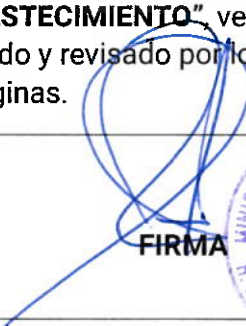
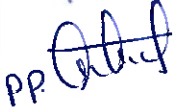
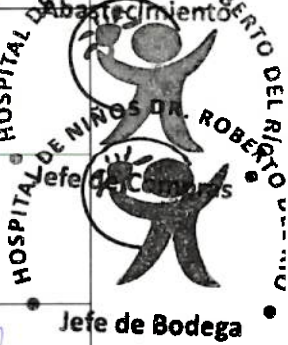


RESOLUCIÓN EXENTA N° 168 *29.01.2026	
VISTOS: Lo dispuesto en la ley N°18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, las facultades de dirección, organización y administración del establecimiento conferidas en el artículo 36, del DFL N°1 de 2005, del Ministerio de Salud, la Resolución N° 36, de la Contraloría General de la República de 2024, que establece normas sobre exención del trámite de toma de razón; la Resolución Exenta N°447/382/2023, de 10 de julio de 2023, del Servicio de Salud Metropolitano Norte que designa Director del Hospital de Niños Roberto del Río; Y CONSIDERANDO la necesidad de contar, en este Hospital, con Manual de Unidad de Abastecimiento por las razones que a continuación se señalan: Actualización debido a modernización de la Ley de Compras públicas 19.886 y su Reglamento aprobado por DS 661; RESUELVO: APRUEBASE el “MANUAL DE UNIDAD DE ABASTECIMIENTO” versión 1 para este Hospital de Niños Dr. Roberto del Río, que ha sido elaborado y revisado por los funcionarios que se han señalado precedentemente y que consta de 97 páginas.	
RICARDO PINTO MUÑOZ DIRECTOR	 FIRMA 

MANUAL DE UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

	Nombre	Cargo	Firma
Elaborado por:	Ing. Edgard Quijada Codoceo	Jefe de Abastecimiento	
	AP. Francisca González González	Jefa Unidad de Compras	
	Ing. Karen Guzmán Garrido	Jefa Unidad de Bodega	
	Ing. Constanza González Orellana	Administrativa Abastecimiento	
Revisado por:	Abg. Malaki Sepulveda Eljatib	Abogada Unidad Control de gestión de Compras	
	Ing. Mario Toro Arriagada	Subdirector Administrativo	



ÍNDICE

I.	INTRODUCCIÓN	6
II.	OBJETIVOS	6
III.	ALCANCE.....	6
IV.	RESPONSABLES.....	7
V.	ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA INSTITUCIÓN	7
		7
VI.	ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA UNIDAD.....	8
VII.	MARCO LEGAL	8
VIII.	DEFINICIONES	9
IX.	RESPONSABLES	15
X.	PROCEDIMEINTOS DE LA UNIDAD DE COMPRAS.....	18
	1. ESTRUCTURA DE LA UNIDAD.....	18
	1.1 PLANIFICACIÓN DE COMPRAS.....	18
	1.2 ASPECTOS IMPORTANTES DEL PLAN ANUAL DE COMPRAS:.....	19
	1.3 PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN PLAN ANUAL DE COMPRAS.	19
	2. CONSUMO EXTRAORDINARIO.	20
	3. SELECCIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS.	20
		21
	4. DESCRIPCIÓN DE LOS MECANISMOS DE COMPRA.	21
	5. PROCEDIMIENTOS DE LOS MECANISMOS DE COMPRAS.....	25
	6. DOCUMENTACIÓN QUE DEBE ACOMPAÑARSE EN CADA PROCESO DE COMPRA DE ACUERDO AL MECANISMO UTILIZADO. (ANTECEDENTES FÍSICOS).....	33
	7. FORMULACIÓN DE BASES ADMINISTRATIVAS Y TÉCNICAS DE LICITACIÓN Y TÉRMINOS DE REFERENCIA.	34
	8. CONTENIDOS MÍNIMOS DE LAS BASES DE LICITACIÓN.....	34
	9. CRITERIOS DE EVALUACIÓN.....	35
	10. FUNCIONES DE LOS MIEMBROS DE LA COMISIÓN EVALUADORA.	36
	11. PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN.	36
	12. PROHIBICIONES DE LA COMISIÓN EVALUADORA.	38
	13. INTEGRANTES DE LA COMISIÓN EVALUADORA.	38
	14. USO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS.	38
	15. AUTORIZACIONES PARA LAS DISTINTAS ETAPAS DEL PROCESO DE COMPRA.	39
	ENCARGADOS DE REVISAR Y AUTORIZAR LOS PROCESOS DE COMPRA:	39
	TIPOS DE AUTORIZACIONES Y SUS RESPECTIVAS ETAPAS.	39
	16. MANEJO DE INCIDENTES.	39
	17. PARTICIPACIÓN DE PERSONAL TÉCNICO Y USUARIOS.	39
XI.	PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DE CONTRATOS	40
	1. SOLICITUD Y SEGUIMIENTO DE EMISIÓN DE GARANTÍA DE FIEL Y OPORTUNO CUMPLIMIENTO DE CONTRATO.	40
	2. RECEPCIÓN Y VERIFICACIÓN DE GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA.....	41
	3. SOLICITUD Y SEGUIMIENTO DE EMISIÓN DE PÓLIZAS DE SEGUROS.	41
	4. COBRO DE GARANTÍAS DE LA SERIEDAD DE LA OFERTA.	41
	5. COBRO DE GARANTÍA DE FIEL Y OPORTUNO CUMPLIMIENTO.	42
	6. CONFECCIÓN, ENVIÓ Y FIRMA DE MINUTAS DE CONTRATO.....	42
	7. ELABORACIÓN DE RESOLUCIÓN APRUEBA CONTRATO.	43
	8. ELABORACIÓN Y PUBLICACIÓN DE FICHAS DE CONTRATO.	43
	9. MONITOREO, CONTROL Y NOTIFICACIÓN DE VENCIMIENTOS DE CONTRATOS.	43
	10. LIBERACIÓN SE GARANTÍAS FÍSICAS.....	44
	11. APLICACIÓN DE MULTAS.....	44
	PROCEDIMIENTO PARA APLICAR UNA MULTA:	44
	RECURSO DE REPOSICIÓN:	45
	COBRO DE LAS MULTAS:.....	46
	12. TERMINO ANTICIPADO DE CONTRATO.	46

13.	TERMINO DE CONTRATOS	47
XII.	PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE BODEGA	48
1.	ESTRUCTURA DE BODEGA	48
2.	ORGANIGRAMA UNIDAD DE BODEGA.	48
		48
	FLUJO GENERAL UNIDAD DE BODEGA.	48
3.	POLÍTICA DE INVENTARIO.	48
4.	RESPONSABLES.	50
5.	RECEPCIÓN.....	51
6.	ALMACENAMIENTO.....	51
7.	PREPARACIÓN DE PEDIDOS (PICKING)	51
8.	DESPACHO DE PEDIDOS.....	52
9.	PRODUCTOS PRÓXIMOS A VENCER, VENCIDOS, BAJA Y CANJE.	52
10.	REALIZACIÓN DE INVENTARIOS SELECTIVOS PERIÓDICOS PROPIOS.	53
11.	AJUSTES DE INVENTARIO.....	53
12.	RESPUESTA INVENTARIO SELECTIVO TOMADO POR FINANZAS.	53
13.	RECHAZO DE PRODUCTOS.	54
14.	OTRAS RECEPCIONES DE PRODUCTO.	54
15.	MERMAS.....	54
16.	PRODUCTOS REFRIGERADOS Y CONGELADOS.	55
17.	TOMA DE INVENTARIO.	55
18.	OTROS.....	56
XIII.	PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE CONTROL DE EGRESOS	56
1.	PREPARACIÓN DE DOSSIER PARA TRAMITE DE FACTURAS ELECTRÓNICAS EXENTAS Y AFECTAS.	56
2.	PREPARACIÓN DE DOSSIER PARA TRAMITE DE GUÍAS DE DESPACHO.	57
3.	PREPARACIÓN DE DOSSIER PARA TRAMITE DE FACTURAS CON CERTIFICADOS DE CUMPLIMIENTO.....	57
4.	PREPARACIÓN DE DOSSIER PARA TRAMITE DE FACTURAS ELECTRÓNICAS DE INTERMEDIACIÓN.	58
5.	PREPARACIÓN DE DOSSIER PARA TRAMITE DE GUÍAS DE DESPACHO DE INTERMEDIACIÓN.....	59
6.	PREPARACIÓN DE DOSSIER PARA TRAMITE DE FACTURAS ELECTRÓNICAS SIN ORDEN DE COMPRA.	59
7.	PREPARACIÓN DE DOSSIER PARA TRAMITE DE GUÍAS DE DESPACHO SIN ORDEN DE COMPRA.	60
8.	REGULARIZACIÓN DE PAGOS DE FACTURAS ELECTRÓNICAS:.....	60
9.	REVISIÓN DE FACTURAS COMISIÓN DE CENABAST PLATAFORMA ACEPTA.....	61
10.	REVISIÓN DE FACTURAS ELECTRÓNICAS, GUÍAS DE DESPACHO Y NOTAS DE CRÉDITO EN EXCEL, DESCARGADO DESDE PLATAFORMA ACEPTA.	61
11.	PREPARACIÓN DE DOSSIER PARA TRAMITE DE NOTAS DE DÉBITO.	62
XIV.	HERRAMIENTAS PARA DISMINUIR COSTOS ADMINISTRATIVOS	63
XV.	MARCO LEGAL	63
XVI.	REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	63
XVII.	ANEXOS	65
A.	FORMULARIO DE CANJE DE MERCADERÍA	65
		65
B.	FORMULARIO CONTROL DE MERMAS	65
		66
C.	RECEPCIÓN GENÉRICA EN SAB POR DIFERENCIA POSITIVA DE INVENTARIO	66
		67
		67
D.	FORMULARIO INVENTARIO SELECTIVO	69
		70
E.	ANEXO N° 1:.....	70
F.	ANEXO N° 2	71
G.	ANEXO N° 3	73

.....	73
H. ANEXO N° 4	73
I. ANEXO N° 5	74
.....	74
J. ANEXO N° 6	75
.....	75
K. ANEXO N° 7	76
.....	76
L. ANEXO N° 8	76
.....	77
M. ANEXO N° 9.....	77
.....	78
N. ANEXO N° 10.....	79
O. ANEXO N° 11.....	79
P. ANEXO N° 12.....	80
Q. ANEXO N° 13.....	80
.....	81
R. ANEXO N° 14.....	82
S. ANEXO N° 15.....	83

I. INTRODUCCIÓN

Propósito y Marco Normativo

El Hospital Roberto Del Río (en adelante, “el Hospital”), reconociendo su rol fundamental en la salud infantil del país, ha actualizado el presente Manual de Procedimientos de la Unidad de Abastecimiento.

Este documento se emite dando estricto cumplimiento a lo establecido en la Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, y su Reglamento aprobado por el Decreto N°661, de 2024, del Ministerio de Hacienda.

El propósito fundamental de este Manual es sistematizar y formalizar los procedimientos internos e instrumentos administrativos utilizados por la Unidad de Abastecimiento y sus subunidades, con el fin de asegurar la eficiencia, el control, la transparencia y el cumplimiento normativo en la gestión de todos los recursos institucionales.

II. OBJETIVOS

Mediante la aplicación de los procedimientos descritos, el Hospital busca:

Estandarizar las tareas y funciones que deben ser conocidas y ejecutadas por los colaboradores de la Unidad de Abastecimiento.

Velar por la supervisión y control en todos los procesos de la cadena de suministro, desde la compra hasta la entrega al usuario final.

Asegurar un manejo eficiente de los recursos financieros y materiales del Hospital, manteniendo la integridad de los recursos y contribuyendo a un servicio oportuno, eficaz y efectivo para elevar la calidad de vida de los pacientes infantiles.

III. ALCANCE

El presente instrumento es el documento oficial que describe las actividades, tareas y responsabilidades relativas a la gestión integral del ciclo de abastecimiento del Hospital, abarcando las siguientes áreas interconectadas:

Adquisiciones y Contrataciones: Se formalizan los procedimientos para la compra y/o contratación onerosa de bienes y servicios, ejecutados por los distintos actores de la Institución, basados en la normativa legal vigente (Ley N° 19.886).

Gestión de Contratos: Se establecen las pautas para el control y monitoreo permanente de la vigencia y consumo de los contratos provenientes de licitaciones adjudicadas o Tratos Directos, dada su relevancia en el consumo y la atención directa de los pacientes.

Operación de Bodega: Se describen los procedimientos relativos a la gestión de materiales e insumos, detallando los hitos clave de Recepción, Almacenamiento y Despacho, y los movimientos de inventario de todo el arsenal institucional (fármacos, dispositivos médicos, equipos, etc.).

Control de Egresos: Se definen los procesos de la subunidad encargada de la admisión, gestión de la documentación y recepción conforme en el Portal Mercado Público, así como el suministro de los documentos a Contabilidad para el inicio del proceso de devengo.

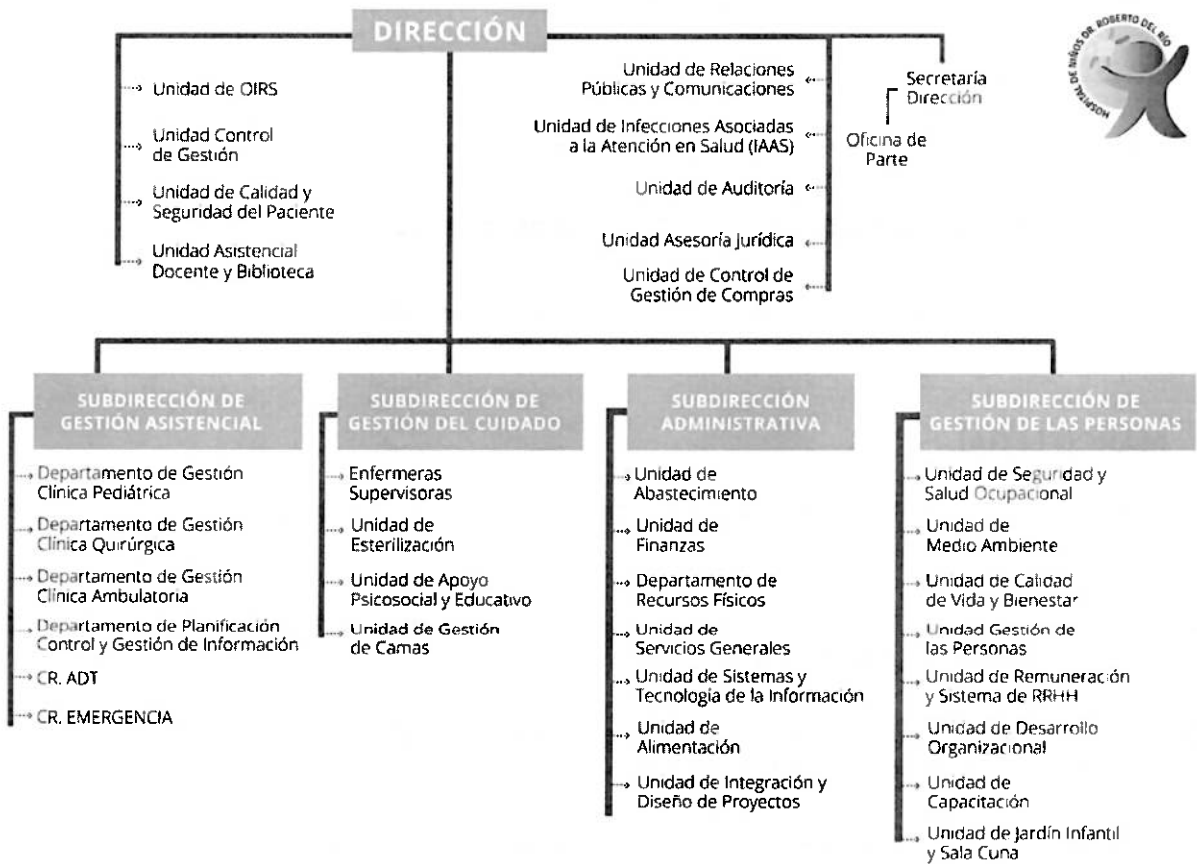
IV. RESPONSABLES

Jefe/a de Unidad Abastecimiento es responsable de supervisar el cumplimiento de todos los procedimientos establecidos en el Manual de Abastecimiento.

