependencias de la Bodega Central, finalmente considerando que se trata de un producto totalmente transitorio para la Bodega Central.

7.2.3.6 Proceso De Despacho Productos Refrigerados

El Encargado de la sección o su Subrogante designado, son los únicos designados para hacer la entrega de los productos de la línea de responsabilidad, debiendo cumplir lo siguiente:

- Generar el documento de despacho, destacando la urgencia y la naturaleza del mismo.
- Coordinar con el Centro de Costo al cual se le enviara el pedido, para así evitar devoluciones y/o no recepción por algún motivo que se pueda suscitar.
- En el caso de encontrarse refrigerados, verificar las cantidades y abrir las puertas solo en el tiempo pertinente, como máximo medio minuto.
- En el caso de estar ellos listos para despacho, (recibidos en el mismo día), omitir el proceso de retiro de refrigeradores.
- Retirar una vez que se cuente con un transporte adecuado que mantenga temperaturas, vale decir caja certificada y unidades refrigerantes.
- Una vez afuera apilar con cuidado y la atención de no llenar la caja con el mismo, pensando en dejar totalmente cubierto el refrigerado con unidades de frio.
- Una vez armado el paquete, este debe ser enviado al área de despacho, en donde se debe controlar la temperatura que en ese momento mantiene el producto.
- Tras la entrega al coordinador de despacho se debe hacer mención a su condición de que este corresponde a un producto refrigerado.
- El Coordinador de Despacho deberá velar por la pronta entrega de los productos a los distintos requirentes, no obstante, el encargado tiene la obligación de velar que esa caja sea despachada en un plazo no mayor a 1 hora, si no ocurre esto debe informar a la Jefatura de Bodega.

 Hospital Barros Luco Trudeau	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ABASTECIMIENTO DEL HOSPITAL BARROS LUCO TRUDEAU		Fecha de Aprobación: 31/12/2022 Fecha término de Vigencia: 31/12/2027 Años de Vigencia: 5 años
	Versión: 1	61 de 136	Departamento de Abastecimiento

Finalmente, se debe comunicar y capacitar a la sección de despacho y a su supervisor, la importancia y la urgencia que deben entregarse al despacho de este tipo de producto, así como también la prioridad de mantener la cadena de frío y además de coordinar con el Centro de Costos donde serán entregados.

7.2.3.7 Entrega de productos al Centro de Costo

El encargado de distribución o despacho deberá velar que, al momento de la entrega de los productos, estos se encuentren en una caja sellada herméticamente, que lleven los documentos para la entrega y firma de la recepción conforme por el Centro de Costos, cerrando el proceso actualizando el sistema.

7.2.4 Layout y Codificación de Productos

Los Encargado de Sección de Bodega, en conjunto con el Jefe de Bodega confeccionaran el layout de bodega, el cual permitirá identificar ubicación de productos de gran rotación.

Los Encargado de Sección de Bodega, deberán codificar aquellos productos de gran volumen y rotación para facilitar identificación por parte de cualquier persona en bodega.

7.2.5 Rotación de Productos

La Jefatura de Bodega deberá controlar que los Encargados de cada sección ejecuten la rotación periódica de todos los productos que sean almacenados en la Bodega Central de Abastecimiento.

Según lo anterior, el encargado de bodega deberá realizar rotación constante de los productos e informar mensualmente el estado considerando a lo menos lo siguiente:

- Deberá registrar en el proceso de recepción, el lote y la fecha de vencimiento.
- En el proceso o la gestión de inventario se deberá respetar la metodología FEFO.(first expires/first out).
- Según la planificación establecida por la Jefatura de Bodega, el Encargado de Bodega deberá informar respecto de los lotes y vencimientos de los productos que sean seleccionados por bodega, según lo anterior, deberá descargar del sistema experto el informe que contenga lotes y fechas de vencimiento en Bincard.
- Posteriormente el encargado deberá cotejar dicha información con el stock físico de bodega y de existir diferencias se corregirán y de no ser posible se informará a su Jefatura.
- El encargado deberá hacer presente los resultados de la revisión de stock, mediante informe.

De acuerdo a lo anterior en el caso de existir productos de baja rotación y con riesgo de pronto vencimiento, se deberán tomar las siguientes medidas:

- El Jefe de Bodega debe consultar con el o los centros de costos que originaron la adquisición, los cuales deben informar si es factible utilizar el producto dentro del plazo de vigencia del lote.
- Posteriormente si no hay respuesta favorable respecto del uso por los Centros de Costos, se debe solicitar autorización a la subdirección administrativa para gestionar posibles intercambios de productos de misma índole, pero de más amplia caducidad y si no fuese

 Hospital Barros Luco Trudeau	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ABASTECIMIENTO DEL HOSPITAL BARROS LUCO TRUDEAU		Fecha de Aprobación: 31/12/2022 Fecha término de Vigencia: 31/12/2027 Años de Vigencia: 5 años
	Versión: 1	62 de 136	Departamento de Abastecimiento

efectiva esa gestión, buscar posibles instituciones que deseen aceptar donaciones con pronto vencimiento para darle uso en la red de salud.

En caso que la baja rotación provoque un sobre stock de productos se deberán tomar las siguientes medidas:

- Las Jefaturas de Bodega deberán informar y solicitar formalmente la suspensión de las adquisiciones asociadas a los productos con baja rotación y sobre stock, indicando claramente los meses que cubrirían con el stock disponible y su estimación de tiempo de suspensión de adquisiciones. Según lo anterior, si aun cuando el Jefe de Adquisiciones adquiere la línea de producto en suspensión, el Jefe de Bodega tendrá la facultad de rechazar cualquier orden de compra que contenga tal producto.
- Además, se deberán agotar todas las instancias posibles para evitar el riesgo de vencimientos o pérdidas, por ejemplo, gestionando cambios de producto por fechas actualizadas, liberación de stock sin movimiento en la red, o cualquier gestión que permita evitar el vencimiento y la pérdida de inventario.

7.2.6 Prevención y Seguridad

Con el objetivo de prevenir algún problema o dificultad el Jefe de Bodega deberá supervisar el cumplimiento de las siguientes actividades en conjunto con el Encargado de Sección de Bodega y Auxiliar de Bodega.

El Jefe de Bodega debe supervisar y verificar las siguientes protecciones y controles:

7.2.6.1 Protección Contra Incendios:

- Verificar que todas las bodegas cuenten con respectivo extintor de incendio.
- Su ubicación debe ser en lugares visibles y de fácil acceso.
- Verificar que los extintores de incendio, se encuentren con fechas vigentes y conserven la presión adecuada. De existir algún problema se deberá proceder con su restitución o reparación.
- Se prohíbe estrictamente fumar todas las dependencias de bodega.
- Debe existir señalización de las salidas de evacuación.

7.2.6.2 Protección Contra Plagas

- Debe existir un trabajo en conjunto entre los Encargado de Sección de Bodega y Auxiliar con el objetivo de mantener limpio todas las bodegas para evitar que se creen condiciones favorables para los insectos y roedores.
- El auxiliar deberá mantener en óptimas condiciones de higiene Baños, camarines y Cocina. Es importante señalar que el equipo de personas que trabaja en bodega deberá velar por mantener el orden y aseo.
- Se encuentra prohibido el consumo de alimentos al interior de las distintas bodegas.
- Mantener el interior de todas las bodegas secas, libre de humedad.
- El Jefe o Sub Jefe de Bodega deberán supervisar e inspeccionar todas las bodegas una vez por día a fin de verificar que no existan rastros de plagas

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ABASTECIMIENTO DEL HOSPITAL BARROS LUCO TRUDEAU		Fecha de Aprobación: 31/12/2022 Fecha término de Vigencia: 31/12/2027 Años de Vigencia: 5 años
	Hospital Barros Luco Trudeau	Versión: 1	63 de 136
			Departamento de Abastecimiento

- Generar calendario de fumigaciones, el cual se realizará por empresa autorizada y la ejecución de estos trabajos se realizará los días sábados o domingos según coordinación, a fin evitar un alto flujo de personas en las distintas bodegas.

7.2.6.3 Prevención fuera del depósito.

- El auxiliar de Bodega deberá limpiar periódicamente el perímetro exterior de la bodega.

7.2.6.4 Protección Contra Robos

La función se encontrará a cargo de la seguridad hospitalaria, de acuerdo a sus protocolos de control de preventivo de verificación de cierre de puertas y ventanas de la Bodega Central.

- Acceso sólo al personal autorizado.
- Listado de personas que tienen la llave de acceso.
- El Encargado de Sección de Bodega, que sea el último en retirarse de las instalaciones, deberá verificar que tanto el acceso de recepción y despacho se encuentren 100% clausurado.
- La Unidad de Seguridad procederá con rondas de lunes a viernes en horario de 19:00hrs, quienes harán registro de firma del responsable que se encuentre en bodega en ese horario. En forma adicional el Departamento de Seguridad procederá los fines de semana a realizar 3 rondas, a las 09:00 – 13:00 y 17:00hrs.
- El Jefe o Sub Jefe de Bodega deberán revisar las grabaciones de las cámaras de seguridad a lo menos una vez por semana.
- Realizar recuentos de existencias y controles de inventarios aleatorios y al 100%.
- Protecciones en ventanas y puertas exteriores.

7.2.6.5 Control de Temperatura y Humedad

- Se debe Controlar la temperatura y humedad cada cierto tiempo, se consideran: termómetros en distintos lugares del depósito para controlar la temperatura y llevar un registro de control de temperatura.

7.2.6.6 Control de la Luz solar

- Existen algunos insumos de salud son fotosensibles y se dañan si se exponen a la luz. Para proteger los productos de la luz solar se deberá mantener los productos en cajas.

7.3 Despacho y Distribución de Productos

El procedimiento descrito a continuación aplica en condiciones normales de funcionamiento del sistema computacional de bodega, excepcionalmente se pueden realizar despachos no sistémicos cuando se trata de una solicitud urgente con autorización del Jefe o Sub Jefe de Bodega. El despacho se realizará utilizando el Formulario Pedido Entrega de Bodega, el que debe contar con el nombre, firma y Rut de la persona que retira los productos, estos formularios serán regularizados posteriormente en un plazo no superior a 48 horas.

7.3.1 Actividades del Despacho de Productos del Programa Mensual de Compras

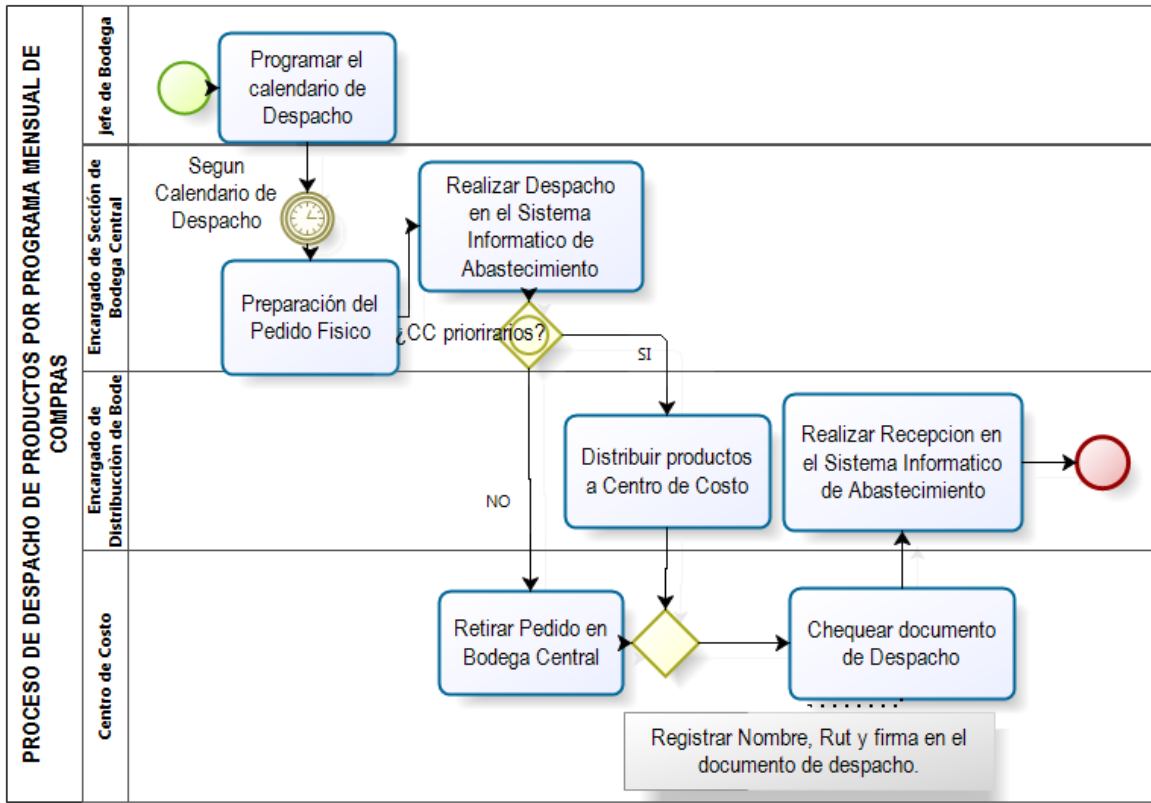


Imagen 14: Despacho Programa Mensual a los Centros de Costo, Elaboración Propia

Actividad 1: Programación del calendario de despacho a los Centros de Costos

Los despachos se realizan en función al calendario de entrega, que deberá enviar el Jefe o Sub Jefe de Bodega a todos los Centros de Costos, la última semana del mes previo al despacho y distribución.

Actividad 2: Preparación del Pedido Físico

Los Encargado de Sección de Bodega prepararan y consolidaran el despacho de productos en base al calendario de Despacho y solicitudes de cada CC, que estará disponible en el Sistema Informático de Abastecimiento.

La primera semana de cada mes, el Encargado de Sección de Bodega realizara avances del despacho a los CC más prioritarios a fin de disminuir la carga de trabajo y disminuir los volúmenes de almacenamiento en Bodega Central de Abastecimiento.

El Encargado de Sección de Bodega debe tener en consideración al momento de preparar el pedido:

- Entregar siempre los lotes de insumos y productos que expiran primero, asegurándose de que no esté muy próxima la fecha de vencimiento.
- En el caso que existan insumos y productos pronto a vencer informar al CC a fin de saber si estos serán utilizados a la brevedad y no afecte sus características y propiedades.

 Hospital Barros Luco Trudeau	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ABASTECIMIENTO DEL HOSPITAL BARROS LUCO TRUDEAU		Fecha de Aprobación: 31/12/2022 Fecha término de Vigencia: 31/12/2027 Años de Vigencia: 5 años
	Versión: 1		Departamento de Abastecimiento
	65 de 136		

Actividad 3: Realización del Despacho en el Sistema Informático de Abastecimiento

Una vez preparado el pedido físicamente y notificado al CC, se debe ingresar en el sistema informático los productos que serán despachados. Debe revisar lo ingresado al sistema informático versus los productos físicos a despachar.

Actividad 4: Distribución de los productos al CC (Solo prioritarios)

El Encargado de Distribución recepción en zona de despacho los productos preparados por los Encargado de Sección de Bodega con el documento de Despacho impreso, debe chequear las cantidades y estado de los productos. De estar todo en perfectas condiciones, el Encargado de Distribución junto a los auxiliares procederá a la distribución de los productos en los Centros de Costos.

El Encargado del CC procederá a chequear el documento de despacho con los productos físicos, pudiendo esta ser:

- En conformidad, debiendo registrar Nombre, Rut y firma en el documento de despacho.
- Conformidad parcial, debe registrar las cantidades que no fueron recepcionadas, y colocar Nombre, Rut y Firma en el documento de Despacho.

En el caso de las Unidades que no existe Distribución, el despacho se realiza directamente en Bodega Central.

Actividad 5: Recepción de la Solicitud en el Sistema Informático de Abastecimiento

El Encargado de Despacho deberá realizar la validación en el sistema informático de Abastecimiento de acuerdo al documento de despacho validado por el CC.

Actividad 6: Seguimiento del Despacho del Programa Mensual

Durante del periodo de Despacho, el Jefe de Bodega debe realizar el seguimiento de los pendientes.

7.3.2 Despacho de Solicitud Especial o por Receta

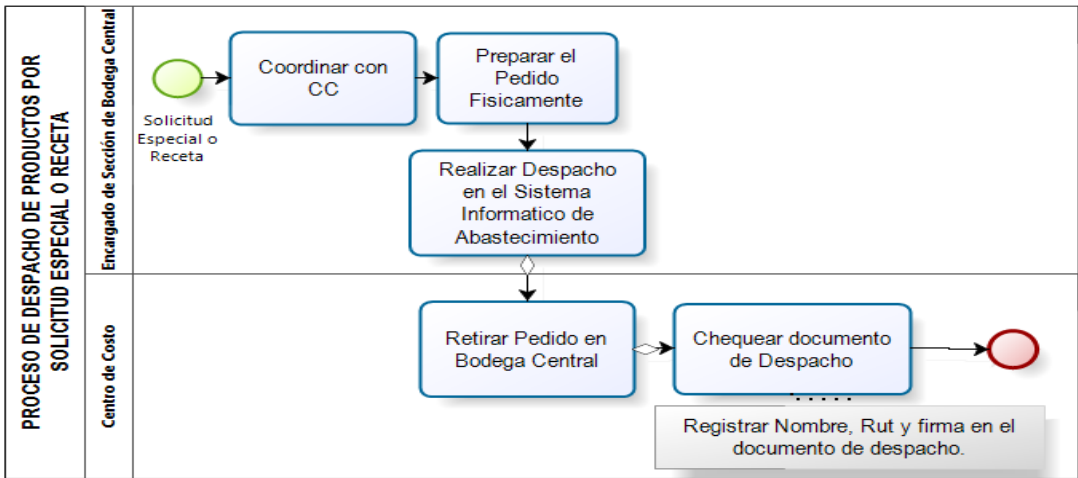


Imagen 15: Despacho de Solicitud No programadas a los Centros de Costo, Elaboración Propia

Actividad 1: Preparar el despacho de la Solicitud Especial o por Receta

El Encargado de Sección de Bodega debe preparar el despacho de los productos solicitados por Receta o Solicitud Especial.

Una vez preparado el despacho al CC, se debe coordinar con este para su entrega.

 Hospital Barros Luco Trudeau	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ABASTECIMIENTO DEL HOSPITAL BARROS LUCO TRUDEAU		Fecha de Aprobación: 31/12/2022 Fecha término de Vigencia: 31/12/2027 Años de Vigencia: 5 años
	Versión: 1	66 de 136	Departamento de Abastecimiento

Actividad 2: Realización del Despacho en el Sistema Informático de Abastecimiento

El Encargado de Sección de Bodega ingresa los productos a despachar en el Sistema Informático de Abastecimiento.

Actividad 3: Validación del Despacho por el CC

El Encargado del CC procederá a chequear el documento de despacho con los productos físicos, pudiendo esta ser:

- En conformidad, debiendo registrar Nombre, Rut y firma en el documento de despacho.

7.4 Devolución de Productos desde los CC a Bodega Central

En el caso de que algún producto no corresponda a lo solicitado, se procederá según las siguientes actividades.

Actividad 1: Coordinación del CC y Bodega Central

Para la devolución de Insumos o Productos de los Centros de Costos, deberá existir una coordinación del encargado de Servicio con el Jefe o Sub Jefe de Bodega.

Actividad 2: Devolución de productos

El Encargado del CC debe completar el formulario de devolución, que detalla los productos, códigos, cantidad a devolver, fecha de vencimiento y observaciones.

Nota: Se recomienda generar un formulario por separado para aquellos productos en buen estado, y otro para en mal estado.

Ver Anexo N.º 08: Formulario de Devolución de Productos

Actividad 3: Verificación de productos en Bodega Central

El Jefe o Sub Jefe de Bodega con el Encargado de Sección de Bodega, realizaran la recepción de los productos y formularios, verificando los datos del formulario y estado de los productos.

Actividad 4: Ingreso del Producto al Sistema

Todos los productos devueltos que se encuentran aptos para su uso, serán ingresados en el sistema informático.

El Jefe o Sub Jefe de Bodega, serán los responsables de realizar el ingreso al sistema, para luego informar a los Encargado de Servicio Bodega, quienes deberán realizar el ingreso físico de los insumos o productos a sus respectivas áreas, verificado que el ingreso por sistema coincida con lo físicamente recepcionado.

Actividad 5: Almacenamiento de las devoluciones

Al recepcionar físicamente los productos, son almacenados los productos en una ubicación específica para este fin y de manera sistémica en bodega Cuarentena o Merma según corresponda, con el objetivo de que el producto pueda ser entregado nuevamente por error a los diferentes servicios. En el caso de se deba que realizar una baja del producto se

El procedimiento de baja contiene las siguientes actividades que se encuentran en el punto 7.7

 Hospital Barros Luco Trudeau	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ABASTECIMIENTO DEL HOSPITAL BARROS LUCO TRUDEAU		Fecha de Aprobación: 31/12/2022 Fecha término de Vigencia: 31/12/2027 Años de Vigencia: 5 años
	Versión: 1	67 de 136	Departamento de Abastecimiento

7.5 Devolución de Productos desde Bodega Central a Proveedor

Actividad 1: Coordinación

Para la devolución de Productos desde Bodega Central de Abastecimiento, deberá existir una coordinación del Encargado de Sección de Bodega y el Ejecutivo de Compras.

El Encargado de Servicio Bodega informara vía correo electrónico a su Ejecutivo de Compras, con copia al Jefe, Sub Jefe de Bodega y al Jefe de Adquisiciones si existe algún producto a devolver, señalando claramente el motivo.

El Ejecutivo de Compras contactara al proveedor a fin de coordinar el retiro de los productos. Una vez coordinado el retiro, el Ejecutivo de Compras, deberá informar al Encargado de Sección de Bodega vía correo, indicando fecha del retiro y datos de contacto del proveedor.

Actividad 2: Retiro de Productos

El proveedor deberá además de realizar el retiro, generar una Nota de Crédito, por el valor de productos retirados, según OC o el cambio de los productos.

De existir un cambio físico el Encargado de Sección de Bodega, verifica cantidad, especificación, fechas de vencimiento, la que no debe ser inferior a un año. Se podrán recibir excepcionalmente y con autorización del Jefe de Bodega productos con fecha inferior que cuente con carta de canje del Proveedor.

7.6 Procedimiento de Inventarios

7.6.1 Tipos de Inventarios.

- Inventarios Selectivos, estos serán realizados a un mínimo de 40 artículos mensualmente por Encargado de Sección de Bodega.
- Inventarios 100%, todas las secciones serán inventariadas al menos dos veces por año, a finales del primer y segundo semestre, responsable de la ejecución, Encargado Sección Bodega, responsable de la Validación Jefe de Bodega.
- Inventarios al 100%, todas las secciones serán inventariadas al menos dos veces por año, a finales del primer semestre y un inventario de cierre realizado a fines del mes de diciembre de cada año, responsable de la ejecución Encargado de Sección de Bodega, responsable de la Validación Unidad de Inventarios del Departamento de Gestión financiera y Contable.
- Inventarios aleatorios, esto serán realizados de manera aleatoria con la periodicidad que estime necesaria la Unidad de Inventarios del Departamento de Gestión financiera y Contable, responsable de la Ejecución Encargado de Sección de Bodega, responsable de la Validación Unidad de Inventarios.
- Inventarios aleatorios, esto serán realizados mensualmente por la Unidad de Control del Departamento de Abastecimiento, el conteo será realizado por el Encargado de Sección Bodega y Validado por la Unidad de Control.
- Inventarios al 100% o selectivos, responsable de la ejecución, Contraloría General de la Republica o auditoría interna, estos se realizarán cuando ellos estimen necesario, sin previo aviso.

 Hospital Barros Luco Trudeau	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ABASTECIMIENTO DEL HOSPITAL BARROS LUCO TRUDEAU		Fecha de Aprobación: 31/12/2022 Fecha término de Vigencia: 31/12/2027 Años de Vigencia: 5 años
	Versión: 1		Departamento de Abastecimiento
	68 de 136		

7.6.2 **Inventario Interno**

El Encargado de cada Sección deberá realizar constantemente inventarios de sus productos, independiente de los controles de la Unidad de Inventario. Para tales efectos, se deberá considerar lo siguiente:

- Descargar listado de productos de secciones asignadas.
- Verificar stock físico de los productos vs stock en sistema.
- Señalar si existen diferencias de stock y pronta fecha de vencimiento.
- Identificar productos de Alta o Baja Rotación.
- Entregar informe detallado al Jefe de Bodega.

Una vez que la toma de inventario se ha realizado el Jefe de Bodega deberá tomar las medidas necesarias para corregir o subsanar las diferencias y en caso de existir, se deben realizar a lo menos las siguientes acciones:

- Revisar todos los movimientos de ingresos y egresos en la Bincard desde su último inventario.
- Revisar la conversión con la cual fue recepcionado el producto.
- Si analizado los puntos anteriores, se mantiene la diferencia se deberá tomar inventarios de los productos con stock del sector de la bodega, además se debe consultar a los Centro de Costos si cuentan con un stock adicional producto de algún posible error de despacho.
- Si no fuese posible aclarar la diferencia se deberá valorizar, para cuantificar la pérdida, la que deberá ser informada a la Jefatura de Abastecimiento para que se tomen las medidas administrativas en tal caso.
- Las diferencias encontradas deben contar con su justificación correspondiente previa al proceso de ajuste o regularización de despacho, préstamo, devolución, etc.
- Si se detecta la diferencia se deberá realizar un ingreso o egreso por ajuste de stock, el cual deberá quedar tácitamente fundamentado, además de incluir los respaldos que originaron el problema.

Finalizada las revisiones pertinentes el Jefe de Bodega mediante la entrega de un informe hará presente los resultados de los inventarios, ajustes o desviaciones y los fundamentos que respaldan las medidas para resolver las diferencias al Jefe de Abastecimiento.

7.6.3 **Actividades del Proceso de Toma de Inventarios de Abastecimiento**

Actividad 1: Confección de Toma de Inventario

Sera de responsabilidad del Jefe de Bodega o en su defecto a quien el designe, efectuar inventarios selectivos de manera mensual y entregar a Análisis de Abastecimiento el Informe la primera semana del mes siguiente de la toma de inventario.

Actividad 2: Preparación del Conteo físico

Previo al inventario físico informado por el Jefe de Bodega, el Encargado de Sección, debe asegurarse que el Sistema Informático de Abastecimiento se encuentre al día, además debe contar con su sección ordenada de fácil acceso y contabilización. De ser necesario solicitara apoyo al Encargado de Distribución para dar el orden necesario.

 Hospital Barros Luco Trudeau	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ABASTECIMIENTO DEL HOSPITAL BARROS LUCO TRUDEAU		Fecha de Aprobación: 31/12/2022 Fecha término de Vigencia: 31/12/2027 Años de Vigencia: 5 años
	Versión: 1	69 de 136	Departamento de Abastecimiento

Actividad 3: Conteo físico de los productos

El día del inventario físico, el Jefe o en su defecto a quien el designe, deberá generar del Sistema de Abastecimiento el Listado Selectivo de Artículos para poder proceder a efectuar el inventario, para esto deberá estar presente el Encargado de Sección y el Jefe o en su defecto a quien el designe. Se generará en una planilla Excel detallando el código, descripción del producto y unidad de medida. Los resultados, cantidad física y fecha de vencimiento deben ingresarse en la planilla Excel y comparar con el saldo del sistema informático.

Actividad 4: Generación de Acta de Inventario

Para finalizar los responsables de la toma del inventario deberán firmar el Acta de Control de Inventario, quedando copia en poder de cada persona.

Actividad 5: Revisión de diferencias

En caso de diferencias, estas deberán quedar registradas en el acta de inventario y el Encargado de Sección tendrá un plazo de 48 horas hábiles para presentar sus descargos previos a la remisión del informe a la Unidad de Planificación, Análisis y control del Departamento de Abastecimiento.

Actividad 6: Informe de análisis de diferencias

Concluido el proceso de inventario, este será puesto en conocimiento del Jefe del Departamento de Abastecimiento quien de existir diferencias deberá realizar los esfuerzos necesarios para que se logre cuadrar el inventario, en caso contrario se tomaran las medidas administrativas correspondientes para determinar la responsabilidad de los involucrados.

7.6.4 Consideraciones de los resultados en la toma de Inventarios.

Considerando la importancia en el control de inventarios, podremos determinar, mejorar y minimizar:

- Minimizar el exceso de inventario.
- Minimizar las diferencias de inventario (Físico v/s Sistema deben ser iguales).
- Mejorar la toma de decisiones al momento de realizar las compras.
- Disminuir las mermas (por vencimiento, deterioros o pérdidas).
- Lograr una mayor rotación de los Insumos o productos.
- Proporcionar informes valorizados actualizados de los inventarios en todo momento, al área que lo requiera.

7.7 Procedimiento de Baja de Productos

Existen cuatro condiciones por las cuales un producto podría no ser apto para su uso en Bodega Central:

- **Mermas:** Son todos aquellos productos que se ven afectados por condiciones externas, perdiendo su calidad de uso. Ejemplo: Exposición a temperaturas o condiciones ambientales contrarias a lo indicado por el fabricante, rotura de envoltorio, exceso de humedad, etc.
- **Vencimientos:** Productos que cumplen con su vida útil dentro de su lugar de almacenamiento, impidiendo ser entregados a los distintos Centros de Costos.
- **Deterioro:** Producto que encuentra en buen estado, pero su embalaje o empaquetado presente un evidente deterioro por causas externas debido al mal manejo del producto, desde la manufacturación del proveedor hasta la dispensación hacia el cliente final.

 Hospital Barros Luco Trudeau	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ABASTECIMIENTO DEL HOSPITAL BARROS LUCO TRUDEAU		Fecha de Aprobación: 31/12/2022 Fecha término de Vigencia: 31/12/2027 Años de Vigencia: 5 años
	Versión: 1	70 de 136	Departamento de Abastecimiento

- **Obsolescencia (medicamentos e insumos clínicos):** Se define como el no uso de un producto debido cambios de naturaleza técnica que genera como impedimento o consecuencia la no utilización del producto. Esto se puede dar debido al avance tecnológico, distintos criterios para el tratamiento farmacológico según especialista, actualización de estudios clínicos, entre otros.

El procedimiento de baja contiene las siguientes actividades:

- El Jefe de Bodega debe valorizar detalles de los productos que se darán de baja, con previa justificación.
- Enviar Informe a la Unidad del Inventarios, solicitando Resolución de baja de productos
- Una vez que se cuente con la Resolución, se procede a la eliminación físico que debe contar con el Ministro de Fe que es el Jefe de la Unidad de Inventarios.
- Realizar el Registro en el Sistema informático de Abastecimiento indicando en las observaciones del movimiento las causales de la baja de producto y se adjunta sistemáticamente la resolución.
- Finalmente, la eliminación física de los productos se desarrollará de acuerdo al procedimiento del Plan de Manejo de Residuos Hospitalarios

Nota: en el caso de que el sistema de bodega no permita o no tenga la opción de eliminación de productos, se deberá gestionar lo necesario para lograr que la documentación quede digitalizada en el sistema, mientras se deberá llevar un registro controlado de la eliminación de productos.

8 CONTROL DEL DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO

La Unidad de Análisis de Abastecimiento está a cargo de realizar seguimiento y Control a distintos procesos de Abastecimiento:

- Contratos de Suministro y Servicios
- Ejecución de Compras
- Recepciones
- Despacho
- Control Presupuestario
- Indicadores Ministeriales

8.1 Gestión de Contratos

A fin de dar seguimiento y ejercer control sobre los contratos vigentes que mantiene el Hospital que han sido gestionados a través de licitación, cuya función principal es mantener un registro detallado y actualizado de los contratos gestionados, ejercer seguimiento y control de plazos y presupuesto, y propender a la aplicación de sanciones (multas) según las disposiciones contenidas en las Bases de Licitación o TTRR de cada contratación.

Entre los beneficios que tiene la realización de esta función se encuentran:

- Verificar las fechas de cumplimiento de los contratistas.
- Verificar si las condiciones del contrato se cumplen cabalmente.
- Consultar aspectos específicos de cada uno de los contratos que se encuentra gestionando.
- Pagar oportunamente a sus proveedores.

 Hospital Barros Luco Trudeau	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ABASTECIMIENTO DEL HOSPITAL BARROS LUCO TRUDEAU		Fecha de Aprobación: 31/12/2022 Fecha término de Vigencia: 31/12/2027 Años de Vigencia: 5 años
	Versión: 1	71 de 136	Departamento de Abastecimiento

Los principales contratos que se gestionan en la Unidad de Análisis de Abastecimiento son los siguientes:

- Contratos de Suministro.
- Contrato de Prestación de Servicios Habituales y No Habituales.

8.1.1 Principales Procedimientos de la Administración y Gestión de Contratos

Dentro de las principales funciones que se llevan a cabo en la Administración de contratos se encuentran los siguientes:

- Procedimiento de Registro de Contratos Vigentes.
- Procedimiento de Registro de Suministro y Servicios de los Contratos Vigentes
- Procedimiento de Seguimiento de Presupuesto
- Procedimiento de Gestión de Multas.

8.1.2 Procedimiento de Registro de Contratos Vigentes

El procedimiento de Registro de Contratos Vigentes, corresponde a una tarea fundamental dentro de la Administración de Contratos, debido a que esta gestión permite obtener información completa, fidedigna y de fácil acceso sobre los convenios vigentes entre el Hospital y un Proveedor, para así apoyar de manera directa la planificación de futuras licitaciones y compras mensuales, según sea el requerimiento.