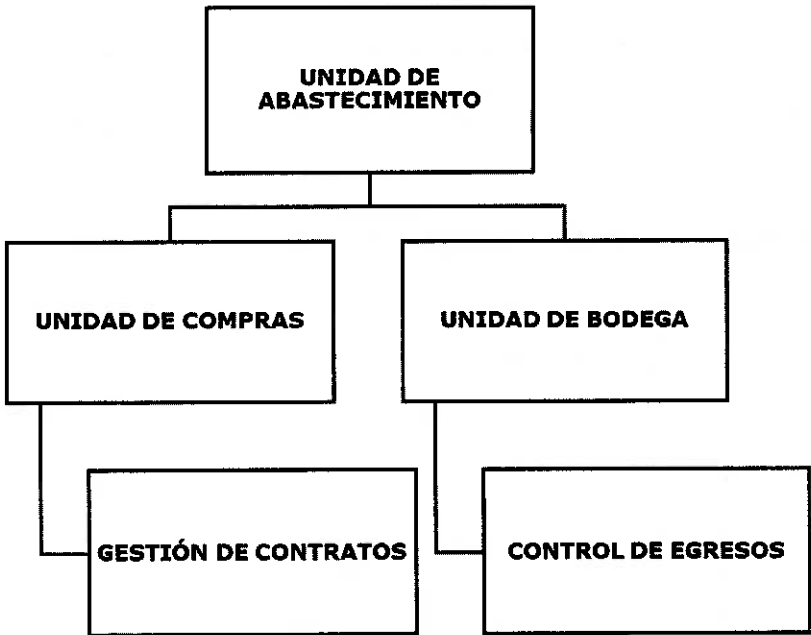
Jefe/a de Compras es responsable de supervisar el cumplimiento de los procedimientos establecidos de las subunidades de compras y gestión de contratos.

Jefe/a de Bodega es responsable de supervisar el cumplimiento de los procedimientos establecidos de las subunidades de bodega y control de egresos.

V. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA INSTITUCIÓN



VI. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA UNIDAD



VII. MARCO LEGAL

Ley N°19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, en adelante “Ley de Compras” y sus modificaciones.

Decreto N°661, de 2024, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N°19.886, en adelante “el Reglamento”, y sus modificaciones.

DFL 1- 2005 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.

Normas e Instrucciones para la ejecución del Presupuesto y sobre materias específicas, sancionadas por Resolución y/o Circular del Ministerio de Hacienda, documentos los cuales son prácticos y dictados año a año, en virtud a los contenidos que incorpore la Ley de Presupuesto.

Ley 19.653, de Probidad Administrativa principio que consiste en observar una conducta funcionaria intachable y un desempeño honesto y leal de la función o cargo, con preeminencia del interés general sobre el particular.

Directivas de Compra - ChileCompra.

Dictámenes Contraloría General de la República.

Ley N° 19.880, Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de la Administración del Estado.

La Ley del Lobby en Chile (Ley N° 20.730)

Ley N° 21.131 La Ley de Pago a 30 Días.

La ley chilena de probidad (Ley 20.880)

La Ley N° 19.799 de Chile, promulgada en 2002, regula los documentos electrónicos, la firma electrónica y los servicios de certificación de dicha firma.

Ley N° 19497, DS 825/98: Insumos Clínicos o dispositivos de uso médicos.

Ordinario B.316/N°1394 Informa entrada en vigencia de Decreto 342/2004 (Sobre bodegas de Dispositivos Médicos)

Norma técnica N° 226 que establece la trazabilidad de dispositivos médicos.

VIII. DEFINICIONES

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

- 1. Adjudicación: Acto administrativo fundado, por medio del cual la competente selecciona a uno o más oferentes para la suscripción de un contrato de suministro o prestación de servicios, regido por la ley N° 19.886, en adelante, también, la "Ley de Compras".
- 2. Adjudicatario: Oferente cuya oferta o cotización ha sido seleccionada en un Proceso de Compras, para la suscripción del contrato definitivo.
- 3. Bases: Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen el conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones, establecidos por la Entidad licitante, que describen los bienes y servicios a contratar y regulan el Proceso de Compras y el contrato definitivo. Incluyen las Bases Administrativas y Bases Técnicas.
- 4. Bases Administrativas: Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen, de manera general y/o particular, las etapas, plazos, mecanismos de consulta y/o aclaraciones, criterios de evaluación, mecanismos de Adjudicación, modalidades de evaluación, cláusulas del contrato definitivo, y demás aspectos administrativos del Proceso de Compras.
- 5. Bases Técnicas: Documentos aprobados por la autoridad competente (referente técnico) que contienen de manera general y/o particular las especificaciones, descripciones, requisitos y demás características del bien o servicio a contratar.
- 6. Catálogo de Convenios Marco: Listado de bienes y/o servicios ofrecidos y sus correspondientes precios, condiciones de contratación, y la individualización de los proveedores adjudicados a través del Convenio Marco, que se encuentra publicado permanente en el Sistema de Información.
- 7. Compra Coordinada: Modalidad de compra a través de la cual dos o más Entidades regidas por la Ley de Compras por sí o representadas por la Dirección de Compras, pueden agregar demanda mediante un procedimiento competitivo, a fin de lograr ahorros y reducir costos de transacción.
- 8. Contratista: Proveedor que suministra bienes o presta servicios a las Entidades, en virtud de la Ley de Compras y del presente Reglamento.
- 9. Contrato de Suministro: Aquel que tiene por objeto la compra o el arrendamiento, incluso con opción de compra, de productos o bienes muebles. Un contrato será considerado igualmente de suministro si el valor del servicio que pudiere contener es inferior al cincuenta por ciento del valor total o estimado del contrato.
- 10. Contrato de Servicios: Aquel mediante el cual las Entidades encomiendan a una persona natural o jurídica

la ejecución de tareas, actividades o la elaboración de productos intangibles. Un contrato será considerado igualmente de servicios cuando el valor total de los bienes que pudiese contener sea inferior al cincuenta por ciento del valor total o estimado del contrato. Los servicios se clasificarán en generales y personales, los que a su vez podrán tener el carácter de servicios personales propiamente tal y personales especializados de acuerdo a lo señalado en el capítulo XIII del reglamento de la Ley N°19.886 del 2024.

11. Cotización: Información respecto de precios, especificaciones y detalles del bien o servicio e identificación del Proveedor.

12. Dirección de Compras o Dirección: Dirección de Compras y Contratación Pública.

13. Documentos administrativos: Para efectos de este reglamento se entiende por documentos administrativos las certificaciones, antecedentes y en general aquellos que dan cuenta de la existencia legal y situación económica y financiera de los Oferentes y aquellos que los habilitan para desarrollar actividades económicas reguladas.

14. Empresa de menor tamaño: Se entiende por empresa de menor tamaño aquellas comprendidas en el artículo segundo de la Ley N° 20.416.

15. Formulario: Formatos o documentos elaborados por la Dirección, los cuales deberán ser completados por las Entidades interesadas en efectuar un Proceso de Compras, a través del Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado y de otros medios para la contratación electrónica.

16. Formularios de Bases tipo: Documentos aprobados por la Dirección de Compras que contienen, de manera general, cláusulas administrativas estandarizadas, tales como las etapas, plazos, mecanismos de consulta y/o aclaraciones, criterios de evaluación, mecanismos de adjudicación y demás aspectos administrativos del Proceso de Compra, que se ponen a disposición de las demás Entidades licitantes.

17. Oferente: Proveedor que participa en un Proceso de Compras, presentando una oferta o cotización, estando habilitado para aquello.

18. Orden de Compra: Aquel documento electrónico emitido por la Entidad compradora al Proveedor a través del Sistema de Información, por el cual solicitan la entrega del producto y/o servicio que desea adquirir. En ella se detalla el precio, la cantidad y otras condiciones para la entrega.

19. Plan Anual de Compras y Contrataciones: Formulario electrónico, sistematizado y estandarizado que las Entidades publican en el Sistema de Información, relativa a los bienes y servicios que tienen previsto adquirir durante cada mes del año.

20. Presupuesto estimado: Es la previsión financiera que indica el gasto que, en virtud de la contratación, pueden asumir las Entidades, incluido el Impuesto al Valor Agregado y demás tributos que graven la adquisición del bien o servicio. Este cálculo se realiza antes de iniciar un proceso de licitación y sirve como referencia para constatar que la Entidad cuenta con los fondos suficientes, lo cual valida posteriormente mediante un Certificado de disponibilidad presupuestaria.

21. Proceso de Compras: Conjunto de actividades relacionadas con la adquisición y contratación de bienes y/o servicios, así como la ejecución contractual, a través de los procedimientos de contratación establecidos en la Ley de Compras y en el reglamento.

22. Proveedor: Persona natural o jurídica, chilena o extranjera, que por sí o por Uniones Temporales de Proveedores, podrán proporcionar bienes y/o servicios a las Entidades. Deberá estar inscrito en alguna de las categorías del Registro de Proveedores.

23. Proveedor local: Aquella empresa de menor tamaño cuyo domicilio principal se encuentre en la misma

región donde se entregan los bienes o se prestan los servicios. Para estos efectos, se entenderá por domicilio principal aquel registrado ante el Servicio de Impuestos Internos.

24. Proveedor extranjero: Toda persona natural sin domicilio ni residencia en Chile o persona jurídica constituida en el extranjero sin domicilio ni residencia en Chile.

25. Registro de Proveedores: Registro electrónico oficial de proveedores, a cargo de la Dirección, de conformidad a lo prescrito por la Ley de Compras y el presente reglamento.

26. Reglamento: Reglamento 661/2024 de la Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

27. Servicios Generales: Aquellos que no requieren un desarrollo intelectual intensivo en su ejecución, de carácter estándar, rutinario o de común conocimiento.

28. Servicios Habituales: Aquellos que se requieren en forma permanente y que utilizan personal de manera intensiva y directa para la prestación de lo requerido por la Entidad licitante, tales como servicios de aseo, seguridad, alimentación, soporte telefónico, mantención de jardines, extracción de residuos, entre otros.

29. Servicios Personales: Son aquellos que en su ejecución demandan un intensivo desarrollo intelectual.

30. Sistema de Información: Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado y de otros medios para la compra y contratación electrónica de las Entidades, administrado y licitado por la Dirección de Compras y compuesto por software, hardware e infraestructura electrónica, de comunicaciones y soporte que permite efectuar los Procesos de Compra y de ejecución contractual, emitir y aceptar órdenes de compra, y desarrollar o publicar los actos relativos a la contratación.

31. Licitación o Propuesta Pública: procedimiento administrativo de carácter concursal mediante el cual los organismos del Estado realizan un llamado público, convocando a los interesados para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.

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

33. Términos de Referencia: Pliego de condiciones que regula el proceso de Trato o Contratación Directa y la forma en que deben formularse las cotizaciones.

34. Trato o Contratación Directa: Procedimiento de contratación en el que, por las circunstancias de su adquisición o por la naturaleza misma del bien o servicio, se realiza un acuerdo entre el organismo comprador y un proveedor en particular, sin la concurrencia de otros proveedores, sujeto a las normas de publicidad establecidas en esta ley. Las circunstancias de la adquisición o la naturaleza del bien o servicio que justifican la utilización de este procedimiento deberán, en todo caso, ser acreditadas según lo determine el reglamento.

35. Compra Ágil: Procedimiento mediante el cual, a través del Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado, los organismos del Estado de manera simple, dinámica, expedita, competitiva, pública y transparente pueden adquirir bienes y/o servicios por un monto igual o inferior a 100 unidades tributarias mensuales, previa solicitud de al menos tres cotizaciones realizadas a través del referido sistema. Si un organismo no selecciona el proveedor que haya presentado la oferta de menor precio, deberá fundamentar dicha decisión en la respectiva orden de compra. Este tipo de compra deberá realizarse con empresas de menor tamaño y proveedores locales, conforme con lo dispuesto en el artículo 56 de la Ley de compras.

 	HOSPITAL DE NIÑOS DR. ROBERTO DEL RÍO MANUAL DE UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	N° VERSIÓN: 01
		FECHA ACTUALIZACIÓN: noviembre 2025
		FECHA VIGENCIA: agosto 2030
		CÓDIGO: ADM

36. Usuario Comprador: funcionario que participa directa y habitualmente en los Procesos de Compra de una Entidad.

37. Usuario Oferente: Persona natural o jurídica que utiliza el Sistema de Información con el fin de participar en los Procesos de Compras que se realizan a través de él.

38. Usuario Ciudadano: Persona natural o jurídica que requiere información de los Procesos de Compra a través del Sistema de Información.

39. Unión Temporal del Proveedores: Conjunto de empresas de menor tamaño, sea que se trate de personas naturales o jurídicas, que se unen para la presentación de una oferta en caso de licitaciones o convenio marco, o para la suscripción de un contrato, en caso de una contratación directa, sin que sea necesario constituir una sociedad.

La Unión Temporal de Proveedores se constituye exclusivamente para un proceso de compra en particular. Su vigencia no podrá ser inferior a la del contrato adjudicado, incluyendo su renovación o prórroga.

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

41. Certificado de Disponibilidad Presupuestaria: Instrumento administrativo de carácter formal que permite certificar la disponibilidad de recursos de una asignación presupuestaria y generar así reservas presupuestarias correspondientes para dar inicio a las gestiones de toda adquisición de bienes y/o contratación de servicio.

43. Contrato: Documento de orden legal que determina el compromiso entre la unidad requirente y el proveedor, tiene como función respaldar los actos de compras o contratación. Estos documentos son validados con la firma de los responsables del proceso en toda su magnitud, ya sea en el documento o en forma electrónica según lo establezcan los procedimientos.

44. Documentos administrativos: Se entiende por documentos administrativos las certificaciones, antecedentes, y en general aquellos documentos que dan cuenta de la existencia legal y situación económica y financiera de los oferentes y aquellos que los habilitan para desarrollar actividades económicas reguladas.

45. Factura o Boleta de Honorarios: Documento tributario que respalda el pago, respecto de la solicitud final de productos o servicios, y que está asociado a una orden de compra, estos documentos pueden ser manuales o electrónicos.

46. Garantía: Documento mercantil de orden administrativo y/o legal que tiene como función respaldar los actos de compras, ya sea para llamados a licitación (seriedad de la oferta), como también la ejecución de un contrato (fiel cumplimiento de contrato), anticipo a proveedores u obligaciones laborales y previsionales, entre otras causales. En casos en que el monto de la contratación sea superior a UTM 1000 será siempre exigible.

47. Guía de Despacho: Documento tributario, utilizado para trasladar mercadería de bodega hacia otros lugares de la institución.

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

49. Resolución: Acto administrativo dictado por una autoridad competente, en el cual se contiene una declaración de voluntad realizada en el ejercicio de una potestad pública.

50.Tribunal de Contratación Pública: Órgano Jurisdiccional que garantiza transparencia e igualdad de las compras y contrataciones públicas. Será competente para conocer de la acción de impugnación contra actos

u omisiones, ilegales o arbitrarios, ocurridos en los procedimientos administrativos de contratación con organismos públicos regidos por la ley de compras públicas.

51. SAB: Sistema de Información de Abastecimiento y bodega. Mediante el cual las unidades clínicas y administrativas realizan solicitudes y pedidos de insumos y/o servicios.

52. Visto Bueno (V°B°): Término utilizado para que el referente técnico (funcionario que realiza una solicitud) indique conformidad, aprobación o autorización respecto de las especificaciones técnicas, ID de convenio marco, fichas técnicas, bases de licitación, cotizaciones, o cualquier documento que requiera ser aprobado antes de realizar la adquisición del bien o servicio solicitado por él.
En caso de que no sea suficiente con los antecedentes descritos anteriormente el referente puede solicitar muestras para corroborar que le sirva el insumo.

53. Bienes: Se entiende por bienes aquellos insumos, productos y fármacos que se requieran en el hospital.

54. Bodeclin: Designación Bodega Insumos Clínicos, descrita por rubros de tipo médico, clínico, laboratorio y dental.

55. Bodig: Designación Bodega Insumos Generales, descrita por rubros de tipo general, escritorios, accesorios, exámenes y otros.