Actividad 1: En el momento de la Formalización de un Contrato, ya sea de Suministro, Servicio u otro, el Gestor de compras y licitaciones notifica a todos los entres involucrados sobre el inicio del contrato, es decir, a Referente Técnico, Jefe de Adquisiciones, Ejecutivo de Compras y a La Unidad de Análisis de Abastecimiento y Control.

Actividad 2: Una vez notificado el inicio de un nuevo contrato, La Unidad de Análisis de Abastecimiento y Control, verifica la información recibida por el Gestor de compras y licitaciones y solicita antecedentes adicionales en caso de ser necesario.

Actividad 3: Existiendo la totalidad de los antecedentes, La Unidad de Análisis de Abastecimiento actualiza la planilla electrónica de registro de contratos, incorporando la siguiente información del servicio y/o suministro contratado:

- **ID Único del Contrato:** Es la ID de la licitación más el Rut del Proveedor.
- **Año:** Correspondiente al año en que se adjudica el suministro o servicio.
- **Clasificación:** Referido al tipo de contrato, ya sea relativo a: Equipos Médicos, Insumos, Servicios, Medicamentos u Otros (en caso en que el contrato no corresponda a ninguna de las categorías mencionadas).
- **ID Licitación:** Otorgado por Portal Mercado Público.
- **Proveedor:** Razón social de contratista.
- **Rut:** Rol Único Tributario del contratista.
- **N.º de Contrato:** Corresponde al número de Resolución que aprueba en contrato. En caso que el contrato se formalice con orden de compra, el número que debe indicarse, es el número de Resolución que adjudica el contrato.
- **Prorrogable (Si/No):** Informa si el Contrato puede ser prorrogado o no.
- **Renovable (Si/No):** Informa si el Contrato puede ser renovado o no.

 Hospital Barros Luco Trudeau	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ABASTECIMIENTO DEL HOSPITAL BARROS LUCO TRUDEAU		Fecha de Aprobación: 31/12/2022 Fecha término de Vigencia: 31/12/2027 Años de Vigencia: 5 años
	Versión: 1	72 de 136	Departamento de Abastecimiento

- **Tiene Prorroga (Si/No):** Informa si esta con prórroga o no.
- **Tiene Renovación (Si/No):** Informa si esta con renovación o no.
- **Monto del Contrato:** Monto total de la adjudicación, en caso que haya aumento de Contrato, se le aumentara en el Monto del Contrato.
- **Saldo Actual:** Informa el Saldo actual con las compras efectuadas en estado Aceptada
- **Estado de Presupuesto:** Informa los siguientes estados:
 - Vigente: Se encuentra con saldo positivo al monto de Alerta.
 - Alerta: Tiene un saldo que puede durar hasta 3 meses.
 - Vencido: Ya no queda saldo del Contrato.
- **Duración:** En meses.
- **Inicio y Término del Contrato:** Desde la aprobación del contrato o la notificación de este en el Portal Mercado Público, según corresponda en las Bases de Licitación.
- **Duración de prórroga:** En meses.
- **Duración, Inicio y Término de la Prórroga y** Se debe indicar antecedentes básicos sobre la nueva prórroga, en este caso su duración, fecha de inicio y término, y con ambos antecedentes se determina de forma automática los días por vencer para el contrato.
- **Días por vencer:** Resta automática entre la fecha actual y la fecha de término del contrato y en caso de tener prórroga resta la fecha actual y la fecha del término de Prórroga.
- **Estado de Plazo:** Indica si el contrato se encuentra Vigente, Alerta o Vencido por plazo de forma automática, comparando la fecha actual de revisión de información con la fecha de vencimiento del contrato.
- **Estado Final:** Síntesis del Estado Final de un Contrato, indicando si éste se encuentra vencido o vigente según el análisis del estado de plazo, saldo presupuestario y vigencia de renovación.
- **Fecha de Vencimiento:** indica la fecha que el Contrato Vence
- **Tipo de Vencimiento:** Indica si vence por Monto, Fecha o es Termino Anticipado de Contrato
- **Gestor de compras y licitaciones:** Se indica el Gestor de compras y licitaciones a cargo del proceso.
- **Observaciones:** Celda que permite indicar cualquier aclaración, nota o comentario que el Administrador de Contratos necesite realizar.

8.1.3 Procedimiento de Registro de Suministro y Servicios Vigentes

Actividad 1: En el momento de la Formalización de un Contrato, ya sea de Suministro, Servicio u otro, el Gestor de compras y licitaciones debe completar la siguiente información en la Planilla de Registro de Insumos y Servicios Vigentes:

- **ID Único del Contrato:** Es la ID de la licitación más el Rut del Proveedor.
- **Responsable:** Responsable de la Licitación.
- **Código:** Código del Insumo.
- **Descripción:** Descripción del Suministro o Servicio.
- **Precio Unitario Sin IVA y Con IVA:** Precio sin y con IVA del suministro o Servicio.
- **Cantidad Estimada Adjudicada:** Informa las cantidades estimadas adjudicadas.
- **Total:** Es el total adjudicado del Producto o Servicio.
- **Tiempo de Despacho:** Es el tiempo acordado de despacho del proveedor.
- **ID Licitación:** Otorgado por Portal Mercado Público.
- **Proveedor:** Razón social de contratista.

 Hospital Barros Luco Trudeau	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ABASTECIMIENTO DEL HOSPITAL BARROS LUCO TRUDEAU		Fecha de Aprobación: 31/12/2022 Fecha término de Vigencia: 31/12/2027 Años de Vigencia: 5 años
	Versión: 1	73 de 136	Departamento de Abastecimiento

- **Rut:** Rol Único Tributario del contratista.
- **Duración del Contrato:** Meses.
- **Inicio:** Inicio del Contrato.
- **Termino:** Termino del Contrato.
- **Duración de Prorroga:** Meses.
- **Inicio Prorroga**
- **Termino de Prorroga**
- **Especificaciones del Proveedor**
- **Grupo**
- **Observaciones**

Actividad 2: La Unidad de Análisis de Abastecimiento revisara revisará la vigencia de los contratos de Suministro y Servicios, y completara la siguiente información:

- Estado de Gestión de Contratos
- Monto Disponible del Contrato

8.1.4 Procedimiento de Control Presupuestario de Contratos

El procedimiento de Control Presupuestario tiene como fin, contar con la información presupuestaria mensual, que permita llevar a cabo una correcta planificación de procesos licitatorios y de compras mensuales según programa, a fin de tener en cuenta si un producto y/o servicio debe ser adquirido bajo licitación pública u otra modalidad de compra.

El procedimiento se lleva a cabo de la siguiente forma:

Actividad 1: Revisión de actualización de la planilla de Registro de Contratos Vigentes, observado que se encuentren los datos en totalidad para llevar a cabo la recolección de la información respecto a las órdenes de compra realizadas por Licitación.

Actividad 2: Corroborada e incorporada la información necesaria, se accede a planilla de Control Presupuestario, la cual se carga directamente con la información de la planilla de Registro de Contratos Vigentes respecto de los siguientes datos:

- Categoría de la Licitación.
- ID de Licitación.
- Proveedor.
- Monto Adjudicado.
- Monto de Prórroga.
- Total, Monto Presupuestario.

Actividad 3: Una vez al mes se revisa por cada una de las Licitaciones, las órdenes de compra enviadas a proveedor directamente desde el Portal Mercado Público, filtrando las órdenes de compra que cumplan con los siguientes requisitos:

- Órdenes de Compra en estado “Aceptada”.
- Órdenes de Compra enviadas en el mes de revisión del presupuesto.
- Órdenes de Compra que no correspondan a Formalización del Contrato.

 Hospital Barros Luco Trudeau	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ABASTECIMIENTO DEL HOSPITAL BARROS LUCO TRUDEAU		Fecha de Aprobación: 31/12/2022 Fecha término de Vigencia: 31/12/2027 Años de Vigencia: 5 años
	Versión: 1	74 de 136	Departamento de Abastecimiento

Actividad 4: Unas veces descargado el documento desde el Portal Mercado Público se suman los montos totales de las órdenes de compra y se completa la celda correspondiente al mes de análisis, respecto a los siguientes datos:

- Mes de análisis.
- Saldo.

Actividad 5: Revisión de saldo final, en caso de ser menor al monto adjudicado se catalogará como Licitación “Vencida” y se indicará en la celda correspondiente al “Mes de Vencimiento”, el mes en que se liquidó el presupuesto.

8.1.5 Procedimiento de Gestión de Multas

El procedimiento permite llevar un control exhaustivo de los contratos vigentes, donde se supervisan las cláusulas del contrato, respecto de las faltas cometidas por los proveedores, ya sea en cuanto a retraso en despacho, quiebres de stock, incumplimiento en los servicios, entre otras.

Para llevar a cabo este procedimiento se realizan las siguientes actividades:

Actividad 1: Se recibe reclamo/solicitud, desde un ente en particular, ya sea Referente Técnico, Unidad de Bodega, Supervisor de Contrato, Unidad de Compras, Unidad de Adquisiciones, etc. Respecto de las falencias presentes en determinada adquisición, suministro o servicio. Este reclamo/solicitud se recibe por medios escritos a fin de que cuente como medio de verificación y principalmente son producto de:

- Problemas de Stock.
- Incumplimiento en plazos de despacho.
- Incumplimiento de servicios.
- Despacho de productos en condiciones distintas a las pactadas.
- Entre Otras

Actividad 2: Los Jefes de Adquisiciones, recepcionan los antecedentes y recopilan la información adicional necesaria para llevar a cabo el análisis del reclamo y contar así con los antecedentes que permitan tomar decisiones respecto a la procedencia de la multa o no. En caso de que la multa corresponda, se debe calcular su monto y contar con los antecedentes de respaldo.

Actividad 3: Posterior al análisis y cálculo de la multa se notifica al proveedor en cuestión a través de carta certificada o correo electrónico dependiendo lo que determinen las Bases de Licitación. En esta carta se deben especificar lo siguiente:

- Antecedentes del Contrato
- Periodo o fecha de ocurrencia de incumplimiento
- Antecedentes que indican la procedencia de la multa.
- Producto y/o servicio involucrado en la falta cometida.
- Monto.
- Tipificación de la falta.
- Periodo de apelación.

 Hospital Barros Luco Trudeau	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ABASTECIMIENTO DEL HOSPITAL BARROS LUCO TRUDEAU		Fecha de Aprobación: 31/12/2022 Fecha término de Vigencia: 31/12/2027 Años de Vigencia: 5 años
	Versión: 1		Departamento de Abastecimiento
	75 de 136		

Actividad 4: En caso que el contratista realice apelación respecto de la multa cursada, este documento debe ser analizado por el Jefe de Adquisiciones en caso de tratarse de convenios de suministro, o el Supervisor del Contrato en caso de tratarse de convenios de ejecución de servicios. Sin perjuicio de lo anterior y en virtud del contexto de la apelación, se podrá solicitar pronunciamiento del Asesor Jurídico del Hospital.

Actividad 5: En caso que la apelación realizada no contenga elementos probatorios de que la falta no fue cometida, o en caso de no haber realizado apelación, se debe confeccionar la Resolución que aplica la multa, en la que se deben indicar todos los elementos fundantes que prueban la falta cometida por el contratista. Además de ello debe individualizarse la multa en cuanto a su monto, plazo y modalidad de pago, rebajas de la multa (en caso de proceder). Este documento es visado por Jefe de Abastecimiento, Jefe de Adquisiciones y Asesor Jurídico y firmado por Director o Subdirector Administrativo, en caso que corresponda.

Actividad 6: Una vez aprobada la Resolución, esta es enviada al proveedor y publicada en el Portal Mercado Público lo siguiente:

- Producto y/o servicio involucrado en la falta cometida.
- Monto de la multa.
- Tipificación de la falta.
- Plazo y forma de pago.
- Identificación del convenio y proveedor.
- Identificación de la existencia de apelación y su análisis (si lo hubiese).

El proceso de aplicación de multas depende directamente de los Gestores de licitaciones o Jefes de Adquisiciones, pues para todos los contratos que la entidad mantiene vigentes existe un Supervisor definido en las Bases de Licitación que informa, en caso de tratarse de convenios de servicios frecuentes, si el contratista ha incurrido en alguna falta que amerite aplicación de multa. Por ende, la actividad del proceso de notificación de multa en el caso de convenios de incumplimiento de servicios, dependerá exclusivamente de la notificación del incumplimiento por parte del Supervisor del Contrato.

En caso de tratarse de convenios de suministro, la Unidad Planificación y Control son los encargados de informar a los Jefes de Adquisiciones cuando exista incumplimiento de despacho del proveedor adjudicado, procediendo la aplicación de las sanciones estipuladas en las Bases de Licitación, sin perjuicio de la detección previa que pueda afectar el Jefe de Adquisiciones ante el incumplimiento de despacho.

8.2 Control de Adquisiciones

8.2.1 Registro y Seguimiento de compromiso de Orden de Compra en SIGFE

Actividad 1: Los ejecutivos de Compras deben solicitar la validación de presupuesto a cada Orden de Compra que tenga un contrato y cuando se encuentre en estado “Guardada”, por lo tanto, deben enviar a La Unidad de Análisis de Abastecimiento por correo la siguiente información:

- Numero de Orden de Compra
- Nombre de Orden de Compra
- Estado OC
- Nombre proveedor
- Rut proveedor
- Fecha de Creación OC

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ABASTECIMIENTO DEL HOSPITAL BARROS LUCO TRUDEAU		Fecha de Aprobación: 31/12/2022 Fecha término de Vigencia: 31/12/2027 Años de Vigencia: 5 años
	Hospital Barros Luco Trudeau	Versión: 1 76 de 136	Departamento de Abastecimiento

- Monto OC
- ID licitación

Actividad 2: La Unidad de Análisis de Abastecimiento solicitara la asignación de ítem presupuestario de las Ordenes de Compras solicitadas a la Unidad de Análisis del Departamento de Gestión Financiera y Contable.

Actividad 3: Se Ingresa la Orden de Compra al registro de validación de presupuesto, evaluando la OC según medio de compra y validar en el caso de que corresponda.

Actividad 4: Informar el ítem presupuestario y si corresponde el estado de Contrato al Comprador.

Actividad 5: El Ejecutivo de Compras realiza el procedimiento indicado en el punto 6.4.2

Actividad 6: Al ser informado mediante correo electrónico los compromisos generados en SIGFE son revisados y enviados a aprobar al Área de Presupuesto y Contabilidad. En el caso de que exista un Compromiso mal generado, se le informa al Ejecutivo para sus gestiones correspondientes.

8.2.2 Registro y Seguimiento de Ordenes de Compras

Actividad 1: La Unidad de Análisis de Abastecimiento diariamente descargara las Ordenes de Compras en el Portal Mercado Publico, registrando la siguiente información:

- Numero de Orden de Compra
- Nombre de Orden de Compra
- Estado OC
- Nombre proveedor
- Rut proveedor
- Fecha de Creación OC
- Fecha de Envío OC
- Monto OC
- ID licitación

Actividad 2: Luego de extraer la información en el Portal debe completar la siguiente información:

- Categoría
- Ítem presupuestario

Actividad 3: Semanalmente debe actualizar los Estados de la OC, extrayendo en el Portal mercado publico todas las OC del año.

Actividad 4: Semanalmente debe extraer reporte de recepciones de Bodega para agregar el Siguiente Campo al Registro de OC:

- Estado de Recepción

 Hospital Barros Luco Trudeau	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ABASTECIMIENTO DEL HOSPITAL BARROS LUCO TRUDEAU		Fecha de Aprobación: 31/12/2022 Fecha término de Vigencia: 31/12/2027 Años de Vigencia: 5 años
	Versión: 1		Departamento de Abastecimiento
	77 de 136		

Actividad 5: Mensualmente debe solicitar a Chile Compra: Reporte consolidado de Orden de Compras para completar la siguiente información:

- Descripción OC
- Causal de Trato Directo

Actividad 6: Mensualmente debe cruzar Planilla de Seguimiento de Resoluciones para extraer la siguiente información:

- Numero de Resolución
- Fecha de Resolución

A partir de la información consolidada genera un Reporte Mensual de: Gastos por Ítem comparado con el Presupuesto, Tipos de Compras, Detalle de Órdenes de Compras guardadas, y los siguientes indicadores:

Indicador 1: Modalidad de Compra por monto

Este indicador mide el % que representa cada tipo de cada OC con respecto al total de OC emitidas en estado: Aceptadas, Enviadas al Proveedor, En proceso, Recepción Conforme. El cálculo puede ser realizado mensual, trimestral, semestral y Anual, según requerimiento.

(Monto total de Compras por Modalidad de Compra en estados definidos / Monto total de compras realizadas en estado definidos) x 100

Indicador 2: Modalidad de Compra por Cantidad de OC

Este indicador mide el % que representa cada tipo de cada OC con respecto al total de OC emitidas en estado: Aceptadas, Enviadas al Proveedor, En proceso, Recepción Conforme. El cálculo puede ser realizado mensual, trimestral, semestral y Anual, según requerimiento.

(Cantidad total de Compras por Modalidad de Compra en estados definidos/ Cantidad total de compras realizadas en estado definidos) x 100

Indicador 3: Gastos por Categoría

Este indicador mide el % de gasto por presupuesto asignado por Categoría en estado: Aceptadas, Enviadas al Proveedor, En proceso, Recepción Conforme. El cálculo puede ser realizado mensual, trimestral, semestral y Anual, según requerimiento.

(Monto Gastado por Categoría en estados definidos/ Cantidad total de compras realizas en estado definidos) x 100

8.2.3 Seguimiento de Compras del Programa Mensual de Compras

La Unidad de Análisis de Abastecimiento a partir del Consolidado de Compras realiza una revisión periódica del estado de compras del programa mensual, con las siguientes actividades:

Actividad 1: Cuando empieza el Programa de Compras, se realiza un primer corte a la semana posterior, esta información es a partir de la planilla de registro realizada por los ejecutivos y el reporte de órdenes de compras.

 Hospital Barros Luco Trudeau	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ABASTECIMIENTO DEL HOSPITAL BARROS LUCO TRUDEAU		Fecha de Aprobación: 31/12/2022 Fecha término de Vigencia: 31/12/2027 Años de Vigencia: 5 años
	Versión: 1	78 de 136	Departamento de Abastecimiento

Actividad 2: Luego de tener la información necesaria, se debe verificar y validar la información, con la finalidad de obtener una planilla consolidada:

- Comprador
- Código:
- Descripción del Insumo:
- Unidad de Medida
- Cantidad Solicitada
- Cantidad Intermediada
- Saldo de Bodega
- Cantidad a Comprar
- Cantidad Comprada
- Orden de Compra
- Estado Orden de Compra:
- Fecha creación OC:
- Fecha Emisión OC:
- Resolución:
- Fecha Resolución:
- Gestión de Resolución:
- Observaciones

Actividad 3: Con la Información registrada se realiza un análisis por ejecutivo que cumple con el Programa de Compra y % de Cumplimiento según normativa de Compras.

Indicador 1: Porcentaje de productos comprados

Este indicador aplica para el Programa Mensual de Compras, la fórmula de cálculo es:

$$(N.^{\circ} \text{ Productos Comprados} / N.^{\circ} \text{ de Productos a Comprar}) \times 100$$

La jefatura de Abastecimiento, establecerá el porcentaje de cumplimiento en un periodo establecido para los Gestores y Ejecutivos de Compras.

8.2.4 Seguimiento de Resoluciones

La Unidad de Análisis de Abastecimiento a partir del Consolidado de Ordenes de Compras y Resoluciones gestionada de Planilla por Secretaria realiza una revisión periódica del estado de Resolución

Actividad 1: La Secretaria debe llevar el registro de las resoluciones gestionadas por los ejecutivos de Compras e ingresar la siguiente Información:

- Orden de Compra
- Nombre de la OC
- Nombre del Proveedor
- Total, OC
- Monto Resolución
- Fecha entrega a secretaria
- Fecha de Entrega a Jefatura de Abastecimiento

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ABASTECIMIENTO DEL HOSPITAL BARROS LUCO TRUDEAU		Fecha de Aprobación: 31/12/2022 Fecha término de Vigencia: 31/12/2027 Años de Vigencia: 5 años
	Hospital Barros Luco Trudeau	Versión: 1	79 de 136

- Fecha de Recepción de Jefatura de Abastecimiento
- Fecha entrega a Jurídica
- Fecha de Recepción desde Jurídica
- Fecha de Envío a Dirección/Oficina de Partes
- Fecha de Recepción de Dirección/Oficina de Partes
- Fecha de Resolución
- Numero de Resolución
- Numero de Nomina
- Fecha Adjunta Resolución en el Portal

Cada vez que una resolución es devuelta para corrección debe sacarla de la Planilla de Registro e Ingresarla en Planilla de Resolución devueltas.

Actividad 2: Con el registro de las OC, Registro de Resoluciones gestionadas y Planilla de Registro de OC con Contratos Vencidos, se analiza que resoluciones están pendientes.

Actividad 3: Con esta información se elabora Reporte de Resoluciones donde se informa lo siguiente:

- Detalle de Resoluciones Pendientes
- % de Resoluciones Pendientes
- Cantidad de Resoluciones Pendiente por Ejecutivos de Compras
- Tipo de Resoluciones pendiente por Contrato Vencido o Trato Directo

Actividad 4: Se realiza un informe que permite verificar el cumplimiento del procedimiento de publicación de resoluciones, el cual se efectuará con un control aleatorio de las Ordenes de Compras que cuentan con su respectiva resolución sancionatoria, publicadas en los plazos establecidos por la normativa, el cual debe ser efectuado mensualmente e informado a la Jefatura de Abastecimiento.

Para estimar el Tamaño de muestra se debe considerar lo siguiente:

- Tamaño del Universo del Mes(N): Cantidad de OC con Resolución del Mes.
- Nivel de Confianza con un 95%(Z): 1,96
- Margen de Error(e): 5% (0,5)
- Proporción: 50%

8.2.5 Evaluación de Certificado de Costo Desproporcionado

La Unidad de Análisis de Abastecimiento establece las compras efectivamente realizadas de bienes y servicios del año anterior y las adquisiciones del año en curso.
 Estimando que las compras del año anterior no pueden superar las 100 UTM, y las efectuadas en el año en curso no superen el porcentaje de corte establecido por la Subdirección Administrativa del Hospital, para la generación de un proceso licitatorio. Tras la evaluación se genera un Certificado de Costo Desproporcionado visado por el Ejecutivo de Compras o Gestor de Adquisiciones, y autorizado por la Jefatura de Abastecimiento, Jefe de Adquisiciones y la Unidad de Análisis de Abastecimiento.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ABASTECIMIENTO DEL HOSPITAL BARROS LUCO TRUDEAU		Fecha de Aprobación: 31/12/2022 Fecha término de Vigencia: 31/12/2027 Años de Vigencia: 5 años
	Hospital Barros Luco Trudeau	Versión: 1	80 de 136
			Departamento de Abastecimiento

8.2.6 Seguimiento de Certificados Complementarios

Se realiza un informe que permite acreditar el procedimiento de certificación y documentación de órdenes de compras, el cual valida la consistencia entre la causal utilizada para la adquisición y resolución sancionada.

Adicionalmente se verificar la publicación de documentos y su vigencia al momento de adquirir. Dicho cumplimiento deberá ser efectuado trimestralmente.

Para estimar el tamaño de la muestra se debe considerar los siguientes:

- Tamaño del Universo del Mes(N): Cantidad de OC con Resolución del Mes.
- Nivel de Confianza con un 95%(Z): 1,96
- Margen de Error(e): 5% (0,5)
- Proporción: 50%

8.2.7 Control de Vencimiento de Actas de Evaluación y Adjudicación de procesos licitatorios

La Unidad de Planificación y Control del Departamento de Abastecimiento realizará un comunicado mensual que permitirá alertar el pronto vencimiento por fecha para el levantamiento de las actas de evaluación y las adjudicaciones, de acuerdo a los calendarios dispuestos en cada proceso licitatorio. La Unidad de Planificación y Control del Departamento de Abastecimiento, junto a los Jefes de Adquisiciones generará un registro de los procesos licitatorios que se encuentran cerrados o prontos a vencer. El plazo determinado como proceso “pronto a vencer” será de al menos 35 días corridos. Para ello se realizarán las siguientes actividades:

Actividad 1: La Unidad de Análisis de Abastecimiento realizará un registro de todas las licitaciones publicadas o cerradas y que deban ser adjudicadas durante el año en curso, de acuerdo a los calendarios dispuestos para cada una de ellas.

Actividad 2: Los Jefes de Adquisiciones validaran los plazos de levantamiento de las actas de evaluación que se determinaron en las bases de licitación.

Actividad 3: La Unidad de Análisis de Abastecimiento emitirá un comunicado informando mensualmente a las Jefaturas de Adquisiciones todos los plazos de levantamiento de actas de evaluación y adjudicaciones por licitación, que se encuentren pronto a vencer, o que en su defecto de se encuentren vencidos.

8.3 Control de Bodega Central

8.3.1 Seguimiento de Cumplimiento de Despacho de proveedores a la Bodega Central

Actividad 1: Mensualmente se debe extraer reporte de recepciones en el Sistema Informático de Abastecimiento

Actividad 2: Con el reporte de recepciones, se debe verificar el cumplimiento de despacho de los proveedores

 Hospital Barros Luco Trudeau	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ABASTECIMIENTO DEL HOSPITAL BARROS LUCO TRUDEAU		Fecha de Aprobación: 31/12/2022 Fecha término de Vigencia: 31/12/2027 Años de Vigencia: 5 años
	Versión: 1	81 de 136	Departamento de Abastecimiento

Indicador: Porcentaje de productos recepcionados

Este indicador aplica para el programa mensual de compras, la fórmula de cálculo es:

(Sumatoria de las Cantidades de Productos Recepcionados/ Sumatoria de las cantidades de los Productos Comprados) x100

8.3.2 Seguimiento de Recepciones ingresadas en el Sistema Informático de Abastecimiento

Quien sea que se haga cargo, deberá generar un informe mensual para el control de las recepciones ingresadas al sistema de Abastecimiento desde el momento de recepcionar físicamente en la Bodega Central:

Actividad 1: La recepcionista en Bodega Central debe ingresar en Planilla Excel toda factura con la OC recibida.

Actividad 2: La Unidad de Análisis de Abastecimiento extraerá mensualmente las recepciones y verificará cumplimiento del ingreso computacional de las recepciones en 24 horas.

Indicador: Porcentaje de recepciones ingresadas en 24 horas en el Sistema Informático

Este indicador aplica para el programa mensual de compras, la fórmula de cálculo es:

(Sumatoria de las recepciones ingresadas en el sistema informático en 24 horas/ Sumatoria de las recepciones recibidas en un mes) x100

8.3.3 Seguimiento de Despacho

Actividad 1: La Unidad de Análisis de Abastecimiento extraerá el reporte de despachos y solicitudes de los centros de costos.

Actividad 2: Se cruzará la Información para verificar el cumplimiento de despacho de Bodega Central a los Centros de Costos.

Indicador: Porcentaje de Despacho a los Centros de Costos

Este indicador aplica para el programa mensual de compras, la fórmula de cálculo es:

(Sumatoria de los productos despachados en un mes / Sumatoria de las Productos solicitados en un mes) x100.

8.4 Gestión de Reclamos

Todos los reclamos deben ser respondidos en el plazo establecido, se debe gestionar con los involucrados, ya sea Ejecutivos de Compra, Gestor de Compras y Licitaciones, o departamento de Gestión Financiera y Contable cuando se trate de reclamos por Pago. Un analista será el responsable de ingresar las respuestas de manera oportuna, de la siguiente manera:

Una vez recibido el reclamo a través de la plataforma de compras públicas estos serán clasificados si corresponden a Irregularidad de Compra o bien Pago Oportuno:

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ABASTECIMIENTO DEL HOSPITAL BARROS LUCO TRUDEAU		Fecha de Aprobación: 31/12/2022 Fecha término de Vigencia: 31/12/2027 Años de Vigencia: 5 años
	Hospital Barros Luco Trudeau	Versión: 1 82 de 136	Departamento de Abastecimiento

- Irregularidad de Compra: será remitido a Jefe de Adquisiciones para que evalúe y formule respuesta.
- Pago Oportuno: será revisada su recepción en Sistema de Abastecimiento si corresponde, para posteriormente remitir al Departamento de Gestión Financiera y Contable para indicar plazos y formas de pago.

Recibidas las respectivas respuestas de las entidades consultadas deberá traspasar respuesta al Sistema de Compras Públicas en los plazos señalados en normativas vigentes.

Indicador 1: Porcentaje de Reclamos Gestionados Mensualmente.

Este indicador mide el número de reclamos recibidos y que han sido respondidos oportunamente, con la siguiente fórmula de cálculo:

(Número de Reclamos Respondidos Mensualmente/ Numero de reclamos recibidos Mensualmente) x100.

8.5 Creación de Códigos

Cuando un Centro de Costos envíe la solicitud de adquirir un producto nuevo, no comprado con anterioridad, al Departamento de Abastecimiento, el Centro de Costos además debe gestionar la creación del código del producto, mediante un correo electrónico, adjuntando a este el formulario de solicitud de nuevo producto y la cotización del producto o Guía de Despacho en el caso de medicamentos provenientes de programas ministeriales. El formulario debe ser firmado por el Centro de Costos requirente, Jefe de Adquisiciones y el Jefe de Abastecimiento. En el caso de ser un Insumo Clínico se debe realizar una evaluación del producto a adquirir con el Referente Técnico de la Unidad de Abastecimiento.

8.6 Gestión de Hallazgos Auditoria

Todos los hallazgos recibidos desde el Departamento de Auditoría Interna mediante correo electrónico, son gestionados por la Unidad de Control y Gestión de Abastecimiento y son derivados a quien corresponda el hallazgo, debiendo ser respondidos en los plazos establecidos por la Unidad de Auditora Interna y validado por el Jefe de Abastecimiento.

8.7 Gestión de Transparencia

Todas las solicitudes de transparencia son recibidas en el Departamento de Abastecimiento mediante correo electrónico por parte del Departamento de Atención de las Personas y son canalizadas según lo solicitado en el correo, esto debe ser respondido según lo indicado en el Manual de Procedimientos de Transparencia y la Normativa N°20.285 y validado por el Jefe de Abastecimiento.

8.8 Normas de Calidad

Actualmente existen normas de Calidad definidas en el Departamento de Abastecimiento, las que cuentan con Resolución Exenta, estas normas son las siguientes:

- ABS 01: Procedimiento de Definición, Mantenión y reposición de Stock Mínimo de Insumos.
- ABS 02: Procedimiento de Adquisición de Insumos.
- ABS 03: Procedimiento de Recepción y Despacho de Insumos.

 Hospital Barros Luco Trudeau	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ABASTECIMIENTO DEL HOSPITAL BARROS LUCO TRUDEAU		Fecha de Aprobación: 31/12/2022 Fecha término de Vigencia: 31/12/2027 Años de Vigencia: 5 años
	Versión: 1	83 de 136	Departamento de Abastecimiento

- ABS 04: Procedimiento de Almacenaje, Conservación, Solicitudes desde las Unidades Clínicas y Devolución de Insumos.
- ABS 05: Procedimiento para Evaluación de insumos Clínicos a Incorporar en Programa de Compras
- ABS 06: Sistema de Notificación de Incidentes Asociados a la Calidad de los Dispositivos Médicos.

9 PROCEDIMIENTO DE PAGO OPORTUNO

El plazo de pago será el establecido anualmente por la Ley de Presupuesto para las Instituciones de Salud, este plazo es desde la recepción de los productos, se considera una excepción al Artículo 79 Bis del Decreto 250, Aprueba Reglamento de la Ley N.º 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestaciones de Servicios.

El Departamento de Gestión Financiera y Contable será el encargado de realizar el registro y control del Pago a Proveedores, previa recepción de los siguientes documentos que son entregados por el Departamento de Abastecimiento:

- **Documento de Recepción de Bodega:** Documento extraído por el Sistema Informático de Abastecimiento con Firma del Encargado de Bodega Central y Jefatura de Bodega Central, el que podrá ser descargado por el Departamento de Gestión Financiera y Contable con el fin de ser utilizado como copia fiel del documento original para la gestión de pago.
- **Resolución (solo si corresponde):** Resolución de Adjudicación, de Trato Directo o de Contrato de una Licitación.

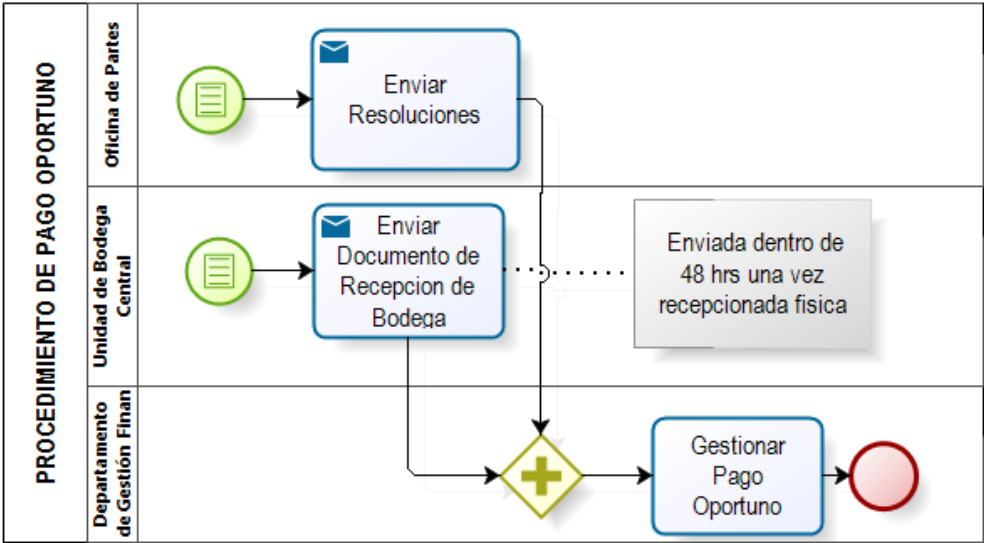


Imagen 16: Proceso de Pago Oportuno, Elaboración Propia.

Por la normativa N.º 21.131 de Pago Oportuno, la Tesorería General de la República realizará el pago de las facturas emitidas para el hospital, para esto se utilizará el Sistema establecido la normativa vigente.

El Departamento de Abastecimiento se remite al Manual de Procedimiento del Departamento de Gestión Financiera y Contable, sin embargo, como Departamento debe de ejercer los siguientes puntos para dar con el cumplimiento a la normativa vigente:

 Hospital Barros Luco Trudeau	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ABASTECIMIENTO DEL HOSPITAL BARROS LUCO TRUDEAU		Fecha de Aprobación: 31/12/2022 Fecha término de Vigencia: 31/12/2027 Años de Vigencia: 5 años
	Versión: 1	84 de 136	Departamento de Abastecimiento

- **Orden de Compra Aceptada:** La emisión de orden de compra emitidas deben de ser Aceptadas por el proveedor en el portal de Mercado Público para ser considerada válidamente emitidas.
- **Documento de Recepción de Bodega:** El encargado de subir la documentación, busca la Orden de Compra recepcionado selecciona el icono de “Recepción Conforme” e ingresa el monto recepcionado, el nombre del funcionario y la unidad en donde trabaja, es decir, Bodega Central. Además de, adjuntar la recepción previamente firmada por quien corresponda y documentación respectiva.

10 PROCEDIMIENTO DE FONDO FIJO

Es un monto en efectivo que permite la compra de Bienes y Servicios de Consumo, que sean solicitados en carácter de urgente, la normativa que la regula es la DPI N°18, el monto y los responsables se encuentran establecidos anualmente en una Resolución Exenta, la que además establece las normas aplicables a los gastos generados por esta vía. El Encargado del Fondo Fijo debe contar con una Póliza de Fianza.

Las actividades que se deben realizar para el correcto manejo de este dinero son:

Actividad 1: El Encargado del Fondo Fijo debe generar un Comprobante de Fondo a Rendir, cada vez que algún funcionario solicite dinero para realizar una compra, este documento debe contar con número correlativo, y debe indicar la fecha, monto, nombre, Rut y firma del funcionario solicitante. El receptor del dinero debe realizar la rendición en un plazo no superior a 24 horas.

Actividad 2: El receptor del Fondo a Rendir debe realizar la rendición del gasto respaldándolo con documentos originales boletas o facturas. Cuando se trate de facturas debe adjuntarse la copia cedible. El Encargado del Fondo Fijo generara un comprobante de Caja, con el detalle de los documentos de respaldo del gasto, y la recepción de Bodega, este documento debe contar con numero correlativo.

Actividad 3: El Encargado del Fondo Fijo solicitará la recepción de Bodega cuando corresponda.

Actividad 4: Con los documentos de respaldo de los gastos, el Encargado del Fondo Fijo generará una Rendición, al menos una vez al mes, o cuando se haya gastado el 80%. La rendición deberá ser revisada y firmada por el Jefe de Abastecimiento.

Actividad 5: La rendición firmada y validada con todos los documentos de respaldo se entregará al Departamento de Gestión Financiera y Contable, para la reposición.

Actividad 6: A fin de año el encargado del Fondo Fijo debe entregar el monto total recibido, mediante rendición de lo gastado y devolución del efectivo.

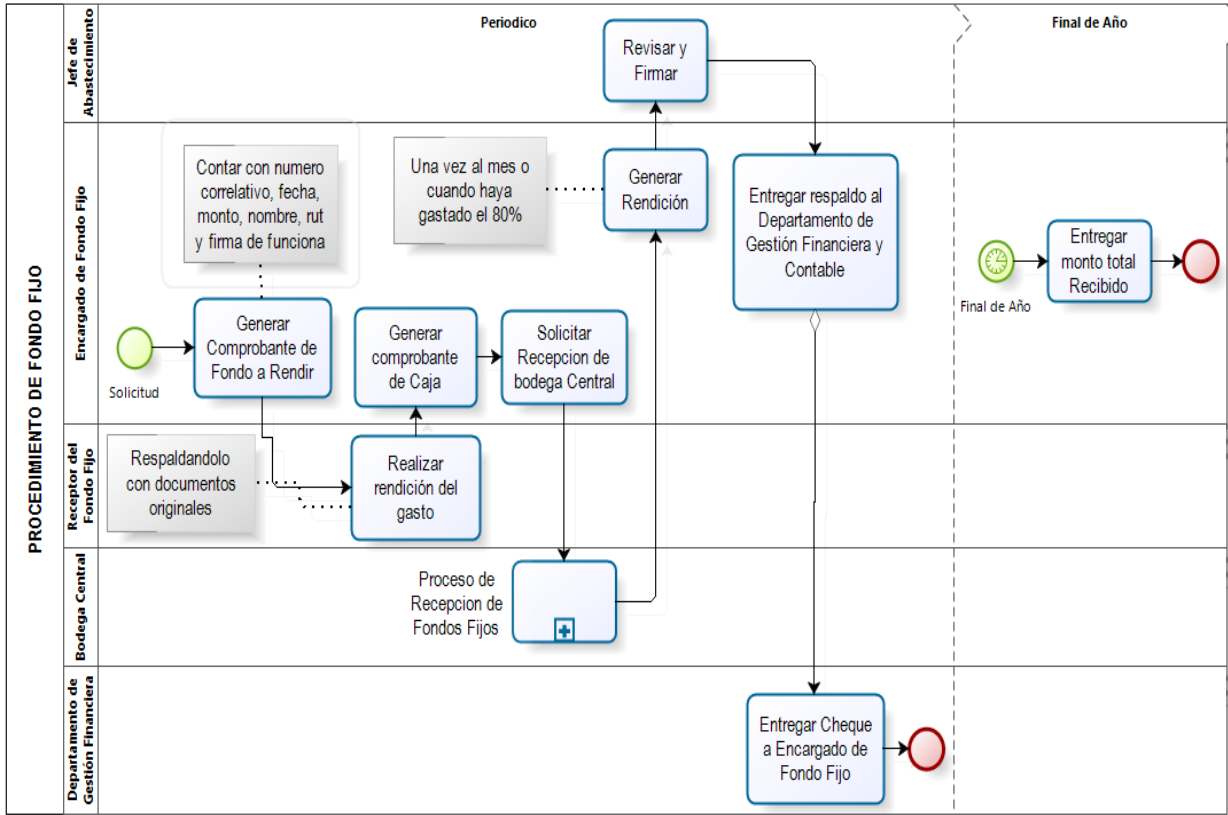


Imagen 17: Proceso de Fondo Fijo, Elaboración Propia.

11 PROCEDIMIENTO DE ANTICIPO A PROVEEDORES

Se utiliza cuando se requiere la compra de un bien o servicio y el proveedor condiciona su venta a la realización de un pago anticipado.

Las actividades que se deben realizar para generar un Anticipo a Proveedores son las siguientes

Actividad 1: El Ejecutivo de Compras solicitara un anticipo para un proveedor al Encargado de Anticipos, éste le asigna un numero de anticipo para que se inicie la tramitación, el anticipo debe indicar el número de orden de compra, monto y fecha, debe ser firmado por el solicitante, Jefe de Abastecimiento y Subdirector Administrativo.

Actividad 2: El Encargado de Anticipos entrega a la Secretaria del Departamento de Gestión Financiera y Contable el anticipo firmado por el Subdirector Administrativo, para que se genere el cheque.

Actividad 3: Cuando el cheque está disponible en Caja el Encargado de Anticipos lo retira y coordina con el Ejecutivo de Compras, el depósito en cuenta corriente del proveedor o pago directo al proveedor. El proveedor envía los productos a Bodega o se coordina el Retiro por el Auxiliar de Abastecimiento.

Actividad 4: El Ejecutivo de Compras debe gestionar la Recepción de Bodega en un plazo de 24 horas desde recibidos los productos en Bodega. La factura debe tener el timbre de pagado del proveedor, o copia del depósito para acreditar el pago, o nombre y firma de la persona que retira el cheque más la copia de la cedula de identidad y fotocopia del Rut del proveedor.

 Hospital Barros Luco Trudeau	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ABASTECIMIENTO DEL HOSPITAL BARROS LUCO TRUDEAU		Fecha de Aprobación: 31/12/2022 Fecha término de Vigencia: 31/12/2027 Años de Vigencia: 5 años
	Versión: 1	87 de 136	Departamento de Abastecimiento

12 PAGO ANTICIPADO Y NORMATIVA APLICABLE

Dentro de los procesos licitatorios el Departamento de Abastecimiento podrá considerar contrataciones que incluyan un pago anticipado a proveedores. Dicho anticipo estará condicionado a la entrega de una Garantía por Anticipo que resguarde el cumplimiento en la entrega del bien o servicio contratado.

En caso de aplicar el procedimiento de pago anticipado en compras realizadas por medios electrónicos, se deberán considerar las disposiciones contenidas en el artículo 2° de la Ley N° 21.131, donde las entidades podrán pagar en forma anticipada a la recepción conforme del bien y/o servicio, manteniendo su derecho de retracto, así como los derechos y deberes del consumidor, establecidos en el Párrafo 1° del Título II de la Ley N.º 19.496.

Cuando la Ley N° 21.131 hace mención a medios electrónicos, se refiere a las compras que realiza el comprador en las plataformas web o *e-commerce* de los proveedores.

En caso de aplicar el procedimiento de pago anticipado en procesos de Compra Ágil, de acuerdo con lo señalado en la normativa vigente, Artículo 10 bis del Reglamento de Compras, los organismos públicos podrán pagar de forma anticipada a la recepción conforme, cuando se trate de contrataciones a través de medios electrónicos por montos iguales o inferiores a 10 UTM. En este caso, el pago no se realiza de manera directa por lo que se rige sobre lo establecido en la Ley de Pago a 30 días, que indica que el plazo máximo de pago es de 30 días corridos.

La herramienta del pago anticipado y su incorporación dentro de los procesos de compra dentro del Departamento de Abastecimiento, será de uso excepcional.

 Hospital Barros Luco Trudeau	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ABASTECIMIENTO DEL HOSPITAL BARROS LUCO TRUDEAU		Fecha de Aprobación: 31/12/2022 Fecha término de Vigencia: 31/12/2027 Años de Vigencia: 5 años
	Versión: 1	88 de 136	Departamento de Abastecimiento

13 ANEXO

13.1 ANEXO N.º 01: DESCRIPCION DE CARGOS DE ABASTECIMIENTO.

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre de Cargo	Jefe de Abastecimiento
Subdirección/Departamento/Unidad	Subdirección Administrativa
Jefe o Supervisor directo	Subdirector Administrativo
OBJETIVO DEL CARGO	
Ser un Gestor y colaborador en el logro de los objetivos estratégicos de la Institución a través del Proceso de Abastecimiento, satisfaciendo las necesidades de compra de bienes y/o servicios de los Dptos., Servicios y Unidades requirentes dependientes del Hospital Barros Luco Trudeau, en forma oportuna y eficiente, acorde a la realidad presupuestaria y en el marco de la ley N° 19.886, su Reglamento y demás normativas vigentes asociadas a los procesos administrativos, financieros y logísticos del sector público. Controlar y coordinar el cumplimiento de los indicadores de gestión del establecimiento y cuya responsabilidad recae en la Dirección, Subdirección Administrativa y por consecuencia en el Dpto. de Abastecimiento, generando un mejoramiento continuo en los procesos administrativos y logísticos de la Institución de Salud.	
FUNCIONES DEL CARGO	
• Programar, dirigir y coordinar todas las actividades del Departamento de abastecimiento. • Definir los objetivos que permitan orientar el trabajo diario al logro de los mejores resultados posibles en todos los procesos de compras, evaluando periódicamente los avances, promoviendo la mejora continua. • Velar por la correcta adquisición de bienes y contratación de servicios en conformidad a la normativa de compras públicas y marco presupuestario vigente (Operacional/Programas Ministeriales/proyectos de Inversión) y otras normas complementarias. • Velar por la correcta elaboración del Plan Anual de Compras, proponerlo a la Subdirección Administrativa y Dirección para su posterior aprobación, de acuerdo a lo establecido por la normativa vigente, a las solicitudes y requerimientos de los centros de costo y al marco presupuestario vigente. Evaluar periódicamente la ejecución de dicho Plan. • Mantener canales de comunicación efectiva con los representantes de los centros de costos de tal forma de responder de la manera más efectiva y eficiente a los requerimientos de los usuarios del Hospital. • Diseñar, implementar y mantener actualizado un sistema de control interno de control del gasto, ajustado al marco presupuestario vigente en base al comportamiento histórico del consumo. • Entregar información relevante al equipo directivo, para la toma de decisiones en lo relativo a suministros de bienes y contratación de servicios. • Dirigir, controlar y evaluar continuamente el trabajo realizado por las Jefaturas a su cargo. • Participar en reuniones de comités pertinentes al cargo y aquellas de coordinación con la Subdirección Administrativa y usuarios. • Liderar el comité de adquisiciones, buscando alternativas en el uso de insumos e incorporación de nuevos productos en un contexto de evaluación de costo beneficio, de acuerdo al marco presupuestario vigente. • Asignar funciones y facilitar la capacitación a los colaboradores del área en materias pertinentes al Departamento de Abastecimiento. • Orientar a la Dirección del establecimiento y sus Centros de Costos respecto al proceso de compras públicas. • Fortalecer de manera continua las competencias y habilidades técnicas requeridas por los funcionarios del Departamento de Abastecimiento, de tal manera de contar con personas	

 Hospital Barros Luco Trudeau	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ABASTECIMIENTO DEL HOSPITAL BARROS LUCO TRUDEAU		Fecha de Aprobación: 31/12/2022 Fecha término de Vigencia: 31/12/2027 Años de Vigencia: 5 años
	Versión: 1		Departamento de Abastecimiento
	89 de 136		

competentes con capacidades adecuadas y pertinentes en materias de gestión de abastecimiento y normativas de compras y contratación pública, a través de un proceso formal y documentado en pro de las necesidades, prioridades y objetivos institucionales.

- Elaborar y mantener actualizado el manual de procedimiento para la gestión de abastecimiento y bodega, socializándolo al interior del establecimiento y del Departamento de abastecimiento.
- Entregar permanentemente un servicio de calidad en la atención al usuario interno y externo que lo requiera en materias que sean de competencia del Departamento.
- Generar una instancia de participación en la gestión que permita revisar, analizar y proponer mejoras a los procesos y procedimientos ejecutados al interior del Departamento de Abastecimiento.
- Calendarizar, turnos, feriados legales y evaluar ausentismo del personal a su cargo, reprogramando las cargas de trabajo asignadas.
- Mantener comunicación formal con proveedores, evaluarlos y mantenerse informado acerca de los productos de cada uno ellos, que correspondan a su área de compra.
- Normar y estandarizar el flujo documental asociado al proceso de gestión de abastecimiento.
- Velar y mantener actualizado el proceso de bodega.
- Definir el stock crítico, mínimo y máximo, de tal manera de mantener un nivel suficiente de inventario que permita el abastecimiento de los centros de costo de manera efectiva.
- Elaborar informes de gestión relativos a materias propias de su competencia.
- Otras funciones que la Dirección del establecimiento hospitalario encomiende en materias de competencia del Departamento.

REQUISITOS	
Formación	Título Profesional de una carrera de a lo menos diez semestres de duración, otorgado por una universidad del Estado o reconocido por éste, del Área de la Ingeniería, de la Administración.
Experiencia	5 años de experiencia en cargos administrativos de Jefatura del Área de Gestión de Abastecimiento
Otros	Cumplir con los requisitos solicitado para ingresar en la Administración Pública. Acreditado en el mercado público.
Deseables	Conocimiento y experiencia específica en abastecimiento y logística
	Conocimiento de la Ley N° 19.886 de Compras Públicas y su reglamento.
	Conocimiento administración financiera y presupuestaria del estado, es decir, planificación y control presupuestario.
	Conocimientos y manejo de la Ley del Lobby, Ley de Probidad y Transparencia, Ley de Compras Públicas.
	Conocimientos de normas logísticas, almacenamiento y distribución.
	Conocimiento de control de gestión, indicadores de gestión KPI's, Matriz de Riesgo, etc.
	Conocimiento del Sistema de Información para la Gestión Financiera del Estado, SIGFE.

 Hospital Barros Luco Trudeau	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ABASTECIMIENTO DEL HOSPITAL BARROS LUCO TRUDEAU		Fecha de Aprobación: 31/12/2022 Fecha término de Vigencia: 31/12/2027 Años de Vigencia: 5 años
	Versión: 1		Departamento de Abastecimiento
	90 de 136		

Conocimiento de Computación Nivel Usuario Avanzado. Manejo sistema Office e internet, especialmente Excel a nivel usuario Medio-Avanzado.	
COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL CARGO	
Competencias del Cargo • Habilidades Interpersonales • Habilidades Comunicacionales • Liderazgo • Negociación • Orientación a los Resultados • Planificación y Organización • Tolerancia a la Presión o Estrés • Trabajo en Equipo Competencias Jefaturas • Resolución de problemas y administración del conflicto • Orientación al mejoramiento continuo • Visión estratégica Competencias transversales • Orientación al usuario y buen trato • Eficiencia y Excelencia • Compromiso organizacional • Ética • Adaptabilidad – Flexibilidad	
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre de Cargo	Encargado de la Unidad de Análisis de Abastecimiento
Subdirección/Departamento/Unidad	Departamento de Abastecimiento
Jefe o Supervisor directo	Jefe de Abastecimiento
OBJETIVO DEL CARGO	
Contribuir al logro de los objetivos estratégicos de la institución a través del proceso Abastecimiento, generando y entregando información relevante de los resultados de los procesos internos del Departamento mediante la emisión de informes, seguimiento de Indicadores, y generación e información relevante para la toma de decisiones.	
FUNCIONES DEL CARGO	
• Programar, dirigir y coordinar todas las actividades de la Unidad de Análisis de Abastecimiento. • Planificar estrategias de procesos para la Unidad de Análisis de Abastecimiento. • Mantener la coordinación y comunicación efectiva con el Jefe de Adquisiciones, Jefe de Bodega y Jefe de Abastecimiento. • Generar Planes de Mejoras para los procesos de adquisiciones y bodega, promoviendo la mejora continua del Departamento de Abastecimiento. • Elaborar el Plan Anual de Compras, proponerlo a las Jefatura de Adquisiciones y Abastecimiento, de acuerdo a lo establecido por la normativa vigente, a las solicitudes y requerimientos de los centros de costo y al marco presupuestario vigente. Evaluar periódicamente la ejecución de dicho Plan. • Proponer presupuesto de los Centros de Costos.	

 CALIDAD PARA TODOS Y POR TODOS Complejo Asistencial Barros Luco	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ABASTECIMIENTO DEL HOSPITAL BARROS LUCO TRUDEAU		Fecha de Aprobación: 31/12/2022 Fecha término de Vigencia: 31/12/2027 Años de Vigencia: 5 años
	Hospital Barros Luco Trudeau	Versión: 1	91 de 136
		Departamento de Abastecimiento	

- Mantener canales de comunicación efectiva con los representantes de los centros de costos de tal forma de responder de la manera más efectiva y eficiente a los requerimientos de Solicitudes a través del Sistema Informático.
- Realizar el control interno de control del gasto, ajustado al marco presupuestario vigente en base al comportamiento histórico del consumo.
- Fortalecer de manera continua las competencias y habilidades técnicas requeridas por los funcionarios de la Unidad de Planificación y Control, de tal manera de contar con personas competentes con capacidades adecuadas y pertinentes en materias de análisis.
- Mantener actualizado el manual de procedimiento para la gestión de abastecimiento y bodega, en conjunto con el Jefe de Abastecimiento, Jefes de Adquisiciones y Jefe de Bodega Central.
- Estandarizar el flujo documental asociado al proceso de gestión de abastecimiento.
- Encargada de la Gestión de Contratos de Abastecimiento.
- Mantener registro mensual de indicadores de Gestión interna de Abastecimiento y monitoreo de los indicadores de los compromisos de Gestión y EAR.
- Encargada de la Gestión de los Certificado de Disponibilidad presupuestaria por Abastecimiento
- Encargada del Sistema Informático de Abastecimiento: Requerimientos e Implementaciones.
- Encargada de Implementaciones de procesos en el Sistema de Abastecimiento.
- Encargada del diseño y supervisión de los Controles del Departamento de Abastecimiento.
- Encargada del Diseño y supervisión de los Reportes Mensuales del Control de Abastecimiento:
 - Seguimiento de CDPS
 - Seguimiento del Gasto
 - Seguimiento de Resoluciones
 - Seguimiento de Programa de Compras
 - Seguimiento de Ordenes de Compras
 - Seguimiento de Recepciones
 - Seguimiento de Despacho
 - Gestión de Contratos
 - Seguimiento de Sistema Informático
 - Seguimiento de Licitaciones
- Realizar funciones asignadas por la Jefatura de Abastecimiento, dentro de su área de competencia.

REQUISITOS

Formación	Título Profesional de una carrera de a lo menos ocho semestres de duración, otorgado por una universidad del Estado o reconocido por éste, del Área de la Ingeniería, de la Administración.
Experiencia	Contar con experiencia de al menos dos años en el área de Abastecimiento.
Otros	Cumplir con los requisitos solicitado para ingresar en la Administración Pública.

COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL CARGO

Competencias Técnicas o de Función:

- Conocimiento y experiencia específica de sistema de abastecimiento.
- Conocimiento de la Ley N° 19.886 de Compras Públicas y su reglamento.
- Conocimiento básico del proceso de acreditación de prestadores institucionales.

 Hospital Barros Luco Trudeau	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ABASTECIMIENTO DEL HOSPITAL BARROS LUCO TRUDEAU		Fecha de Aprobación: 31/12/2022 Fecha término de Vigencia: 31/12/2027 Años de Vigencia: 5 años
	Versión: 1	92 de 136	Departamento de Abastecimiento

- Conocimiento de Sistema Informático para la Gestión Financiera del Estado, SIGFE.
- Conocimiento de Computación Nivel Usuario Avanzado. Manejo sistema Office e internet, especialmente Planilla Excel a nivel usuario avanzado o a nivel usuario intermedio.

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre de Cargo	Referente Técnico
Subdirección/Departamento/Unidad	Subdirección administrativa/ Departamento de Abastecimiento
Jefe o Supervisor directo	Jefe de Abastecimiento
OBJETIVO DEL CARGO	
Ser referente Técnico de Insumos Clínicos en el Departamento de Abastecimiento, estará a cargo de coordinar con las enfermeras la evaluación de productos, entregados por los proveedores para ser evaluados en una licitación o espontáneamente para tener el registro de alternativas a los insumos utilizados. Realizar las actividades necesarias para el cumplimiento de los protocolos de calidad establecidos en el Departamento de Abastecimiento	
FUNCIONES DEL CARGO	
• Mantener la coordinación y comunicación efectiva con Jefe de Adquisiciones, Gestor de Compras y ejecutivos de compras para la evaluación de Insumos Clínicos ofertados por los proveedores en las licitaciones. • Ser referente de Calidad y monitorear el cumplimiento de las Normas de Calidad definidos en los protocolos vigentes. Proponer nuevos protocolos de calidad en áreas que sean necesarias. • Coordinar con farmacia y bodega la planificación anual de fármacos e insumos con CENABAST. Realizar el ingreso de la programación y reprogramación en los plazos establecidos. • Llevar el registro de los productos que se encuentran aprobados por los referentes técnicos del Hospital. • Solicitar y revisar requerimiento de compras de Insumos Clínicos. • Definir requerimientos técnicos de la licitación de Insumos Clínicos, preparando los antecedentes de la solicitud de los mismos en coordinación con las áreas clínicas. (Elaboración de Bases Técnicas) • Dar asesoramiento y asistencia especializada en la formulación de los términos contractuales incluidos o por incluirse en los contratos por el cliente interno, en lo que respecta insumos clínicos. • Revisar, evaluar y comparar las ofertas de proveedores en los procesos licitatorios que gestionen la institución. • Revisar la información proveniente del Mercado (Diagnostico) de los distintos oferentes. • Asesorar las consultas de los oferentes en los procesos de Licitación. • Coordinar el proceso de recepción y muestras a los referentes Clínicos del Hospital, a través de pauta de evaluación y plazos definidos de respuestas. • Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas • Mantener comunicación formal con proveedores, coordinando con las enfermeras la evaluación de nuevos productos. • Realizar funciones asignadas por la Jefatura, dentro de su área de competencia.	
REQUISITOS	
Formación	Título Profesional de una carrera de a lo menos ocho semestres de duración, otorgado por una universidad del Estado o reconocido por éste, del Área de la de la Administración o Salud.

 Hospital Barros Luco Trudeau	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ABASTECIMIENTO DEL HOSPITAL BARROS LUCO TRUDEAU		Fecha de Aprobación: 31/12/2022 Fecha término de Vigencia: 31/12/2027 Años de Vigencia: 5 años
	Versión: 1		Departamento de Abastecimiento
	93 de 136		

Experiencia	Contar con experiencia de al menos 2 años en el área de Abastecimiento.
Otros	Cumplir con los requisitos solicitado para ingresar en la Administración Pública.

COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL CARGO
Competencias Técnicas o de Función • Conocimiento y experiencia en evaluación de productos hospitalarios. • Conocimiento de la Ley N° 19.886 de Compras Públicas y su reglamento. • Conocimiento del proceso de acreditación de prestadores institucionales. • Conocimiento del Sistema de Información para la Gestión Financiera del Estado, SIGFE. • Conocimiento de Computación Nivel Usuario Avanzado. Manejo sistema Office e internet, especialmente Planilla Excel a nivel usuario avanzado o a nivel usuario intermedio.

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre de Cargo	Secretaría
Subdirección/Departamento	Subdirección Administrativa/Departamento de Abastecimiento
Jefe o Supervisor directo	Jefe de Abastecimiento
OBJETIVO DEL CARGO	
Llevar el registro de toda la documentación recibida y despachada por el Departamento de Abastecimiento, cotizar las recetas de los pacientes, ingresar las resoluciones de trato directo en el Portal Mercado Público, entregar la correspondencia a las diferentes unidades del Hospital, realizar las solicitudes de materiales necesarios para el funcionamiento adecuado del departamento de acuerdo al presupuesto asignado.	
FUNCIONES DEL CARGO	
• Realizar atención del público de forma presencial y telefónica, del Departamento de Abastecimiento, en forma amable y resolutive. • Recibir mensajes y agendar reuniones de las Jefaturas del Departamento. • Gestionar la correspondencia enviada y recibida por la sección de Abastecimiento, ocupándose por el correcto envío, registro y archivo. • Generar el registro de horas extraordinarias, licencias médicas, permisos administrativos, solicitudes y renovaciones de Contratos y Reemplazos. • Hacer seguimiento de las resoluciones de Trato Directo, derivadas a los distintos responsables de autorización. • Escanear e ingresar en el Portal Mercado Publico las resoluciones de Trato Directo. • Cotizar recetas de pacientes recibidas de la Unidad de prestaciones Externas. • Generar el pedido de materiales del Departamento que permitan el abastecer al personal de los materiales requeridos. • Distribuir la correspondencia a las diferentes dependencias del Hospital. • Todas las actividades que le sean encomendadas por el Jefe de Abastecimiento en el ámbito de su competencia.	
REQUISITOS	
Formación	Enseñanza Media Completa
Experiencia	Mínimo 1 año de experiencia en secretariado en el área clínica o Administrativa

 Hospital Barros Luco Trudeau	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ABASTECIMIENTO DEL HOSPITAL BARROS LUCO TRUDEAU		Fecha de Aprobación: 31/12/2022 Fecha término de Vigencia: 31/12/2027 Años de Vigencia: 5 años
	Versión: 1		Departamento de Abastecimiento
	94 de 136		

Otros	Cumplir con los requisitos solicitado para ingresar en la Administración Pública.
COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL CARGO	
Competencias Técnicas o de Función Conocimiento de Computación Nivel Usuario Avanzado.	

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre de Cargo	Analista de Abastecimiento
Subdirección/Departamento/Unidad	Subdirección administrativa/ Departamento de Abastecimiento
Jefe o Supervisor directo	Encargada de Análisis de Abastecimiento
OBJETIVO DEL CARGO	
Analizar información de los deferentes procesos que se realizan en abastecimiento compras, gastos según presupuesto, recepciones, despachos, licitaciones e intermediación. Generar informes o indicadores según requerimiento que permitan a las jefaturas contar con información oportuna y relevante para la toma de decisiones.	
FUNCIONES DEL CARGO	
- Mantener la coordinación y comunicación efectiva con el Jefe de Adquisiciones, Jefe de Bodega y Jefe de Abastecimiento. - Apoyar en la Elaboración del Plan Anual de Compras del Hospital Barros Luco Trudeau. - Apoyar con información en las Propuesta de Presupuesto de Centro de Costo del año. - Administrar una base de datos actualizada de todos los Contratos y convenios vigentes del Hospital, con el fin de almacenar información detallada de las vigencias de los mismos, sobre ejecución presupuestaria y vencimiento, y el cumplimiento de la normativa vigente de la Ley de Compras. - Generar Informe mensual del Estado de los Convenios y Contratos. - Monitorear constantemente los procesos licitatorios que se levanten, constatando el cumplimiento de plazos y la entrega de información oportuna. - Velar por el cumplimiento de los Contratos Generados y contratos que mantiene el servicio con sus proveedores, a la jefatura directa, presentando alternativas que permitan adelantar los procesos de compra y evitar que se genere discontinuidad de los servicios contratados. - Mantener planilla de contratos actualizada, levantado información mensualmente y entregando propuesta y requerimiento de urgencia a la jefatura directo. - Llevar un registro de las Ordenes de Compras por licitación y llevar control de saldo disponible por Orden de Compra. - Evaluar cumplimiento de despacho de los proveedores con Contrato Vigente. - Administrar una base de datos actualizada de todas las Ordenes de Compras del Hospital Barros Luco Trudeau, donde se debe categorizar cada Orden de Compra, e ingresar el certificado de Disponibilidad Presupuestaria. - Actualizar semanalmente los estados de las Ordenes de Compras e informar a los Ejecutivos por “Cancelación de OC” para que busquen otras opciones. - Verificar Disponibilidad Presupuestaria de los compromisos de orden de compra del Sistema Informático para la Gestión Financiera de Estado. - Realizar seguimiento del programa de compras por ejecutivo. - Evaluar la gestión de despacho de los productos a los centros de costo del Hospital a través de indicadores, que den cuenta de la satisfacción del usuario interno. - Evaluar la gestión de Recepciones en la Bodega Central.	

 CALIDAD PARA TODOS Y POR TODOS Complejo Asistencial Barros Luco	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ABASTECIMIENTO DEL HOSPITAL BARROS LUCO TRUDEAU		Fecha de Aprobación: 31/12/2022 Fecha término de Vigencia: 31/12/2027 Años de Vigencia: 5 años
	Hospital Barros Luco Trudeau	Versión: 1	95 de 136
		Departamento de Abastecimiento	

• Clasificar las órdenes de compra de acuerdo al ítem de gasto y generar informes mensuales del gasto real comparado con el presupuesto. • Generar indicadores de compras por tipo de compra. • Realizar inventarios aleatorios de bodega, para monitorear la exactitud de los saldos de los productos. • Responder las solicitudes de información que se relacionen con el proceso de abastecimiento del HBTL. • Llevar el registro de las órdenes de trato directo, monitorear el envío de resoluciones e ingreso en el portal mercado público. • Apoyar a la elaboración de propuesta del Sistema Informático de Abastecimiento. • Colaborar en la realización de planes de mejora relacionados con auditoría interna o Contraloría General de la República. • Hacer el seguimiento de los planes de mejora vigentes. • Realizar Informe de Gestión de Resoluciones, Presupuesto, Ordenes de Compras. • Mantener registro mensual de indicadores de Gestión interna de Abastecimiento y monitoreo de los indicadores de los compromisos de Gestión y EAR. • Realizar Seguimiento de los Reclamos del Portal Chile Compra. • Generación de los siguientes Reportes Mensuales de Abastecimiento: ○ Seguimiento de CDPS ○ Seguimiento del Gasto ○ Seguimiento de Resoluciones ○ Seguimiento de Programa de Compras ○ Seguimiento de Ordenes de Compras ○ Seguimiento de Recepciones ○ Seguimiento de Despacho ○ Gestión de Contratos ○ Seguimiento de Sistema Informático • Otras tareas encomendadas por el Encargado de la Unidad de Análisis de Abastecimiento y que tengan relación con su cargo.	
REQUISITOS	
Formación	Título Profesional de una carrera de a lo menos ocho semestres de duración, otorgado por instituto profesional o Universidad del Estado o reconocido por éste, del Área de Administración y/o Área de la Salud.
Experiencia	Idealmente un año de experiencia en abastecimiento.
Otros	Cumplir con los requisitos solicitado para ingresar en la Administración Pública.
COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL CARGO	
Competencias Técnicas o de Función: • Conocimiento de la Ley N° 19.886 de Compras Públicas y su reglamento. • Capacidad para analizar datos, generar informes e indicadores. • Conocimiento de Sistema Informático para la Gestión Financiera del Estado, SIGFE. • Conocimiento de Computación Nivel Usuario Avanzado. • Manejo sistema Office e internet, especialmente Planilla Excel a nivel usuario avanzado o a nivel usuario intermedio.	