56. Bodmed: Designación Bodega Medicamentos, descrita por rubros de tipo fármacos y medicamentos.

57. Recepción: Se define como el punto de transferencia entre un proveedor y un cliente, es una etapa de control cualitativa y cuantitativa de los insumos adquiridos para establecer si estos cumplen con las condiciones y especificaciones pactadas en el proceso de compra.

58. Sistema Informático: Sistema informático que consolida y procesa toda la información ingresada de uso actual en el Hospital.

59. Solicitud de Pedidos: Mecanismo exigido por Bodega para generar las entregas de productos solicitados.

60. Picking: Proceso de confección de pedidos a través de la recogida de material, extrayendo unidades o conjuntos empaquetados de una unidad de empaquetado superior que contiene más unidades que las extraídas. Sistema de Pedidos extraordinario: Se refiere a las solicitudes enviadas a la SDA para autorización de compra de productos no programados o nuevos con autorización del comité de abastecimiento para ingreso al arsenal.

61. Producto vencido: Producto que excede su fecha de vencimiento.

62. Fecha de vencimiento: Fecha de expiración, vencimiento o caducidad, correspondiente a la indicada por el mes y año calendario y en algunos casos, además por el día, conforme a lo aprobado en el respectivo registro sanitario; más allá de la cual no puede esperarse que el producto conserve su estabilidad.

63. Inventario: Corresponde a la suma de todos los insumos y/o artículos disponibles en existencias.

64. Despacho: Es el proceso en que Bodega entrega los Insumos solicitados a los Servicios Clínicos, Unidades administrativas del establecimiento y medicamentos a la unidad de Farmacia.

65. Punto de Reposición: Se define como el límite considerado para dar inicio a las tareas relacionadas a la reposición de los productos a través de las compras, en el cual debe existir todos los análisis concernientes al estudio de mercado y la gestión de mejoras en cuanto a calidad, condiciones y precio. Cabe mencionar que bajo la línea de Punto de reposición comienza la tarea de adquisiciones y sobre la línea de punto de reposición se considera el nivel óptimo. (Revisar Manual de Stocks Máximos y Mínimos).

66. Stock Máximo: Cantidad mayor de mercadería que se puede llegar a almacenar en función del espacio físico, costos que se deben soportar y que se mantienen en bodegas (Central – distintas unidades), esto considerando factores de volumen del producto v/s espacio físico, tiempo estimado de caducidad del producto. Sobre el límite del Stock Máximo es considerado un sobre stock, la cual debe considerar posibilidades de malos almacenamientos, vencimientos y pérdidas de productos. (Revisar Manual de Stocks Máximos y Mínimos).

67. Stock Crítico: Cantidad de mercadería necesaria para permitir la realización de entregas de pedidos a las distintas unidades del hospital considerando. (Revisar Manual de Stocks Máximos y Mínimos).

68. Stock Mínimo: Cantidad mínima de insumos y/o fármacos aceptables para el funcionamiento del Hospital, que de ser alcanzado debe activar la urgencia de reposición, esta cantidad almacenada en bodegas, considera espacio físico, capacidad de almacenamiento, capacidad de entrega, factores de tiempo de reacción para realizar las respectivas compras. (Revisar Manual de Stocks Máximos y Mínimos).

69. DTE: Documento Tributario Electrónico.

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

71. Guía de Despacho: Documento tributario, de registro interno, utilizado para trasladar mercadería hacia otros lugares.

72. Merma: aquellos productos que han sufrido una pérdida parcial o totalmente de su valor terapéutico; cantidad o funcionalidad durante su almacenamiento, transporte, manipulación o dispensación. Esta merma puede deberse a factores como: caducidad o vencimiento, deterioro físico o químico (por exposición a luz, humedad, temperatura inadecuada), sobre stock no utilizable dentro del período de validez.

73. Valor Bruto: Valor neto más IVA incluido.

74. Valor neto: En dicha cantidad no se incluyen los impuestos, las deducciones y los descuentos.

75. Certificado de cumplimiento (CC): Documento que acredita la conformidad del servicio o producto entregado.

76. Memo: Documento que se envía en modo de comunicación interna dentro de una institución.

77. Plataforma ACEPTA: Sistema oficial de DIPRES para la gestión de DTE.

78. SIGFE: Sistema para la gestión financiera del estado, plataforma que permite a las instituciones del Gobierno Central la captura, procesamiento y exposición de la Ejecución Presupuestaria, generando la contabilidad y realizando los cobros y pagos.

79. S.I.I.: Servicios de Impuestos Internos, y en el ejercicio de su rol aportador de recursos al Estado.

IX. RESPONSABLES

Director(a): Autoridad máxima de la institución, último responsable de los procesos de compra y contratación de acuerdo a la normativa vigente, preservando máxima eficiencia y transparencia, y de las decisiones adoptadas en los procesos de compra, sean directas o delegadas.

Administrador/a del Sistema Electrónico de Compras Públicas: Funcionario de la Institución, corresponde a un perfil del sistema www.mercadopublico.cl, el cual es responsable, entre otros, de:

- a. Crear, modificar y desactivar usuarios
- b. Determinar perfiles de cada usuario, como supervisores y compradores
- c. Crear, desactivar y modificar Unidades de Compra

Administrador/a Suplente del Sistema Electrónico de Compras Públicas: funcionario de la Institución responsable de administrar el Sistema Electrónico de Compras Públicas en ausencia del/a Administrador/a de Compras Públicas.

Usuario Requirente o Referente Técnico: Son todos los funcionarios de la institución con facultades específicas (Jefes CR, Jefaturas, Enfermeras Supervisoras), quienes realizan solicitudes de adquisición de insumos y/o contratación de servicios. Son los encargados de entregar las especificaciones técnicas y validarlas antes de realizar la adquisición y/ contratación.

Unidad Requirente: Unidad clínica o administrativa a la que pertenece el Usuario Requirente.

Unidad de Abastecimiento: Área encargada de cumplir el rol de soporte para la adquisición de bienes y contratación de servicios necesarios para entregar una atención integral y de calidad a todos los pacientes. Bajo su responsabilidad se encuentra la provisión efectiva de bienes y servicios de calidad requeridos para el cumplimiento de las funciones de la institución. Está compuesta por la Unidad de Compras, Unidad de Bodega y Control de Egresos, cuyas dos primeras cumplen el objetivo de satisfacer a las diferentes unidades clínicas que componen la institución respecto de sus necesidades.

Unidad de Compras: Sección dependiente de Abastecimiento, encargada de la generación de procesos de compra a través del portal www.mercadopublico.cl. En su labor debe aplicar la normativa vigente de compras públicas, el presente manual y toda otra normativa relacionada. Para estos efectos ejecuta tareas tales como:

- a. Creación de Licitaciones a través del portal de Mercado Público.
- b. Elaboración y modificación del Plan Anual de Compras.
- c. Emisión de órdenes de compra a través del portal de Mercado Público.
- d. Gestionar firma de línea de responsabilidad de Resoluciones de Aprobación de Bases y Adjudicaciones.
- e. Realizar adjudicaciones, deserciones, revocar licitaciones en portal de compras, cuando corresponda.
- f. Coordinar y gestionar el despacho de productos previamente adquiridos para el correspondiente al abastecimiento institucional, evitando así el desabastecimiento y sobre stock de productos.
- g. Solicitar Certificados de Cumplimiento a los referentes técnicos para la emisión de órdenes de compra correspondientes a servicios prestados.
- h. Elaboración de resoluciones de adquisiciones en SAB.
- i. Informe de Compras Excluidas del Sistema Electrónico de Compras Públicas, de acuerdo a Ley de Transparencia.
- j. Análisis y Evaluación de Indicadores de Desempeño.
- k. Seguimiento y Ejecución del Plan de Compras Institucional.
- l. Gestionar contrataciones directas cuando sea necesario y estén dentro de las causales que establece

- la Ley de Compras Públicas.
- m. Apoyar a referentes técnicos en la realización de la Programación Anual de Compras (PAC).
 - n. Publicación de Compras ágiles, para la continuidad y abastecimiento de la institución.
 - o. Asesorar a Referentes Técnicos, en el proceso de adquisición de bienes y servicios.
 - p. Liberación de saldo de ordenes de compras.
 - q. Renovación oportuna de licitaciones.

Unidad de Bodega: Sección dependiente de Abastecimiento, encargada del almacenamiento, registro y control de los stocks de artículos, materiales e insumos, que se requiere para el normal funcionamiento de la Institución. Además de verificar constantemente vencimientos de los productos para evitar pérdidas.

Unidad de Gestión de Contratos: Sección dependiente de Unidad de Compras, encargada de gestionar los contratos, solicitud de garantías de seriedad de la oferta, fiel cumplimiento y Póliza de responsabilidad civil, confirmación de vigencias y saldos de procesos licitatorios y contrataciones directas, almacenamiento y seguimiento de los Contratos y garantías realizados/solicitadas por el Hospital, y envío a resguardo de estas últimas, tramitar y cursar multas a los proveedores. Además, de la actualización diaria de la planilla interna "Gestión de Contratos", la cual debe contener toda la información respecto de los procesos licitatorios y tratos directos, como vigencia, montos disponibles, proveedores adjudicados, códigos internos de los productos adjudicados entre otros, la cual es fundamental para renovar los procesos licitatorios a tiempo y que los referentes técnicos y analistas de la unidad de compras puedan mantenerse informados y renovar los procesos con anterioridad.

Control de Egresos: Sección dependiente de Abastecimiento, encargada de recopilar y gestionar documentación que sustente el pago de la factura, para enviarla a finanzas.

Analistas de Compras: Funcionarios del Hospital encargados gestionar la adquisición de insumos y contratación de servicios mediante ordenes de compras, las cuales derivan de procesos licitatorios, contrataciones directas o compras ágiles, y se emiten a través de la plataforma www.mercadopublico.cl de acuerdo a la ley de compras. Estas adquisiciones se realizan en base a los requerimientos de los referentes técnicos y los insumos faltantes informados por la unidad de bodega.

También se deben solicitar los certificados de cumplimiento y certificados de consumo correspondientes para emitir las órdenes de compra por los servicios prestados e insumos en consignación.

Son los encargados de velar por el cumplimiento de la ley de compras, y los principios de probidad y transparencia.

Unidad de Control de Gestión de Compras: Unidad encargada de revisar, fiscalizar y validar que los procesos derivados de la Unidad de Compras se encuentren bajo la norma y lo que establece la Ley de compra. Además de asesorar respecto de los procesos de contratación, tanto a los analistas como referentes técnicos.

Otras Unidades Relacionadas al proceso de Compra: Finanzas, Contabilidad, Áreas Técnicas, Unidades clínicas, Auditoría, todas partícipes conforme a su función siendo en general, Proyección de resoluciones, entrega de especificaciones técnicas (EETT), evaluación de fichas técnicas y ofertas provenientes de licitaciones públicas y/o compras ágiles, asignación y/o autorización de Marcos Presupuestarios, pago a proveedores y planificación. Estas Unidades, que se mencionan en función de su rol, apoyan la gestión de abastecimiento de la institución.

Comisión evaluadora: Grupo de personas internas convocadas por el usuario requirente del bien o servicio, para integrar un equipo multidisciplinario mínimo de tres profesionales y sus subrogantes que se reúnen para evaluar ofertas y proponer el resultado de un llamado a Licitación. Su creación será necesaria cuando se realice una licitación, sea ésta pública o privada, y estará, consignada en las respectivas Bases de Licitación y será publicada en el portal www.mercadopublico.cl. Los miembros de la Comisión Evaluadora podrá solicitar apoyo técnico externo para respaldar la decisión y cuyos informes deberán ser considerados al momento de la toma de decisiones. Los miembros de la Comisión no podrán tener conflictos de intereses

con los oferentes, de conformidad con la normativa vigente al momento de la evaluación.

Presidente Comisión Evaluadora: funcionario del Hospital responsable de recepcionar y despachar toda la información pertinente para la evaluación de las ofertas al resto de los miembros de la comisión, además de ser el encargado de citar a los demás integrantes de la comisión indicando día y hora para efectuar la evaluación.

Administrador Técnico del Contrato: Funcionario del Hospital encargado de supervisar y verificar el cumplimiento del contrato, iniciar el procedimiento de Cobro de Multas, para que estas sean tramitadas mediante la Unidad de Gestión de contratos, de acuerdo a lo que establecen las Bases Administrativas y Técnicas y el Manual de Procedimiento de Gestión de Contratos, hacer acuso de recibo de las notificaciones de vencimiento de contratos informados por la Unidad de Gestión de Contratos, actuar en tiempo y forma respecto de las renovaciones de procesos de compra prontos a vencer.

Jefe/a Finanzas: Responsable de autorizar el compromiso presupuestario de las Órdenes de Compra, la emisión de los certificados de disponibilidad presupuestaria (CDP), autorizar el pago de las facturas provenientes de órdenes de compra, intermediación CENABAST, gastos básicos, entre otros.

Abogado/a: Responsable de velar por el control de la legalidad de los actos y contratos administrativos de la institución, de revisar y visar las Bases, Resoluciones, Contratos y Multas, asociados a los procesos de compras, prestar asesoría a los encargados de cada Unidad de Compra en materias legales y orientar a las unidades funcionales internas respecto de las disposiciones legales y reglamentarias que rigen los actos y contratos de la Administración.

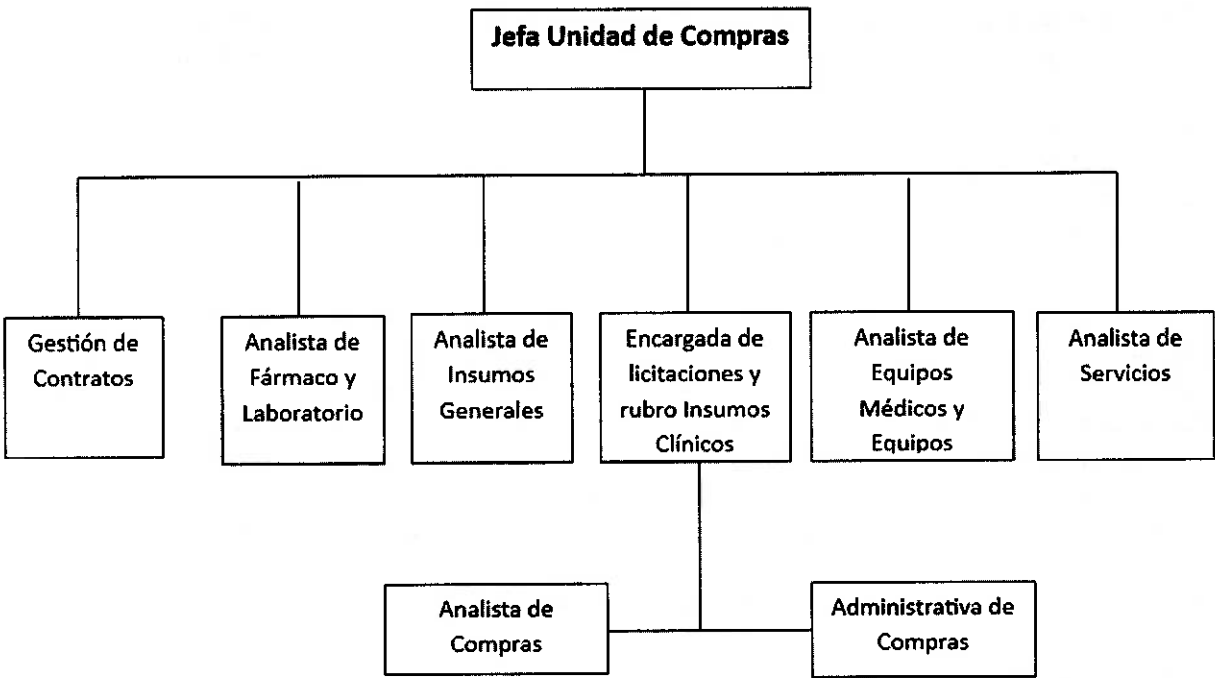
Encargado de Gestión de Contratos:

- Recibir y registrar las Garantías de Seriedad de la Oferta que hagan llegar a la unidad de gestión de contratos por procesos licitatorios que las soliciten.
- Solicitar la emisión de Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato, 100% Anticipo, Pólizas de Seguro, según lo establecido en las Bases Administrativas y Técnicas de cada licitación y Trato Directo.
- Monitorear la entrega de Boletas de Garantía de Fiel y oportuno Cumplimiento del Contrato y Pólizas de Seguro, según los plazos establecidos.
- Solicitar la Liberación de Garantías cuando proceda.
- Enviar antecedentes a la unidad de finanzas para que hagan efectivo el cobro de las Garantías cuando proceda.
- Generar y mantener actualizado en archivo y/o Base de Datos de los Contratos Vigentes, Por Vencer y Vencidos.
- Monitorear y controlar el consumo de las licitaciones con contratos vigentes.
- Monitorear los procesos de aplicación de multas en caso de producirse incumplimientos por parte de proveedores adjudicados, previo informe de referente técnico o administrador de contrato.
- Informar oportuna y periódicamente a su jefatura, analistas de compra y Referentes Técnicos, sobre el término de los contratos con alertas desde los 180 días corridos sobre el vencimiento de los contratos.
- Envío de Minutas de Contrato a proveedores previa revisión de Unidad de Control de Gestión de Compras.
- Monitorear y gestionar la firma de contratos del Establecimiento en los plazos estipulados según Bases.
- Elaborar Resolución Aprueba Contrato.
- Elaborar Resolución Aprueba Prórroga de Contrato.
- Generar y publicar las Fichas de Contrato de cada Licitación y Trato Directo que requiera en el módulo de gestión de contratos en el portal de compras Mercado Público.
- Dar cumplimiento al Principio de Celeridad consagrado en el Artículo 7 de la Ley 19.880, el cual apunta a otorgar a los procedimientos el máximo dinamismo, haciendo expeditos los trámites que debe cumplir el expediente, evitando actuaciones que dificulten su tramitación, a fin de alcanzar el resultado en un tiempo razonable, sin que ello releve a las autoridades del respeto al debido procedimiento o vulnere el ordenamiento.