 Hospital Barros Luco Trudeau	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ABASTECIMIENTO DEL HOSPITAL BARROS LUCO TRUDEAU		Fecha de Aprobación: 31/12/2022 Fecha término de Vigencia: 31/12/2027 Años de Vigencia: 5 años
	Versión: 1	96 de 136	Departamento de Abastecimiento

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre de Cargo	Jefe de Adquisiciones
Subdirección/Departamento/Unidad	Subdirección administrativa/ Departamento de Abastecimiento
Jefe o Supervisor directo	Jefe de Abastecimiento
OBJETIVO DEL CARGO	
Planificar, organizar, ejecutar íntegramente y controlar los procesos de adquisición del Hospital Barros Luco Trudeau, de acuerdo a los objetivos estratégicos del Hospital. Velando por que estos procesos se desarrollen de forma oportuna y eficiente en los plazos establecidos, procurando una atención de calidad a los Centros de Costo. Acatar las instrucciones impartidas desde la Jefatura de Abastecimiento y de la Subdirección Administrativa, cuando corresponda, en forma eficaz y eficiente, velando siempre por la probidad y la transparencia en todos los procesos y teniendo siempre el interés general por sobre el particular.	
FUNCIONES DEL CARGO	
• Apoyar la generación del Plan Anual de Compras y el Plan Anual de licitaciones en coordinación con la Unidad de Planificación y Control y Jefatura de Abastecimiento. (planificación) • Planificar estrategias y controles para de procesos para la Unidad de Adquisiciones. • Trabajar en equipo con los referentes de los servicios requirentes de tal manera de levantar procesos de acuerdo a las necesidades del usuario en calidad, plazo y presupuesto asignado. • Generar el consolidado de compras del programa mensual para cada Ejecutivo de compras. • Velar porque las compras se realicen bajo el tipo de compras regulares como lo es Convenio Marco y Licitaciones Públicas vigentes, y excepcionalmente Licitación Privada y Trato Directo, en el marco de probidad y transparencia. • Mantener una coordinación constante con el equipo de Ejecutivos de compras y Gestor de compras y licitaciones, evaluando constantemente el cumplimiento de las compras. • Informar a Jefe de Abastecimiento en caso de productos no despachados por los proveedores, sea por quiebre de stock, bloqueo de cuentas o incumplimiento de contrato. • Autorizar la creación de productos y/o servicios en el sistema informático. • Evaluación de proveedores del HBLT. • Planificar los procesos de adquisición. • Fortalecer de manera constante las competencias y habilidades de los funcionarios de la Unidad y del Departamento en general, de manera de contar con funcionarios con capacidades suficientes en materias de compra y contrataciones, en el marco de la normativa vigente, preparados para asumir responsabilidades y urgencias producto del funcionamiento y gestión diaria del Hospital. • Planificar la ejecución de los procesos de licitación a fin de estandarizar las bases de licitación y priorizar las contrataciones de acuerdo a los lineamientos del Departamento de Abastecimiento. • Responder de manera eficaz, eficiente y oportuna a las solicitudes de compras y contratación generadas por parte de los distintos Servicios requirentes, con estricta sujeción al marco presupuestario y normativa legal vigente. • Mantener de manera permanente, sistemas de coordinación con Jefe de Abastecimiento y Jefe de Bodega, para responder a los requerimientos de compra del Hospital. • Responder de manera oportuna a todos los requerimientos de información que soliciten los entes fiscalizadores, tanto internos como externos. • Mantener canales activos y permanentes de comunicación con Contraloría General de la República cuando la naturaleza de la licitación lo requiera, así como con las Jefaturas de servicios de modo de levantar procesos consensuados, efectivos y en los plazos que corresponda.	

 Hospital Barros Luco Trudeau	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ABASTECIMIENTO DEL HOSPITAL BARROS LUCO TRUDEAU		Fecha de Aprobación: 31/12/2022 Fecha término de Vigencia: 31/12/2027 Años de Vigencia: 5 años
	Versión: 1	97 de 136	Departamento de Abastecimiento

- Monitorización diaria de los procesos de la Unidad, solicitando apoyo a la Jefatura en caso de dudas o en materias que requieran interpretación jurídica.
- Revisión de la emisión de Órdenes de Compra para la solicitud de Compromiso de Disponibilidad Presupuestaria en SIGFE, salvaguardando que las compras respeten la modalidad que corresponda (trato directo, licitación, convenio marco).
- Coordinar reuniones para aclarar u orientar respecto a algún proceso licitatorio.
- Uso de portal Mercado Publico de acuerdo a ley 19.886 y su Reglamento (D.S. N.º 250/2004), así como cumplir con los procedimientos y normas del Departamento de Abastecimiento y la Unidad.
- Llevar un registro electrónico y controlar la vigencia de las Garantías de Seriedad de la Oferta y Fiel Cumplimiento de Contrato.
- Otras tareas encomendadas por la Jefatura de Abastecimiento y que tengan relación con su cargo.

FUNCIONES OCASIONALES

- Subrogar a la Jefatura de Abastecimiento, según resolución de subrogación.
- Gestionar directamente documentación en Contraloría General de la República, cuando se requiera.

REQUISITOS

Formación	Título Profesional de una carrera de a lo menos ocho semestres de duración, o contar con a lo menos 10 años de experiencia en área de compras públicas.
Experiencia	Contar con 3 años de experiencia profesional en el cargo o Título de nivel medio con experiencia en el área de compras de al menos 10 años.
Otros	Cumplir con los requisitos solicitado para ingresar en la Administración Pública.

COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL CARGO

Competencias Técnicas o de Función

- Conocimiento de la Ley N° 19.886 de Compras Públicas y su reglamento.
- Conocimiento y experiencia específica de sistema de abastecimiento.
- Conocimiento del Sistema de Información para la Gestión Financiera del Estado, SIGFE.
- Conocimiento de Computación Nivel Usuario Avanzado.
- Manejo sistema Office e internet, especialmente Planilla Excel a nivel usuario avanzado o a nivel usuario intermedio.

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre de Cargo	Gestor de Compras y Licitaciones
Subdirección/Departamento/Unidad	Adquisiciones
Jefe o Supervisor directo	Jefe de Adquisiciones
OBJETIVO DEL CARGO	
Ejecutar los procesos de adquisición de bienes y servicios indicados en el programa mensual de compras y compras especiales del Hospital, utilizando los mecanismos de compras regulares y en última instancia los excepcionales. Estos ejecutivos procederán a generar procesos Adquisiciones íntegramente, administrando diferentes interfaces del portal Chile Compra de manera autónoma y apegada a la legislación vigente. Acatar las instrucciones impartidas desde la jefatura, en forma eficaz, eficiente y oportuna observando en todo momento una conducta funcionaria intachable y un desempeño honesto y leal a su cargo, teniendo siempre el interés general por sobre el particular, sin perjuicio de generar propuestas para optimizar la gestión de la Unidad.	

 CALIDAD PARA TODOS Y POR TODOS Complejo Asistencial Barros Luco	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ABASTECIMIENTO DEL HOSPITAL BARROS LUCO TRUDEAU		Fecha de Aprobación: 31/12/2022 Fecha término de Vigencia: 31/12/2027 Años de Vigencia: 5 años
	Hospital Barros Luco Trudeau	Versión: 1	98 de 136
		Departamento de Abastecimiento	

Además, deberán apoyar y supervisar a los ejecutivos de Adquisiciones asignados por la Jefatura de Adquisición a cargo.

FUNCIONES DEL CARGO

- Generar proceso de adquisición de los productos o servicios solicitados a través de programación mensual o bien por compras especiales, utilizando los mecanismos de compras establecidos en el reglamento de compras y ley de compra públicas.
- Programar las licitaciones a efectuar en conjunto con su jefatura, aplicando criterios de uso eficiente de recursos, necesidades y prioridades de acuerdo a los lineamientos de la Jefatura de Abastecimiento.
- Monitorización diaria de los procesos a su cargo, solicitando apoyo a la Jefatura en caso de dudas o en materias que requieran interpretación jurídica.
- Trabajo en equipo con los referentes de los servicios requirentes de tal manera de levantar procesos de acuerdo a las necesidades del usuario en calidad, plazo y presupuesto asignado.
- Mantener comunicación permanente con su jefatura o unidades demandantes de tal manera de advertir posibles retrasos u otros problemas con la solicitud de licitación.
- Entregar mensualmente información de sus tareas realizadas y de los pendientes.
- Coordinar reuniones para aclarar u orientar respecto a algún proceso licitatorio.
- Uso de portal Mercado Publico de acuerdo a ley 19.886 y su Reglamento (D.S. N.º 250/2004), así como cumplir con los procedimientos y normas del Departamento de Abastecimiento y la Unidad.
- Realizar seguimiento diario de documentación que tenga que ver con sus procesos velando que estos cumplan con los estándares establecidos.
- Realizar todo el Proceso de Licitación, desde la elaboración de bases, publicación, participación de la comisión evaluadora, elaboración de informes, elaboración de resoluciones y contratos.
- Mantener comunicación con los proveedores
- Confección de documentación interna de la Unidad. (Informes aclaratorios, Memos, Solicitud de Certificados Disponibilidad Presupuestaria, Resguardo y Devolución de documentos en garantía, V°B°, etc.).
- Mantener control y coordinación constante con los proveedores para efectos de mantener la vigencia de las Garantías de Fiel Cumplimiento del Contrato.
- Mantener un archivo físico de los contratos vigentes con información actualizada y lista para entrega a petición de cualquier entidad de control interno o externo.
- Efectuar compras de programación mensual y compras especiales, realizando el seguimiento, coordinando con el proveedor la aceptación de la OC y despacho de productos en los plazos requeridos.
- Cumplir con la ley de compras y su reglamento, ajustándose a la adquisición vía convenio marco, convenio vigente de suministro y en ultima instancias usar el Trato directo.
- Apoyar y Supervisar la gestión de los ejecutivos de Compras.
- Otras tareas encomendadas por las jefaturas de abastecimiento y que tengan relación con su cargo.

REQUISITOS

Formación	Administrador Público, Ingeniero Biomédico, Administrativo con experiencia acreditable en Licitaciones o Profesional del área de la administración.
Experiencia	Contar con un año de experiencia profesional en el cargo.
Otros	Cumplir con los requisitos solicitados para ingresar en la Administración Pública. Acreditado nivel Supervisor en Chile Compra.

 Hospital Barros Luco Trudeau	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ABASTECIMIENTO DEL HOSPITAL BARROS LUCO TRUDEAU		Fecha de Aprobación: 31/12/2022 Fecha término de Vigencia: 31/12/2027 Años de Vigencia: 5 años
	Versión: 1	99 de 136	Departamento de Abastecimiento

COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL CARGO
• Conocimiento de la Ley N° 19.886 de Compras Públicas y su Reglamento. • Conocimiento administración financiera y presupuestaria del estado, es decir, planificación y control presupuestario. • Conocimiento del Sistema de Información para la Gestión Financiera del Estado, SIGFE. • Conocimiento de Computación Nivel Usuario Avanzado. Manejo sistema Office e internet, especialmente Planilla Excel a nivel usuario avanzado o a nivel usuario intermedio.

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre de Cargo	Ejecutivo de Compras
Subdirección/Departamento	Subdirección Administrativa/Departamento de Abastecimiento
Jefe o Supervisor directo	Jefe de Abastecimiento - Jefe Adquisiciones
OBJETIVO DEL CARGO	
Desarrollar actividades relacionadas con el programa mensual de compras y compras especiales del Hospital, incluyendo fármacos, insumos, materiales y equipos para la institución. En caso de ser necesario solicitar cotizaciones y documentos en cumpliendo de los procedimientos establecidos en la ley de compras y su reglamento; a fin de obtener los bienes y las mejores condiciones de precios, calidad y oportunidad.	
FUNCIONES DEL CARGO	
• Generar las órdenes de compra del programa mensual, para la compra de fármacos, insumos, materiales y servicios, de acuerdo al programa mensual de compras del HBLT. • Gestionar según procedimiento interno el certificado de disponibilidad presupuestaria y adjuntar a orden de compra. • Enviar las órdenes de compra a los proveedores, hacer seguimiento de ellas, coordinar con el proveedor la Aceptación de la OC y despacho de los productos en los plazos requeridos. • En caso de rechazo de una orden de compra por parte del proveedor por el proveedor, evaluar con el Jefe de Adquisiciones otro oferente para asegurar el suministro del Hospital. • Analizar y evaluar las ofertas presentadas por las empresas proveedoras. • Atender las diferentes solicitudes de compras especiales, derivadas de las Jefaturas de Abastecimiento. • Velar por el cumplimiento de las normas, procedimientos y disposiciones internas del Departamento de Abastecimiento. • Responder oportunamente a todas las solicitudes realizada por las Jefaturas de Abastecimiento. • Mantener registro físico y/o digital de todas las OC generadas del área de trabajo de su competencia y documentos obligatorios según los procedimientos internos. • En caso de quiebre de stock del proveedor, cuarentena del producto u otro motivo que implique que el producto no llegará en la fecha oportuna, avisar al Centro de Costo y al Jefe de Adquisiciones • vía correo electrónico, anular la OC, evaluar ofertas existentes en el mercado, a fin de obtener los productos. • Llevar un registro Mensual de los productos con quiebre de stock. • Mantener catastro de proveedores por producto de manera que, en caso de ausencia, cualquier otra ejecutiva pueda realizar la compra. • Mantener informado al Jefe de Adquisiciones del avance y las dificultades de las compras que le han sido asignadas. • Realizar todas la Resoluciones Exentas, de compras de Trato Directo, en los plazos definidos.	

 Hospital Barros Luco Trudeau	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ABASTECIMIENTO DEL HOSPITAL BARROS LUCO TRUDEAU		Fecha de Aprobación: 31/12/2022 Fecha término de Vigencia: 31/12/2027 Años de Vigencia: 5 años
	Versión: 1		Departamento de Abastecimiento
	100 de 136		

- Uso de portal Mercado Publico de acuerdo a ley 19.886 y su Reglamento (D.S. N.º 250/2004), así como cumplir con los procedimientos y normas del Departamento de Abastecimiento y la Unidad.
- Realizar seguimiento diario de documentación que tenga que ver con sus procesos velando que estos cumplan con los estándares establecidos.
- Mantener comunicación permanente con su jefatura o unidades demandantes de tal manera de advertir posibles retrasos u otros problemas con la solicitud de licitación.
- Apoyar a los Gestores de Compras y superes, en los procesos licitatorios.
- Otras tareas encomendadas por las jefaturas de abastecimiento y que tengan relación con su cargo.

REQUISITOS

Formación	Enseñanza media completa o técnica de nivel superior o profesional de carrera relacionada a la administración.
Experiencia	Experiencia en el sector de Salud. Deseable experiencia laboral de 1 año
Otros	Cumplir con los requisitos solicitado para ingresar en la Administración Pública. Deseable estar Acreditado en mercado público.

COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL CARGO

Competencias Técnicas o de Función

- Conocimiento de la Ley N° 19.886 de Compras Públicas y su reglamento, Resolución 1600 de la Contraloría General de la Republica, Ley 20285 sobre acceso a la información pública, Ley 18575 sobre probidad administrativa.
- Conocimiento del Sistema de Información para la Gestión Financiera del Estado, SIGFE.
- Conocimiento de Computación Nivel Usuario Avanzado. Manejo sistema Office e internet, especialmente Planilla Excel a nivel usuario avanzado o a nivel usuario intermedio.

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre de Cargo	Auxiliar de Compras
Subdirección/Departamento	Subdirección Administrativa/Departamento de Abastecimiento
Jefe o Supervisor directo	Jefe de Abastecimiento

OBJETIVO DEL CARGO

Retirar productos desde los proveedores por requerimientos urgentes por compras del programa, o especiales.

FUNCIONES DEL CARGO

- Retirar productos desde las Bodegas de proveedores, según requerimientos de las Ejecutivas de Compras o Jefaturas.
- Llevar equipos médicos a evaluación de reparaciones o mantenciones, para generar cotizaciones de parte de los proveedores, por solicitud de la Unidad de Equipos Médicos, posteriormente se generarán órdenes de compras por Mantención o Reparación.
- Distribuir correspondencia en las diferentes dependencias del establecimiento. En coordinación con Secretaria.
- Realizar Depósitos Bancarios por compras con Anticipo.
- Retirar productos de compras con Anticipos, realizando el pago de ellos con los cheques gestionados por la encargada de Anticipos.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ABASTECIMIENTO DEL HOSPITAL BARROS LUCO TRUDEAU		Fecha de Aprobación: 31/12/2022 Fecha término de Vigencia: 31/12/2027 Años de Vigencia: 5 años
	Hospital Barros Luco Trudeau	Versión: 1 101 de 136	Departamento de Abastecimiento

- Registrar y entregar en bodega o equipos médicos todos los documentos que respaldan las labores realizadas. - Realizar todas las actividades que sean solicitadas por las Jefaturas de Abastecimiento en el ámbito de su competencia. - Otras tareas encomendadas por la Jefatura de Abastecimiento y que tengan relación con su cargo.	
REQUISITOS	
Formación	Nivel Técnico, enseñanza Media completa.
Experiencia	No se requiere.
Otros	Cumplir con los requisitos solicitado para ingresar en la Administración Pública.
COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL CARGO	
Competencias Técnicas o de Función	
Pro actividad, honestidad.	

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre de Cargo	Jefe de Bodega
Subdirección/Departamento	Subdirección Administrativa/Departamento de Abastecimiento
Jefe o Supervisor directo	Jefe de Abastecimiento
OBJETIVO DEL CARGO	
Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos relacionados con Bodega en lo referido a recepción, almacenamiento y despacho de productos, dando cumplimiento a los procedimientos vigentes y normas de calidad. Orientado a la entrega de un buen servicio a los Centros de Costo.	
FUNCIONES DEL CARGO	
- Supervisión constante del cumplimiento de las normas de recepción de productos, de acuerdo a normativa vigente, considerando los procedimientos informáticos, físicos y de documentación. - Planificar estrategias y controles para de procesos para la Unidad de Bodega Central. - Velar por el cabal cumplimiento de las normas de almacenamiento de Insumos Clínicos, Medicamentos, Prótesis, instrumental y Economato. - Mantener de manera permanente sistemas de coordinación con los responsables de los centros de costos para responder de la manera más efectiva y eficiente a los requerimientos de los usuarios. - Generar y difundir a los centros de costo el calendario de despacho mensual. - Velar por el cumplimiento del despacho oportuno, de acuerdo a normativa vigente y protocolos del Establecimiento, de los productos solicitados por cada Centro de Costo. - Revisar y firmar la documentación relativa a recepciones y despachos de productos de bodega. - Generar mecanismos que permitan el orden y almacenamiento de la documentación de bodega. - Coordinar y controlar la entrega de documentación a las diferentes dependencias del establecimiento. - Generar oportunamente, informes solicitados por la Jefatura. - Hacer las gestiones necesarias y pertinentes para la devolución de productos a proveedores, de acuerdo a procedimiento establecido. - Participar en Inventaros selectivos, de pre-balance y de fin de año. - Generar informes de mejora y respuesta a diferencias encontradas en inventarios realizados.	

 CALIDAD PARA TODOS Y POR TODOS Complejo Asistencial Barros Luco	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ABASTECIMIENTO DEL HOSPITAL BARROS LUCO TRUDEAU		Fecha de Aprobación: 31/12/2022 Fecha término de Vigencia: 31/12/2027 Años de Vigencia: 5 años
	Hospital Barros Luco Trudeau	Versión: 1	102 de 136
		Departamento de Abastecimiento	

- Entregar los saldos de bodega consolidado, al Jefe de Adquisiciones.
- Revisar el cumplimiento de los despachos realizados por los encargados de sección mensualmente. Revisar la carga de trabajo y redistribuir las funciones en caso necesario del personal a su cargo.
- Revisar el stock de bodegas, lotes y fechas de vencimiento mensualmente.
- Capacitar y supervisar al personal de bodega periódicamente, realizar pautas de supervisión de recepciones y despachos, y cumplimiento de normativa interna de bodega.
- Realizar pautas de supervisión de aseo de la bodega y sus dependencias, evaluando el cumplimiento de normativa vigente.
- Calendarizar en forma mensual los turnos, feriados legales, asignación de horas de trabajo, permisos del personal de su dependencia, y asistencia capacitaciones para el buen desarrollo del trabajo de bodega.
- Informar al Jefe de Adquisiciones los productos no recepcionados, para que realice las gestiones necesarias.
- Definir en coordinación con el Jefe de Abastecimiento, los niveles de stock mínimos y críticos de los diferentes productos de manera tal de abastecer de manera eficiente a los centros de costo.
- Supervisión y mantención de archivos de documentación de Bodega.
- Otras tareas encomendadas por la Jefatura de Abastecimiento y que tengan relación con su cargo.

REQUISITOS	
Formación	Título Profesional de carrera de mínimo al menos ocho semestres, del área de la Administración o Salud.
Experiencia	Experiencia relacionada con Bodega o Logística de al menos 3 años.
Otros	Cumplir con los requisitos solicitados para ingresar en la Administración Pública.
COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL CARGO	
Competencias Técnicas o de Función	
• Conocimiento y experiencia específica en Manejo de Bodegas. • Conocimiento de la Ley N° 19.886 de Compras Públicas y su reglamento. • Conocimiento en Administración y Logística. • Conocimiento de Computación Nivel Usuario Avanzado. Manejo sistema Office e internet, especialmente Planilla Excel a nivel usuario avanzado. • Capacidad de Liderar equipos de trabajo.	

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre de Cargo	Sub Jefe de Bodega
Subdirección/Departamento	Subdirección Administrativa/Departamento de Abastecimiento/ Unidad de Bodega
Jefe o Supervisor directo	Jefe de Bodega
OBJETIVO DEL CARGO	
Apoyo directo al Jefe de Bodega en la planificación y control de los procesos de Bodega. Entre los que se encuentran la Supervisión de la Recepción, Almacenamiento y Despacho a los distintos Centros de Costos.	
FUNCIONES DEL CARGO	

 CALIDAD PARA TODOS Y POR TODOS Complejo Asistencial Barros Luco	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ABASTECIMIENTO DEL HOSPITAL BARROS LUCO TRUDEAU		Fecha de Aprobación: 31/12/2022 Fecha término de Vigencia: 31/12/2027 Años de Vigencia: 5 años
	Hospital Barros Luco Trudeau	Versión: 1	103 de 136
		Departamento de Abastecimiento	

- Supervisión constante del cumplimiento de las normas de recepción de productos, de acuerdo a normativa vigente, considerando los procedimientos informáticos, físicos y de documentación.
- Velar por el cumplimiento de las normas de almacenamiento de Insumos Clínicos, Medicamentos, Prótesis, instrumental y Economato.
- Velar por el cumplimiento del despacho oportuno según solicitudes de los Centros de Costos y calendario de despacho.
- Revisar el cumplimiento de los despachos según programa mensual.
- Revisar y firmar la documentación relativa a recepciones de productos de bodega.
- Generar informes solicitados por la Jefatura.
- Apoyar en la gestión pertinente a la devolución y reclamos acerca de productos a proveedores, de acuerdo a procedimiento establecido.
- Participar y supervisar en los distintos tipos de inventarios.
- Controlar fechas de vencimientos.
- Apoyo en la capacitación del personal de Bodega, según manual de procedimientos.
- Realizar pautas de supervisión de aseo de la bodega y sus dependencias, evaluando el cumplimiento de normativa vigente.
- Coordinar e informar, al Jefe de Adquisiciones de productos pendientes.
- Controlar y gestionar la generación de Orden de Compras internas.
- Supervisar y mantener los archivos de documentación de bodega.
- Otras tareas encomendadas por las Jefaturas de Abastecimiento o Bodega Central y que tengan relación con su cargo.

REQUISITOS	
Formación	Título de Nivel Técnico o Profesional relacionado con Logística o Administración.
Experiencia	Experiencia en Bodega de al menos 3 años
Otros	Cumplir con los requisitos solicitados para ingresar en la Administración Pública.
COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL CARGO	
Competencias Técnicas o de Función	
• Conocimiento y experiencia específica de sistemas de abastecimiento. • Conocimiento de la Ley N° 19.886 de Compras Públicas y su reglamento. • Conocimiento en administración y logística. • Conocimiento de Computación Nivel Usuario Avanzado. Manejo sistema Office e internet, especialmente Planilla Excel a nivel usuario avanzado. • Conocimiento para liderar trabajo de equipo.	

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre de Cargo	Encargado de Sección Bodega
Subdirección/Departamento	Subdirección Administrativa/Departamento de Abastecimiento
Jefe o Supervisor directo	Jefe de Bodega
OBJETIVO DEL CARGO	
Recepcionar, almacenar y despachar productos, según programa, llevando el control oportuno y completo con los documentos de respaldo correspondientes.	
FUNCIONES DEL CARGO	

 Hospital Barros Luco Trudeau	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ABASTECIMIENTO DEL HOSPITAL BARROS LUCO TRUDEAU		Fecha de Aprobación: 31/12/2022 Fecha término de Vigencia: 31/12/2027 Años de Vigencia: 5 años
	Versión: 1	104 de 136	Departamento de Abastecimiento

- Recepcionar productos, verificando con la Orden de Compra, las especificaciones contenidas en ella, en cantidad, fecha de vencimiento, precio y calidad.
- Realizar la recepción en sistema según Orden de Compra.
- Almacenar los productos en su lugar definido, considerando las características especificadas por el fabricante en lo relativo a espacio, temperatura, refrigerados, altura u otras características.
- Mantener el control de los productos a su cargo, de manera que no exista diferencias entre los valores registrados en el sistema informático y el stock físico.
- Preparar los despachos físicos y por sistema a los distintos Centros de Costos según programa o requerimiento especial.
- Coordinar de manera permanente con las ejecutivas de compras, según requerimientos pendientes de los proveedores.
- Mantener ordenados los productos en las estanterías existentes y conforme al código y a las características del producto.
- Dar las facilidades necesarias a la unidad de control inventario, para efectuar inventarios selectivos.
- Realizar inventariar selectivos de sus secciones según calendario, entregado al Jefe de Bodega para su revisión.
- Mantener actualizados los archivos, con los respaldos de documentos de ingreso y salida de los productos para su control y verificación por parte de las unidades contraloras internas, y externas.
- Informar oportunamente a Jefe de Bodega en relación a: Órdenes de Compras con recepción incompleta, artículos de stock no retirados por el Centro de Costo respectivo, artículos por vencer dentro de tres meses, otras situaciones que considere pertinentes.
- Atender a los funcionarios de los Centros de Costos, con la oportunidad y amabilidad que corresponda, entregando información completa sobre las materias pertinentes a ese Centro de Costo.
- Mantener orden y ornato, colaborar con el aseo de la bodega, y cumplir con las medidas de seguridad laboral implementados.
- Cumplir con la normativa de calidad del HBLT.
- Otras tareas encomendadas por las Jefaturas de Abastecimiento o Bodega Central y que tengan relación con su cargo.

REQUISITOS

Formación	Licencia de Enseñanza Media o equivalente.
	Deseable Técnico en manejo de bodegas.
Experiencia	Deseable experiencia mínima de un año en bodegas.
Otros	Cumplir con los requisitos solicitados para ingresar en la Administración Pública.

COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL CARGO

Competencias Técnicas o de Función
• Conocimiento y experiencia específica de sistemas de abastecimiento y bodega. • Conocimiento de la Ley N° 19.886 de Compras Públicas y su reglamento. • Conocimiento de Computación Nivel Usuario Avanzado. Manejo sistema Office e internet, Planilla Excel a nivel usuario.

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre de Cargo	Encargado de Distribución de Bodega

 Hospital Barros Luco Trudeau	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ABASTECIMIENTO DEL HOSPITAL BARROS LUCO TRUDEAU		Fecha de Aprobación: 31/12/2022 Fecha término de Vigencia: 31/12/2027 Años de Vigencia: 5 años
	Versión: 1	105 de 136	Departamento de Abastecimiento

Subdirección/Departamento	Subdirección Administrativa/Departamento de Abastecimiento
Jefe o Supervisor directo	Jefe de Bodega
OBJETIVO DEL CARGO	
Coordinar la distribución de productos a los distintos Centros de Costo según calendario mensual de despachos. Prestar apoyo en la recepción y almacenaje de productos, junto a su equipo de trabajo. Colaborar con los inventarios en caso de ser requerido.	
FUNCIONES DEL CARGO	
• Verificar productos y documentos que serán despachados por el Encargado de Sección de Bodega. • Coordinar al equipo de auxiliares de Distribución, en base al calendario de entregas mensuales. • Preparar la entrega de textiles e insumos descartables, registros en el sistema y preparación de los productos físicos. • Mantener ordenados los productos en las estanterías existentes y conforme al código y a las características del producto. • Realizar inventarios selectivos de sus secciones según calendario. • Entregar inventarios realizados al Jefe de Bodega, este debe ser entregado al Jefe de Bodega para su revisión. • Dar las facilidades necesarias a la unidad de control inventario, para efectuar inventarios selectivos. • Atender a los funcionarios de los Centros de Costos, con la oportunidad y amabilidad que corresponda, entregando información completa sobre las materias pertinentes. • Mantener orden y ornato, colaborar con el aseo de la bodega, y cumplir con las medidas de seguridad laboral implementados. • Cumplir con la normativa de calidad del HBLT. • Otras tareas encomendadas por las Jefaturas de Abastecimiento o Bodega Central y que tengan relación con su cargo.	
REQUISITOS	
Formación	Enseñanza Media completa o Técnica.
Experiencia	Deseable experiencia mínima de un año en bodegas.
Otros	Cumplir con los requisitos solicitados para ingresar en la Administración Pública.
COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL CARGO	
Competencias Técnicas o de Función	
• Conocimiento y experiencia específica de sistemas de abastecimiento. • Conocimiento de la Ley N° 19.886 de Compras Públicas y su reglamento. • Conocimiento en administración y logística. • Conocimiento de Computación Nivel Usuario Avanzado. • Manejo sistema Office e internet, especialmente Planilla Excel a nivel usuario.	

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre de Cargo	Secretaria de Bodega Central
Subdirección/Departamento	Subdirección Administrativa/Departamento de Abastecimiento
Jefe o Supervisor directo	Jefe de Bodega
OBJETIVO DEL CARGO	

 Hospital Barros Luco Trudeau	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ABASTECIMIENTO DEL HOSPITAL BARROS LUCO TRUDEAU		Fecha de Aprobación: 31/12/2022 Fecha término de Vigencia: 31/12/2027 Años de Vigencia: 5 años
	Versión: 1	106 de 136	Departamento de Abastecimiento

Atención de público. Recepcionar, almacenar y despachar productos, según programa, llevando el control oportuno y completo con los documentos de respaldo correspondientes.	
FUNCIONES DEL CARGO	
• Ser la primera persona en atender a los proveedores, verificando la documentación en primera instancia para determinar si corresponde a HBLT. • Ser la primera persona en atender a los clientes internos, informar al Encargado de Sección de Bodega según corresponda en HBLT. • Dejar registro en planilla interna de todos los documentos de recepción, Guías de Despachos, Facturas y los documentos de Despacho. • Hacer entrega al Jefe o Sub Jefe de Bodega de todos los documentos de recepción ya ingresados por los Encargados de Sección de Bodega, para su revisión y validación. • Realizar la entrega de los documentos de recepciones con el V° B° del Jefe o Sub Jefe de Bodega al área de Finanzas. • Generar informes según requerimiento de Jefe de Bodega. • Controlar Bodega de productos utilizados por Bodega. • Generar en el sistema informático la validación de los despachos a los distintos Centros de Cotos. • Generar informes según requerimiento de Jefe de Bodega. • Mantener actualizados los archivos, con los respaldos de documentos de Ingreso y Salida de los productos para su control y verificación por parte de las unidades contraloras internas, y externas. • Atender a los funcionarios de los Centros de Costos, con la oportunidad y amabilidad que corresponda, entregando información completa sobre las materias pertinentes a ese Centro de Costo. • Otras funciones inherentes al cargo, que les sean encomendadas por las jefaturas de Abastecimiento. • Mantener orden y ornato en su sección de trabajo. • Cumplir con la normativa de calidad del HBLT. • Otras tareas encomendadas por las Jefaturas de Abastecimiento o Bodega Central y que tengan relación con su cargo.	
REQUISITOS	
Formación	Licencia de Enseñanza Media.
	Deseable Técnico.
Experiencia	Deseable experiencia mínima de 1 año en bodegas.
Otros	Cumplir con los requisitos solicitados para ingresar en la Administración Pública.
COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL CARGO	
Competencias Técnicas o de Función	
• Conocimiento y experiencia específica de sistemas de abastecimiento. • Conocimiento de la Ley N° 19.886 de Compras Públicas y su reglamento. • Conocimiento de Computación Nivel Usuario. Manejo sistema Office e internet.	