- El Administrador Técnico del Contrato es el encargado de:
- Supervisar y verificar el cumplimiento del Contrato.
- Ante alguna irregularidad debe actuar en conformidad al punto “Sanciones y multas” de las Bases Administrativas y Técnicas.
- Iniciar el procedimiento de Cobro de Multas, elaborando un informe dirigido a la unidad de gestión de contratos cuando se produzcan incumplimientos a las obligaciones contractuales adquiridas con los antecedentes que respalden el incumplimiento.
- Hacer acuso de recibo de las notificaciones de vencimiento de contratos hechas por la Unidad de Gestión de Contratos.
- Validar las pólizas y seguros para el caso de todas las contrataciones por obras o faenas.
- Actuar en tiempo y forma respecto de las renovaciones de procesos de compra prontos a vencer y aplicación de multas, de acuerdo a lo que establecen las Bases Administrativas y Técnicas y el Manual de Procedimiento de Abastecimiento.
- Dar cumplimiento al Principio de Celeridad consagrado en el Artículo 7 de la Ley 19.880, el cual apunta a otorgar a los procedimientos el máximo dinamismo, haciendo expeditos los trámites que debe cumplir el expediente, evitando actuaciones que dificulten su tramitación, a fin de alcanzar el resultado en un tiempo razonable, sin que ello releve a las autoridades del respeto al debido procedimiento o vulnere el ordenamiento

X. PROCEDIMEINTOS DE LA UNIDAD DE COMPRAS

1. Estructura de la unidad.



1.1 Planificación de compras.

- **Concepto:**

Planificar las compras significa definir “**qué**” necesita la organización, “**cuánto**” y para “**cuándo**” se necesitan, dentro de un período de tiempo determinado (1 año calendario). Además, en la planificación se realiza una estimación de los principales parámetros, tales como, precio, fecha programada de compra, descripción de las especificaciones técnicas, etc.

La Planificación de Compras permite programar con anticipación las compras requeridas, lo que deriva en una

optimización del trabajo al interior de la Unidad de Abastecimiento, además de evitar “urgencias” por falta de planificación y/o gestión. También, esta actividad permite conseguir precios más competitivos, efectuar compras oportunas, renovar a tiempo procesos licitatorios y aumentar la productividad de la organización.

Cada Entidad deberá elaborar un Plan Anual de Compras y Contrataciones que contendrá la información detallada sobre los bienes y/o servicios que serán adquiridos o contratados durante el año. En el PAC se debe señalar:

- 1. **Listado de bienes y/o Servicios:** una relación detallada de los bienes y servicios que se contrataran durante cada mes del año.
- 2. **Cantidad estimada:** El número aproximado de unidades de cada bien o servicio que se contratara.
- 3. **Presupuesto estimado:** El Presupuesto estimado para la adquisición de cada bien o servicio basado en el análisis de mercado o de adquisiciones anteriores.
- 4. **Procedimiento de contratación:** El tipo de procedimiento, que, conforme a la ley de Compras y el Reglamento, utilizara para la contratación, ya sea Licitación Pública, Licitación Privada, Trato Directo o Contratación Excepcional Directa con Publicidad, u otros procedimientos especiales de contratación que establezca el presente reglamento.
- 5. **Fecha estimada de publicación de bases o el contrato:** El mes aproximado en el cual se publicará el llamado a participar en el proceso de contratación correspondiente.

1.2 Aspectos importantes del Plan Anual de Compras:

Sujeción al Plan Anual: Los procesos de Compras y Contratación deberán formularse de conformidad y en la oportunidad determinada en el Plan Anual de Compras y Contrataciones elaborado por cada Entidad Licitante, previa consulta de la respectiva disponibilidad presupuestaria, salvo en las circonitas en el inciso final del artículo 12 de la Ley de Compras.

Publicación y registro público: El Plan Anual de Compras y Contrataciones y sus modificaciones se publicarán en el Sistema de Información en los formularios electrónicos estandarizados que al efecto disponga la Dirección de Compras y Contratación Pública.

A partir de los cambios a la Ley de Compras Públicas, se indica que las instituciones deberán elaborar y evaluar periódicamente el PAC. Las instituciones podrán modificarlo fundadamente mediante resolución publica en cualquier momento, informando los cambios en la plataforma.

La planificación de compras puede ser entendida como un proceso en tres etapas:

- 1. Levantamiento de Requerimiento
- 2. Programación de las Compras y Control
- 3. Seguimiento de la ejecución del Plan.

1.3 Procedimiento elaboración Plan anual de compras.

La unidad de Abastecimiento en el mes de diciembre de cada año, informa mediante un correo masivo a las unidades clínicas y de apoyo del Hospital las fechas en las cuales se realizará la planificación de los bienes (insumos/fármacos) y servicios que se requieren adquirir y contratar para el año siguiente. El analista a cargo se pone en contacto con cada una de las/os enfermeras/os supervisoras/es y/o persona a cargo de la unidad, para coordinar el día y en conjunto trabajar en la programación. Posterior a esto, se habilita en intranet el Sistema de Abastecimiento Bodegas (SAB), para cargar las programaciones trabajadas con las unidades clínicas.

Las Unidades administrativas dentro del plazo establecido deben realizar su programación en el SAB. Una vez realizada la programación por la unidad, el Jefe de CR o Jefe de Unidad debe validar el programa.

Una vez consolidada la programación del Hospital la Subdirección administrativa realiza una revisión y aprobación de esta.

Para finalizar el proceso de programación se aprueba por Resolución el PAC del año en curso y se sube a la plataforma www.mercadopublico.cl dentro de los plazos establecidos por la dirección de Chilecompra.

De acuerdo al Reglamento 661/2024 las Entidades podrán publicar en el Sistema de Información su Plan Anual hasta el 31 de enero del año correspondiente a través del sitio www.mercadopublico.cl Cada entidad podrá fundadamente modificar el Plan Anual de Compras y Contrataciones en cualquier oportunidad, de conformidad a las instrucciones generales que dicte la Dirección de Compras.

2. Consumo extraordinario.

Corresponde a aquellas solicitudes de compra de bienes y/o servicios que no fueron considerados por algún motivo en el Plan Anual de Compras, pero que si son parte del arsenal del Hospital y tienen código interno.

1. El Jefe de CR o Jefe de Unidad, debe realizar a través del sistema SAB, la solicitud del consumo extraordinario.
2. El Subdirector Administrativo debe autorizar el consumo extraordinario a través del sistema SAB, y por medio este, se envía una notificación al Jefe(a) de Abastecimiento y/o Jefe(a) de compras informando que la solicitud se encuentra aprobada.
3. El/la Jefe(a) de Abastecimiento y/o Jefe(a) de Compras deriva a través del SAB al Analista de Compras encargado del rubro el Consumo Extraordinario, para su gestión de acuerdo a los mecanismos de compra existentes.
4. Una vez derivado el CE, el analista verifica el stock en bodega, en caso de haber unidades disponibles del producto se le informa al referente técnico (quien realizó la solicitud) que puede retirar los productos de bodega, de lo contrario, si no hay stock, se le solicita las especificaciones técnicas del bien o servicio requerido.
5. Finalmente, el analista de compras gestiona la compra y emite orden de compra.

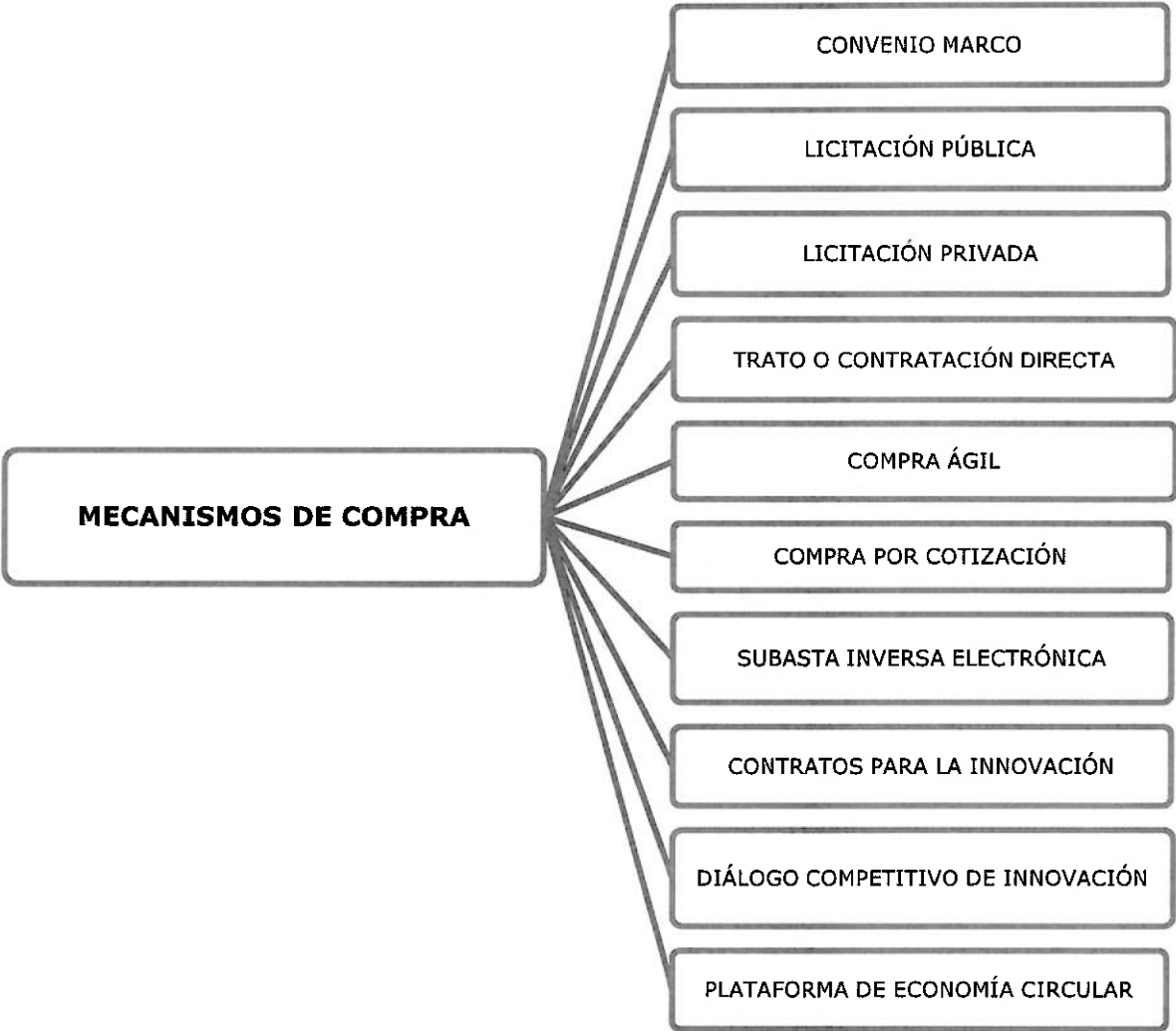
NOTA: En caso de que se requiera un insumo que no está dentro del PAC y/o arsenal del Hospital (no tiene código interno) este debe ser presentado en Comité de Abastecimiento, donde el Director en conjunto con el equipo directivo aprueban o rechazan la incorporación del bien y/o servicio al arsenal del Hospital, para eso se debe hacer una solicitud vía correo electrónico al Jefe de Abastecimiento, indicando que se requiere presentar un nuevo insumo en el Comité de Abastecimiento.

3. Selección de procedimientos de compras.

Para satisfacer las necesidades de bienes y servicios requeridos por la institución, es necesario identificar la adquisición, su naturaleza y montos involucrados, lo anterior, conforme a la Ley 19.886 de Compras Públicas y su Reglamento.

La selección del procedimiento de compra, es realizada por el Analista de Compras, con apoyo de la Jefa de Compras y la Unidad de Control de Gestión de Compras, si fuese necesario.

Las adquisiciones de bienes o contrataciones de servicios serán efectuadas a través de Convenio Marco, Licitación Pública, Licitación Privada, Trato o Contrataciones Directa y Compra Ágil, de conformidad a la Ley de Compras y su Reglamento:



Toda adquisición de bienes o contratación de servicios que realice la Institución, a través de estos mecanismos de compra, se realizan a través de la plataforma electrónica www.mercadopublico.cl, el cual representa el medio oficial para la publicidad de todos los mecanismos de compra que formalice la institución.

Las compras que se realicen, que no estén contemplados de acuerdo a los mecanismos de compra definidos precedentemente, podrán efectuarse fuera del sistema de información y se considerarán como exclusiones. Su publicidad será regulada, de acuerdo a lo establecido en el Art. 116 del Reglamento 661/2024 de la Ley de Compras Públicas N° 19.886, las cuales están dentro de las circunstancias que se señalan a continuación:

- a) Las contrataciones de bienes y servicios cuyos montos sean inferiores a 3 UTM.
- b) Los Tratos directos o contrataciones directas con publicidad, inferiores a 100 UTM, con cargo a los recursos destinados a operaciones menores (caja chica), siempre que el monto total de dichos recursos haya sido aprobado por resolución fundada y se ajuste a las instrucciones presupuestarias correspondientes.
- c) Los pagos por concepto de gastos comunes o consumos básicos de agua potable, electricidad, gas de cañería u otros similares, respecto de los cuales no existan alternativas o sustitutos razonables.

4. Descripción de los Mecanismos de Compra.

- a) **Convenio Marco:** El Convenio Marco es una modalidad de compra de bienes y servicios a través de un catálogo electrónico o tienda virtual y constituye la primera opción de compra de los organismos públicos.

Cada convenio marco se asocia a uno o varios rubros o industrias y se incluye en el catálogo a través de

una licitación pública que efectúa la Dirección ChileCompra. Los proveedores que resultan adjudicados pasan a formar parte del catálogo electrónico ChileCompra Express, pudiendo ofrecer sus productos en esta tienda electrónica.

Cada entidad pública debe consultar si el producto o servicio que desea adquirir se encuentra en la tienda, antes de llamar a una licitación pública o privada o efectuar un trato directo.

Grandes Compras: es la adquisición a través del catálogo de Convenios Marco de un bien o servicio, cuyo monto total es igual o mayor a las 1.000 UTM.

A través de la aplicación de Grandes Compras en la tienda electrónica ChileCompra Express, los Analistas de Compras pueden realizar un llamado a todos los proveedores adjudicados en un Convenio Marco en particular.

b) **Licitación Pública:** Es un procedimiento administrativo de carácter concursal, mediante el cual el servicio realiza 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. Este mecanismo de compra garantiza la máxima transparencia al permitir la participación de todos los proveedores aptos para efectuar negocios con el Estado e inscritos en el Sistema de Compras Públicas.

El plazo entre el llamado y la apertura de una licitación, corresponde a:

- Licitaciones menores a 100 UTM (L1) : 5 días corridos
- Licitaciones entre 100 y 1.000 UTM (LE) : 10 días corridos
- Licitaciones entre 1.000 y 5.000 UTM (LP) : 20 días corridos
- Licitaciones mayores a 5.000 UTM (LR) : 30 días corridos

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

d) **Trato o Contratación Directa:** También se trata de un mecanismo de compra; con carácter de excepcional contemplado por la Ley N° 19.886, restringido a situaciones especiales establecidas en el Art. 8 de la Ley de Compras Públicas y Art. 71 del Reglamento de dicha Ley.

Nº	Causal	Requiere Resolución
1.	Si sólo existe un proveedor del bien o servicio.	SI
2.	Si no hubieren interesados para el suministro de bienes muebles y/o la prestación de servicios, o las ofertas hubiesen sido declaradas inadmisibles, siempre que se hubieran concursado previamente. En este caso procede primero la licitación privada y si no tuviera interesados se puede realizar Trato Directo.	SI
3.	En caso de emergencia, urgencia o imprevisto, en que se requiera satisfacer una necesidad publica de manera impostergable, sin perjuicio de las disposiciones especiales para casos de sismos y catástrofes contenidas en la legislación pertinente.	SI
4.	Si se trata de servicios de naturaleza confidencial o cuya difusión pudiera afectar la seguridad o el interés nacional, determinados por ley.	NO
5.	Cuando, por la magnitud e importancia que implica la contratación, se hace indispensable recurrir a un Proveedor determinado debido a la confianza y seguridad que se derivan de su experiencia	SI

	comprobada en la provisión de los bienes o servicios requeridos y no existieran otros proveedores que otorguen esa misma confianza y seguridad.	
6.	Cuando se trate de adquisiciones inferiores a 30 Unidades Tributarias Mensuales y que privilegien materias de alto impacto social.	SI
7.	Cuando por la naturaleza de la negociación existan circunstancias o características excepcionales del contrato que hagan del todo indispensable acudir a este procedimiento de contratación. Estos casos son:	SI
7.a	Cuando se requiera la contratación de servicios o equipamiento accesorios, tales como bienes y/o servicios que deban necesariamente ser compatibles con modelos, sistemas, equipamiento o infraestructura tecnológica previamente adquirida por la respectiva Entidad, necesarios para la ejecución de un contrato previamente adjudicado, sin los cuales se pueda afectar el correcto funcionamiento de este.	SI
7.b	Cuando el costo de recurrir a un procedimiento competitivo para la adquisición de servicios resulte desproporcionado desde el punto de vista financiero o de utilización de recursos humanos y el monto total de la contratación no supere las 100 UTM.	SI
7.c	Cuando se requiera contratar un servicio cuyo proveedor necesite un alto grado de especialización en la materia objeto del contrato y siempre que se refieran a aspectos fundamentales para el cumplimiento de las funciones de la entidad y que no puedan ser realizados por personal de la propia entidad, como consultorías, asesorías o servicios altamente especializadas, que versan sobre temas claves y estratégicos o singulares de docencia, investigación o extensión.	SI
7.d	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
7.e	Cuando el conocimiento público que generaría el proceso licitatorio previo a la contratación pudiera poner en riesgo el objeto y la eficacia de la contratación.	SI

- e) **Compra ágil:** Corresponde a una modalidad de compra, mediante la cual las entidades a través del Sistema de Información, pueden adquirir bienes o servicios por un monto igual o inferior a 100 UTM, previa solicitud de, al menos, tres cotizaciones realizadas a través del referido Sistema, pudiendo llevarse a cabo la contratación, aunque se hubiese obtenido un numero de cotizaciones inferiores a ese límite.
- Si una Entidad no seleccionara al proveedor que haya presentado la oferta de menos precio, deberá fundamentar dicha decisión en la respectiva Orden de Compra. Como institución instauramos el documento llamado “cuadro comparativo”, el cual es adjuntado a la orden de compra, donde se realiza una comparación de las ofertas recibidas y se justifica el proveedor y bien elegido para mayor transparencia.
- Este tipo de compra deberá realizarse, por regla general, con empresas de menos tamaño y proveedores locales. Para lo anterior, el Sistema de Información permitirá la notificación de solicitudes de cotización solo a este grupo de proveedores. Si no se hubiese recibido cotización alguna, de acuerdo a las especificaciones fijadas, por parte de una empresa de menos tamaño o Proveedor local, el Sistema habitará a la Entidad para notificar excepcionalmente, por ese mismo medio, a los proveedores que no cumplan con esas características, sin que requiera realizar una nueva solicitud de

cotizaciones a través del Sistema de información.
No requiere la dictación de un acto administrativo, basta la emisión y posterior aceptación de la orden de compra por parte del proveedor.
Además, para llevar a cabo este mecanismo de compra, no es obligación consultar convenio marco de acuerdo al artículo 29 y 85 del reglamento de compras.

f) **Compra por Cotización:** Corresponde a una modalidad de compra de carácter excepcional y restrictivo. Solo podrá ser utilizada por la Unidad de Compras en dos situaciones taxativas, conforme al artículo 100 del Decreto N 661/2024:

- 1. Término Anticipado de Contrato: Para cubrir el remanente de un contrato resuelto por incumplimiento del proveedor, siempre que dicho remanente no supere las 1.000 UTM.
- 2. Servicios en el Extranjero: Para convenios con personas jurídicas extranjeras que se ejecuten fuera del territorio nacional.

Requisito de Habilitación: A diferencia de la Compra Ágil, este procedimiento requiere dictar previamente una Resolución Fundada que autorice su uso, justificando la causal invocada.

Negociación: El comprador estará facultado para abrir un espacio de negociación con los proveedores consultados (mínimo 3), pudiendo solicitar mejoras en las condiciones técnicas o económicas antes de la adjudicación. De todo lo obrado deberá quedar registro dentro de los antecedentes de compra.

g) **Subasta inversa electrónica:** Procedimiento aplicable a adquisición de bienes y/o servicios estandarizados de objetiva especificación, que no se encuentren disponibles en Convenio Marco vigente y se desarrollará en varias etapas.

En la primera de ellas, en base a requerimientos fijados y las ofertas recibidas a aquellos que clasifican para participar en las rondas subsecuentes. En la segunda etapa los proveedores calificados deberán presentar en cada ronda sus ofertas sobre precio, tiempo de despacho u otra característica objetiva. Requiere de formulación de bases, se podrá requerir de garantías de seriedad de su participación en subasta.

Para la correcta ejecución de este procedimiento, se deben observar las siguientes instrucciones obligatorias (Arts. 102 y 103 del Reglamento):

1. Exclusión de Convenio Marco: Antes de iniciar, se debe certificar que el bien o servicio estandarizado no se encuentre disponible en el Catálogo de Convenio Marco vigente.

2. Definición de Variables Matemáticas: Las Bases Administrativas deberán explicitar obligatoriamente:

El monto o porcentaje mínimo de rebaja (decremento) que deberán ofertar los proveedores en cada puja para que sea válida.

La fórmula de evaluación automática que utilizará el sistema.

Confidencialidad de Participantes: Durante la etapa de pujas (lances), está estrictamente prohibido revelar la identidad de los oferentes participantes. El sistema mostrará solo la posición en el ranking o el mejor precio, según se defina en las bases, para asegurar la competencia

h) **Contratos para la Innovación:** Procedimiento competitivo tiene por objetivo satisfacer una necesidad respecto de los cuales no existen productos o servicios adecuados disponibles en el mercado. Considera las siguientes fases: exploratoria, convocatoria y selección; ejecución, desarrollo y financiamiento de los proyectos; conclusión del procedimiento; y evaluación.

i) **Diálogo competitivo de Innovación:** Procedimiento competitivo de contratación para satisfacer una necesidad pública compleja donde es imprescindible realizar un diálogo o debate estructurado que permita conocer con suficiente precisión las especificaciones técnicas de bienes y/o servicios disímiles disponibles en el mercado y adaptarlas técnicamente para satisfacer la necesidad planteada.

j) **Plataforma de economía circular:** Previo a realizar cualquier adquisición de un bien se deberá consultar en la plataforma de economía circular si existen bienes muebles que sean propiedades de

	HOSPITAL DE NIÑOS DR. ROBERTO DEL RÍO MANUAL DE UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	N° VERSIÓN: 01
		FECHA ACTUALIZACIÓN: noviembre 2025
		FECHA VIGENCIA: agosto 2030
		CÓDIGO: ADM

otras entidades y que les permitan satisfacer adecuadamente sus necesidades (transferencia de bienes muebles en desuso).
Aplica para esta modalidad de compra lo establecido en Decreto N°662 que aprueba Reglamento sobre Economía Circular.

5. Procedimientos de los mecanismos de compras.
a) Convenio Marco

Gestión Previa:

- Si el bien y/o servicio requerido no se encuentre incluido en el PAC, pero cuenta con código interno el referente técnico debe hacer la solicitud a través del SAB, por otro lado, si es un insumo nuevo que no pertenece arsenal del hospital debe ser presentado en el Comité de Abastecimiento, en última instancia si se necesita de manera excepcional, se debe hacer la solicitud vía memorándum al subdirector(a) Administrativo, y ser aprobado por este mismo.
- El Analista de Compras debe revisar en la Tienda Convenio Marco, en la plataforma www.mercadopublico.cl, si se encuentra el bien y/o servicio que debe adquirir.
- En el caso que este se encuentre disponible, se solicita el V°B° de la Unidad Requirente, a través de correo electrónico, si corresponde. Si es que las EETT disponibles en el portal no fueren suficientes, el Referente puede solicitar al analista que el proveedor entregue previamente una muestra para ser evaluada.
- Una vez aprobado el bien y/o servicio por la Unidad Requirente, se crea la orden de compra en el portal mercado público, orden de compra interna (SAB) y se envía memo a la Unidad de Finanzas, solicitando autorización presupuestaria para la orden de compra.
- La Unidad de Finanzas, le asigna presupuesto y envía mediante correo electrónico, una providencia que autoriza las ordenes de compras enviadas, la cual es adjuntada por el Analista de Compra a la orden de compra a través del portal www.mercadopublico.cl y finalmente se envía al proveedor.

Grandes Compras

- El Analista de Compras debe revisar en la Tienda Convenio Marco, en la plataforma www.mercadopublico.cl, si se encuentra el bien y/o servicio que debe adquirir.
- En el caso que este se encuentre disponible, se solicita el V°B° de la Unidad Requirente, a través de correo electrónico, si corresponde.
- Una vez aprobado el bien y/o servicio por la Unidad Requirente, el Analista de Compras debe comunicar a través del Sistema de Información la intención de Compra o términos de referencia a todos los proveedores adjudicados en la respectiva categoría del Convenio Marco al que adscribe el bien y/o servicio, en esta se debe señalar como mínimo la fecha de adquisición, los requerimientos específicos del bien o servicio, la cantidad, condiciones de entrega y criterios y ponderaciones aplicables para la evaluación de ofertas. El proceso de "Grandes Compras" de acuerdo a lo establecido en el portal www.mercadopublico.cl debe publicarse por un plazo mínimo de 10 días hábiles.
- La plataforma permite hacer un llamado a ofertar a todos los proveedores adjudicados en el Catálogo de Convenio Marco. Los proveedores responderán el llamado con el ingreso de sus ofertas.
- Los miembros de la comisión evaluadora seleccionará aquella oferta que entregue las condiciones más ventajosas, de acuerdo a lo estipulado en la intención de compra o términos de referencia.
- El Analista de Compras elabora la Resolución Exenta que adjudica/aprueba la contratación al Proveedor Adjudicado, la que debe ser enviada a la Unidad de Control de Gestión de Compras para su revisión y posterior firma del director (a).
- Una vez que el acto administrativo que adjudica/aprueba la contratación la Intención de Compra o términos de referencia se encuentra totalmente tramitado, con la firma del director (a), la Unidad de Gestión de Contratos, solicitará al proveedor (es) seleccionado la boleta de garantía de fiel cumplimiento de contrato.
- Para suscribir el Acuerdo Complementario enviará los antecedentes a la Unidad de Control de Gestión de Compras, para posteriormente enviar el Acuerdo Complementario al Proveedor.

	HOSPITAL DE NIÑOS DR. ROBERTO DEL RÍO MANUAL DE UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	N° VERSIÓN: 01
		FECHA ACTUALIZACIÓN: noviembre 2025
		FECHA VIGENCIA: agosto 2030
		CÓDIGO: ADM

- Cuando el Acuerdo Complementario se encuentre totalmente tramitado, el Analista de Compra debe seleccionar la (s) oferta (s) y generar la orden de compra, la Resolución Interna en SAB, y se envía orden de compra al proveedor, se debe verificar su aceptación a través de www.mercadopublico.cl

b) Licitación Pública

Licitación menor a 100 UTM (L1 Tipo).

Gestión Previa:

- Si el bien y/o servicio requerido no se encuentre incluido en el PAC, pero cuenta con código interno el referente técnico debe hacer la solicitud a través del SAB, por otro lado, si es un insumo nuevo que no pertenece arsenal del hospital debe ser presentado en el Comité de Abastecimiento, en última instancia si se necesita de manera excepcional, se debe hacer la solicitud vía memorándum al subdirector(a) Administrativo, y ser aprobado por este mismo.
- El Analista de Compras envía mediante correo electrónico un documento llamado “Anexo N° 1” al Referente Técnico para que complete la información requerida y entregue su V°B°.
- Una vez aprobado el Anexo N° 1, se procede a elaborar las bases de licitación y enviar la última versión al referente para su revisión y V°B°.
- Se envía memorándum a la Unidad de Finanzas para la elaboración del Certificado de Disponibilidad Presupuestaria.
- Una vez completadas las bases Tipo (administrativas y técnicas) se suben al portal Mercado Publico
- y se envían para que el Director las firme y autorice.
- Se publica licitación en el portal www.mercadopublico.cl por un plazo mínimo de 5 días corridos, estableciendo un período de preguntas y respuestas. El Analista de Compras durante el período de publicación debe monitorear la licitación.
- Las preguntas de la licitación, deben enviarse por correo electrónico a cada miembro de la Comisión Evaluadora, para que den respuesta dentro de los plazos establecidos, y que el analista de compras las publique en el portal si corresponde.
- Una vez finalizada la recepción de las ofertas, el Analista de Compras enviará por Memorándum la carpeta con los antecedentes de la licitación al presidente de la Comisión Evaluadora, indicando el plazo para su evaluación.
- Una vez recibidos los antecedentes, los miembros de la comisión se reúnen para analizar y evaluar los antecedentes, revisar las muestras en caso de que se hayan solicitado, solicitar aclaraciones en caso de ser necesario de acuerdo a lo indicado en las bases para posteriormente sesionar.
- El presidente de esta debe remitir al Analista de Compras el Acta de Evaluación, previamente firmada por todos los integrantes de la Comisión Evaluadora.
- El Analista de compras revisa el Acta de Evaluación y confecciona la Resolución de Adjudicación, y se envía a la Unidad de Control de Gestión de Compras para su revisión y V°B°, posteriormente se firma línea de responsabilidad por parte de los involucrados en el proceso.
- Una vez que acto administrativo que adjudica y/o desierta la Licitación se encuentra totalmente tramitado, con la firma del director (a), y con número de resolución exenta, el Analista de Compra adjudica la licitación en el portal www.mercadopublico.cl
- Adjudicado el proceso, el Analista de Compras, procede a emitir la Orden de Compra, enviar a finanzas vía memorándum para asignación de presupuesto, se adjunta providencia que la autoriza, se envía al proveedor y se debe verificar su aceptación a través de www.mercadopublico.cl

Licitación entre 100 y 1.000 UTM (LE).