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre de Cargo	Auxiliar de Bodega
Subdirección/Departamento	Subdirección Administrativa/Departamento de Abastecimiento
Jefe o Supervisor directo	Jefe de Bodega
OBJETIVO DEL CARGO	

 Hospital Barros Luco Trudeau	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ABASTECIMIENTO DEL HOSPITAL BARROS LUCO TRUDEAU		Fecha de Aprobación: 31/12/2022 Fecha término de Vigencia: 31/12/2027 Años de Vigencia: 5 años
	Versión: 1	107 de 136	Departamento de Abastecimiento

Encargado de la mantención del Orden y Aseo de todas las dependencias de Bodega del HBLT.	
FUNCIONES DEL CARGO	
- Realizar en forma diaria la limpieza y orden de todas las Oficinas de Bodega. - Hacer de forma diaria al finalizar la jornada un ordenamiento y limpieza de todas las Secciones de Bodega. Todos los sábados o domingos de la semana deberá realizar una limpieza más acabada de todas las secciones de Bodega. - Apoyar a los Encargados de Sección, cuando sea posible en la preparación de Pedidos. - Coordinar las fumigaciones a todas las instalaciones de Bodega. - Mantener orden y ornato, colaborar con el aseo de la bodega, y cumplir con las medidas de seguridad laboral implementados. - Realizar la distribución de productos a los distintos servicios, según programa mensual de despachados entregado por el Encargado de Sección de Bodega. - Hacer entrega a los servicios quienes deben firmar documento de recepción conforme. - Entregar en despacho los documentos de recepción conforme. - Apoyar en el ordenamiento y almacenamiento de productos en las distintas secciones de Bodega. - Apoyo de ser necesario en la realización de inventarios. - Atender a los funcionarios de los Centros de Costos, con la oportunidad y amabilidad que corresponda, entregando información completa sobre las materias pertinentes a ese Centro de Costo. - Cumplir con la normativa de calidad del HBLT. - Otras tareas encomendadas por las Jefaturas de Abastecimiento o Bodega Central y que tengan relación con su cargo.	
REQUISITOS	
Formación	Licencia de Enseñanza Media.
Experiencia	No se Requiere
Otros	Cumplir con los requisitos solicitados para ingresar en la Administración Pública.
COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL CARGO	
Competencias Técnicas o de Función	
- Conocimiento y experiencia específica de sistemas de abastecimiento. - Conocimiento de la Ley N° 19.886 de Compras Públicas y su reglamento.	

 Hospital Barros Luco Trudeau	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ABASTECIMIENTO DEL HOSPITAL BARROS LUCO TRUDEAU		Fecha de Aprobación: 31/12/2022 Fecha término de Vigencia: 31/12/2027 Años de Vigencia: 5 años
	Versión: 1	108 de 136	Departamento de Abastecimiento

13.2 ANEXO N.º 02: FORMATO DE DECLARACIÓN DE LA NO EXISTENCIA DE CONFLICTOS DE INTERÉS Y RESGUARDO DE PRINCIPIOS DE CONFIDENCIALIDAD.



Declaración de la no existencia de Conflictos de interés y resguardo de principios de confidencialidad

El firmante, en su calidad de Personal del Departamento de Abastecimiento del Hospital Barros Luco Trudeau, **< Nombre de la Persona >**, Cedula de Identidad N.º **< RUT de la Persona >**, declara bajo juramento que:

- No pertenecer y no tener participación en ninguna Empresa Proveedora del Hospital Barros Luco Trudeau.
- No estar unido a uno o más directivos de alguna Empresa Proveedora del Hospital Barros Luco Trudeau.

Finalmente, declaro la no existencia de conflictos de interés y guardando estricta confidencialidad de los Procesos de Adquisición del Departamento de Abastecimiento del Hospital Barros Luco Trudeau. Según las siguientes leyes:

- 19. 653: Ley Probidad Administrativa.
- 18.575 Art. 62: Ley Orgánica Constitucional De Bases Generales De La Administración Del Estado.
- 19.886: Ley De Bases Sobre Contratos Administrativos De Suministro Y Prestación De Servicios.

En caso de existir conflictos de intereses, debe abstenerse de participar en el Proceso de Adquisición de dicha compra.

La información contenida en la presente declaración se encontrará permanentemente actualizada.

<Ciudad>, <Día/Mes/Año>

Firma

 Hospital Barros Luco Trudeau	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ABASTECIMIENTO DEL HOSPITAL BARROS LUCO TRUDEAU		Fecha de Aprobación: 31/12/2022 Fecha término de Vigencia: 31/12/2027 Años de Vigencia: 5 años
	Versión: 1		Departamento de Abastecimiento
	109 de 136		

13.3 ANEXO N.º 03: RESOLUCIONES DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES: CREACIÓN, APRUEBA EL REGLAMENTO Y COMPOSICIÓN DEL COMITÉ.

SERVICIO SALUD METROPOLITANO SUR
HOSPITAL BARROS LUCO TRUDEAU
SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA
DPTO. RECURSOS HUMANOS
SECCION PERSONAL
KSA/REC/POBR

RESOLUCIÓN EXENTA N° 3514

SANTIAGO, 06 SEP 2010

VISTOS: Las atribuciones que me confiere el D.L. N°2.763 de 1979, su Reglamento aprobado mediante D.S. N°140 de 2004, del Ministerio de Salud, Decreto N°38 de fecha 29.12.2005 del Ministerio de Salud:

CONSIDERANDO: Lo solicitado por el Jefe de Dpto. de Abastecimiento del Complejo Asistencial Barros Luco, y la necesidad de crear el Comité de Adquisiciones del Complejo Asistencial Barros Luco, se dicta la siguiente:

RESOLUCION:

1. CREASE el Comité de Adquisiciones del Complejo Asistencial Barros Luco, cuyo objetivo será la revisión de compra de los distintos insumos clínico y otros que se realicen al interior de este Complejo Asistencial, según necesidad.

2. El Comité de adquisiciones será integrado por los funcionarios que ejercen los siguientes cargos al interior del Complejo Asistencial Barros Luco:

Cargo	Función
Jefe Dpto. Abastecimiento	Presidente
Subjefe Dpto. Abastecimiento	Secretario Ejecutivo
Jefe de U. Contabilidad y Presupuesto	Representante Centro Responsabilidad Administrativo y Logístico Apoyo
Enfermero Coordinador HBLT	Representante Centro Responsabilidad Atención Cerrada
Enfermera Coordinadora CDT	Representante Centro Responsabilidad Atención Abierta
Subdirectora Unidades de Apoyo	Representante Centro Responsabilidad Apoyo Clínico

3. Cualquier modificación a la composición del Comité de Adquisiciones deberá ser realizada mediante la respectiva Resolución.

4. Déjese establecido que el marco regulatorio del Comité de Adquisiciones, estará dado por el Decreto N°38 de fecha 29.12.2005, del Ministerio de Salud, que Aprueba el Reglamento Orgánico de los Establecimientos de Salud de Menor Complejidad y establecimientos de Autogestión en Red, y por la Ley de Compras y Contrataciones N°19.886 y su reglamento fijado por DS n° 250/04 del Ministerio de Hacienda y sus modificaciones posteriores,

5. Se establece la necesidad de realizar al menos una reunión trimestralmente, la cual deben quedar establecida con anticipación para asegurar la plena concurrencia de los integrantes.

 Hospital Barros Luco Trudeau	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ABASTECIMIENTO DEL HOSPITAL BARROS LUCO TRUDEAU		Fecha de Aprobación: 31/12/2022 Fecha término de Vigencia: 31/12/2027 Años de Vigencia: 5 años
	Versión: 1	110 de 136	Departamento de Abastecimiento

SERVICIO SALUD METROPOLITANO SUR
HOSPITAL BARROS LUCO - TRUDEAU
SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA
DPTO. RECURSOS HUMANOS
SECCION PERSONAL
KSA/EMCP/DBR

HOJA N°2 RESOLUCIÓN EXENTA N° _____ / DE 2010

6. De lo obrado en cada sesión se levantará Acta por el Secretario Ejecutivo del Comité o por quien se designe para dichos efectos, las que serán llevadas numeradas y archivadas con sus antecedentes, en forma cronológica en el Depto. de Abastecimiento, las que se reportaran al Subdirector Administrativo del Complejo Asistencial Barros Luco.

7. Cualquier modificación a la presente Resolución Exenta deberá ser ratificada por el correspondiente acto administrativo.

ANÓTESE, REGISTRESE Y COMUNÍQUESE


DR. LUIS LEIVA PEÑA
DIRECTOR
HOSPITAL BARROS LUCO - TRUDEAU


TRANSCRITO FIELMENTE
MINISTRO FE
MINISTRO DE FF

DISTRIBUCION:

- 1. Dirección Complejo Asistencial Barros Luco
- 2. Coordinación Enfermería Atención Abierta
- 3. Coordinación Enfermería Atención Cerrada
- 4. Subdirección Unidades de Apoyo
- 5. Subdirección Administrativa
- 6. Dpto. Gestión Financiera y Contable
- 7. Unidad de Contabilidad y Presupuesto
- 8. Dpto. Abastecimiento
- 9. Dpto. Recursos Humanos
- 10. Sección Personal
- 11. Oficina de Partes y Archivo
- 12. Archivo

 Hospital Barros Luco Trudeau	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ABASTECIMIENTO DEL HOSPITAL BARROS LUCO TRUDEAU		Fecha de Aprobación: 31/12/2022 Fecha término de Vigencia: 31/12/2027 Años de Vigencia: 5 años
	Versión: 1	111 de 136	Departamento de Abastecimiento

SERVICIO SALUD METROPOLITANO SUR
HOSPITAL BARROS LUCO - TRUDEAU
SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA
DPTO. RECURSOS HUMANOS
SECCION PERSONAL
ARM/EMCP/DBR

RESOLUCIÓN EXENTA Nº 8044

SANTIAGO,

30 DIC 2011

VISTOS: Lo establecido en el Art. 4º bis y 25º D del D. L. Nº2.767 de 1979, las facultades que me confiere los artículos 35 y 36, letra f) del DFL Nº1, de 2005, del Ministerio de Salud, que fijó el texto refundido, coordinado y sistematizado del Decreto Ley Nº2.763, de 1979 y de las Leyes Nº18.933 y Nº18.469; el Decreto de Salud Nº38, de 2005, que aprobó el Reglamento Orgánico de los Establecimientos de Salud de Menor Complejidad y de los Establecimientos de Autogestión en Red, y sus modificaciones; la Resolución Nº186 de fecha 10.06.2009 del Director del Servicio de Salud Metropolitano Sur, que designa Director del Hospital Barros Luco Trudeau; la Resolución Nº1600, de 2008, de Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón, y

CONSIDERANDO: La necesidad e importancia de formalizar el Reglamento del Funcionamiento del Comité de Adquisición del Complejo Asistencial Barros Luco, estructurado mediante Res. Ex. Nº3514 de fecha 06.09.2010, lo solicitado por el Jefe Dpto. de Gestión Financiera y Contable del Complejo Asistencial Barros Luco, dicto la siguiente:

RESOLUCION:

1. **APRUEBESE** el **Reglamento** del **Funcionamiento del Comité de Adquisición** del Complejo Asistencial Barros Luco;
2. La Dirección del Complejo Asistencial Barros Luco, en conjunto con su equipo directivo y el Comité de Adquisiciones, velará por su oportuna y correcta aplicación.
3. Se entiende que forma parte integrante de la presente Resolución el Reglamento del Funcionamiento del Comité de Adquisición del Complejo Asistencial Barros Luco.
4. Cualquier modificación a la presente Resolución Exenta y/o Reglamento adjunto, deberá ser ratificado por el correspondiente acto administrativo.

ANÓTESE, REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE



DR. LUIS LEIVA PEÑA
DIRECTOR

HOSPITAL BARROS LUCO - TRUDEAU

**TRANSCRITO FIELMENTE
MINISTRO DE EF**

DISTRIBUCION:

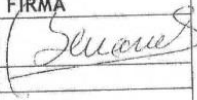
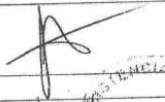
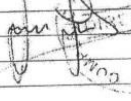
1. Dirección Complejo Asistencial Barros Luco
2. Subdirección Médica Atención Cerrada HBLT
3. Subdirección Médica Atención Ambulatoria HBLT
4. Coordinación de Enfermería Atención Cerrada HBLT
5. Coordinación de Enfermería Atención Ambulatoria HBLT
6. Subdirección Administrativa HBLT
7. Subdirección Unidades de Apoyo HBLT
8. Subdirección de Procesos HBLT
9. Subdirección de Recursos Humanos HBLT

Jose M. Parga Herrera
MINISTRO DE EF

 CALIDAD PARA TODOS Y POR TODOS Complejo Asistencial Barros Luco	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ABASTECIMIENTO DEL HOSPITAL BARROS LUCO TRUDEAU		Fecha de Aprobación: 31/12/2022 Fecha término de Vigencia: 31/12/2027 Años de Vigencia: 5 años
	Hospital Barros Luco Trudeau	Versión: 1	112 de 136
			Departamento de Abastecimiento

 Complejo Asistencial Barros Luco	CODIGO:		Vigencia: 5 años Fecha de Aprobación Fecha término de Vigencia
	REGlamento DE COMITÉ DE ADQUISICIONES		
	Versión : 1	1 de	JEFE DE ABASTECIMIENTO

REGLAMENTO DEL FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICION COMPLEJO ASISTENCIAL BARROS LUCO

	NOMBRE	CARGO	FIRMA
REALIZADO POR	PATRICIA BENAVIDES	JEFE DE ABASTECIMIENTO	
REVISADO POR	JUAN CARLOS VALENZANO (S)	SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO SUBROGANTE	
APROBADO POR	LUIS LEIVA PEÑA	DIRECTOR CABL	
MODIFICADO POR			

 Hospital Barros Luco Trudeau	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ABASTECIMIENTO DEL HOSPITAL BARROS LUCO TRUDEAU		Fecha de Aprobación: 31/12/2022 Fecha término de Vigencia: 31/12/2027 Años de Vigencia: 5 años
	Versión: 1	113 de 136	Departamento de Abastecimiento

 Complejo Asistencial Barros Luco	CODIGO:		Vigencia: 5 años Fecha de Aprobación Fecha término de Vigencia
	REGLAMENTO DE COMITÉ DE ADQUISICIONES		
	Versión : 1	2 de	JEFE DE ABASTECIMEINTO

INDICE

- 1.- INTRODUCCION
- 2.- PROPOSITO
- 3.- OBJETIVO
- 4.- RESPONSABLE
- 5.- ORGANIZACIÓN
- 6.-FUNCIONES

INTRODUCCION

El Comité de Adquisiciones es una instancia de asesoría y apoyo a la función de adquisición y abastecimiento del hospital. Forma parte del objetivo principal de la institución, que es lograr el mejor impacto sanitario en nuestra población asignada, mediante una gestión de adquisición siendo esto un trabajo coordinado y centrado en las necesidades de nuestros usuarios.

PROPÓSITO

El comité de Adquisiciones tiene como propósito definir los aspectos que permiten gestionar las adquisiciones y compras, para el correcto funcionamiento de los procesos clínicos.

OBJETIVOS

Establecer los criterios para la selección de insumos y proveedores conforme a los estándares definidos para el cumplimiento de los objetivos sanitarios del Complejo Barros Luco.

RESPONSABLES

Según lo establece la resolución N° 3514 del 06 septiembre 2010 y la N° 1088 del 25 de febrero del 2011 donde indica los integrantes y cargos afectos a este.

 Hospital Barros Luco Trudeau	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ABASTECIMIENTO DEL HOSPITAL BARROS LUCO TRUDEAU		Fecha de Aprobación: 31/12/2022 Fecha término de Vigencia: 31/12/2027 Años de Vigencia: 5 años
	Versión: 1	114 de 136	Departamento de Abastecimiento

 Complejo Asistencial Barros Luco	CODIGO:		Vigencia: 5 años Fecha de Aprobación Fecha término de Vigencia
	REGLAMENTO DE COMITÉ DE ADQUISICIONES		
	Versión : 1	3 de	JEFE DE ABASTECIMIENTO

ORGANIZACIÓN

1. Sesiones: En el Complejo Barros Luco este comité asesor sesionará a lo menos dos veces al año sentando las bases de los procedimientos de adquisición.
2. Integrantes: jefe de Abastecimiento, Sub jefe de Abastecimiento, jefe de Contabilidad, Enfermera Subcoordinador de Atención cerrada, Enfermera Subcoordinador de Atención Abierta, Subdirectora Unidades de Apoyo.
3. Por temas urgentes sesionara en forma extraordinaria.
4. De acuerdo a las necesidades de procedimientos se podrán citar otros integrantes al comité.

FUNCIONES

1. Proponer recomendaciones para el uso racional de los Insumos.
2. Proponer a la Dirección del hospital recomendaciones para el plan de compra anual y sus modificaciones para uso en la atención de pacientes hospitalizados, ambulatorios y de atención de urgencia, teniendo en consideración las normas técnicas para la selección de los insumos.
3. Analizar y decidir respecto de las solicitudes de modificación del plan de compra formulados por los Jefes de los Servicios Clínicos.
4. Revisar las normas terapéuticas y/o esquemas de tratamiento vigentes para la adquisición de insumos.
5. Formular los criterios para la elaboración del programa anual de compra de insumos.
6. Analizar los informes sobre uso y consumo de insumos terapéuticos y el comportamiento de éstos respecto de la programación anual de necesidades.
7. Analizar los informes sobre existencia de insumos sin movimiento y próximos a expirar en el hospital.

 Hospital Barros Luco Trudeau	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ABASTECIMIENTO DEL HOSPITAL BARROS LUCO TRUDEAU		Fecha de Aprobación: 31/12/2022 Fecha término de Vigencia: 31/12/2027 Años de Vigencia: 5 años
	Versión: 1	115 de 136	Departamento de Abastecimiento

 Complejo Asistencial Barros Luco	CODIGO:		Vigencia: 5 años Fecha de Aprobación Fecha término de Vigencia
	REGLAMENTO DE COMITÉ DE ADQUISICIONES		
	Versión : 1	4 de	JEFE DE ABASTECIMEINTO

- Proponer normas y procedimientos para el uso por excepción y acceso a insumos no contemplados en el plan anual de compra.
- Establecer el número de días para que se dispensen insumos requeridos de compras especiales.
- Proponer a la Dirección del Hospital, aquellos servicios clínicos o unidades de apoyo que requieran disponer de un stock crítico de insumos.
- Incentivar la investigación operacional sobre insumos terapéuticos.
- Proponer los contenidos de los programas de educación sobre uso racional de insumos, dirigidos al equipo de salud, personal auxiliar, pacientes y comunidad.
- Proponer a la Dirección del Hospital para el envío al Ministerio de Salud de la actualización del uso de insumos requeridos para nuevos procedimientos y/o técnicas.
- Coordinarse con los otros comités que funcionan en el hospital.

FUNCIONES DEL PRESIDENTE

- Dirigir las reuniones ordinarias y extraordinarias
- Aprobar la tabla de reuniones
- Proponer el plan de trabajo del Comité
- Lograr acuerdos y conclusiones en cada reunión
- Remitir el acta a la Dirección del hospital

FUNCIONES DEL SECRETARIO

- Leer el acta de la reunión anterior para su aprobación.
- Convocar a reuniones.
- Proponer al presidente la tabla de la próxima reunión
- Recibir las solicitudes de los servicios clínicos para la modificación del arsenal
- Preparar los informes de las materias que deberá analizar el Comité.
- Levantar acta de cada reunión

 Hospital Barros Luco Trudeau	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ABASTECIMIENTO DEL HOSPITAL BARROS LUCO TRUDEAU		Fecha de Aprobación: 31/12/2022 Fecha término de Vigencia: 31/12/2027 Años de Vigencia: 5 años
	Versión: 1		Departamento de Abastecimiento
	116 de 136		



RESOLUCIÓN EXENTA N° 2821

SANTIAGO,

10 ABR 2015

VISTOS:

Las facultades otorgadas por los artículos 35 y 36 del DFL N° 1, de 2005, del Ministerio de Salud, que fijó el texto refundido, coordinado y sistematizado del Decreto Ley N° 2.763, de 1979 y de las Leyes N° 18.933 y N° 18.469; los artículos 22 y 23 del Decreto de Salud N° 38, de 2005, que aprobó el Reglamento Orgánico de los Establecimientos de Salud de Menor Complejidad y de los Establecimientos de Autogestión en Red y sus modificaciones; la Resolución N° 85 de 2013, del Servicio de Salud Metropolitano Sur, la Resolución N° 1600, de 2008, de Contraloría General de la República, que Fija normas sobre exención del trámite de toma de razón; y

CONSIDERANDO:

Que mediante Resolución Exenta N°3514 de 6 de septiembre de 2010, se creó el Comité de Adquisiciones del Hospital Barros Luco Trudeau; Que el Jefe de Departamento de Abastecimiento, atendidas las nuevas necesidades del establecimiento solicita modificar el referido Comité, para lo cual es necesario dictar la siguiente:

RESOLUCIÓN:

1. **Modifíquese** la composición del Comité de Adquisiciones del Hospital Barros Luco Trudeau, el cual será integrado por los funcionarios que ejercen los siguientes cargos al interior del Hospital Barros Luco Trudeau:

Cargo	Función
Jefe Dpto. Abastecimiento	Presidente
Sub Jefa Dpto. Abastecimiento	Secretaría Ejecutiva
Jefe de U. Contabilidad y Presupuesto	Representante Centro Responsabilidad Apoyo Administrativo y Logístico
Jefe de Licitaciones	Representante Proceso de Licitación
Enfermero Coordinador HBLT	Representante Centro Responsabilidad Atención Cerrada
Enfermera Coordinadora CDT	Representante Centro Responsabilidad Atención Abierta
Subdirectora Unidades de Apoyo	Representante Centro Responsabilidad Apoyo Clínico
Jefe Dpto. Recursos Físicos	Representante Centro Responsabilidad Recursos Físicos
Subdirector Administrativo	Representante Presupuesto Institucional
Subdirectora de Gestión Clínica	Representante Área Médica Atención Cerrada
Subdirectora Médica CDT	Representante Área Médica Atención Abierta

 Hospital Barros Luco Trudeau	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ABASTECIMIENTO DEL HOSPITAL BARROS LUCO TRUDEAU		Fecha de Aprobación: 31/12/2022 Fecha término de Vigencia: 31/12/2027 Años de Vigencia: 5 años
	Versión: 1	117 de 136	Departamento de Abastecimiento

2 Se establece la necesidad de realizar al menos una reunión trimestral, la cual deben quedar establecida con anticipación para asegurar la plena concurrencia de los integrantes.

3. De lo obrado en cada sesión se levantará Acta por el Secretario ejecutivo del Comité o por quien se designe para dichos efectos, las que serán llevadas numeradas y archivadas con sus antecedentes, en forma cronológica en el Depto. de Abastecimiento, las que se reportaran al Subdirector Administrativo del Hospital Barros Luco Trudeau.

4. El nuevo Comité comenzara su funcionamiento el 5 de abril de 2015, y en lo no modificado por esta Resolución, continua plenamente vigente lo establecido en la Resolución Exenta N°3514 de 6 de septiembre de 2010, de esta Dirección



DR. LUIS LEIVA PEÑA
DIRECTOR
HOSPITAL BARROS LUCO TRUDEAU

Jose A. Vargas Herrera
MINISTRO DE FE

Distribución

- Dirección Hospital Barros Luco Trudeau
- Coordinación Enfermería Atención Abierta
- Coordinación Enfermería Atención Cerrada
- Subdirección Unidades de Apoyo
- Subdirección Administrativa
- Subdirección Médica CDT
- Subdirección Gestión Clínica
- Dpto. Gestión Financiera y Contable
- Unidad de Contabilidad y presupuesto
- Dpto. Abastecimiento
- Dpto. Recursos Físicos
- Oficina de Partes y Archivo
- Archivo

 Hospital Barros Luco Trudeau	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ABASTECIMIENTO DEL HOSPITAL BARROS LUCO TRUDEAU		Fecha de Aprobación: 31/12/2022 Fecha término de Vigencia: 31/12/2027 Años de Vigencia: 5 años
	Versión: 1	118 de 136	Departamento de Abastecimiento


LRB/CGG/bcl
ABOGADO
COMITÉ DE ABASTECIMIENTO
HOSPITAL BARROS LUCO TRUDEAU


RESOLUCION EXENTA N°... 7101
29 DIC 2017
SANTIAGO,
VISTOS
Lo dispuesto en el artículo 15° transitorio de la Ley N° 19.937; las facultades concedidas por los artículos 20 y 23 del DFL N° 1, de 2005, del Ministerio de Salud, que fijó el texto refundido, coordinado y sistematizado del Decreto Ley N° 2.763 de 1979 y de las Leyes N° 18.933 y N° 18.469; los artículos 43 y siguientes del Decreto N° 140, de 2004, del Ministerio de Salud, Reglamento Orgánico de los Servicios de Salud; el Decreto N° 38, de 2005, del Ministerio de Salud, Reglamento Orgánico de los Establecimientos de Salud de Menor Complejidad y de los Establecimientos de Autogestión en Red, y el Decreto N° 3, de 2006, del Ministerio de Salud que modifica el Decreto N° 38, de 2005; La Resolución exenta N° 180, del 31 de enero de 2017, de la Dirección del Servicio de Salud Metropolitano Sur, sobre la designación de Subrogancia en el Cargo de Director del Hospital Barros Luco Trudeau; la Ley N° 19.886 "Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios" y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, y sus modificaciones posteriores; la Resolución N° 1600, de 2008, de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre Exención del Trámite de Toma de Razón, y
CONSIDERANDO
1. Que mediante Resolución Exenta N° 3514 de 06 de septiembre de 2010, se creó el Comité de Adquisiciones del Hospital Barros Luco Trudeau; Que mediante Resolución Exenta N° 2821 de 10 abril de 2015 se efectuó la modificación de dicho Comité; Que el Jefe de Departamento de Abastecimiento, atendidas las nuevas necesidades del establecimiento solicita modificar el referido Comité, para lo cual es necesario dictar lo siguiente:
RESOLUCIÓN
1. **MODIFÍQUESE** la composición del Comité de Adquisiciones del Hospital Barros Luco Trudeau, el cual será integrado por los funcionarios que ejercen los siguientes cargos al interior del Hospital Barros Luco Trudeau:

CARGO	FUNCION
Jefe de Departamento de Abastecimiento	Presidente
Jefe de Adquisiciones de Insumos Clínicos	Subrogante de Presidente de Comité y Representante Técnico de Adquisiciones Insumos Clínicos
Jefe de Adquisiciones de Mantención y Servicios	Representante Técnico de Adquisiciones Mantencion y Servicios
Jefe de Unidad de Contabilidad y Presupuesto	Representante Centro Responsabilidad Apoyo Administrativo y Logístico
Jefe de Unidad de Equipos Medicos	Representante de Equipos Médicos
Jefe de Departamento de Recursos Fisicos	Representante de Recursos Físicos
Enfermero Coordinador HBLT	Representante Centro Responsabilidad Atención Cerrada

 Hospital Barros Luco Trudeau	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ABASTECIMIENTO DEL HOSPITAL BARROS LUCO TRUDEAU		Fecha de Aprobación: 31/12/2022 Fecha término de Vigencia: 31/12/2027 Años de Vigencia: 5 años
	Versión: 1	119 de 136	Departamento de Abastecimiento

2

Enfermero Coordinador CDT	Representante Centro Responsabilidad Atención Abierta
Subdirector Unidades de Apoyo	Representante Centro Responsabilidad Apoyo Clínico
Subdirector Administrativo	Representante Presupuesto Institucional
Subdirectora de Gestión Clínica	Representante Área Médica Atención Cerrada
Subdirectora Médica CDT	Representante Área Médica Atención Abierta

2. Se establece en Manual de Abastecimiento sancionado con Resolución N° 7923 de 26 de diciembre de 2016, en el numeral 4.5 Comité de Adquisiciones, la periodicidad de las sesiones de dicho comité el cual corresponde a que "Se sesionará al menos 2 veces al año", estas deberán quedar establecidas con anticipación para asegurar la plena concurrencia de los integrantes.
3. De lo obrado en cada sesión se levantará Acta por el Secretario ejecutivo del Comité o por quien se designe para dichos efectos, las que será llevadas numeradas y archivadas con sus antecedentes, en forma cronológica en el Depto. De Abastecimiento, las que se reportaran al Subdirector Administrativo del Hospital Barros Luco Trudeau.
4. El nuevo Comité comenzará su funcionamiento con fecha de 29 de diciembre de 2017, y en lo no modificado por esta Resolución, continua plenamente vigente lo establecido en la Resolución Exenta N° 3514 de septiembre de 2010, y Resolución Exenta N° 2821 de 10 abril de 2015 de esta Dirección.

ANÓTESE Y COMUNÍQUESE



EDGARDO DÍAZ NAVARRETE
DIRECTOR (S)
HOSPITAL BARROS LUCO TRUDEAU

Distribución:

- Dirección Hospital Barros Luco Trudeau
- Subdirección Administrativa
- Subdirección Médica de Gestión Clínica
- Subdirección Médica de Atención Cerrada
- Subdirección Médica de Atención Abierta
- Subdirección de Unidad de Apoyo
- Coordinación de Enfermería Atención Cerrada
- Coordinación de Enfermería Atención Abierta
- Departamento de Abastecimiento ✓
- Departamento de Gestión Financiera y Contable
- Departamento de Recursos Humanos
- Oficina de Partes
- Archivo


JACQUELINE FERNÁNDEZ ROSALES
MINISTRO D.F.É(S)

13.4 ANEXO N° 04: FORMATO DE FORMULARIOS OBLIGATORIOS

*El contenido de los formularios puede variar respecto del tipo de contratación a ejecutar y los antecedentes que deban acompañar los oferentes para efectos de postulación, salvaguardando con ello que puedan tener modificaciones, adiciones o cambios en los formatos

 Hospital Barros Luco Trudeau	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ABASTECIMIENTO DEL HOSPITAL BARROS LUCO TRUDEAU		Fecha de Aprobación: 31/12/2022 Fecha término de Vigencia: 31/12/2027 Años de Vigencia: 5 años
	Versión: 1	120 de 136	Departamento de Abastecimiento

FORMULARIO N°1
IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE Y ACEPTACIÓN DE LAS CONDICIONES DE LA LICITACIÓN

~~“NOMBRE DEL PROCESO LICITATORIO”~~

A) IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE PERSONA JURIDICA

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL:
ESCRITURA CONSTITUCIÓN:
FECHA:
NOTARIA:
DATOS DE INSCRIPCIÓN:

GIRO:
RUT:
DIRECCIÓN COMERCIAL:
REPRESENTANTE LEGAL:
DATOS EN LOS QUE CONSTA SU PERSONERÍA:

ESCRITURA:
FECHA:
NOTARIA:
DATOS DE INSCRIPCIÓN:

REPRESENTANTE LEGAL:

NOMBRE:
PROFESIÓN U OFICIO:
RUT:
EMAIL:
TELÉFONO:
FAX:

INSCRIPCIÓN EN CHILE PROVEEDORES: 1) SI 2) NO
RUBRO(S) INSCRITO(S):

FECHA: FIRMA Y TIMBRE:

DESEA QUE SEA NOTIFICADO MEDIANTE CORREO ELECTRÓNICO 1) SI 2) NO

Si su respuesta es sí colocar una casilla de correo electrónico:
El oferente acepta que esta casilla electrónica sea la utilizada para efectos de comunicación con el mandante respecto de la ejecución del contrato y notificación de aplicación de multas

B) IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE PERSONA NATURAL

NOMBRE:
PROFESIÓN U OFICIO:
RUT:
DIRECCIÓN:
EMAIL DE CONTACTO:
TELÉFONO:

FIRMA:

C) ACEPTACIÓN DE LAS CONDICIONES DE LA LICITACIÓN

Que ha analizado las Bases Administrativas y Técnicas, formularios, anexos, aclaraciones y respuestas a consultas de la licitación, con anterioridad a la presentación de la oferta, y declaro su conformidad y aceptación sin reservas de toda la documentación referida.

FIRMA DEL OFERENTE O REPRESENTANTE LEGAL
NOMBRE, RUT Y TIMBRE

 Hospital Barros Luco Trudeau	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ABASTECIMIENTO DEL HOSPITAL BARROS LUCO TRUDEAU		Fecha de Aprobación: 31/12/2022 Fecha término de Vigencia: 31/12/2027 Años de Vigencia: 5 años
	Versión: 1	121 de 136	Departamento de Abastecimiento

FORMULARIO N° 2
OFERTA ECONÓMICA

~~“NOMBRE DEL PROCESO LICITATORIO”~~

1.- NOMBRE DEL PROPONENTE:

ITEM	CODIGO	ARTICULO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD ESTMADA POR 24 MESES	Valor unitario neto	Valor Total Neto	Valor Total c/IVA
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							

2.- VALOR OFERTA DE LOS PRODUCTOS

PLAZO DE ENTREGA	
Indicar plazo de entrega de los insumos:	
Indicar plazo de entrega de los insumos en caso de urgencia	
Certificado Monto Mínimo despacho	

* Se deja constancia que las cantidades son meramente referenciales, según lo indicado en el numeral 1.2 de las bases Administrativas.

|

FIRMA DEL OFERENTE O REPRESENTANTE LEGAL
NOMBRE, RUT Y TIMBRE

 Hospital Barros Luco Trudeau	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ABASTECIMIENTO DEL HOSPITAL BARROS LUCO TRUDEAU		Fecha de Aprobación: 31/12/2022 Fecha término de Vigencia: 31/12/2027 Años de Vigencia: 5 años
	Versión: 1	122 de 136	Departamento de Abastecimiento

FORMULARIO N° 3
 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

~~“NOMBRESE EL PROCESO LICITATORIO”~~

Los proponentes deberán completar el cuadro desglosado a continuación de acuerdo a los productos que oferten en la presente propuesta y marcar con una x la certificación que adjunta para cada uno de ellos.

1) Nombre del Proponente: _____

ITEM	CODIGO	GLOSA	CUMPLE		OBSERVACIONES
			SI	NO	
1					
2					

2) CERTIFICACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LOS PRODUCTOS

DOCUMENTOS	ADJUNTO		OBSERVACIONES
	SI	NO	
Certificado que acredite la condición de fabricante, representante o distribuidor.			
Certificación de normas de calidad ISO, FDA, CE, ISP según corresponda.			
Políticas de Canje.			
La descripción de los productos, empaque y su factor de empaque			

Se deben adjuntar los certificados señalados en tabla y ficha técnica de los productos. Este requisito es de carácter obligatorio.