Gestión Previa:

- Si el bien y/o servicio requerido no se encuentre incluido en el PAC, pero cuenta con código interno el referente técnico debe hacer la solicitud a través del SAB, por otro lado, si es un insumo nuevo que no pertenece arsenal del hospital debe ser presentado en el Comité de Abastecimiento, en última

- instancia si se necesita de manera excepcional, se debe hacer la solicitud vía memorándum al subdirector(a) Administrativo, y ser aprobado por este mismo.
- El Analista de Compras envía al Referente Técnico mediante correo electrónico un documento llamado **"Anexo N°1"** para que sea completado con la información necesaria para la elaboración de las bases, el cual incluye especificaciones técnicas, comisión evaluadora, criterios de evaluación, entre otros. En caso de que sea un insumo complejo de evaluar solo con los catálogos y las fichas técnicas, el referente puede solicitar que se soliciten muestras en la licitación y así poder evaluar el insumo de mejor manera.
 - Una vez que el Referente Técnico envía el **"Anexo N°1"** al Analista, este último, procede a elaborar las bases de licitación, enviando la última versión al referente para su revisión y V°B°.
 - Una vez visadas las bases se envía un memo a la Subdirección Administrativa con la información de la licitación (ID, nombre, monto, tiempo de duración, insumos o servicios a licitar) para su aprobación y derivación a la Unidad de Control de Gestión de Compras para su revisión y Unidad de Finanzas para la emisión del Certificado de Disponibilidad Presupuestaria.
 - La Unidad de Control de Gestión de Compras realiza una revisión exhaustiva de los antecedentes y bases de licitación, para que estas se encuentren conforme a lo indicado en la Ley de Compras y su Reglamento, en caso de haber comentarios técnicos y/o administrativos, estas son enviadas mediante correo electrónico al analista a cargo del proceso para su revisión y corrección. Si no hubiere dudas o las bases ya fueron devueltas con los comentarios subsanados, la abogada procede a imprimir las bases para comenzar el proceso de firma de responsabilidad, donde cada uno de los involucrados firma la base en cuestión.
 - Una vez firmadas las bases por el Director (ultima firma) estas son enviadas a Oficina de Partes para que le asigne un número y fecha, lo que termina siendo la Resolución aprueba bases, la cual es archivada y enviada vía correo electrónico a la Unidad de Abastecimiento para su publicación.
 - Se publica la Resolución aprueba bases en el portal www.mercadopublico.cl por un plazo mínimo de 10 días corridos, estableciendo un período de preguntas y respuestas de acuerdo a la Ley de compras sin perjuicio de las excepciones que establece la Ley.
 - El Analista de Compras durante el período de publicación debe monitorear y hacer el seguimiento al foro de la licitación y posterior cierre.
 - Una vez que cierra el foro de la licitación, en caso de haber preguntas, estas deben enviarse mediante correo electrónico a cada miembro de la Comisión Evaluadora, para que den respuesta dentro de los plazos establecidos en las bases de licitación, y los Analistas de Compra las publiquen en el Portal.
 - Una vez finalizada la recepción de las ofertas (cierre de la licitación), el Analista de Compras envía mediante Memorándum la carpeta con los antecedentes de la licitación y (muestras en caso de existir) al presidente de la Comisión Evaluadora, indicando el plazo para su evaluación, además del formato Word del acta de evaluación para que sea completada con los antecedentes y las declaraciones conflicto de intereses (DCI).
 - Una vez recibidos los antecedentes, los miembros de la comisión se reúnen para analizar y evaluar los antecedentes, revisar las muestras en caso de que se hayan solicitado, solicitar aclaraciones en caso de ser necesario de acuerdo a lo indicado en las bases para posteriormente sesionar.
 - El presidente de la Comisión Evaluadora debe remitir al Analista de Compras el Acta de Evaluación, previamente firmada por todos los integrantes de la Comisión Evaluadora, además de la declaración de conflicto de interés de cada uno de los miembros que firma el acta de evaluación. Para confeccionar el acta de evaluación debe revisar cada uno de los catálogos y fichas técnicas que se encuentran adjuntados por el proveedor en el portal junto con la oferta, además de las muestras en caso de que se hayan sido solicitadas.
 - El Analista de compras revisa el Acta de Evaluación y confecciona la Resolución de Adjudicación, la cual se envía a la Unidad de Control de Gestión de Compras mediante memorándum acompañado de los antecedentes, para su revisión y V°B°, posteriormente comienza el proceso de firma línea de responsabilidad por parte de los involucrados en el proceso.
 - Una vez firmada la Resolución de adjudicación por el Director (ultima firma) esta es enviada a Oficina de Partes para que le asigne un número y fecha, lo que termina siendo la Resolución aprueba bases, la cual es archivada y enviada vía correo electrónico a la Unidad de Abastecimiento para su adjudicación.

- Una vez que la licitación es adjudicada en el portal www.mercadopublico.cl se informa a la Unidad de Gestión de Contratos para su conocimiento y gestión.
- En caso de declararse desierta se inicia un nuevo proceso licitatorio.
- Emitida la orden de compra, el Analista la envía a la Unidad de Finanzas mediante un memorándum, donde la orden de compra es autorizada a través de una providencia, la cual se envía vía correo electrónico a la Unidad de Compras para posteriormente ser adjuntada a la orden de compra en el portal y ser enviada al proveedor finalmente.

Licitación entre 1.000 y 5.000 UTM (LP)

Gestión Previa:

- Si el bien y/o servicio requerido no se encuentre incluido en el PAC, pero cuenta con código interno el referente técnico debe hacer la solicitud a través del SAB, por otro lado, si es un insumo nuevo que no pertenece arsenal del hospital debe ser presentado en el Comité de Abastecimiento, en última instancia si se necesita de manera excepcional, se debe hacer la solicitud vía memorándum al subdirector(a) Administrativo, y ser aprobado por este mismo.
- El Analista de Compras envía al Referente Técnico mediante correo electrónico un documento llamado “**Anexo N°1**” para que sea completado con la información necesaria para la elaboración de las bases, el cual incluye especificaciones técnicas, comisión evaluadora, criterios de evaluación, entre otros. En caso de que sea un insumo complejo de evaluar solo con los catálogos y las fichas técnicas, el referente puede solicitar que se soliciten muestras en la licitación y así poder evaluar el insumo de mejor manera.
- Una vez que el Referente Técnico envía el “**Anexo N°1**” al Analista, este último, procede a elaborar las bases de licitación, enviando la última versión al referente para su revisión y V°B°.
- Visadas las bases se envía un memo a la Subdirección Administrativa con la información de la licitación (ID, nombre, monto, tiempo de duración, insumos o servicios a licitar) para su aprobación y derivación a la Unidad de Control de Gestión de Compras para su revisión y Unidad de Finanzas para la emisión del Certificado de Disponibilidad Presupuestaria.
- La Unidad de Control de Gestión de Compras realiza una revisión exhaustiva de los antecedentes y bases de licitación, para que estas se encuentren conforme a lo indicado en la Ley de Compras y su Reglamento, en caso de haber comentarios técnicos y/o administrativos, estas son enviadas mediante correo electrónico al analista a cargo del proceso para su revisión y corrección. Si no hubiere dudas o las bases ya fueron devueltas con los comentarios subsanados, la abogada procede a imprimir las bases para comenzar el proceso de firma de responsabilidad, donde cada uno de los involucrados firma la base en cuestión.
- Una vez firmadas las bases por el Director (ultima firma) estas son enviadas a Oficina de Partes para que le asigne un número y fecha, lo que termina siendo la Resolución aprueba bases, la cual es archivada y enviada vía correo electrónico a la Unidad de Abastecimiento para su publicación.
- Se publica la Resolución aprueba bases en el portal www.mercadopublico.cl por un plazo mínimo de 20 días corridos, estableciendo un período de preguntas y respuestas de acuerdo a la Ley de compras. El Analista de Compras durante el período de publicación debe monitorear y hacer el seguimiento al foro de la licitación y posterior cierre.
- Una vez que cierra el foro de la licitación, en caso de haber preguntas, estas deben enviarse mediante correo electrónico a los miembros de la Comisión Evaluadora, para que den respuesta dentro de los plazos establecidos en las bases de licitación, y los Analistas de Compra las publiquen en el Portal.
- Una vez finalizada la recepción de las ofertas (cierre de la licitación), el Analista de Compras envía mediante Memorándum la carpeta con los antecedentes de la licitación y (muestras en caso de existir) al presidente de la Comisión Evaluadora, indicando el plazo para su evaluación, además del formato Word del acta de evaluación para que sea completada con los antecedentes y las declaraciones conflicto de intereses (DCI).
- Una vez recibidos los antecedentes, los miembros de la comisión se reúnen para analizar y evaluar los antecedentes, revisar las muestras en caso de que se hayan solicitado, solicitar aclaraciones en caso de ser necesario de acuerdo a lo indicado en las bases para posteriormente sesionar.

- El presidente de la Comisión Evaluadora debe remitir al Analista de Compras el Acta de Evaluación, previamente firmada por todos los integrantes de la Comisión Evaluadora, además de la declaración de conflicto de interés de cada uno de los miembros que firma el acta de evaluación. Para confeccionar el acta de evaluación debe revisar cada uno de los catálogos y fichas técnicas que se encuentran adjuntados por el proveedor en el portal junto con la oferta, además de las muestras en caso de que se hayan sido solicitadas.
- El Analista de compras revisa el Acta de Evaluación y confecciona la Resolución de Adjudicación, la cual se envía a la Unidad de Control de Gestión de Compras mediante memorándum acompañado de los antecedentes, para su revisión y V°B°, posteriormente comienza el proceso de firma línea de responsabilidad por parte de los involucrados en el proceso.
- Una vez firmada la Resolución de adjudicación por el Director (ultima firma) esta es enviada a Oficina de Partes para que le asigne un número y fecha, la cual es archivada y enviada vía correo electrónico a la Unidad de Abastecimiento para su adjudicación.
- Una vez que la licitación es adjudicada en el portal www.mercadopublico.cl se informa a la Unidad de Gestión de Contratos para que solicite las garantías correspondientes, y elabore la minuta de contrato de acuerdo a lo indicado en las bases de licitación.
- En caso de declararse desierta se inicia un nuevo proceso licitatorio.
- La Unidad de Gestión de Contratos elabora el borrador de contrato el cual es visado y revisado por la Unidad de Control de Gestión de Compras y se envía al proveedor en 3 ejemplares (2 para el Hospital y 1 para el Proveedor), los cuales son firmados y enviados a la Unidad de Abastecimiento, para que la Encargada de Gestión de Contratos elabore la Resolución que aprueba el Contrato.
- Cuando el acto administrativo que aprueba el contrato, se encuentra totalmente tramitado, con la firma del Director (s), y con número de resolución exenta el Analista de Compras, procede a emitir la orden de compra.

Licitación igual o mayor a 5.000 UTM (LR)

Gestión Previa:

- Si el bien y/o servicio requerido no se encuentre incluido en el PAC, pero cuenta con código interno el referente técnico debe hacer la solicitud a través del SAB, por otro lado, si es un insumo nuevo que no pertenece arsenal del hospital debe ser presentado en el Comité de Abastecimiento, en última instancia si se necesita de manera excepcional, se debe hacer la solicitud vía memorándum al subdirector(a) Administrativo, y ser aprobado por este mismo.
- El Analista de Compras envía al Referente Técnico mediante correo electrónico un documento llamado "Anexo N°1" para que sea completado con la información necesaria para la elaboración de las bases, el cual incluye especificaciones técnicas, comisión evaluadora, criterios de evaluación, entre otros. En caso de que sea un insumo complejo de evaluar solo con los catálogos y las fichas técnicas, el referente puede solicitar que se soliciten muestras en la licitación y así poder evaluar el insumo de mejor manera.
- Una vez que el Referente Técnico envía el "Anexo N°1" al Analista, este último, procede a publicar consulta al mercado con los antecedentes, con la finalidad de obtener información técnica y económica del bien o servicio que se requiere contratar debido al monto de la contratación.
- Una vez finalizada la consulta al mercado el Analista envía esta información al Referente Técnico para la elaboración del informe técnico y económico.
- Una vez listo y enviado el informe técnico y económico al Analista de compras, este procede a la elaboración de las bases de licitación, enviando la última versión al referente para su revisión y V°B°.
- Visadas las bases se envía un memo a la Subdirección Administrativa con la información de la licitación (ID, nombre, monto, tiempo de duración, insumos o servicios a licitar, informe técnico y económico) para su aprobación y derivación a la Unidad de Control de Gestión de Compras para su revisión y Unidad de Finanzas para la emisión del Certificado de Disponibilidad Presupuestaria.
- La Unidad de Control de Gestión de Compras realiza una revisión exhaustiva de los antecedentes y bases de licitación, para que estas se encuentren conforme a lo indicado en la Ley de Compras y su Reglamento, en caso de haber comentarios técnicos y/o administrativos, estas son enviadas mediante

- correo electrónico al analista a cargo del proceso para su revisión y corrección. Si no hubiere dudas o las bases ya fueron devueltas con los comentarios subsanados, la abogada procede a imprimir las bases para comenzar el proceso de firma de responsabilidad, donde cada uno de los involucrados firma la base en cuestión.
- Una vez visadas las bases por los involucrados, el Subdirector Administrativo del Hospital, mediante correo electrónico, las envía al Subdirector Administrativo del Servicio Metropolitano Norte (SSMM) para toma de conocimiento y autorización de acuerdo a lo indicado en la circular, que exista disponibilidad presupuestaria. Una vez revisadas, el SSMM informa que toma conocimiento y se autoriza a dar curso al proceso de licitación.
 - Con el correo electrónico como método de validación este se imprime y se deja junto con las bases para Firma del Director (ultima firma) y son enviadas a Oficina de Partes para que le asigne un número y fecha, lo que termina siendo la Resolución aprueba bases, la cual es archivada y enviada vía correo electrónico a la Unidad de Abastecimiento para su publicación.
 - Se publica la Resolución aprueba bases en el portal www.mercadopublico.cl por un plazo mínimo de 30 días corridos, estableciendo un período de preguntas y respuestas de acuerdo a la Ley de compras. El Analista de Compras durante el período de publicación debe monitorear y hacer el seguimiento al foro de la licitación y posterior cierre.
 - Una vez que cierra el foro de la licitación, en caso de haber preguntas, estas deben enviarse mediante correo electrónico a los miembros de la Comisión Evaluadora, para que den respuesta dentro de los plazos establecidos en las bases de licitación, y los Analistas de Compra las publiquen en el Portal.
 - Una vez finalizada la recepción de las ofertas (cierre de la licitación), el Analista de Compras envía mediante Memorándum la carpeta con los antecedentes de la licitación y (muestras en caso de existir) al presidente de la Comisión Evaluadora, indicando el plazo para su evaluación, además del formato Word del acta de evaluación para que sea completada con los antecedentes y las declaraciones conflicto de intereses (DCI).
 - Una vez recibidos los antecedentes, los miembros de la comisión se reúnen para analizar y evaluar los antecedentes, revisar las muestras en caso de que se hayan solicitado, solicitar aclaraciones en caso de ser necesario de acuerdo a lo indicado en las bases para posteriormente sesionar.
 - El presidente de la Comisión Evaluadora debe remitir al Analista de Compras el Acta de Evaluación, previamente firmada por todos los integrantes de la Comisión Evaluadora, además de la declaración de conflicto de interés de cada uno de los miembros que firma el acta de evaluación. Para confeccionar el acta de evaluación debe revisar cada uno de los catálogos y fichas técnicas que se encuentran adjuntados por el proveedor en el portal junto con la oferta, además de las muestras en caso de que se hayan sido solicitadas.
 - El Analista de compras revisa el Acta de Evaluación y confecciona la Resolución de Adjudicación, la cual se envía a la unidad de Control de Gestión de Compras mediante memorándum acompañado de los antecedentes, para su revisión y V°B°, posteriormente comienza el proceso de firma línea de responsabilidad por parte de los involucrados en el proceso.
 - Una vez firmada la Resolución de adjudicación por el Director (ultima firma) esta es enviada a Oficina de Partes para que le asigne un número y fecha, la cual es archivada y enviada vía correo electrónico a la Unidad de Abastecimiento para su adjudicación.
 - Una vez que la licitación es adjudicada en el portal www.mercadopublico.cl se informa a la Unidad de Gestión de Contratos para que solicite las garantías correspondientes, y elabore la minuta de contrato de acuerdo a lo indicado en las bases de licitación.
 - En caso de declararse desierta se inicia un nuevo proceso licitatorio.
 - La Unidad de Gestión de Contratos elabora el borrador de contrato el cual es visado y revisado por la Unidad de Control de Gestión de Compras y se envía al proveedor en 3 ejemplares (2 para el Hospital y 1 para el Proveedor), los cuales son firmados y enviados a la Unidad de Abastecimiento, para que la Encargada de Gestión de Contratos elabore la Resolución que aprueba el Contrato.
 - Cuando el acto administrativo que aprueba el contrato, se encuentra totalmente tramitado, con la firma del Director (s), y con número de resolución exenta el Analista de Compras, procede a emitir la orden de compra.

Licitación mayor a 5.000 UTM y supera el monto establecido por la CGR (LR) con toma de razón

Gestión Previa:

- Si el bien y/o servicio requerido no se encuentre incluido en el PAC, pero cuenta con código interno el referente técnico debe hacer la solicitud a través del SAB, por otro lado, si es un insumo nuevo que no pertenece arsenal del hospital debe ser presentado en el Comité de Abastecimiento, en última instancia si se necesita de manera excepcional, se debe hacer la solicitud vía memorándum al subdirector(a) Administrativo, y ser aprobado por este mismo.
- El Analista de Compras envía al Referente Técnico mediante correo electrónico un documento llamado “Anexo N°1” para que sea completado con la información necesaria para la elaboración de las bases, el cual incluye especificaciones técnicas, comisión evaluadora, criterios de evaluación, entre otros. En caso de que sea un insumo complejo de evaluar solo con los catálogos y las fichas técnicas, el referente puede solicitar que se soliciten muestras en la licitación y así poder evaluar el insumo de mejor manera.
- Una vez que el Referente Técnico envía el “Anexo N°1” al Analista, este último, procede a publicar consulta al mercado con los antecedentes, con la finalidad de obtener información técnica y económica del bien o servicio que se requiere contratar debido al monto de la contratación.
- Una vez finalizada la consulta al mercado el Analista envía esta información al Referente Técnico para la elaboración del informe técnico y económico.
- Una vez listo y enviado el informe técnico y económico al Analista de compras, este procede a la elaboración de las bases de licitación, enviando la última versión al referente para su revisión y V°B°.
- Visadas las bases se envía un memo a la Subdirección Administrativa con la información de la licitación (ID, nombre, monto, tiempo de duración, insumos o servicios a licitar, informe técnico y económico, minuta de contrato) para su aprobación y derivación a la Unidad de Control de Gestión de Compras para su revisión y Unidad de Finanzas para la emisión del Certificado de Disponibilidad Presupuestaria.
- La Unidad de Control de Gestión de Compras realiza una revisión exhaustiva de los antecedentes y bases de licitación, para que estas se encuentren conforme a lo indicado en la Ley de Compras y su Reglamento, en caso de haber comentarios técnicos y/o administrativos, estas son enviadas mediante correo electrónico al analista a cargo del proceso para su revisión y corrección. Si no hubiere dudas o las bases ya fueron devueltas con los comentarios subsanados, la abogada procede a imprimir las bases para comenzar el proceso de firma de responsabilidad, donde cada uno de los involucrados firma la base en cuestión.
- Una vez visadas las bases por los involucrados, el Subdirector Administrativo del Hospital, mediante correo electrónico, las envía al Subdirector Administrativo del Servicio Metropolitano Norte (SSMN) para toma de conocimiento y autorización de acuerdo a lo indicado en la circular, que exista disponibilidad presupuestaria. Una vez revisadas, el SSMN informa que toma conocimiento y se autoriza a dar curso al proceso de licitación.
- Con el correo electrónico como método de validación este se imprime y se deja junto con las bases para Firma del Director (ultima firma) y son enviadas a Oficina de Partes para que se les asigne número y fecha y sean enviadas a través de la ventanilla única de la Contraloría General de la Republica con todos los antecedentes adjuntos para la toma de razón respectiva.
- Una vez que las bases se encuentran tomadas de razón por la CGR, son enviadas a través de la ventanilla única de la CGR a Oficina de partes del Hospital y la Resolución que aprueba bases es archivada y enviada vía correo electrónico a la Unidad de Abastecimiento para su publicación.
- Se publica la Resolución aprueba bases en el portal www.mercadopublico.cl por un plazo mínimo de 30 días corridos, estableciendo un período de preguntas y respuestas de acuerdo a la Ley de compras. El Analista de Compras durante el período de publicación debe monitorear y hacer el seguimiento al foro de la licitación y posterior cierre.
- Una vez que cierra el foro de la licitación, en caso de haber preguntas, estas deben enviarse mediante correo electrónico a los miembros de la Comisión Evaluadora, para que den respuesta dentro de los plazos establecidos en las bases de licitación, y los Analistas de Compra las publiquen en el Portal.
- Una vez finalizada la recepción de las ofertas (cierre de la licitación), el Analista de Compras envía

mediante Memorándum la carpeta con los antecedentes de la licitación y (muestras en caso de existir) al presidente de la Comisión Evaluadora, indicando el plazo para su evaluación, además del formato Word del acta de evaluación para que sea completada con los antecedentes y las declaraciones conflicto de intereses (DCI).

- Una vez recibidos los antecedentes, los miembros de la comisión se reúnen para analizar y evaluar los antecedentes, revisar las muestras en caso de que se hayan solicitado, solicitar aclaraciones en caso de ser necesario de acuerdo a lo indicado en las bases para posteriormente sesionar.
- El presidente de la Comisión Evaluadora debe remitir al Analista de Compras el Acta de Evaluación, previamente firmada por todos los integrantes de la Comisión Evaluadora, además de la declaración de conflicto de interés de cada uno de los miembros que firma el acta de evaluación. Para confeccionar el acta de evaluación debe revisar cada uno de los catálogos y fichas técnicas que se encuentran adjuntados por el proveedor en el portal junto con la oferta, además de las muestras en caso de que se hayan sido solicitadas.
- El Analista de compras revisa el Acta de Evaluación y confecciona la Resolución de Adjudicación, la cual se envía a la unidad de Control de Gestión de Compras mediante memorándum acompañado de los antecedentes, para su revisión y V°B°, posteriormente comienza el proceso de firma línea de responsabilidad por parte de los involucrados en el proceso.
- Una vez firmada la Resolución de adjudicación por el Director (ultima firma) esta es enviada a Oficina de Partes para que sean enviadas a través de la ventanilla única de la Contraloría General de la Republica con todos los antecedentes adjuntos para la toma de razón respectiva.
- Una vez que la Resolución de Adjudicación se encuentra tomada de razón por la CGR, es enviada a través de la ventanilla única de la CGR a Oficina de partes del Hospital y se procede a asignar número y fecha, la cual es archivada y enviada vía correo electrónico a la Unidad de Abastecimiento para su adjudicación.
- Una vez que la licitación es adjudicada en el portal www.mercadopublico.cl se informa a la Unidad de Gestión de Contratos para que solicite las garantías correspondientes.
- En caso de declararse desierta se inicia un nuevo proceso licitatorio.
- La Unidad de Gestión de Contratos envía el contrato al proveedor, ya que este fue previamente aprobado junto con las bases de licitación por Resolución Exenta por la CGR. Se envía al proveedor en 3 ejemplares (2 para el Hospital y 1 para el Proveedor), los cuales son firmados y enviados a la Unidad de Abastecimiento, para que la Encargada de Gestión de Contratos elabore la Resolución que aprueba el Contrato.
- Cuando el acto administrativo que aprueba el contrato, se encuentra totalmente tramitado, con la firma del Director (s), y con número de resolución exenta el Analista de Compras, procede a emitir la orden de compra.

c) **Tratos Directos**

Gestión Previa:

- Si el bien y/o servicio requerido no se encuentre incluido en el PAC, pero cuenta con código interno el referente técnico debe hacer la solicitud a través del SAB, por otro lado, si es un insumo nuevo que no pertenece arsenal del hospital debe ser presentado en el Comité de Abastecimiento, en última instancia si se necesita de manera excepcional, se debe hacer la solicitud vía memorándum al subdirector(a) Administrativo, y ser aprobado por este mismo.
- El Analista de Compras revisa que el bien y/o servicio no se encuentre disponible en el portal de Mercado Público, además de revisar la documentación enviada por el referente técnico (justificación técnica, DCI, Pacto de integridad el proveedor, cotización, autorización si requiere).
- En conjunto con el referente técnico el Analista de Compras define la causal de trato directo que se utilizara, de acuerdo a la justificación técnica y la Ley de Compras Públicas.
- Se prepara Memorándum con toda la documentación y se envía a la SDA para su autorización y posterior derivación a la Unidad de Control de Gestión de Compras para su revisión y elaboración de

Resolución que aprueba la Contratación Directa y a la Unidad de Finanzas para la emisión del Certificado de Disponibilidad Presupuestaria.

- Aprobado el texto definitivo del Trato Directo, se envía para firma de responsabilidad de cada uno de los involucrados en el proceso, para la posterior aprobación y firma del Director(a) del Hospital.
- En caso de que la adquisición o contratación sea mayor a 1.000 UTM, este debe llevar garantía y/o contrato, se le informa a la Unidad de Gestión de Contratos, para que realice las gestiones necesarias.
- Posteriormente el Analista, procede a emitir en el portal Mercado Público la Orden de Compra, esta se envía a la Unidad de Finanzas mediante un memorándum, y la orden es autorizada a través de una providencia, la cual se envía vía correo electrónico a la Unidad de Compras para ser adjuntada a la orden de compra en el portal y ser enviada al proveedor finalmente.

d) Compra Ágil

Gestión Previa:

- Si el bien y/o servicio requerido no se encuentre incluido en el PAC, pero cuenta con código interno el referente técnico debe hacer la solicitud a través del SAB, por otro lado, si es un insumo nuevo que no pertenece arsenal del hospital debe ser presentado en el Comité de Abastecimiento, en última instancia si se necesita de manera excepcional, se debe hacer la solicitud vía memorándum al subdirector(a) Administrativo, y ser aprobado por este mismo.
- El Analista de Compras revisa que el bien y/o servicio no se encuentre disponible en el portal de Mercado Público y que tampoco haya proceso licitatorio vigente por este.
- El Analista le solicita al Referente Técnico las especificaciones técnicas del bien para publicar la compra ágil en el portal Mercado Público.
- Una vez que cierra la compra ágil (mínimo 24 horas), se envían las ofertas y catálogos al Referente Técnico para su revisión y V°B°.
- De acuerdo a lo indicado por el Referente al Analista se selección al proveedor más económico que cumpla con las EETT. Requeridas, en caso de no ser el más económico el Referente debe justificar la elección, esto puede ser por plazo de entrega, material, fecha de vencimiento, entre otros.
- El Analista procede a realizar el cuadro comparativo con las evaluaciones de las ofertas recibidas y el nombre del proveedor seleccionado.
- Desde la Unidad de Compras se envía la orden mediante memorándum a la Unidad de Finanzas para su aprobación, la cual es autorizada a través de una providencia, enviada vía correo electrónico a la Unidad de Compras para posteriormente ser adjuntada a la orden de compra en el portal y ser enviada al proveedor finalmente.
- Se adjunta a la orden de compra en el portal Mercado Publico el cuadro comparativo, revisado y firmado por la Jefaturas de Abastecimiento y Compras.

6. Documentación que debe acompañarse en cada proceso de compra de acuerdo al mecanismo utilizado. (Antecedentes físicos)

a) Convenio Marco

- Resolución que aprueba Acuerdo Complementario, si corresponde.

b) Licitación Pública

- Resolución que Aprueba las Bases de Licitación.
- Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP).
- Declaración de conflicto de interés (DCI).
- Acta de evaluación.
- Ofertas
- Resolución de Adjudicación.

- Resolución que Aprueba el Contrato, si corresponde.

c) Trato o Contratación Directa

- Justificación técnica del Referente técnico.
- Memo conductual
- Términos de Referencia
- Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP).
- Declaración de conflicto de interés (DCI).
- Pacto de integridad firmado por el proveedor.
- Cotización del bien o servicio a requerir.
- La Resolución que Aprueba la Contratación Directa.

d) Compra Ágil

- Cuadro Comparativo.
- Cotizaciones.

NOTA: Al momento de generar una orden de compra en el portal www.mercadopublico.cl, independiente del mecanismo de compra utilizado, se debe adjuntar la documentación correspondiente, como resolución de adjudicación, de aprueba contrato, cuadro comparativo, cuando corresponda, además de la providencia que autoriza el presupuesto de la orden de compra.

7. Formulación de Bases Administrativas y Técnicas de licitación y términos de referencia.

Las Bases de Licitación y los Términos de Referencia son documentos aprobados por la autoridad competente que contienen el conjunto de requisitos, condiciones, presupuesto disponible especificaciones técnicas, plazos y etapas y garantías, establecidas por la entidad Licitante y la Ley de Compras Públicas N°19.886, en las cuales se describen los bienes y servicios a contratar, regulan el proceso de compra, los términos, condiciones y obligaciones. Estas bases y términos de referencia se realizan en base a las solicitudes de insumos/fármacos y/o servicios por parte de los usuarios requirentes, quienes debe proporcionar las especificaciones técnicas, presupuesto disponible, comisión evaluadora y todo lo relacionado con lo técnico, el resto de las bases administrativas se ajusta a lo establecido en la ley de Compras Públicas y formatos previamente establecidos en la unidad en conjunto con la Unidad de Control de Gestión de Compras.

8. Contenidos mínimos de las bases de licitación.

- Los requisitos y condiciones 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, debe señalarse "similar a o equivalente a". Sin embargo, la marca no es motivo para declarar inadmisibles una oferta, a no ser que sea justificado.
- Con todo, y en la medida que resultare factible, las especificaciones deberán orientarse a la búsqueda de la mejor solución a las necesidades que las respectivas entidades procuran satisfacer con los procedimientos de contratación, debiendo para ello considerarse el desempeño, la vida útil, sustentabilidad y los requisitos funcionales esperables del bien, servicio u obra a contratar, por sobre sus características descriptivas o de diseño.
- Las bases de licitación deberán describir los bienes o servicios por contratar, sin que, de manera arbitraria, se privilegie a determinados productos o servicios por sobre otros que permiten satisfacer la necesidad del organismo del Estado de manera equivalente.
- El presupuesto máximo disponible de la licitación.
- Etapas y plazos de la licitación, publicación, preguntas, respuestas, cierre, adjudicación, visita a terreno (si es que hubiera), entrega de boleta, firma del contrato.

- Condiciones y plazos en que el que se realizaran los pagos, una vez recibidos conforme los bienes o servicios de que se trate, en los términos dispuestos por el artículo 133 del reglamento 661/2024.
- Plazo de entrega de los bienes y/o servicios adjudicados.
- El monto de la o las garantía que la Entidad licitante exija a los oferentes y la forma y oportunidad en que serán restituidas.
- Las garantías de seriedad de la oferta y de fiel y oportuno cumplimiento del contrato tienen por objeto resguardar el correcto cumplimiento, por parte del Proveedor oferente y del adjudicado, de las obligaciones emanadas de la oferta y/o del contrato. En el caso de la prestación de servicios la garantía de fiel y oportuno cumplimiento asegurara además el pago de las obligaciones laborales y sociales de los trabajadores del contratante.
- Los Criterios de evaluación, los cuales deben ser objetivos y serán considerados para decidir la oferta más idónea y que se ajuste a lo que se requiere de acuerdo a lo expuesto en las bases de licitación.
- 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 comisión evaluadora y las obligaciones y deberes que esta tendrá, durante todo el proceso.
- Entrega de muestras, cuando se requiera.
- 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 de su aplicación.
- Cualquier otra materia que no contradiga disposiciones de la Ley de Compras y el Reglamento.

9. Criterios de Evaluación.

Se podrán considerar como criterios técnicos o económicos el precio, la experiencia, la calidad técnica, la asistencia técnica o soporte, los servicios de postventa, los plazos de entrega, los recargos por fletes, consideraciones medioambientales, de eficiencia energética, los consorcios entre oferentes, el comportamiento contractual anterior, el cumplimiento de los requisitos formales de la oferta, así como cualquier otro criterio que sea atingente de acuerdo con las características de los bienes o servicios licitados y con los requerimientos de la entidad licitante.