Se deberá adjuntar la totalidad de la documentación que avale lo informado en el presente Formulario a fin de verificar lo en él consignado.

*Los proponentes deberán detallar lo indicado en el cuadro anterior por cada producto ofertado.

 FIRMA DEL OFERENTE O REPRESENTANTE LEGAL
 NOMBRE, RUT Y TIMBRE

 Hospital Barros Luco Trudeau	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ABASTECIMIENTO DEL HOSPITAL BARROS LUCO TRUDEAU		Fecha de Aprobación: 31/12/2022 Fecha término de Vigencia: 31/12/2027 Años de Vigencia: 5 años
	Versión: 1	123 de 136	Departamento de Abastecimiento

FORMULARIO N° 3A
INFORMACIÓN DE EXPERIENCIA EN CONTRATOS SIMILARES

~~“NOMBRESE EL PROCESO LICITATORIO”~~

• EXPERIENCIA SECTOR PÚBLICO

Nombre de la Empresa / Institución	Rut	Contacto (nombre, teléfono y mail del responsable)	Vigencia del contrato	Monto del Contrato

*Insertar líneas si es necesario.

• EXPERIENCIA SECTOR PRIVADO

Nombre de la Empresa / Institución	Rut	Contacto (nombre, teléfono y mail del responsable)	Vigencia del contrato	Monto del Contrato

*Insertar líneas si es necesario.

Los aspectos a evaluar en este formulario deben ser respaldados por los certificados y/o documentos legales que lo avalen.

Los documentos respaldatorios deberán contener como mínimo los siguientes datos:

- Nombre de la empresa o establecimiento de ejecución del servicio.
- Contacto telefónico y mail de contacto del funcionario responsable.
- Años de experiencia efectiva y fecha de vigencia del contrato (Ej.: desde 01/01/2009 hasta 07/07/2014).
- Firma del Representante Legal de la Empresa en cada certificado.

FIRMA DEL OFERENTE O REPRESENTANTE LEGAL
NOMBRE, RUT Y TIMBRE

 Hospital Barros Luco Trudeau	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ABASTECIMIENTO DEL HOSPITAL BARROS LUCO TRUDEAU		Fecha de Aprobación: 31/12/2022 Fecha término de Vigencia: 31/12/2027 Años de Vigencia: 5 años
	Versión: 1		Departamento de Abastecimiento
	124 de 136		

FORMULARIO 4

DECLARACIÓN JURADA DEL PROPONENTE PERSONA JURÍDICA (Ley N° 19.886)

“NOMBRESE EL PROCESO LICITATORIO”

Ena.....días del mes dede 20...., comparece, de nacionalidad....., profesiónRUT N°....., con domicilio en, en representación de quien bajo juramento expone lo siguiente:

1. Que el oferente no tiene entre sus socios y asociados en caso de consorcio, a una o más personas que sean funcionarios directivos del Servicio de Salud Metropolitano Sur o del Hospital Barros Luco Trudeau, ni a personas unidas a ellos por los vínculos de parentesco descritos en la letra b), del artículo 54, de la Ley 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
2. Que, el oferente no es una sociedad de personas de las que formen parte los funcionarios directivos y personas mencionadas en el punto anterior, no es una sociedad en comandita por acciones o anónima cerrada en que aquéllos o éstas sean accionistas, ni una sociedad anónima abierta en que aquéllos o estas sean dueños de acciones que representen el 10% o más del capital.
3. Que, el oferente no es gerente, administrador, representante o director de cualquiera de las sociedades mencionadas en el punto anterior.
4. Que, el oferente no ha sido condenado por prácticas antisindicales o infracción a los derechos de los trabajadores dentro de los dos años anteriores a la presente licitación.
5. Que no ha sido condenado por delitos concursales establecidos en el Código Penal dentro de los dos años anteriores a la presente licitación

FIRMA DEL OFERENTE O REPRESENTANTE LEGAL
NOMBRE, RUT Y TIMBRE

 Hospital Barros Luco Trudeau	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ABASTECIMIENTO DEL HOSPITAL BARROS LUCO TRUDEAU		Fecha de Aprobación: 31/12/2022 Fecha término de Vigencia: 31/12/2027 Años de Vigencia: 5 años
	Versión: 1	125 de 136	Departamento de Abastecimiento

FORMULARIO N° 5

DECLARACIÓN JURADA DEL PROPONENTE PERSONA NATURAL

~~“NOMBRESE EL PROCESO LICITATORIO”~~

Ena...días del mes dede 20 , comparece de
Nacionalidad....., profesión u oficio.....RUT N°....., con domicilio en
....., quien bajo juramento expone lo siguiente:

- Que no reviste la calidad de funcionario directivo del Hospital Barros Luco Trudeau, y no tiene vínculos de o parentesco con alguno de éstos, de los descritos en la letra b), del artículo 54, de la Ley 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- Que no ha sido condenado por prácticas antisindicales o infracción a los derechos de los trabajadores dentro de los dos años anteriores a la presente licitación.

FIRMA DEL OFERENTE O REPRESENTANTE LEGAL
NOMBRE, RUT Y TIMBRE

 Hospital Barros Luco Trudeau	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ABASTECIMIENTO DEL HOSPITAL BARROS LUCO TRUDEAU		Fecha de Aprobación: 31/12/2022 Fecha término de Vigencia: 31/12/2027 Años de Vigencia: 5 años
	Versión: 1	126 de 136	Departamento de Abastecimiento

FORMULARIO N° 6

DECLARACIÓN JURADA DEL PROPONENTE PERSONA JURÍDICA (Ley N° 20.393)

“NOMBRESE EL PROCESO LICITATORIO”

Ena.....días del mes dede 20 , comparece de
 nacionalidad....., profesión u oficio.....RUT N°....., con domicilio en
, quien bajo juramento expone lo siguiente:

Que el oferente no ha sido condenado a la pena de prohibición de celebrar actos y contratos con organismos del Estado, por aplicación de los artículos 8 y 10 de la Ley N° 20.393, que establece la responsabilidad legal de las personas jurídicas en los delitos de lavado de activos, financiamiento del terrorismo y delitos de cohecho.

.....
FIRMA DEL OFERENTE O REPRESENTANTE LEGAL
NOMBRE, RUT Y TIMBRE

 Hospital Barros Luco Trudeau	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ABASTECIMIENTO DEL HOSPITAL BARROS LUCO TRUDEAU		Fecha de Aprobación: 31/12/2022 Fecha término de Vigencia: 31/12/2027 Años de Vigencia: 5 años
	Versión: 1	127 de 136	Departamento de Abastecimiento

13.5 ANEXO N.º 05: EJEMPLO DE INFORME DE EVALUACIÓN.


D.L.M/MCP



INFORME DE EVALUACIÓN

"SUMINISTRO DE VALSARTAN PARA EL HOSPITAL BARROS LUCO TRUDEAU"
PROPUESTA PÚBLICA ID N° 2069-91-LR21

A : DRA. GISELLA CASTIGLIONE VELOSO
DIRECTORA HOSPITAL BARROS LUCO TRUDEAU

DE : COMISION DE EVALUACIÓN

En Santiago a 14 de diciembre de 2021, en las dependencias de la Dirección del Hospital Asistencial Barros Luco Trudeau, ubicada en Gran Avenida 3204, de la comuna de San Miguel, se constituye la Comisión de evaluación para la Propuesta Pública denominada "SUMINISTRO DE VALSARTAN PARA EL HOSPITAL BARROS LUCO TRUDEAU" ID N° 2069-91-LR21, designada por la Resolución Exenta N° 2775 de 18 de octubre de 2021, conformada por:

- Jefe de Farmacia HBLT o su subrogante legal
- QF Representante de Farmacia Ambulatorio HBLT o su subrogante legal
- Subdirector Administrativo de HBLT o su subrogante legal
- Jefe Departamento de Abastecimiento HBLT o su subrogante legal
- Jefe de Adquisiciones de Medicamentos y Servicios HBLT, o su subrogante legal
- Jefe Departamento de Gestión Financiera y Contable HBLT o su subrogante legal.

ETAPA I

Verificación de Antecedentes Administrativos

1.- La Comisión una vez constituida, procede a revisar los antecedentes administrativos solicitados en el proceso ID N° 2069-91-LR21, debido a lo expuesto anteriormente se revisaron los anexos digitalizados del sistema para verificar las ofertas, constatando que se presentaron los siguientes oferentes identificados como siguen con sus respectivas ofertas económicas:

Rut Proveedor	Proveedor	Total Oferta	Estado
96.945.670-2	NOVOFARMA SERVICE SA - AXON-PHARMA	\$2.607	Aceptada
91.575.000-1	SOCOFAR DIVISION MUNNICH	\$4.158	Aceptada

2.- Se constata que a la fecha de cierre de la propuesta los oferentes presentan en tiempo y forma las siguientes garantías de Seriedad de la Oferta, según lo solicitado en el numeral 5 de las Bases Administrativas, documento que se encuentra bajo resguardo en el Departamento de Gestión Financiera y Contable:

N°	TIPO	EMPRESA	N° DCTO.	MONTO	BANCO	VENCIMIENTO
1	SERIEDAD DE LA OFERTA	SOCOFAR S.A.	643780	\$ 1.000.000.-	SECURITY	22-03-2022
2	SERIEDAD DE LA OFERTA	NOVOFARMA SERVICE S.A.	01-23-022194	\$ 1.000.000.-	ASPOR	22-03-2022

3. - REVISIÓN DE FORMULARIOS:

Proveedor	Form. N° 1	Form. N° 2	Form N° 3	Form. N° 3A	Form. N° 4	Form. N° 5	Form. N° 6
NOVOFARMA SERVICE SA - AXON-PHARMA	cumple	cumple	cumple	cumple	cumple	no procede	cumple
SOCOFAR DIVISION MUNNICH	cumple	cumple	cumple	cumple	cumple	no procede	cumple

ETAPA II

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

 Hospital Barros Luco Trudeau	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ABASTECIMIENTO DEL HOSPITAL BARROS LUCO TRUDEAU		Fecha de Aprobación: 31/12/2022 Fecha término de Vigencia: 31/12/2027 Años de Vigencia: 5 años
	Versión: 1	129 de 136	Departamento de Abastecimiento

13.6 ANEXO N° 06: EJEMPLO DE RESOLUCIÓN DE ADJUDICACIÓN



MAT.: Adjudica proceso licitatorio ID N° 2069-91-LR21

RESOLUCIÓN EXENTA N° 3240

SANTIAGO, 27 DIC 2021

VISTOS:

Lo dispuesto en el artículo 15° transitorio de la Ley N° 19.937; las facultades concedidas por los artículos 20 y 23 del DFL N° 1, de 2005, del Ministerio de Salud, que fijó el texto refundido, coordinado y sistematizado del Decreto Ley N° 2.763 de 1979 y de las Leyes N° 18.933 y N° 18.469; los artículos 43 y siguientes del Decreto N° 140, de 2004, del Ministerio de Salud, Reglamento Orgánico de los Servicios de Salud; el Decreto N° 38, de 2005, del Ministerio de Salud, Reglamento Orgánico de los Establecimientos de Salud de Menor Complejidad y de los Establecimientos de Autogestión en Red, y el Decreto N° 3, de 2006, del Ministerio de Salud que modifica el Decreto N° 38, de 2005; La Resolución N° 36, del 01 de agosto de 2017, de la Dirección del Servicio de Salud Metropolitano Sur, sobre la designación de nombramiento en el Cargo de Director del Hospital Barros Luco Trudeau; La Resolución N° 446, del 30 de julio de 2020, de la Dirección del Servicio de Salud Metropolitano Sur, sobre la renovación del nombramiento en el Cargo de Director del Hospital Barros Luco Trudeau; La Ley N° 19.886 "Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios" y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, y sus modificaciones posteriores; las Resoluciones N° 7 y N° 8, de 2019, de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre Exención del Trámite de Toma de Razón, y

CONSIDERANDO

- Estos antecedentes; Que el Hospital Barros Luco Trudeau convocó a licitación pública de acuerdo a lo dispuesto en la Ley N.º 19.886 y su Reglamento, para el "SUMINISTRO DE VALSARTAN PARA EL HOSPITAL BARROS LUCO TRUDEAU" previa constatación de la no existencia de Convenio Marco para este tipo de adquisición.
- Que el citado proceso fue aprobado según consta en Resolución Exenta N° 2775 de 18 de octubre de 2021 y publicado bajo la ID N.º 2069-91-LR21.
- El Acta de apertura electrónica y cuadro comparativo de ofertas, ambos de fecha 23 de noviembre de 2021.
- La oferta presentada por los proponentes:

Rut Proveedor	Proveedor	Total Oferta	Estado
96.945.670-2	NOVOFARMA SERVICE SA - AXON-PHARMA	\$2.607	Aceptada
91.575.000-1	SOCOFAR DIVISION MUNNICH	\$4.158	Aceptada

- El Informe de Evaluación de los funcionarios designados y calificados para evaluar las Ofertas correspondientes a esta licitación, quienes han considerado la totalidad de los aspectos administrativos, técnicos y económicos de las mismas en relación a lo establecido en las Bases de Licitación, formularios, anexos y todos los antecedentes del proceso.
- El resultado de la evaluación efectuada, consolidado en siguiente Cuadro Resumen, cuyo detalle se encuentra incorporado en el acta de evaluación respectiva:

										Oferta Técnica 30%					
				Correcta presentación de la oferta 5%		Oferta Económica 55%		Experiencia del oferente 10%		Cumplimiento de certificaciones 25%		Quebre de stock 5%			
Ítem	Descripción	Proveedor	Precio Unitario	Nota	%	Nota	%	Nota	%	Nota	%	Nota	%	Nota Final	
1	2140097 VALSARTAN SACUBITRIL O 200 MG COMPRIMIDO	NOVOFARMA SERVICE SA - AXON-PHARMA	\$869,00	7,00	0,35	7,00	3,85	4,00	0,40	7,00	1,75	7,00	0,35	6,70	
		SOCOFA DIVISION MUNNICH	\$1.300,00	7,00	0,35	4,68	2,57	6,60	0,66	7,00	1,75	7,00	0,35	5,68	
2	2140098 VALSARTAN SACUBITRIL O 50 MG COMPRIMIDO	NOVOFARMA SERVICE SA - AXON-PHARMA	\$869,00	7,00	0,35	7,00	3,85	4,00	0,40	7,00	1,75	7,00	0,35	6,70	
		SOCOFA DIVISION MUNNICH	\$1.429,00	7,00	0,35	4,26	2,34	6,60	0,66	7,00	1,75	7,00	0,35	5,45	
3	2140098 VALSARTAN SACUBITRIL O 100 MG COMPRIMIDO	NOVOFARMA SERVICE SA - AXON-PHARMA	\$869,00	7,00	0,35	7,00	3,85	4,00	0,40	7,00	1,75	7,00	0,35	6,70	
		SOCOFA DIVISION MUNNICH	\$1.429,00	7,00	0,35	4,26	2,34	6,60	0,66	7,00	1,75	7,00	0,35	5,45	

7. La necesidad de sancionar la adjudicación según el cuadro anterior, dicto lo siguiente

RESOLUCION:

1. ADJUDICASE al proponente NOVOFARMA SERVICE SA - AXON-PHARMA. R.U.T. N° 96.945.670-2, los ítems detallados en cuadro adjunto, por un monto que asciende a la suma total estimada de \$251.532.780.- (doscientos cincuenta y un millones quinientos treinta y dos mil setecientos ochenta pesos) IVA incluido, por un periodo de 24 meses, bajo las mismas condiciones por una única vez, según el siguiente detalle:

Ítem	Descripción	Especificaciones del Proveedor	Cantidad Adjudicada	Precio Unitario Neto	Precio Unitario IVA	Monto total con IVA
1	2140097 VALSARTAN SACUBITRIL O 200 MG COMPRIMIDO	ENTRESTO Comp. Rec 200 mg X56 SACUBITRIL VALSARTAN ÁCIDO LIBRE ANHIDRO Registro ISPF-2351617 PRODUCTO FABRICADO EN EUROPA POR NOVARTIS, PRODUCTO DE REFERENCIA, MONTO MINIMO DE FACTURACION 134.000 + IVA,VCTO 12-2023--- NOVOFARMA AXON PHARMA	77952	\$869,00	\$1.034,11	\$80.610.942,72

 Hospital Barros Luco Trudeau	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ABASTECIMIENTO DEL HOSPITAL BARROS LUCO TRUDEAU		Fecha de Aprobación: 31/12/2022 Fecha término de Vigencia: 31/12/2027 Años de Vigencia: 5 años
	Versión: 1		Departamento de Abastecimiento
	131 de 136		

2	2140098 VALSARTAN SACUBITRILO 50 MG COMPRIMIDO	ENTRESTO Comp. Rec 50 mg x 28 SACUBITRILO VALSARTAN ÁCIDO LIBRE ANHIDRO Registro ISPF-2345117 PRODUCTO FABRICADO EN EUROPA POR NOVARTIS, PRODUCTO DE REFERENCIA, MONTO MINIMO DE FACTURACION 134.000 + IVA,---NOVOFARMA AXON PHARMA, VCTO 12-2023	87668	\$869,00	\$1.034,11	\$90.658.355,48
3	2140100 VALSARTAN SACUBITRILO 100 MG COMPRIMIDO	ENTRESTO Comp. Rec 100 mg X 56 CompSACUBITRILO VALSARTAN ÁCIDO LIBRE ANHIDRO Registro ISPF-2325016 PRODUCTO FABRICADO EN EUROPA POR NOVARTIS, PRODUCTO DE REFERENCIA, MONTO MINIMO DE FACTURACION 134.000 + IVA, VCTO 05-2023---NOVOFARMA AXON PHARMA	77616	\$869,00	\$1.034,11	\$80.263.481,76
Monto Total Adjudicado con IVA						\$251.532.780
Plazo de entrega 96 horas						

2. IMPÚTESE el gasto que origine esta contratación al ítem Presupuestario 22-04-004-001 "Farmacia" del presupuesto del Hospital Barros Luco Trudeau, respecto del gasto que irrogue dicha contratación para los años 2022 y 2023 en la medida que se contemplen recursos para ello, y se cumplan las condiciones establecidas para realizar el desembolso.

3. PUBLÍQUESE la presente Resolución de acuerdo a lo dispuesto en la Ley Nº 19.886 y su Reglamento.

ANÓTESE Y COMUNÍQUESE



DRA. GISELLA CASTIGLIONE VELOSO
DIRECTORA
HOSPITAL BARROS LUCO TRUDEAU

Distribución:

- Depto. de Abastecimiento HBLT
- Oficina de Partes HBLT


JACQUELINE FERNÁNDEZ ROSALES
MINISTRO DE FE(S)

 Hospital Barros Luco Trudeau	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ABASTECIMIENTO DEL HOSPITAL BARROS LUCO TRUDEAU		Fecha de Aprobación: 31/12/2022 Fecha término de Vigencia: 31/12/2027 Años de Vigencia: 5 años
	Versión: 1		Departamento de Abastecimiento
	132 de 136		

13.7 ANEXO N° 07: MEMORÁNDUM RESGUARDO DE BOLETA DE SERIEDAD DE LA OFERTA


CGM




MEMORANDUM N°.458
Santiago, 31 de agosto de 2021

DE : NATALIA SILVA PINTO
JEFA DE ADQUISICIÓN DE MANTENCIÓN Y SERVICIOS

A : PEDRO FERNANDEZ SANDOVAL
JEFE DEPARTAMENTO DE GESTION CONTABLE Y FINANCIERA

Mediante el presente adjunto envío a usted para su resguardo el siguiente instrumento bancario correspondiente al proceso denominado "SERVICIO DE MANTENCION PREVENTIVA Y CORRECTIVA DE FACOEMULSIFICADORES ALCON INFINITI Y VITRECTOR ALCON CONSTELLATION PARA EL HOSPITAL BARROS LUCO TRUDEAU" ID 2069-70-LP21 según el siguiente desglose:

N°	Tipo	Empresa	N° Dcto.	Monto	Banco	Vencimiento
1	SERIEDAD DE LA OFERTA	ALCON LABORATORIOS CHILE LTDA	907817-7	\$1.000.000	BANCO DE CHILE	23-12-2021

Sin otro particular, saluda atentamente a usted,



NATALIA SILVA PINTO
JEFA DE ADQUISICIÓN DE MANTENCIÓN Y SERVICIOS
HOSPITAL BARROS LUCO TRUDEAU

Distribución:
- Archivo

 Hospital Barros Luco Trudeau	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ABASTECIMIENTO DEL HOSPITAL BARROS LUCO TRUDEAU		Fecha de Aprobación: 31/12/2022 Fecha término de Vigencia: 31/12/2027 Años de Vigencia: 5 años
	Versión: 1	133 de 136	Departamento de Abastecimiento

13.8 ANEXO N° 08: MEMORÁNDUM DEVOLUCIÓN DE BOLETA DE SERIEDAD DE LA OFERTA



CGM



MEMORANDUM N°615.-

Santiago, 22 de noviembre de 2021

DE : NATALIA SILVA PINTO
JEFA DE ADQUISICIÓN DE MANTENCIÓN Y SERVICIOS

A : PEDRO FERNANDEZ SANDOVAL
JEFE DEPARTAMENTO DE GESTION CONTABLE Y FINANCIERA

Mediante el presente envío a usted para su endoso y devolución del siguiente instrumento bancario correspondiente al proceso denominado "SERVICIO DE MANTENCION PREVENTIVA Y CORRECTIVA DE FACOEMULSIFICADORES ALCON INFINITI Y VITRECTOR ALCON CONSTELLATION PARA EL HOSPITAL BARROS LUCO TRUDEAU" propuesta publica, ID 2069-70-LP21, según el siguiente desglose:

N°	Tipo	Empresa	N° Dcto.	Monto	Banco	Vencimiento
1	SERIEDAD DE LA OFERTA	ALCON LABORATORIOS CHILE LTDA	907817-7	\$1.000.000	BANCO DE CHILE	23-12-2021

Sin otro particular, saluda atentamente a usted,


NATALIA SILVA PINTO
JEFA DE ADQUISICIÓN DE MANTENCIÓN Y SERVICIOS
HOSPITAL BARROS LUCO TRUDEAU

Distribución:
- Archivo

 Hospital Barros Luco Trudeau	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ABASTECIMIENTO DEL HOSPITAL BARROS LUCO TRUDEAU		Fecha de Aprobación: 31/12/2022 Fecha término de Vigencia: 31/12/2027 Años de Vigencia: 5 años
	Versión: 1		Departamento de Abastecimiento
	134 de 136		

13.9 ANEXO N° 09: FORMULARIO DE DEVOLUCIÓN DE PRODUCTOS



FORMULARIO DE DEVOLUCIÓN DE PRODUCTOS

Información Centro de Costo					
Centro de Costo					
Responsable de la Devolución					
Correo					
Anexo					

Información del Pedido y Despacho	
Numero de Pedido	
Numero de Despacho	
Fecha del Despacho	
Responsable del Despacho	
Responsable de la Recepción del Despacho	
Bodega	

Información de Producto Devuelto					
Código	Descripción del Producto	Unidad de Medida	Cantidad a Devolver	Fecha de Vencimiento	Número de Lote

Motivo de Devolución de Producto

Nombre, Rut, Firma
<Centro de Costo>

Nombre, Rut, Firma
<Jefe de Bodega>

 Hospital Barros Luco Trudeau	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ABASTECIMIENTO DEL HOSPITAL BARROS LUCO TRUDEAU		Fecha de Aprobación: 31/12/2022 Fecha término de Vigencia: 31/12/2027 Años de Vigencia: 5 años
	Versión: 1		Departamento de Abastecimiento
	135 de 136		

13.10 ANEXO N.º 10: FORMULARIO DE PREFACTURA Y RECEPCION CONFORME DE SERVICIOS PRESTADOS.



ID Y MES DE PAGO

846 / OCTUBRE 2022

FORMULARIO DE PREFACTURA Y RECEPCION CONFORME DE SERVICIOS PRESTADOS

FECHA DEL CERTIFICADO

25-11-2022

IDENTIFICACIÓN DEL SERVICIO - DATOS DEL CONTRATO

NOMBRE DEL SERVICIO

MANTENCIÓN PREVENTIVA DE ASCENSORES Y MINICARGA

MONTO TOTAL CONTRATO

\$ 295.106.400

ALUMENTO MONTO CONTRATO:

ID LICITACION - TT RR

2069-S-LR20

FECHA INICIO CONTRATO (INDICAR SI ES RENOVACION O PRORROGA)

22 DE SEPTIEMBRE DE 2020

FECHA TÉRMINO CONTRATO

21 DE SEPTIEMBRE DE 2022

EMPRESA CONTRATISTA

THYSSENKRUPP ELEVADORES S.A.

RUT EMPRESA

96.726.480-6

MES PREFACTURA (ACTIVIDAD O SERVICIO PRESTADO)

OCTUBRE 2022 y Sept. 2022

MONTO PREFACTURA IMPUESTO INCLUIDO \$

\$ 4.081.700

VALIDACIONES DEL SERVICIO - CERTIFICACIÓN RECEPCIÓN CONFORME DE SERVICIOS EFECTUADOS

NOMBRE - FIRMA - TIMBRE SUPERVISOR DE CONTRATO

JUAN SANDOVAL BONTES

FECHA

25-11-2022

A TRAVÉS DEL PRESENTE FORMULARIO CERTIFICO QUE SE REALIZARON LOS SERVICIOS DE FORMA SATISFATORIA SEGÚN LO ESTABLECIDO EN EL CONTRATO VIGENTE. SOLICITO LA EMISIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA Y SE PROCEDE AL PAGO DE ACUERDO A LO CONSIGNADO EN ESTE DOCUMENTO.

OBSERVACIONES

Se incorpora la mantención del mes de Septiembre 2022, ya que en su momento no se entregaron los informes correspondientes cursando la multa según contrato.

FIRMAS Y TIMBRES SUBDIRECTORES CABLE (SI PROCEDE DE ACUERDO A CONTRATO)

Del total está cubierto en los contratos, junto con la validación del supervisor de contrato solicita el vto de uno o más subdirectores CABLE.

COMPROBADO DE DEPTO. RECURSOS FÍSICOS

SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO

Preventiva Sept. y Oct.

OBSERVACIONES ABASTECIMIENTO EMISIÓN OC

SALDO PREVIO A EMISIÓN DE OC

\$ 57.439.515

SALDO DISPONIBLE

\$ 53.357.815

OBSERVACIONES FINANZAS

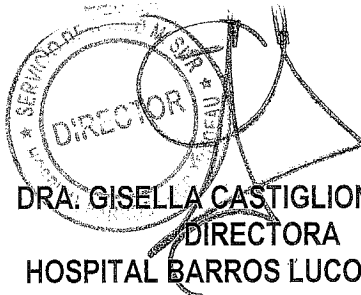
Utilizar este espacio para indicar situaciones que estén afectando el pago.

 Hospital Barros Luco Trudeau	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ABASTECIMIENTO DEL HOSPITAL BARROS LUCO TRUDEAU		Fecha de Aprobación: 31/12/2021 Fecha término de Vigencia: 31/12/2026 Años de Vigencia: 5 años
	Versión: 1	136 de 136	Departamento de Abastecimiento

4. DÉJESE ESTABLECIDO, que cualquier modificación al documento, deberá efectuarse mediante la respectiva Resolución

5. PUBLÍQUESE La presente resolución en el Sistema de Información de Compras y Contratación, de acuerdo a lo dispuesto en la Ley N° 19.886 y reglamento.

ANÓTESE Y COMUNÍQUESE


DRA: GISELLA CASTIGLIONE VELOSO
DIRECTORA
HOSPITAL BARROS LUCO TRUDEAU

Distribución:

- Dirección
- Departamento de Abastecimiento
- Subdirección Administrativa


JACQUELINE FERNÁNDEZ ROSALES
MINISTRO DE FE(S)



IVE/CGS/LRG/DLM

RESOLUCIÓN EXENTA N.º

3614

SANTIAGO, 07 DIC 2023

Lo dispuesto en el artículo 15º transitorio de la Ley N° 19.937; las facultades concedidas por los artículos 20 y 23 del DFL N° 1, de 2005, del Ministerio de Salud, que fijó el texto refundido, coordinado y sistematizado del Decreto Ley N° 2.763 de 1979 y de las Leyes N° 18.933 y N° 18.469; los artículos 43 y siguientes del Decreto N° 140, de 2004, del Ministerio de Salud, Reglamento Orgánico de los Servicios de Salud; el Decreto N° 38, de 2005, del Ministerio de Salud, Reglamento Orgánico de los Establecimientos de Salud de Menor Complejidad y de los Establecimientos de Autogestión en Red, y el Decreto N° 3, de 2006, del Ministerio de Salud que modifica el Decreto N° 38, de 2005; La Resolución N° 36, del 01 de agosto de 2017, de la Dirección del Servicio de Salud Metropolitano Sur, sobre la designación de nombramiento en el Cargo de Director del Hospital Barros Luco Trudeau; La Resolución N° 446, del 30 de julio de 2020, de la Dirección del Servicio de Salud Metropolitano Sur, sobre la renovación del nombramiento en el Cargo de Director del Hospital Barros Luco Trudeau; La Resolución Exenta N° 1963, de 21 de agosto de 2023 de la Dirección del Servicio de Salud Metropolitano Sur, que establece el orden de subrogación del cargo de Director del Hospital Barros Luco Trudeau. La Ley N° 19.886 "Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios" y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, y sus modificaciones posteriores; las Resoluciones N° 7 y N° 8, de 2019, de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre Exención del Trámite de Toma de Razón, y

CONSIDERANDO:

1. La Resolución Exenta N.º 3358 de 2022 que aprueba el "Manual de Procedimiento de Adquisiciones del Hospital Barros Luco Trudeau", y sus modificaciones.

2. La necesidad de dar cumplimiento a las normativas vigentes, e implementar continuamente procesos de mejora en los procedimientos de Adquisiciones del Hospital Barros Luco Trudeau, en particular respecto del proceso de aplicación de multas por incumplimientos de contrato, dicto lo siguiente:

RESOLUCIÓN:

1. DÉJESE ESTABLECIDO que respecto del numeral 8.1.5 del referido Manual, el siguiente será el procedimiento de gestión y aplicación de multas:

8.1.5 Procedimiento de Gestión de Multas

8.1.5.1 Bienes tangibles (medicamentos, insumos clínicos, dispositivos médicos, economato, etc.)

Respecto del suministro de bienes tangibles, dentro de los convenios que celebre el Hospital con los proveedores, se dispondrán cláusulas para la aplicación de multas o sanciones en caso que se detecten incumplimientos de diverso tipo. Estas sanciones se clasifican según lo siguiente:

Por qué se puede aplicar multa	Quien aplica la multa	Como se aplica
Por el atraso en la entrega de un producto	Directamente el Hospital	• Por cada día de atraso • Como un % de la cantidad no entregada
Por concepto de "Costo Alternativo de Compra"	Directamente el Hospital	• Por la diferencia de precio a la que haya tenido que acudir el hospital con un proveedor alternativo, para aquellos productos en donde exista un incumplimiento (total o parcial) de despacho por parte del proveedor adjudicado.

Por calidad del producto	Directamente el Hospital	•De acuerdo al reporte que recepciones el Departamento de Abastecimiento, ya sea desde Bodega, un Servicio en particular, o un referente técnico del Hospital
--------------------------	--------------------------	---

La multa podrá hacerse efectiva a través de descuentos en el respectivo pago o contra la Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato, si existiere. Esta gestión se encuentra centralizada en el Departamento de Gestión Contable y Financiera.

8.1.5.1.1 Procedimiento de Gestión de Multas para Bienes Tangibles

Actividad 1: Los(as) jefes(as) de Adquisiciones en coordinación con el ejecutivo (a) de compras de la sección correspondiente del producto, recopilan los antecedentes de aquellas órdenes de compra que contienen productos con retraso en los despachos.

Actividad 2: el(la) jefe(a) de Adquisiciones, posterior al análisis y cálculo de la multa, notifica al proveedor en cuestión a través del correo electrónico dispuesto por el oferente en el Formulario N°1 “Identificación del Proponente y Aceptación de las Condiciones de la Licitación”. Esta notificación debe contener como mínimo lo siguiente:

- Antecedentes del Contrato
- Periodo o fecha de ocurrencia de incumplimiento
- Antecedentes que indican la procedencia de la multa.
- Producto involucrado en la falta cometida.
- Monto de la sanción
- Tipificación de la falta.
- Período de apelación.

Actividad 3: En caso que el contratista realice apelación respecto de la multa cursada, este documento debe ser analizado por el(la) jefe(a) de Adquisiciones. Sin perjuicio de lo anterior y en virtud del contexto de la apelación, se podrá solicitar pronunciamiento del Asesor Jurídico del Hospital.

Actividad 4: En caso que la apelación realizada no contenga elementos probatorios de que la falta no fue cometida, o en caso de no haber recibido la apelación, se debe confeccionar la Resolución que aplica la multa, en la que se deben indicar los siguientes antecedentes como mínimo:

- Producto y/o servicio involucrado en la falta cometida.
- Monto de la multa.
- Tipificación de la falta.
- Plazo y forma de pago.
- Identificación del convenio y proveedor.
- Identificación de la existencia de apelación y su análisis (si lo hubiese).

Este documento es visado por jefe de Abastecimiento, jefe(a) de Adquisiciones y Asesor Jurídico y firmado por el director o subdirector Administrativo, en caso que corresponda.

Actividad 5: Una vez aprobada la Resolución y recibida en el Departamento de Abastecimiento, procede lo siguiente:

- 1.Publicación del acto administrativo que aplica, rebaja o desestima la multa en el portal de compras públicas, en la ficha de la licitación o el convenio.
- 2.Digitación de la Resolución en la planilla compartida del Departamento de Abastecimiento
- 3.Envío de la Resolución mediante correo electrónico a la Unidad de Análisis y Control de Gestión del Departamento de Abastecimiento
- 4.Envío de la Resolución mediante correo electrónico al Departamento de Gestión Financiera y Contable, para iniciar el procedimiento de cobro de la multa, si corresponde.

8.1.5.1.2 Servicios (Clínicos, Operacionales, Mantenición)

Respecto de la ejecución de servicios, existen supervisores externos que deben velar por el cumplimiento de los servicios, ya sean servicios de ejecución permanente o puntual. En estos casos, el Departamento de Abastecimiento sólo activará el proceso de notificación y aplicación de multas una vez recibida la información del referente o supervisor del convenio formalmente (mediante correo electrónico o memorándum) hacia el jefe de Abastecimiento y/o a las jefaturas de la Unidad de Compras correspondiente.

Estas sanciones se clasifican según lo siguiente:

Por qué se puede aplicar multa	Quien aplica la multa	Como se aplica
Por el atraso en la prestación de un servicio	Directamente el Hospital	• Por cada día de atraso según lo defina el contrato
Por algún evento que revista un incumplimiento parcial o total del convenio	Directamente el Hospital	• De acuerdo a las incidencias definidas como sancionables en los acápites de multas definidas en cada contrato, definiéndose como leves, moderadas, graves o gravísimas

La multa podrá hacerse efectiva a través de descuentos en el respectivo pago o contra la Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato, si existiere. Esta gestión se encuentra centralizada en el Departamento de Gestión Contable y Financiera.

8.1.5.1.3 Procedimiento de Gestión de Multas para Servicios

Actividad 1: El referente o Supervisor del Convenio mediante correo electrónico o memorándum, remite los antecedentes sustentatorios del incumplimiento a la jefatura de Abastecimiento y/o a las jefaturas de la Unidad de Compras respectiva, cuyo contenido mínimo es el siguiente:

- Identificación del convenio y proveedor.
- Descripción del incumplimiento.
- Medios de verificación de respaldo (descripción de los hechos, registro fotográfico, reclamos internos)

Actividad 2: el(la) jefe(a) de Adquisiciones, posterior al análisis de la información recibida, notifica al proveedor en cuestión a través del correo electrónico dispuesto por el oferente en el Formulario N°1 "Identificación del Proponente y Aceptación de las Condiciones de la Licitación". Esta notificación debe contener como mínimo lo siguiente:

- Antecedentes del Contrato
- Periodo o fecha de ocurrencia de incumplimiento
- Antecedentes que indican la procedencia de la multa.
- Servicio involucrado
- Monto de la sanción
- Tipificación de la falta.
- Periodo de apelación.

Actividad 3: En caso que el contratista realice apelación respecto de la multa cursada, este documento debe ser analizado por el(la) jefe(a) de Adquisiciones. Sin perjuicio de lo anterior y en virtud del contexto de la apelación, se podrá solicitar pronunciamiento del Asesor Jurídico del Hospital.

Actividad 4: En caso que la apelación realizada no contenga elementos probatorios de que la falta no fue cometida, o en caso de no haber recibido la apelación, se debe confeccionar la Resolución que aplica la multa, en la que se deben indicar los siguientes antecedentes como mínimo:

- Servicio involucrado en la falta cometida.
- Monto de la multa.
- Tipificación de la falta.
- Plazo y forma de pago.
- Identificación del convenio y proveedor.
- Identificación de la existencia de apelación y su análisis (si lo hubiese).

Este documento es visado por jefe de Abastecimiento, jefe(a) de Adquisiciones y Asesor Jurídico y firmado por el director o subdirector Administrativo, en caso que corresponda.

Actividad 5: Una vez aprobada la Resolución y recibida en el Departamento de Abastecimiento, procede lo siguiente:

5. Publicación del acto administrativo que aplica, rebaja o desestima la multa en el portal de compras públicas, en la ficha de la licitación o el convenio.
6. Digitación de la Resolución en la planilla compartida del Departamento de Abastecimiento
7. Envío de la Resolución mediante correo electrónico a la Unidad de Análisis y Control de Gestión del Departamento de Abastecimiento
8. Envío de la Resolución mediante correo electrónico al Departamento de Gestión Financiera y Contable, para iniciar el procedimiento de cobro de la multa, si corresponde.
9. Envío de la Resolución mediante correo electrónico al Departamento de Gestión Financiera y Contable, para iniciar el procedimiento de cobro de la multa, si corresponde.

Para aquellos servicios de **ejecución continua o permanente**, el referente o supervisor directo del contrato deberá notificar mensualmente los incumplimientos al Departamento de Abastecimiento, **en un plazo que no supere los 10 días hábiles del mes siguiente de ejecutado**.

Para aquellos servicios **esporádicos o de ejecución inmediata**, el referente o supervisor directo del contrato deberá notificar posibles incumplimientos que revistan sanción durante su ejecución al Departamento de Abastecimiento, **en un plazo que no supere los 10 días hábiles de acontecido el hecho sancionable**.

2. En lo no modificado se mantiene plenamente vigente lo establecido en la Resolución Exenta N° 3358 de 2022, y sus modificaciones.

3. **PUBLÍQUESE**, La presente resolución en el Sistema de Información de Compras y Contratación, de acuerdo a lo dispuesto en la Ley N.º 19.886 y reglamento.

ANÓTESE Y COMUNÍQUESE



EDGARDO DÍAZ NAVARRETE
DIRECTOR (S)
HOSPITAL BARROS LUCO TRUDEAU

Distribución:

- Departamento de Abastecimiento
- Oficina de Partes.

JENNY CANCINO QUIROZ
MINISTRO DE FE



RESOLUCIÓN EXENTA N°

3112

SANTIAGO, 30 AGO 2024

Lo dispuesto en el artículo 15° transitorio de la Ley N° 19.937; las facultades concedidas por los artículos 20 y 23 del DFL N° 1, de 2005, del Ministerio de Salud, que fijó el texto refundido, coordinado y sistematizado del Decreto Ley N° 2.763 de 1979 y de las Leyes N° 18.933 y N° 18.469; los artículos 43 y siguientes del Decreto N° 140, de 2004, del Ministerio de Salud, Reglamento Orgánico de los Servicios de Salud; el Decreto N° 38, de 2005, del Ministerio de Salud, Reglamento Orgánico de los Establecimientos de Salud de Menor Complejidad y de los Establecimientos de Autogestión en Red, y el Decreto N° 3, de 2006, del Ministerio de Salud que modifica el Decreto N° 38, de 2005; La Resolución Exenta RA 446/9/2024, de 09 de febrero del 2024 de la Dirección del Servicio de Salud Metropolitano Sur, sobre el nombramiento del cargo de Director del Hospital Barros Luco Trudeau. La Ley N° 19.886 "Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios" y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, y sus modificaciones posteriores; las Resoluciones N° 7 y N° 8, de 2019, de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre Exención del Trámite de Toma de Razón, y

CONSIDERANDO:

1. La Resolución Exenta N.° 3358 de 2022 que aprueba el "Manual de Procedimiento de Adquisiciones del Hospital Barros Luco Trudeau", y sus modificaciones.

2. La necesidad de incorporar al referido Manual una actividad de control que permita, en lo sucesivo, mantener vigilancia permanente de la disponibilidad del medicamento Mifepristona para la aplicación de las IVE con el propósito de dar cumplimiento a la recomendación de la Organización Mundial de la Salud (OMS) recogida en la Norma Técnica N° 197, la cual deberá ajustarse a las definiciones establecidas en el artículo 5°, de la Resolución Exenta N° 1.962, de 2022, que Aprueba Normas sobre Control Interno de la Contraloría General de la República por lo que dicto lo siguiente:

RESOLUCIÓN:

1. **DÉJESE ESTABLECIDO** que respecto del numeral 7.1.1.3 "Recepción de Productos no asociados a OC del HBLT" del Manual del Departamento de Abastecimiento del HBLT, se debe añadir el siguiente procedimiento de programación respecto de medicamentos provenientes de Programas Ministeriales:

1. La Unidad de Farmacia todas las veces que corresponda, deberá solicitar al Departamento de Abastecimiento efectuar la programación del producto en la plataforma de Programa Ministerial de CENABAST, con la debida antelación y en los plazos que dispone dicha plataforma, para el producto Mifepristona.

2. Una vez realizada la programación, el Departamento de Abastecimiento enviará el verificable de la captura efectuada mediante plataforma, a la Unidad de Farmacia.

3. La Unidad de Bodega del Departamento de Abastecimiento deberá supervisar y controlar la llegada oportuna del producto según lo programado, informando a la Unidad de Farmacia en caso que el producto llegue en cantidades diferentes a las programadas en plataforma. Luego, previo al ingreso tendrá que validar e informar las fechas de vencimiento del producto y las cantidades recepcionadas efectivamente. Lo anterior debe ser notificado mediante correo electrónico a la Unidad de Farmacia, Unidad de Maternidad y a las Subdirecciones correspondientes. Para lo anterior, se debe controlar sin excepción, que la vigencia de los productos debe ser igual o superior a 12 o 14 meses según corresponda, y en caso contrario, no podrá ser recibido el producto sin ser consultado y aprobado por Químico Farmacéutico de la Unidad de Farmacia, lo que deberá ser informado posteriormente a la Subdirección correspondiente.

4. Se deben distribuir desde Bodega Central las unidades recepcionadas a la Unidad de Farmacia de manera inmediata en lo posible y en un plazo no mayor a 72 hrs hábiles y la Unidad de Farmacia recibirá la totalidad de lo programado para este tipo de medicamento.

5. En caso de no recibir el producto según lo programado, la Bodega Central deberá informar inmediatamente a la Unidad de Farmacia, al Departamento de Abastecimiento, Servicio de Maternidad y a las subdirecciones correspondientes que el producto no llegó o no se pudo recibir con los antecedentes que se dispongan.

6. En base a lo anterior, el Departamento de Abastecimiento consultará al ejecutivo(a) CENABAST sobre el estado de despacho del producto. En caso de no tener una respuesta en plazo o esta sea negativa respecto del cumplimiento de la distribución por parte de CENABAST, la Unidad de Farmacia deberá generar una solicitud de compra extraordinaria para que el Departamento de Abastecimiento ejecute la compra que permita dar continuidad al suministro y evitar el quiebre de stock, informando a su vez si se suscita alguna dificultad en la compra (quiebre de mercado).

Lo anterior sin perjuicio de los cambios en el procedimiento que puedan existir durante su ejecución, los cuales serán debidamente incorporados en el Manual de Abastecimiento cuando corresponda.

2. En lo no modificado se mantiene plenamente vigente lo establecido en la Resolución Exenta N° 3358 de 2022, y sus modificaciones.

3. **PUBLÍQUESE**, La presente resolución en el Sistema de Información de Compras y Contratación, de acuerdo a lo dispuesto en la Ley N.º 19.886 y reglamento.

ANÓTESE Y COMUNÍQUESE



WALTER KEUPUCHUR MEZA
DIRECTOR
HOSPITAL BARROS LUCO TRUDEAU

Distribución:

- Departamento de Abastecimiento
- Oficina de Partes.

JENNY CANCINO QUIROZ
MINISTRO DE FE

FEH/CGS/LRG/DLM
ABOGADO
COMPLEJO ASISTENCIAL BARROS LUCO
SMM

3406

RESOLUCIÓN EXENTA N°

SANTIAGO,

01 OCT 2024

Lo dispuesto en el artículo 15° transitorio de la Ley N° 19.937; las facultades concedidas por los artículos 20 y 23 del DFL N° 1, de 2005, del Ministerio de Salud, que fijó el texto refundido, coordinado y sistematizado del Decreto Ley N° 2.763 de 1979 y de las Leyes N° 18.933 y N° 18.469; los artículos 43 y siguientes del Decreto N° 140, de 2004, del Ministerio de Salud, Reglamento Orgánico de los Servicios de Salud; el Decreto N° 38, de 2005, del Ministerio de Salud, Reglamento Orgánico de los Establecimientos de Salud de Menor Complejidad y de los Establecimientos de Autogestión en Red, y el Decreto N° 3, de 2006, del Ministerio de Salud que modifica el Decreto N° 38, de 2005; La Resolución Exenta RA 446/9/2024, de 09 de febrero del 2024 de la Dirección del Servicio de Salud Metropolitano Sur, sobre el nombramiento del cargo de Director del Hospital Barros Luco Trudeau. La Ley N° 19.886 "Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios" y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, y sus modificaciones posteriores; las Resoluciones N° 7 y N° 8, de 2019, de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre Exención del Trámite de Toma de Razón, y

CONSIDERANDO:

1. La Resolución Exenta N.° 3358 de 2022 que aprueba el "Manual de Procedimiento de Adquisiciones del Hospital Barros Luco Trudeau", y sus modificaciones.

2. La necesidad de incorporar al referido Manual una actividad de control que permita, en lo sucesivo, mantener vigilancia permanente de la disponibilidad del medicamento Mifepristona para la aplicación de las IVE con el propósito de dar cumplimiento a la recomendación de la Organización Mundial de la Salud (OMS) recogida en la referida norma técnica N° 197, la cual deberá ajustarse a las definiciones establecidas en el artículo 5°, de la resolución exenta N° 1.962, de 2022, que Aprueba Normas sobre Control Interno, por lo que dicto lo siguiente:

RESOLUCIÓN:

1. DÉJESE ESTABLECIDO que respecto del numeral 6.4.1.1 "Generación de Contratos de Suministros y/o Servicios a través de Procesos Licitatorios", en particular la **Actividad N° 11 "Evaluación de Ofertas"** se debe añadir un numeral adicional de **"Pre Evaluación Económica"** en los casos que se describe, quedando la actividad como sigue:

Actividad 11: Evaluación de Ofertas

La evaluación de las ofertas presentadas por los oferentes será realizada por la Comisión de Evaluación previamente determinada para cada proceso. La integración de esta Comisión se publicará en el Sistema de Información de Compras y Contratación Pública, y estará compuesta por a lo menos los siguientes miembros:

- Subdirector Administrativo (cuando el proceso licitatorio de supera las 1000 UTM)
- Jefe Departamento de Abastecimiento.
- Jefe de Unidad de Adquisiciones.
- Referente(s) Técnico(s) cuando se requiera.
- Jefe Departamento de Gestión Contable y Financiera.
- Cualquier otro miembro que la naturaleza de la licitación disponga.

Resguardando la confidencialidad y el conflicto de interés, para todos los procesos superiores a 100 UTM e inferiores a 15.000 UTM, se menciona esta declaración dentro del informe de evaluación, adjuntando además el documento suscrito por cada integrante de la comisión.

Cada integrante contará con un subrogante en caso de estar imposibilitado de participar en el proceso de Evaluación.

La comisión evaluadora debe contar al menos con un integrante del Departamento de Abastecimiento que tenga la Acreditación de Chile compra.

La evaluación de ofertas se realizará conforme a criterios previamente establecidos en las Bases de Licitación que rigen el proceso. Respecto a los criterios de evaluación estos corresponderán a criterios objetivables y que impidan otorgar espacio para la interpretación de los antecedentes que forman parte de las ofertas recibidas. Las Bases deben contemplar un mecanismo de resolución de empates, el que se define de acuerdo a las siguientes etapas:

- Evaluación de criterio de mayor ponderación según Bases.
- Evaluación de criterio que sigue en mayor ponderación, y así sucesivamente.
- En caso de persistir el empate, se procede a utilizar el Azar, como un sorteo en presencia de los oferentes empatados, determinando finalmente al adjudicatario. Este proceso ha sido establecido en diversos dictámenes de Contraloría.

Los Criterios de Evaluación tipo a utilizar, dependiendo de la naturaleza de la contratación, son los siguientes, definiendo entre ellos aquellos que siempre han de utilizarse:

- Precio u Oferta Económica (criterio base).
- Correcta Presentación de la Oferta (criterio base).
- Oferta Técnica (criterio base).
- Experiencia del oferente.
- Plazo de entrega.

La aplicación de los criterios debe ser realizada únicamente en función de los parámetros y ponderaciones debidamente establecidos en las respectivas Bases. En caso de tratarse de procesos afectos a la Toma de Razón, se incorporarán criterios de sustentabilidad en aquellas contrataciones habituales que requiera efectuar el Mandante como: políticas de sueldo, contratación de personas con capacidades diferentes, uso de fuentes de energía sustentables.

El plazo de la evaluación estará estipulado en las bases y establecido en el calendario de Licitación y deberá realizarse dentro de este.

El proceso de evaluación de ofertas tendrá asociada las siguientes actividades.

- Revisión de Garantía de Seriedad de la Oferta:** Posterior a la apertura de las ofertas, el Gestor de compras y licitaciones a cargo del proceso, deberá revisar la presentación de las de Garantías de Seriedad de la Oferta en caso que en las Bases de Licitación hayan sido solicitadas. Verificado este documento, se determinará en primera instancia las ofertas que siguen en evaluación.
- Revisar habilitación del proveedor:** Validar que este habilitado para realizar operaciones con el Estado. La habilidad del proveedor se verificará a través del certificado emitido por Chile Compra. Se excluyen a quienes al momento de presentar la oferta hayan sido condenados por prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales del trabajador dentro de los anteriores dos años.
- Revisión de Formularios o Certificaciones Obligatorias:** Se debe llevar a cabo la descarga y revisión de los Formularios para poder dar cuenta de la admisibilidad de las ofertas, en caso que las Bases hayan previsto su obligatoriedad.
- Aceptación o Rechazo de Ofertas:** Una vez que se tienen los antecedentes respecto de la primera revisión, se debe llevar a cabo la aceptación o rechazo de éstas a través de la plataforma del Portal Mercado Público, indicando las causales de este rechazo al momento de

efectuar la Apertura. En caso de tratarse de procesos con participación masiva o de carácter complejo, el rechazo podrá disponerse directamente en el Informe de Evaluación, no constituyendo que una oferta Aceptada en la etapa de Apertura del proceso, pueda necesariamente proseguir en las siguientes etapas.

- Evaluación por Ítem y Criterios:** Ya realizado el filtro de las propuestas recibidas, se debe proceder a realizar la evaluación del o los ítems que integran la Licitación, a partir de los criterios de evaluación indicados en las Bases, con las respectivas ponderaciones y sub factores contemplados en dicho documento.
- Evaluación de Muestras:** En caso de ser necesario se solicitarán muestras de los productos a través de la herramienta de consultas posterior al cierre disponible en la plataforma, esto es, mediante el "Foro Inverso". Esta solicitud a los oferentes debe fijar un plazo de recepción de muestras, las cantidades a solicitar y el lugar físico en que éstas se recibirán. La solicitud se entenderá respondida con la recepción los productos solicitados con la respectiva documentación de respaldo.
- Solicitud de aclaraciones a través de Foro Inverso:** Durante la evaluación posterior al cierre de ofertas y en caso que sea necesario, todas las solicitudes de aclaraciones que requiera resolver la comisión deberán ser realizadas a través del Foro Inverso, siempre y cuando se trate de solventar errores de forma en las ofertas y éstos errores puedan rectificarse de modo que no afecten la igualdad y libre competencia, pudiendo ser sancionada, si corresponde, en la calificación otorgada en el ítem Correcta Presentación de la Oferta. La aclaración a través del Foro y su respuesta, si la hay, será descrita en el Informe de Evaluación. En caso de no existir respuesta, la comisión está facultada a declarar inadmisibles la oferta.
- Reunión de Comisión de Evaluación:** Finalizado el proceso de evaluación, la Comisión en pleno deberá sesionar para levantar el Acta o Informe de Evaluación, para posteriormente presentar la propuesta de adjudicación o deserción a la autoridad competente. Para aquellas contrataciones superiores a 1.000 UTM, el Informe deberá ir acompañado de un Acta de Asistencia firmada por los miembros de la Comisión, documento que constará en la carpeta de licitación. El Informe o Acta de Evaluación debe contener como mínimo:
 - Fecha de la reunión de Comisión de Evaluación.
 - Conformación de la Comisión de Evaluación.
 - Individualización de las ofertas recibidas a través del Portal Mercado Público.
 - Registro de las Garantías de Seriedad de la Oferta recibidas.
 - Verificación de los Formularios o certificaciones obligatorias por cada oferta.
 - Enunciar los Criterios de Evaluación dispuestos en las Bases.
 - Evaluación individual por cada ítem que integra la licitación.
 - Cuadro Resumen de Ofertas.
 - Conclusión en que se describe la propuesta final para la adjudicación, indicando ítems adjudicados y desierto, y los montos y cantidades propuestas.
 - Actas de Confidencialidad y no existencia de Conflicto de Interés
- Validación de Acta de Evaluación:** Los miembros de la comisión que la suscriben, verificarán que todos los antecedentes, criterios, factores, sub-factores y ponderaciones del Acta de Evaluación, sean coherentes con lo estipulado en las Bases de las Licitaciones.
- Pre - Evaluación Económica: una vez aperturada la propuesta, y habiendo obtenido ofertas económicas que estas superen por sobre el 30% del presupuesto estimado en la licitación, el Departamento de Abastecimiento informará a la autoridad competente para establecer la pertinencia económica de proseguir con la evaluación de las ofertas, tomando en cuenta criterios de continuidad de suministro o prestación de servicios.**

2. En lo no modificado se mantiene plenamente vigente lo establecido en la Resolución Exenta N° 3358 de 2022, y sus modificaciones.

3. **PUBLÍQUESE**, La presente resolución en el Sistema de Información de Compras y Contratación, de acuerdo a lo dispuesto en la Ley N.º 19.886 y reglamento.

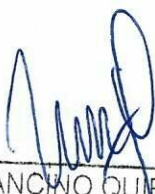
ANÓTESE Y COMUNÍQUESE



WALTER KEUPUCHUR MEZA
DIRECTOR
HOSPITAL BARROS LUCO TRUDEAU

Distribución:

-Oficina de Partes.


JENNY CANCINO QUIROZ
MINISTRO DE FE

FEH/CGS/DLM/ACC



RESOLUCIÓN EXENTA N.º

4111

MATERIA: Modifica y complementa la Resolución Exenta N.º 3358 del 28 de diciembre del 2022 que aprueba el "Manual de Procedimiento de Adquisiciones del Hospital Barros Luco Trudeau"

SANTIAGO,

29 NOV 2024

Lo dispuesto en el artículo 15º transitorio de la Ley N.º 19.937; las facultades concedidas por los artículos 20 y 23 del DFL N.º 1, de 2005, del Ministerio de Salud, que fijó el texto refundido, coordinado y sistematizado del Decreto Ley N.º 2.763 de 1979 y de las Leyes N.º 18.933 y N.º 18.469; los artículos 43 y siguientes del Decreto N.º 140, de 2004, del Ministerio de Salud, Reglamento Orgánico de los Servicios de Salud; el Decreto N.º 38, de 2005, del Ministerio de Salud, Reglamento Orgánico de los Establecimientos de Salud de Menor Complejidad y de los Establecimientos de Autogestión en Red, y el Decreto N.º 3, de 2006, del Ministerio de Salud que modifica el Decreto N.º 38, de 2005; La Resolución N.º 36, del 01 de agosto de 2017, de la Dirección del Servicio de Salud Metropolitano Sur, sobre la designación de nombramiento en el Cargo de Director del Hospital Barros Luco Trudeau; La Resolución Exenta N.º RA 446/9/2024, del 09 de febrero de 2024, de la Dirección del Servicio de Salud Metropolitano Sur, sobre la designación de nombramiento en el Cargo de Director del Hospital Barros Luco Trudeau; La Ley N.º 19.886 "Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios" y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N.º 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, y sus modificaciones posteriores; las Resoluciones N.º 7 y N.º 8, de 2019, de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre Exención del Trámite de Toma de Razón, y

CONSIDERANDO:

1. La Resolución Exenta N.º 3358 del 28 de diciembre del 2022 que aprueba el "Manual de Procedimiento de Adquisiciones del Hospital Barros Luco Trudeau" y sus modificaciones.

2. Que, dada la necesidad de dar cumplimiento a las normativas vigentes, y sancionar continuamente los procesos de mejora en los procedimientos de Adquisiciones del Hospital Barros Luco Trudeau, dicto lo siguiente

RESOLUCIÓN:

1. **INCORPÓRESE** a la Resolución Exenta N.º 3358 del 28 de diciembre del 2022 que aprueba el "Manual de Procedimiento de Adquisiciones del Hospital Barros Luco Trudeau", el numeral **"7.1.1.2.1. Devolución de Medicamentos Controlados desde Farmacia (desde pacientes)"** y su contenido, como sigue:

- UNIDAD DE FARMACIA

Actividad 1: Envío de Formulario de Ingreso y Registro de Medicamentos Controlados Devueltos por Pacientes o Terceros

Una vez que la Unidad de Farmacia efectúe la recepción física de los medicamentos controlados y su respectivo registro en Libro de Controlados, deberá enviar la información, vía correo electrónico, a Jefe de Bodega Central y con copia a Jefe de Abastecimiento, siendo escaneado el respectivo formulario de Ingreso y Registro de Medicamentos Controlados, detallando cada uno de los productos junto a las cantidades respectivas, N.º de serie o lote, y fecha de vencimiento, con el fin de identificar claramente los productos efectivamente recibidos.

- UNIDAD DE ABASTECIMIENTO: SECCIÓN BODEGA CENTRAL

Actividad 2: Recepción Digital en Sistema Informático de Abastecimiento de Medicamentos Controlados Devueltos por Pacientes o Terceros

*Al recibir el correspondiente formulario indicado en la actividad anterior, el Jefe de Bodega Central solicitará al respectivo Encargado de sección de Bodega, el ingreso digital de la información contenida en tal documento a la **Bodega Productos Mermados** a través del Sistema Informático de Abastecimiento, lo cual se realizará en los*

plazos establecidos en el Manual de Adquisiciones en lo relativo a las recepciones. Además, deberá adjuntar a la recepción digital todos los documentos que acrediten su recepción física.

Posteriormente Jefe de Bodega y/o Encargado de sección correspondiente deberá informar a Jefe de Abastecimiento y a la Jefatura de la Unidad de Farmacia, el respectivo ingreso en Sistema Informático de Abastecimiento.

- **UNIDAD DE FARMACIA**

Actividad 3: Registro de Entrega de Productos Controlados a Institución Correspondiente para Proceso de Baja y Destrucción

La Unidad de Farmacia deberá informar a través de correo electrónico a Jefe de Bodega Central y Jefe de Abastecimiento, que ha devuelto los productos controlados a la institución que corresponda, para que efectúe la baja y posterior destrucción de tales medicamentos. Lo anterior, deberá formalizarse, además, con un documento que acredite la entrega.

2.INCORPÓRESE a la Resolución Exenta N° 3358 del 28 de diciembre del 2022 que aprueba el "Manual de Procedimiento de Adquisiciones del Hospital Barros Luco Trudeau", el numeral **"7.1.7. Procedimiento de Control y Vigilancia de la disponibilidad de Medicamentos de productos Ministeriales Programados a través de CENABAST"** y su contenido, como sigue:

- **UNIDAD DE FARMACIA**

Actividad 1: Programación de Producto Ministerial de CENABAST.

La Unidad de Farmacia todas las veces que corresponda, deberá solicitar al Departamento de Abastecimiento efectuar la programación del producto en la plataforma de Programa Ministerial de CENABAST, con la debida antelación y en los plazos que dispone dicha plataforma.

- **UNIDAD DE ABASTECIMIENTO: SECCIÓN BODEGA CENTRAL**

Actividad 2: Entrega de Verificable de Programación.

Una vez realizada la programación, el Departamento de Abastecimiento enviará el verificable de la captura a la Unidad de Farmacia.

Actividad 3: Supervisión y Control de recepción de productos por parte de Bodega Central.

La Unidad de Bodega del Departamento de Abastecimiento deberá supervisar y controlar la llegada oportuna del producto según lo programado, informando a la Unidad de Farmacia en caso que el producto llegue en cantidades diferentes a las programadas en plataforma. Luego, previo al ingreso tendrá que validar e informar las fechas de vencimiento del producto y las cantidades recepcionadas efectivamente. Lo anterior debe ser notificado a la Unidad de Farmacia, Unidad de Maternidad y a las subdirecciones correspondientes.

Para lo anterior, se debe controlar sin excepción, que la vigencia de los productos debe ser igual o superior a 12 o 14 meses según corresponda, y en caso contrario, no podrá ser recibido el producto sin ser consultado y aprobado por Químico Farmacéutica de la Unidad de Farmacia, lo que deberá ser informado posteriormente a la subdirección correspondiente.

Actividad 4: Despacho de Productos a Farmacia.

Se deben distribuir las unidades recepcionadas a la Unidad de Farmacia de manera inmediata en lo posible y en un plazo no mayor a 72 hrs hábiles y la Unidad de Farmacia recibirá la totalidad de lo programado para este tipo de medicamento.

En caso de no recibir el producto según lo programado, la Bodega Central deberá informar inmediatamente a la Unidad de Farmacia, al Departamento de Abastecimiento, Servicio de Maternidad y a las subdirecciones correspondientes que el producto no llegó o no se pudo recibir con los antecedentes que se dispongan.

Actividad 5: Seguimiento de Incumplimiento de despacho.

El Departamento de Abastecimiento consultará al ejecutivo(a) CENABAST sobre el estado de despacho del producto. En caso de no tener una respuesta en plazo o esta sea negativa respecto del cumplimiento de la

distribución por parte de CENABAST, informará a la Unidad de Farmacia para tomar las acciones para efectos de asegurar el suministro.

- **UNIDAD DE FARMACIA**

Actividad 6: Activación de Compra por falta de Medicamento por incumplimiento de Despacho.

La Unidad de Farmacia deberá generar una solicitud de compra extraordinaria para que el Departamento de Abastecimiento ejecute la compra que permita dar continuidad al suministro y evitar el quiebre de stock, informando a su vez si se suscita alguna dificultad en la compra (quiebre de mercado).

3.INCORPÓRESE a la Resolución Exenta N° 3358 del 28 de diciembre del 2022 que aprueba el "Manual de Procedimiento de Adquisiciones del Hospital Barros Luco Trudeau", el numeral **"9.1. Plazo de Pago"** y su contenido, como sigue:

El establecimiento se regirá por regla general en el pago de facturas a 30 días y excepcionalmente en un plazo mayor como lo estipula la Ley 21.131, en tales casos de excepción solamente podrá ser autorizado por la Sub Dirección Administrativa, lo que deberá quedar establecido en las bases administrativas de los procesos licitatorios, en los Requerimientos Administrativos y Técnicos, en las órdenes de compra respectiva y en todos los procedimientos que corresponda, tratando obligatoriamente de buscar la coherencia en la información relativa al pago según lo establecido por la normativa vigente.

Lo anterior, debe ser realizado, revisado y supervisado, según el rol que realice cada funcionario del Departamento de Abastecimiento de la Institución, en específico las áreas de Adquisición.

4.INCORPÓRESE a la Resolución Exenta N° 3358 del 28 de diciembre del 2022 que aprueba el "Manual de Procedimiento de Adquisiciones del Hospital Barros Luco Trudeau", el numeral **"6.2.2.3 Eficiencia y Eficacia en el proceso de programación y solicitudes en las compras Públicas"**, y su contenido, como siguiente:

En todo procedimiento de adquisiciones se deberá velar por la eficiencia en razón de la mejor utilización de los recursos públicos y en la eficacia en razón de la oportunidad de adquisición para cumplir con los plazos programados o establecidos.

En consideración a lo antes mencionado, se deberá velar porque la información mínima necesaria para dar inicio a un proceso de Adquisición sea entregada, de una manera correcta, completa, ordenada, y oportuna, por los Servicios, Unidades, Deptos. o Centros de Costo, con la finalidad de lograr disminuir los riesgos de adquisiciones parciales o fraccionadas durante un mismo periodo de tiempo, debiendo las autoridades y las Jefaturas del Área de Adquisiciones promover continuamente procesos de adquisición que permitan adquirir contratos de mediano a largo plazo, estableciendo mecanismos que garanticen la continuidad del abastecimiento, mecanismos de sanciones por incumplimientos, suspensión de atención de pacientes, buscando siempre que cada procedimiento resulte en una adquisición de economía de escalas o demanda agregada.

Finalmente, déjese establecido que se busca disminuir los requerimientos fraccionados o parciales, aunque estos muchas veces no dependen del Centro de Costo, Unidad o Servicio, sino más bien, de una urgencia, del tipo de producto (preparados magistrales con corto vencimiento), por instrucciones legales, por decisión de la Autoridad, las que deberán ser debidamente justificadas.

5.COMPLEMENTECE, la Resolución Exenta N° 3358 del 28 de diciembre del 2022 que aprueba el "Manual de Procedimiento de Adquisiciones del Hospital Barros Luco Trudeau", en particular el numeral **"1.1.1.1 Protocolo de Garantías de Seriedad de la Oferta"** lo siguiente:

El procedimiento establecido y a aplicar para la gestión de las GSO es el siguiente:

- *Los oferentes participantes de los procesos licitatorios deben presentar el documento en la Oficina de Partes del Hospital, en sobre sellado indicando como mínimo el ID de la licitación y el nombre del oferente.*

- *Oficina de Partes despacha al Departamento de Abastecimiento a más tardar en 24 horas la Garantía ingresada.*
- *La Secretaría del Departamento de Abastecimiento registra el ingreso de documento Garantía de Seriedad de la Oferta (GSO) en el libro correspondiente, para posteriormente escanear el documento y enviar copia a ejecutivo encargado del proceso, y a Jefatura correspondiente, respecto del documento original, este debe ser resguardado inmediatamente en la caja fuerte dispuesta para este cometido.*
- *Posteriormente, la Jefatura de Adquisiciones deberá validar dentro de un plazo de 24 hrs hábiles, que el documento GSO se encuentre válidamente emitido y sin errores, si es positivo su análisis se procederá a aceptar la garantía y se inicia el registro del documento en el repositorio digital establecido para tales efectos.*
- *Luego, el Jefe del Departamento de Abastecimiento deberá remitir el documento original dentro de las próximas 72 hrs hábiles directamente al departamento de finanzas para su custodia, por el plazo que sea necesario y/o el plazo indicado de vigencia de la GSO.*
- *En caso de que el documento GSO presentase errores, deberá ser informado al proveedor vía email para su cambio y devolución del documento que presenta inconsistencias, lo cual será notificado por la secretaria.*
- *Respecto del resto del procedimiento de la institución asociada al documento de garantía, se sugiere consultar el Manual de Procedimientos Dpto. de Gestión Financiera Contable desde el acápite 1.14 Oficina de Tesorería. Gestión de Boletas de Garantía.*
- *Por último, se procederá a la devolución a los oferentes de las GSO, según lo establecido en las bases administrativas, donde el Jefe de la Unidad de Adquisiciones por medio de un memorándum solicitará el endoso y devolución de las GSO recibidas durante el proceso de licitación.*

6. COMPLEMENTECE la Resolución Exenta N° 3358 del 28 de diciembre del 2022 que aprueba el "Manual de Procedimiento de Adquisiciones del Hospital Barros Luco Trudeau", en particular, el numeral **"1.1.1.2 Análisis Control y Seguimiento de Garantías"** lo siguiente:

- *Los oferentes adjudicatarios de la propuesta pueden presentar la Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato (GFCC) ya sea a través de Oficina de Partes en sobre cerrado o directamente al Gestor de compras y licitaciones a cargo del proceso.*
- *En caso de ingresar a través de Oficina de Partes, se replica el mismo flujo descrito para las GSO, así como para su resguardo y/o endoso y devolución en caso de término de contrato o vencimiento de instrumento.*
- *La Jefatura de la Unidad de Adquisiciones mantendrá el control de vencimiento de las GFCC, controlando la vigencia de las garantías mientras se ejecuta el contrato con el proveedor. De vencerse la GFCC, antes de término del contrato, el Gestor de Compras y Licitaciones, solicitará al proveedor la renovación de la Garantía antes de que expire la vigencia de la anterior con el fin de mantener la GFCC dentro de la vigencia del contrato.*
- *Por último, se procederá a la devolución a los proveedores de las GFCC, según lo establecido en las bases administrativa de la licitación, donde el Jefe de la Unidad de Adquisiciones por medio de un memorándum solicitará el endoso y devolución de las GFCC de los contratos terminados cuando el plazo de garantía se expire.*
- *Respecto del resto del procedimiento de la institución asociada al documento de garantía, se sugiere consultar el Manual de Procedimientos Dpto. de Gestión Financiera Contable desde el acápite 1.14 Oficina de Tesorería. Gestión de Boletas de Garantía.*

7. COMPLEMENTECE la Resolución Exenta N° 3358 del 28 de diciembre del 2022 que aprueba el "Manual de Procedimiento de Adquisiciones del Hospital Barros Luco Trudeau", en particular, el numeral **"1.1.1.3 Análisis Control y Seguimiento de Garantías"** lo siguiente:

Los jefes de Adquisiciones deberán registrar cada ingreso de garantía (GSO - GFCC) en un archivo específico destinado para tales efectos. La Unidad de Análisis y Control de Abastecimiento constantemente procesará la información y alertará a los jefes de Adquisiciones respecto de las garantías que se encuentran próximas a vencer, para que, se evalúe si procede o no a renovar las garantías con los proveedores. La Unidad de Análisis creará y administrará indicadores de gestión de garantías, los que medirán la correcta administración de tales documentos por parte de las Jefaturas de Adquisiciones.

8. COMPLEMENTECE, la Resolución Exenta N° 3358 del 28 de diciembre del 2022 que aprueba el "Manual de Procedimiento de Adquisiciones del Hospital Barros Luco Trudeau", en particular, en el numeral "7.1.1 Recepción de Productos asociados a OC del HBLT" la **"Actividad 4: Revisión física y documental de los productos"** lo siguiente:

Respecto del resto del procedimiento de la institución asociada a la gestión de Notas de Crédito, se sugiere consultar el Manual de Procedimientos Dpto. de Gestión Financiera Contable desde el acápite 1.1 Recepción de Documentos Tributarios Electrónico, 5 Descripción de Actividades 5.4 página 6.

9. En lo no modificado se mantiene plenamente vigente lo establecido en la Resolución Exenta N° 3358 del 28 de diciembre del 2022 y sus modificaciones.

10. PUBLÍQUESE, La presente resolución en el Sistema de Información de Compras y Contratación, de acuerdo a lo dispuesto en la normativa vigente.

ANÓTESE Y COMUNÍQUESE



WALTER KEUPÚCHUR MEZA
DIRECTOR
HOSPITAL BARROS LUCO TRUDEAU

Distribución:

- Departamento de Abastecimiento
- Oficina de Partes HBLT

JENNY CANGINO QUIROZ
MINISTRO DE FE

FEH/CGS/DLM

COMPLEJO ASISTENCIAL BARROS LUCO

RESOLUCIÓN EXENTA N° 0497

SANTIAGO,

07 FEB 2025

Lo dispuesto en el artículo 15° transitorio de la Ley N° 19.937; las facultades concedidas por los artículos 20 y 23 del DFL N° 1, de 2005, del Ministerio de Salud, que fijó el texto refundido, coordinado y sistematizado del Decreto Ley N° 2.763 de 1979 y de las Leyes N° 18.933 y N° 18.469; los artículos 43 y siguientes del Decreto N° 140, de 2004, del Ministerio de Salud, Reglamento Orgánico de los Servicios de Salud; el Decreto N° 38, de 2005, del Ministerio de Salud, Reglamento Orgánico de los Establecimientos de Salud de Menor Complejidad y de los Establecimientos de Autogestión en Red, y el Decreto N° 3, de 2006, del Ministerio de Salud que modifica el Decreto N° 38, de 2005; La Resolución Exenta RA 446/9/2024, de 09 de febrero del 2024 de la Dirección del Servicio de Salud Metropolitano Sur, sobre el nombramiento del cargo de Director del Hospital Barros Luco Trudeau; la Resolución Exenta N° 537 de 2024 que establece el orden de subrogancia del cargo de Director del Hospital Barros Luco; La Ley N° 19.886 "Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios", y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 661, de 2024, del Ministerio de Hacienda; La Ley N° 21.634 que "Moderniza La Ley N° 19.886 y otras Leyes, para mejorar la calidad del gasto público, aumentar los estándares de Probidad y Transparencia e introducir Principios de Economía Circular en las Compras del Estado"; las Resoluciones N° 7 de 2019, de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre Exención del Trámite de Toma de Razón y N° 14, de 2022, de la Contraloría General de la República, que Determina los Montos en Unidades Tributarias Mensuales, a partir de los cuales los actos que se individualizan quedarán sujetos a Toma de Razón y establece controles de reemplazo cuando corresponda, y

CONSIDERANDO:

1. La Resolución Exenta N.º 3358 de 2022 que aprueba el "Manual de Procedimiento de Adquisiciones del Hospital Barros Luco Trudeau", y sus modificaciones.
2. La Resolución Exenta N° 17 de 2025 que aprueba el documento denominado "*PROCEDIMIENTO DE MANEJO DE ESTUPEFACIENTES Y PSICOTRÓPICOS FARMACIA HBLT*", código FAR 10, cuya vigencia rige desde el diciembre de 2024 a diciembre de 2029, en su versión N° 3.
3. La necesidad de complementar el Manual de Procedimientos de Adquisiciones del Hospital Barros Luco Trudeau, añadiendo dicho procedimiento, por lo que dicto lo siguiente:

RESOLUCIÓN:

1. **COMPLEMENTÉSE** el numeral 7.1.1.2 "*Recepción de Medicamentos Controlados*" del Manual del Departamento de Abastecimiento del HBLT, añadiendo el procedimiento individualizado en el considerando N° 2 de la presente Resolución, a fin de reforzar y correlacionar los procesos inherentes a la gestión de medicamentos controlados, con aquellos procesos centralizados en la Farmacia del Hospital, como sigue:

7.1.1.2.1 Que, para todos los efectos, el proceso de recepción de Medicamentos Controlados del Departamento de Abastecimiento, deberá ceñirse además al "*PROCEDIMIENTO DE MANEJO DE ESTUPEFACIENTES Y PSICOTRÓPICOS FARMACIA HBLT*", código FAR 10, aprobado bajo Resolución Exenta N° 17 de 2025.

2. En lo no modificado se mantiene plenamente vigente lo establecido en la Resolución Exenta N° 3358 de 2022, y sus modificaciones.

3. **PUBLÍQUESE**, La presente resolución en el Sistema de Información de Compras y Contratación, de acuerdo a lo dispuesto en la Ley N.º 19.886 y reglamento.

ANOTESE Y COMUNÍQUESE

DR. CARLOS ZAMORANO CECCHI
DIRECTORA (S)
HOSPITAL BARROS LUCO TRUDEAU

Distribución:

—Oficina de Partes.


ANA PILAR OBREQUE
MINISTRO DE FE (S)



RESOLUCIÓN EXENTA N.º 0692

SANTIAGO, 10 MAR 2025

Lo dispuesto en el artículo 15º transitorio de la Ley N° 19.937; las facultades concedidas por los artículos 20 y 23 del DFL N° 1, de 2005, del Ministerio de Salud, que fijó el texto refundido, coordinado y sistematizado del Decreto Ley N° 2.763 de 1979 y de las Leyes N° 18.933 y N° 18.469; los artículos 43 y siguientes del Decreto N° 140, de 2004, del Ministerio de Salud, Reglamento Orgánico de los Servicios de Salud; el Decreto N° 38, de 2005, del Ministerio de Salud, Reglamento Orgánico de los Establecimientos de Salud de Menor Complejidad y de los Establecimientos de Autogestión en Red, y el Decreto N° 3, de 2006, del Ministerio de Salud que modifica el Decreto N° 38, de 2005; La Resolución Exenta RA 446/9/2024, de 09 de febrero del 2024 de la Dirección del Servicio de Salud Metropolitano Sur, sobre el nombramiento del cargo de Director del Hospital Barros Luco Trudeau; La Ley N° 19.886 "Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios", y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 661, de 2024, del Ministerio de Hacienda; La Ley N° 21.634 que "Moderniza La Ley N° 19.886 y otras Leyes, para mejorar la calidad del gasto público, aumentar los estándares de Probidad y Transparencia e introducir Principios de Economía Circular en las Compras del Estado"; La Resolución N° 36, de 2024, de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre Exención del Trámite de Toma de Razón y determina los Montos en Unidades Tributarias Mensuales, a partir de los cuales los actos que se individualizan quedarán sujetos a Toma de Razón y establece controles de reemplazo cuando corresponda, y

CONSIDERANDO:

1. La Resolución Exenta N.º 3358 de 2022 que aprueba el "Manual de Procedimiento de Adquisiciones del Hospital Barros Luco Trudeau", y sus modificaciones.
2. La necesidad de dar cumplimiento a las normativas vigentes, e implementar continuamente procesos de mejora en los procedimientos de Adquisiciones del Hospital Barros Luco Trudeau, en particular respecto del proceso de aplicación de multas por incumplimientos de contrato, términos anticipados de contratos, y los plazos involucrados, dicto lo siguiente:

RESOLUCIÓN:

1. DÉJESE ESTABLECIDO que respecto del numeral 8.1.5 del referido Manual, el siguiente será el procedimiento de gestión y aplicación de multas:

8.1.5 Procedimiento de Gestión de Multas

8.1.5.1 Bienes tangibles (medicamentos, insumos clínicos, dispositivos médicos, economato, etc.)

Respecto del suministro de bienes tangibles, dentro de los convenios que celebre el Hospital con los proveedores, se dispondrán cláusulas para la aplicación de multas o sanciones en caso que se detecten incumplimientos de diverso tipo. Estas sanciones se clasifican según lo siguiente:

¿Por qué se puede aplicar multa?	¿Quién aplica la multa	¿Cómo se aplica?
Por no entrega oportuna del producto	Directamente el Hospital	• Por cada día de atraso. • Como un % de la cantidad no entregada.
Por concepto de "Costo Alternativo de Compra"	Directamente el Hospital	• Por la diferencia de precio a la que haya tenido que acudir el hospital con un proveedor alternativo, para aquellos productos en donde exista un incumplimiento (total o parcial) de despacho por parte del proveedor adjudicado.

Por cambio no autorizado de la calidad del producto	Directamente el Hospital	•De acuerdo al reporte de recepciones el Departamento de Abastecimiento, ya sea desde Bodega, un Servicio en particular, o un referente técnico del Hospital.
Por ordenes de compra no despachadas en su totalidad o problemas de envío de notas de débito o crédito por problemas de falta de productos (Mermas, no recepción de productos por llegar en mal estado).	Directamente el Hospital	• El proveedor tendrá un plazo definido máximo de 72 horas para enviar un documento tributario que permita rebajar la factura o tendrá el mismo plazo para la entrega de los productos faltantes.

La multa podrá hacerse efectiva a través de descuentos en el respectivo pago o contra la Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato si existiere, gestión que se encuentra centralizada en el Departamento de Gestión Financiera y Contable. Además, afectará la puntuación futura que pueda obtener el proveedor asociado a la contratación.

8.1.5.1.1 Procedimiento de Gestión de Multas para Bienes Tangibles

Actividad 1 Análisis de Solicitud: Los(as) jefes(as) de Adquisiciones, en coordinación con el(a) ejecutivo(a) de compras de la sección correspondiente del producto y el referente técnico del hospital, recopilan los antecedentes de aquellas órdenes de compra que incluyen productos con retraso en los despachos, problemas en el proceso de recepción en bodega y/o cambios no autorizados en la calidad del producto. De lo anterior, es necesario mencionar que, el jefe de Adquisiciones deberá registrar en la planilla de notificaciones y gestión de multas todos los campos necesarios para un correcto seguimiento de las acciones realizadas.

Actividad 2 Notificación del Incumplimiento: el(la) jefe(a) de Adquisiciones, posterior al análisis y cálculo de la multa, notifica al proveedor en cuestión a través del correo electrónico dispuesto por el oferente en el Formulario N°1 "Identificación del Proponente y Aceptación de las Condiciones de la Licitación". Esta notificación debe contener como mínimo lo siguiente:

- Antecedentes del Contrato
- Periodo o fecha de ocurrencia de incumplimiento
- Antecedentes que indican la procedencia de la multa.
- Producto involucrado en la falta cometida.
- Monto de la sanción
- Tipificación de la falta.
- Período de apelación.

Lo anterior, deberá ser gestionado a más tardar dentro de los 10 días hábiles desde recibida la información de incumplimiento. Además, en caso de que dicha notificación sea rechazada por falta de antecedentes o por no contar con elementos verificables que sustenten la decisión, deberá devolverse dentro del mismo plazo antes mencionado. Asimismo, el Jefe de Adquisiciones deberá registrar el rechazo de la notificación en el archivo de notificaciones y gestión de multas, concluyendo de esta manera el proceso de solicitud de notificación al proveedor.

Actividad 3 Análisis de Apelación: En caso que el contratista realice apelación respecto de la multa notificada dentro del plazo establecido en las Bases Administrativas de la licitación correspondiente, el documento deberá ser analizado por el(la) jefe(a) de Adquisiciones **en un plazo no superior a 15 días hábiles contados desde la recepción de la apelación**. Sin perjuicio de lo anterior y en virtud del contexto de la apelación, se podrá solicitar

pronunciamiento del Asesor Jurídico del Hospital, cuyo plazo será de 5 días hábiles desde la recepción de la apelación.

Actividad 4 Confección de Resolución: En caso que la apelación realizada no contenga elementos probatorios de que la falta no fue cometida, o en caso de no haber recibido la apelación, se debe confeccionar la Resolución que aplica la multa, en la que se deben indicar los siguientes antecedentes como mínimo:

- Producto y/o servicio involucrado en la falta cometida.
- Monto de la multa.
- Tipificación de la falta.
- Plazo y forma de pago.
- Identificación del convenio y proveedor.
- Identificación de la existencia de apelación y su análisis (si lo hubiese).

Este documento es visado por jefe de Abastecimiento, jefe(a) de Adquisiciones y Asesor Jurídico y firmado por el director o subdirector Administrativo, en caso que corresponda.

Actividad 5 Publicación de Resolución: Una vez aprobada la Resolución y recibida en el Departamento de Abastecimiento, procede lo siguiente:

- Publicación del acto administrativo que aplica, rebaja o desestima la multa en el portal de compras públicas, en la ficha de la licitación o el convenio.
- Incorporación de la Resolución que aplica la multa en la ficha del contrato de la licitación.
- Digitación de la Resolución en la planilla compartida del Departamento de Abastecimiento.
- Envío de la Resolución mediante correo electrónico a la Unidad de Análisis y Control de Gestión del Departamento de Abastecimiento.
- Envío de la Resolución mediante correo electrónico al Departamento de Gestión Financiera y Contable, para iniciar el procedimiento de cobro de la multa, si corresponde.

8.1.5.1.2 Servicios (Clínicos, Operacionales, Mantención)

Respecto de la ejecución de servicios, existen supervisores directos que deben velar por el cumplimiento de los servicios, ya sean servicios de ejecución permanente o puntual. En estos casos, el Departamento de Abastecimiento sólo activará el proceso de notificación y aplicación de multas una vez recibida la información del referente o supervisor del convenio formalmente (mediante correo electrónico o memorándum) hacia el jefe de Abastecimiento y/o a las jefaturas de Adquisiciones correspondientes.

Estas sanciones se clasifican según lo siguiente:

¿Por qué se puede aplicar multa?	¿Quién aplica la multa?	¿Cómo se aplica?
Por el atraso en la prestación de un servicio	Directamente el Hospital	Por cada día de atraso según lo defina el contrato.
Por algún evento que revista un incumplimiento parcial o total del convenio	Directamente el Hospital	De acuerdo a las incidencias definidas como sancionables en los acápites de multas definidas en cada contrato, definiéndose como leves, moderadas, graves o gravísimas.

La multa podrá hacerse efectiva a través de descuentos en el respectivo pago o contra la Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato si existiere, gestión que se encuentra centralizada en el Departamento de Gestión Financiera y Contable. Además, afectará la puntuación futura que pueda obtener el proveedor asociado a la contratación.

8.1.5.1.3 Procedimiento de Gestión de Multas para Servicios

Actividad 1 Solicitud de Notificación: El referente o Supervisor del Convenio mediante correo electrónico o memorándum, remite los antecedentes sustentatorios del incumplimiento a la jefatura de Abastecimiento y/o a las jefaturas de la Unidad de Compras respectiva, cuyo contenido mínimo es el siguiente:

- Identificación del convenio y proveedor.
- Descripción del incumplimiento.
- Medios de verificación de respaldo (descripción de los hechos, registro fotográfico, reclamos internos)

De lo anterior, es necesario mencionar que, el jefe de Adquisiciones deberá registrar en la planilla de notificaciones y gestión de multas todos los campos necesarios para un correcto seguimiento de las acciones realizadas.

Actividad 2 Notificación del Incumplimiento: el(la) jefe(a) de Adquisiciones, a través del (la) ejecutivo(a) de compras y licitaciones correspondiente, y posterior al análisis de la información recibida, notifica al proveedor en cuestión a través del correo electrónico dispuesto por el oferente en el Formulario N°1 "Identificación del Proponente y Aceptación de las Condiciones de la Licitación". Esta solicitud de notificación de ser aceptada debe contener como mínimo lo siguiente:

- Antecedentes del Contrato
- Periodo o fecha de ocurrencia de incumplimiento
- Antecedentes que indican la procedencia de la multa.
- Servicio involucrado
- Monto de la sanción
- Tipificación de la falta.
- Período de apelación.

Lo anterior, deberá ser gestionado a más tardar dentro de los 10 días hábiles desde recibida la información de incumplimiento. Además, en caso de que dicha notificación sea rechazada por falta de antecedentes o por no contar con elementos verificables que sustenten la decisión, deberá devolverse dentro del mismo plazo antes mencionado. Asimismo, el Jefe de Adquisiciones deberá registrar el rechazo de la notificación en el archivo de notificaciones y gestión de multas, concluyendo de esta manera el proceso de solicitud de notificación al proveedor.

Actividad 3 Análisis de Apelación: En caso que el contratista realice apelación respecto de lo notificado, esta información será remitida al Supervisor del Contrato para su análisis de pertinencia. Sin perjuicio de lo anterior y en virtud del contexto de la apelación, se podrá solicitar pronunciamiento del Asesor Jurídico del Hospital cuyo plazo será de 5 días hábiles desde la recepción de la apelación. **Dicha apelación y su análisis deberá ser informado dentro de los 15 días hábiles de recibida la información al Departamento de Abastecimiento,** para confección de la Resolución que determina su aplicabilidad. En caso de que el Supervisor del Contrato no responda dentro del plazo de 5 días hábiles desde la apelación, y no exista pronunciamiento formal, **los antecedentes serán elevados a la Subdirección correspondiente y Dirección del Hospital para revisión.**

Actividad 4 Confección de Resolución: En caso que la apelación realizada no contenga elementos probatorios de que la falta no fue cometida, o en caso de no haber recibido la apelación, se debe confeccionar la Resolución que aplica la multa, en la que se deben indicar los siguientes antecedentes como mínimo:

- Servicio involucrado en la falta cometida.
- Monto de la multa.
- Tipificación de la falta.
- Plazo y forma de pago.
- Identificación del convenio y proveedor.
- Identificación de la existencia de apelación y su análisis (si lo hubiese).

Este documento es visado por jefe de Abastecimiento, jefe(a) de Adquisiciones y Asesor Jurídico y firmado por el director o subdirector Administrativo, en caso que corresponda.

Actividad 5 Publicación de Resolución: Una vez aprobada la Resolución y recibida en el Departamento de Abastecimiento, procede lo siguiente:

- Publicación del acto administrativo que aplica, rebaja o desestima la multa en el portal de compras públicas, en la ficha de la licitación o el convenio.
- Digitación de la Resolución en la planilla compartida del Departamento de Abastecimiento

- Envío de la Resolución mediante correo electrónico a la Unidad de Análisis y Control de Gestión del Departamento de Abastecimiento
- Envío de la Resolución mediante correo electrónico al Departamento de Gestión Financiera y Contable, para iniciar el procedimiento de cobro de la multa, si corresponde.
- Envío de la Resolución mediante correo electrónico al Departamento de Gestión Financiera y Contable, para iniciar el procedimiento de cobro de la multa, si corresponde.

Para aquellos servicios de **ejecución continua o permanente**, el referente o supervisor directo del contrato deberá notificar mensualmente los incumplimientos al Departamento de Abastecimiento, **en un plazo que no supere los 10 días hábiles del mes siguiente de ejecutado.**

Para aquellos servicios **esporádicos o de ejecución inmediata**, el referente o supervisor directo del contrato deberá notificar posibles incumplimientos que revistan sanción durante su ejecución al Departamento de Abastecimiento, **en un plazo que no supere los 10 días hábiles de acaecido el hecho sancionable.**

2. DÉJESE ESTABLECIDO que respecto del numeral 6.4.1.2 del referido Manual que describe el procedimiento de **Término Anticipado de Contrato**, el siguiente será el procedimiento de gestión y aplicación:

Procedimiento de Gestión de Término Anticipado de Contrato

Actividad 1 Solicitud de Notificación: El referente o Supervisor del Convenio mediante correo electrónico o memorándum, remite los antecedentes sustentatorios del incumplimiento a la jefatura de Abastecimiento y/o a las jefaturas de la Unidad de Compras respectiva, cuyo contenido mínimo es el siguiente:

- Identificación del convenio y proveedor.
- Descripción del incumplimiento.
- Medios de verificación de respaldo (descripción de los hechos, registro fotográfico, reclamos internos)

De lo anterior, es necesario mencionar que, el jefe de Adquisiciones deberá registrar en la planilla de notificaciones y gestión de multas todos los campos necesarios para un correcto seguimiento de las acciones realizadas.

Actividad 2 Análisis de Solicitud: el(la) jefe(a) de Adquisiciones, posterior al análisis de la información recibida, remitirá los antecedentes al Asesor Jurídico para análisis de la pertinencia de iniciar el proceso de término anticipado de contrato en virtud de las disposiciones de las Bases de Licitación, el Contrato y la normativa legal vigente. **Lo anterior dentro de los 10 días hábiles de recibida la información de parte del Supervisor del Contrato. Mismo plazo regirá para que el Asesor Jurídico se pronuncie respecto de la pertinencia del dar curso a la notificación al proveedor, plazo que podrá ser postergado por 10 días hábiles adicionales en caso de que los antecedentes del caso requieran un análisis más complejo.**

Actividad 3 Notificación del Incumplimiento: una vez recibido el análisis desde el Asesor Jurídico, y de corresponder iniciar el proceso de término anticipado de contrato, el jefe de Adquisiciones correspondiente notificará al proveedor en cuestión a través del correo electrónico dispuesto por el oferente en el Formulario N°1 "Identificación del Proponente y Aceptación de las Condiciones de la Licitación". Esta notificación debe contener como mínimo lo siguiente y **deberá ser gestionada a más tardar dentro de los 10 días hábiles** contados desde el pronunciamiento del asesor jurídico:

- Antecedentes del Contrato
- Período o fecha de ocurrencia de incumplimiento
- Antecedentes que indican la procedencia del Término Anticipado de Contrato.
- Servicio involucrado
- Período de apelación.

Además, en caso de que dicha notificación sea rechazada por falta de antecedentes o por no contar con elementos verificables que sustenten la decisión, deberá devolverse dentro del mismo plazo antes mencionado. Asimismo, el Jefe de Adquisiciones deberá registrar el rechazo de la notificación en el archivo de notificaciones y gestión de multas, concluyendo de esta manera el proceso de solicitud de notificación al proveedor.

Actividad 4 Análisis de Apelación: En caso que el contratista realice apelación respecto de lo notificado, esta información será remitida al Supervisor del Contrato para su análisis de pertinencia. Sin perjuicio de lo anterior y en virtud del contexto de la apelación, se podrá solicitar pronunciamiento del Asesor Jurídico del Hospital cuyo plazo será de 5 días hábiles desde la recepción de la apelación. Dicha apelación y su análisis deberá ser informado dentro de los 15 días hábiles de recibida la información al Departamento de Abastecimiento, para confección de la Resolución que determina su aplicabilidad. En caso de que el Supervisor del Contrato no responda dentro del plazo de 5 días hábiles desde la apelación, y no exista pronunciamiento formal, **los antecedentes serán elevados a la Subdirección correspondiente y Dirección del Hospital para revisión.**

Actividad 5 Confección de Resolución: En caso que la apelación realizada no contenga elementos probatorios de que la falta no fue cometida, o en caso de no haber recibido la apelación, se debe confeccionar la Resolución que aplica el Término Anticipado del Contrato, en la que se deben indicar los siguientes antecedentes como mínimo:

- Servicio involucrado en la falta cometida.
- Individualización y cobro de la Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato (de existir).
- Identificación del convenio y proveedor.
- Identificación de la existencia de apelación y su análisis (si lo hubiese).

Este documento es visado por jefe de Abastecimiento, jefe(a) de Adquisiciones y Asesor Jurídico y firmado por el director o subdirector Administrativo, en caso que corresponda.

Actividad 6 Publicación de Resolución: Una vez aprobada la Resolución y recibida en el Departamento de Abastecimiento, procede lo siguiente:

- Publicación del acto administrativo que aplica o desestima el término anticipado de contrato en el portal de compras públicas, en la ficha de la licitación o el convenio.
- Digitación de la Resolución en la planilla compartida del Departamento de Abastecimiento.
- Envío de la Resolución mediante correo electrónico a la Unidad de Análisis y Control de Gestión del Departamento de Abastecimiento.
- Envío de la Resolución mediante correo electrónico al Departamento de Gestión Financiera y Contable, para iniciar el procedimiento de cobro de la Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato, si corresponde.

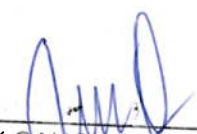
3. En lo no modificado se mantiene plenamente vigente lo establecido en la Resolución Exenta N° 3358 de 2022, y sus modificaciones.

4. **PUBLÍQUESE**, La presente resolución en el Sistema de Información de Compras y Contratación, de acuerdo a lo dispuesto en la Ley N.º 19.886 y reglamento.


WALTER KEUPUCHUR MEZA
DIRECTOR
HOSPITAL BARROS LUCO TRUDEAU

Distribución:

—Oficina de Partes.


JENNY CANCINO QUIROZ
MINISTRO DE FE



RESOLUCIÓN EXENTA N.º 0890

SANTIAGO, 01 ABR 2025

Lo dispuesto en el artículo 15º transitorio de la Ley N° 19.937; las facultades concedidas por los artículos 20 y 23 del DFL N° 1, de 2005, del Ministerio de Salud, que fijó el texto refundido, coordinado y sistematizado del Decreto Ley N° 2.763 de 1979 y de las Leyes N° 18.933 y N° 18.469; los artículos 43 y siguientes del Decreto N° 140, de 2004, del Ministerio de Salud, Reglamento Orgánico de los Servicios de Salud; el Decreto N° 38, de 2005, del Ministerio de Salud, Reglamento Orgánico de los Establecimientos de Salud de Menor Complejidad y de los Establecimientos de Autogestión en Red, y el Decreto N° 3, de 2006, del Ministerio de Salud que modifica el Decreto N° 38, de 2005; La Resolución Exenta N° RA 446/9/2024, del 09 de febrero de 2024, de la Dirección del Servicio de Salud Metropolitano Sur, sobre la designación de nombramiento en el Cargo de Director del Hospital Barros Luco Trudeau; La Ley N° 19.886 "Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios", y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 661, de 2024, del Ministerio de Hacienda; La Ley N° 21.634 que "Moderniza La Ley N° 19.886 y otras Leyes, para mejorar la calidad del gasto público, aumentar los estándares de Probidad y Transparencia e introducir Principios de Economía Circular en las Compras del Estado"; La Resolución N° 36 de 2024, de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre Exención del Trámite de Toma de Razón, que Determina los Montos en Unidades Tributarias Mensuales, a partir de los cuales los actos que se individualizan quedarán sujetos a Toma de Razón y establece controles de reemplazo cuando corresponda, y

CONSIDERANDO:

1. La Resolución Exenta N.º 3358 de 2022 que aprueba el "Manual de Procedimiento de Adquisiciones del Hospital Barros Luco Trudeau", y sus modificaciones.
2. La necesidad de dar cumplimiento a las normativas vigentes, e implementar continuamente procesos de mejora en los procedimientos de Adquisiciones del Hospital Barros Luco Trudeau, en particular respecto de la Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato y Obligaciones Laborales, dicto lo siguiente:

RESOLUCIÓN:

1. **COMPLEMENTÉSE** el numeral 6.4.1.4 del referido Manual, respecto de las disposiciones contenidas en el artículo 121 del Reglamento de la Ley de Compras sobre **Obligaciones Laborales**, como sigue:

- **Garantía de cumplimiento:** La constitución de las garantías para asegurar el fiel y oportuno cumplimiento del contrato definitivo se exigirá en las contrataciones superiores a las 1.000 UTM y alcanzará, un cinco por ciento del precio final neto ofertado por el Adjudicatario, a menos que, según lo establecido en las Bases, sean declaradas ofertas temerarias o se considere una contratación riesgosa, o bien, existan disposiciones legales particulares. En las contrataciones iguales e inferiores a las 1.000 UTM, la Entidad licitante podrá fundadamente requerir la presentación de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento, en virtud del riesgo involucrado en la contratación, en el porcentaje previamente señalado. Tratándose de la prestación de servicios, las garantías de cumplimiento del contrato **deberán asegurar, además, el pago de las obligaciones laborales y sociales con los trabajadores de los contratantes, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 20 de la ley N° 17.322**, y permanecerán vigentes hasta sesenta días hábiles después de recepcionadas las obras o culminados los contratos.

- **Cobro:** En caso de incumplimiento del Proveedor de las obligaciones que le impone el contrato o de las obligaciones laborales o sociales con sus trabajadores, en el caso de contrataciones de servicios, la Entidad estará facultada para hacer efectiva la garantía de cumplimiento, administrativamente y sin necesidad de requerimiento ni acción judicial o arbitral alguna. Lo anterior es sin perjuicio de las acciones que la Entidad licitante pueda ejercer para exigir el cumplimiento forzado de lo pactado o la resolución del contrato, en ambos

casos con la correspondiente indemnización de perjuicios. El incumplimiento comprende también el cumplimiento imperfecto o tardío de las obligaciones del Proveedor

2. En lo no modificado se mantiene plenamente vigente lo establecido en la Resolución Exenta N° 3358 de 2022, y sus modificaciones.

3. **PUBLÍQUESE**, La presente resolución en el Sistema de Información de Compras y Contratación, de acuerdo a lo dispuesto en la Ley N.º 19.886 y reglamento.

ANÓTESE Y COMUNÍQUESE



WALTER KEUPUCHUR MEZA
DIRECTOR
HOSPITAL BARROS LUCO TRUDEAU

Distribución:

Oficina de Partes.

JENNY CANCINO QUIROZ
MINISTRO DE FE