Los criterios de evaluación establecidos en las Bases para la prestación de servicios habituales, que deben proveerse a través de licitaciones o contrataciones periódicas, deben ajustarse estrictamente con las obligaciones y prohibiciones del artículo 6 de la Ley de Compras. En ningún caso el mero cumplimiento por parte de un oferente de las obligaciones legales, labores o previsionales podrán ser consideradas como un factor para otorgarle puntaje.

Adicionalmente, podrán establecer criterios complementarios a la evaluación técnica y económica para impulsar el acceso de empresas de economía social, o que promuevan la igualdad de género o de los liderazgos de mujeres dentro de su estructura organizacional o que impulsen la participación de grupos subrepresentados en la economía nacional. Para estos efectos, las Entidades deberán establecer en las Bases criterios de evaluación específicos y objetivos.

Existen criterios técnicos, administrativos y económicos, los que son más utilizados por la institución son: oferta económica, plazo de entrega y reposición, plazo de garantía, plazo de canje experiencia, entre otros.

Algunos ejemplos:

Oferta Económica = (Menor oferta económica presentada / Oferta económica en evaluación) x XX% x 100

Plazo de Entrega = (Menor tiempo de entrega presentado / Tiempo de entrega en evaluación) x xx% x 100

Plazo de Reposición = (Menor tiempo de reposición presentado / Tiempo de reposición en evaluación) x XX% x 100

Plazo de Canje = (Menor tiempo de canje presentado / Tiempo de canje en evaluación) x XX% x 100

Experiencia del Oferente = (Cantidad de Trabajos Evaluados / Cantidad de Trabajo Mayor de Oferente) x XX% x 100

10. Funciones de los miembros de la Comisión Evaluadora.

Las principales funciones de los miembros de la Comisión Evaluadora de Ofertas y de sus integrantes, serán:

- Los integrantes de la Comisión Evaluadora Comisiones son sujetos pasivos de la Ley 20.730 que “Regula el Lobby y las Gestiones que Representen Intereses Particulares ante las Autoridades y Funcionarios” en lo que respecta al ejercicio de dichas funciones y mientras integren esas Comisiones; y a los lobistas y gestores de intereses particulares, según se definen en la ley N° 20.730, por lo que deberán dar estricto cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 54 del Reglamento de la Ley 19.886.
- Verificar la admisibilidad de las propuestas.
- Realizar el proceso de evaluación de las ofertas y antecedentes sólo respecto de aquellas propuestas que hayan sido calificadas como admisibles.
- Elaborar el Informe de Evaluación de las Ofertas, considerando en él las siguientes materias:
 1. Los criterios de evaluación y ponderaciones utilizados en la evaluación de las ofertas
 2. Declarar la inadmisibilidad de las ofertas cuando éstas no cumplan con los requisitos establecidos en las Bases, debiendo declararse cuales son los requisitos incumplidos.
 3. La proposición de declaración de la licitación como desierta, cuando no se presentaren ofertas, o bien cuando los miembros de la Comisión evaluadora juzgaren que las ofertas presentadas no resultan convenientes a los intereses del Hospital.
 4. La asignación de puntajes para cada criterio y las fórmulas de cálculo aplicadas para la asignación de dichos puntajes, así como cualquier observación relativa a la forma de aplicar los criterios de evaluación.
 5. La proposición de adjudicación, dirigida a la autoridad facultada para adoptar la decisión final.
- Requerir, a través de la Unidad de Abastecimiento, las aclaraciones a las ofertas en conformidad al artículo 9 de las presentes bases.
- Revisar las preguntas del foro y responder mediante acta.

11. Procedimiento de Evaluación.

a. Examen de Admisibilidad y Rechazo de las Propuestas:

Concluido el plazo de presentación de las ofertas, el Analista de Compras dentro de las 48 horas siguientes, remitirá a los integrantes de la Comisión Evaluadora todos los antecedentes de las ofertas recibidas para en primer lugar proceder al examen de admisibilidad de las ofertas.

Si en dicha licitación se estableció el requisito de una caución destinada a respaldar la seriedad de las ofertas, esas cauciones serán remitidas a la Unidad de Finanzas para su custodia y resguardo.

La primera actividad de la Comisión tendrá por objeto verificar la admisibilidad de las ofertas presentadas, en orden a determinar el cumplimiento de los requisitos administrativos y formales de las propuestas. En esta etapa se verificarán, entre otras exigencias, los antecedentes generales del oferente, las cauciones o garantías exigidas para participar y, en general, todos los otros aspectos formales tenidos en consideración en las bases de Licitación.

Los miembros de la Comisión Evaluadora podrán solicitar que los oferentes que salven errores u omisiones formales, siempre y cuando las rectificaciones de dichos vicios u omisiones no les confieran a esos oferentes una situación de privilegio respecto de los demás competidores, esto es, en tanto no se afecten los principios de estricta sujeción a las bases y de igualdad de los oferentes, y se informe de dicha solicitud al resto de los oferentes a través del Sistema de Información.

La Comisión propondrá que se declare inadmisibles las ofertas, por resolución fundada, cuando éstas no cumplieren los requisitos establecidos en las Bases de la Licitación, incluidos aquellos casos en que habiéndose solicitado a los proponentes salvar errores u omisiones formales, no se hubiere dado cumplimiento a lo requerido dentro del plazo señalado para ello.

De todo lo resuelto, se dejará plasmado en el acta de evaluación, la que se referirá a todos los asuntos sometidos a consideración de la Comisión, así como de los acuerdos tomados o tareas asignadas.

b. Evaluación de las ofertas válidamente presentadas:

El Presidente de la Comisión citará a los demás miembros indicando día y hora para efectuar la evaluación y además, será quien despachará y recepcionará toda información pertinente para la Evaluación. Sin embargo, debe tenerse presente que el proceso de evaluación recae en todos y cada uno de los miembros de la Comisión, por lo que el Presidente solo tiene las funciones señaladas en el párrafo anterior y para todos los demás efectos, es un miembro más de dicha Comisión.

Los miembros de la Comisión de Evaluación se reunirán en sesión las veces que estime pertinente para realizar el proceso de evaluación respecto de aquellas propuestas que hayan sido calificadas como admisibles, levantando acta de lo obrado y en la primera sesión debe dejarse constancia si sus miembros tienen o no conflicto de intereses con los oferentes.

La Comisión procederá a la evaluación de las ofertas válidamente presentadas, evaluando las propuestas técnicas y económicas, sobre la base de su cumplimiento del pliego de condiciones en conformidad a los criterios y subcriterios de evaluación previamente establecidos en las Bases de Licitación indicando el puntaje asignado a cada una de las ofertas para cada criterio de evaluación.

Los miembros de la Comisión Evaluadora, dispondrán del Acta de Evaluación elaborada por los miembros de la Comisión evaluadora, que servirá de respaldo para todos los demás documentos que se elaboren con ocasión de las licitaciones y deberá ser suscrita por todos sus integrantes.

Una vez que el acta de evaluación sea suscrita por todos sus integrantes, será remitida a la Unidad de Compras para la elaboración del respectivo borrador del acto administrativo de adjudicación y/o deserción. Además, para este efecto, los miembros de la Comisión Evaluadora deberán remitir junto al Acta, la totalidad de los documentos que conforman las propuestas presentadas.

El acta de evaluación deberá ser entregada a la Unidad de Compras, a más tardar el 10° (décimo) día corrido a contar de la fecha de entrega de la carpeta de la licitación con los antecedentes.

Dentro de las obligaciones de la comisión evaluadora están las siguientes:

1. Declaración de los miembros en cuanto no tener conflicto de intereses con los oferentes.
2. Verificación de admisibilidad de los proponentes, constancia del cumplimiento por parte de cada proponente de la presentación en tiempo y forma de las propuestas. En el evento de detectarse alguna causal de exclusión se deberá dejar constancia de ello.
3. Los criterios y ponderaciones utilizados en la evaluación de cada oferta.
4. Las ofertas que deben declararse inadmisibles por no cumplir con los requisitos establecidos en estas bases, debiéndose especificar los requisitos incumplidos.
5. La proposición de declaración de la licitación como desierta, cuando no se presentaren ofertas, o bien, cuando la comisión evaluadora juzgare que las ofertas presentadas no resultan convenientes a los intereses de la Entidad Licitante.
6. La asignación de puntajes para cada criterio y las fórmulas de cálculo aplicadas para la asignación de dichos puntajes, así como cualquier observación relativa a la forma de aplicar los criterios de evaluación.
7. La proposición fundada de adjudicación, dirigida a la autoridad facultada para adoptar la decisión final.

	HOSPITAL DE NIÑOS DR. ROBERTO DEL RÍO MANUAL DE UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	N° VERSIÓN: 01
		FECHA ACTUALIZACIÓN: noviembre 2025
		FECHA VIGENCIA: agosto 2030
		CÓDIGO: ADM

12. Prohibiciones de la Comisión Evaluadora.

Durante el período de evaluación, los oferentes sólo podrán mantener contacto con la entidad licitante para los efectos de la misma, tales como solicitud de aclaraciones, entrevistas, visitas a terreno, presentaciones, exposiciones, entrega de muestras o pruebas que ésta pudiese requerir durante la evaluación y que hubiesen sido previstas en las bases, quedando absolutamente prohibido cualquier otro tipo de contacto.

En el caso que un miembro de la Comisión tuviese un conflicto de interés con esta licitación, éste deberá inhabilitarse de seguir participando, debiendo dejarse constancia de dicha circunstancia en el Acta y se procederá al inmediato reemplazo del funcionario inhabilitado. El resto de la comisión debe firmar una Declaración de Conflicto de Interés (DCI), en la cual aceptan que no tienen ningún tipo de interés personal con las empresas oferentes.

13. Integrantes de la Comisión evaluadora.

El análisis y evaluación de las propuestas estará a cargo de una Comisión de Evaluación integrada por los siguientes funcionarios o sus respectivos reemplazantes o subrogantes.

La integración de la Comisión de Evaluación se publicará en el Sistema de Información de Contrataciones Públicas.

En el caso que un miembro de la Comisión tuviese un conflicto de interés con esta licitación, éste deberá inhabilitarse de seguir participando, debiendo dejarse constancia de dicha circunstancia en el Acta y se procederá al inmediato reemplazo del funcionario inhabilitado.

La evaluación se efectuará considerando en su análisis todos los antecedentes exigidos a los oferentes, sean estos de carácter técnico, legal, económico u otros.

14. Uso del sistema de información de compras públicas.

El portal www.mercadopublico.cl es el sistema de información, administrado por la Dirección Chile Compra, que fue desarrollado con el objetivo de simplificar, modificar y dar transparencia a los procesos de compras y contrataciones del Sector Público de bienes y servicios del Estado Chileno.

A través de este sistema se deben; llevar a cabo todos los procesos de compra de la Institución, según las normas establecidas en la Ley N° 19.886 de Compras Públicas y su Reglamento y siguiendo los procedimientos establecidos en este manual.

a) **El uso de Mercado Público** debe realizarse en todos los procesos que la Ley de Compras y su reglamento señale, siendo principalmente los siguientes:

- Crear licitación o adquisición (incluye anexar documentos y modificar datos o rubros).
- Publicar licitación para que el oferente ingrese las ofertas.
- Adjudicar.
- Editar o crear y enviar la Orden de compra que se origina a través del portal.

b) **Perfiles de Usuario;** para operar con el sistema Mercado Público, es necesario que los usuarios acrediten sus competencias. Los perfiles de usuarios utilizados son:

- **Administrador y Gestor Institucional:** Es un funcionario de la Unidad de Compras y Contrataciones, que tiene un perfil que le permite, además de realizar las funciones del supervisor, administrar los datos de la Institución y de todos los usuarios, así como también responder los reclamos.

Supervisor - Comprador: Son los Analistas de Compras de la Unidad de Compras y Contrataciones, que tienen la responsabilidad de crear, publicar y adjudicar procesos de compra además de crear y enviar órdenes de compra al proveedor.

15. Autorizaciones para las distintas etapas del proceso de compra.

Encargados de revisar y autorizar los procesos de compra:

Los Encargados de revisar y autorizar los procesos de compra son:

- Director(a)
- Subdirector(a) Administrativo
- Jefe/a Abastecimiento
- Jefe/a Unidad de Finanzas
- Jefe/a Unidad Compras
- Abogado/a Unidad Control de Gestión de Compras
- Analista de Compras
- Referente Técnico

Tipos de autorizaciones y sus respectivas etapas.

- a. **Solicitud de Compra:** En caso de ser un insumo que no se encuentre programado, o sea de carácter excepcional, este documento debe venir con la aprobación del subdirector(a) Administrativo,.
- b. **Certificado De Disponibilidad Presupuestaria:** Este documento es emitido por el/la Jefe(a) de Finanzas.
- c. **Orden de Compra:** Analista de compras autoriza la orden de compra en el portal.
- d. **Resolución que Aprueba Bases de licitación:** Esta Resolución es dictada por el Director(a).
- e. **Resolución que Aprueba Contratación Directa:** Esta Resolución es dictada por el Director(a)
- f. **Resolución de Adjudicación:** Esta Resolución es dictada por el Director(a).
- g. **Resolución de Contrato:** Esta Resolución es dictada por el Director(a).

16. Manejo de Incidentes.

Corresponde al procedimiento definido por la Institución para la recepción y respuesta a los eventuales reclamos que se generen en el desarrollo de un proceso de contratación de bienes y/o servicios.

Cada vez que se reciba un reclamo a través de la Plataforma www.mercadopublico.cl, se responderá siguiendo las siguientes etapas, en un plazo máximo de 5 días hábiles según artículo N°24 del DS 661/2024:

- El Administrador del Sistema recepciona reclamo de proveedor.
- El Administrador del Sistema, reúne antecedentes desde la comisión evaluadora en caso de que el reclamo provenga de una licitación pública para dar respuesta a reclamo. Cuando el reclamo corresponde a materia de pago de facturas, se solicita la información a la unidad de Finanzas para dar respuesta.
- El Administrador del Sistema ingresa respuesta al Sistema.

17. Participación de personal Técnico y usuarios.

En los procesos de adquisiciones, participarán el personal de Abastecimiento/Compras como Analistas de Compras y el Referente técnico en su calidad de Cliente Interno, quienes durante todo el proceso tendrán una comunicación directa, tanto en el Proceso de Definición de Especificaciones Técnicas, como en el proceso de Evaluación de Ofertas cuando corresponda y adjudicación.

Para aprobaciones de especificaciones técnicas, tanto para licitaciones, compras ágiles, convenio marco, o trato directo, estas se solicitan vía correo electrónico, para adjuntar la documentación necesaria y que esto quede como respaldo.

En cuanto al proceso de evaluación de ofertas de los procesos licitatorios, los miembros de la comisión evaluadora, la cual esta informada por resolución, debe emitir el acta de evaluación correspondiente, posterior a la evaluación de las ofertas, la cual se debe firmar por cada uno de los miembros.

La labor desempeñada por el Referente Técnico es crítica, debido a que en el proceso previo de la compra es indispensable definir claramente las especificaciones técnicas del producto o servicio ya que según esta definición se comprará lo requerido, por lo tanto, si las EETT no son claras y comprenden todos los aspectos necesarios, esto puede provocar que se adjudique un producto que no sea el que se requiera o que no satisfaga la necesidad por completo.

Finalmente, el proceso de evaluación es importante realizarla de forma clara y objetiva, de acuerdo a los criterios establecidos en las bases de licitación, para evidenciar un proceso justo, transparente y eficiente para la institución.

XI. PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DE CONTRATOS

1. Solicitud y seguimiento de emisión de garantía de fiel y oportuno cumplimiento de contrato.

Solicitar oportunamente al proveedor la emisión de Garantía de Fiel y oportuno Cumplimiento del Contrato (en adelante, GFCC) una vez publicada la adjudicación de una licitación en el Portal Mercado Público o cuando se requiera este documento de acuerdo a lo solicitado en un Trato Directo.

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 máximo de cinco por ciento del precio final neto ofertado por el Adjudicatario. Se solicitará la emisión de una GFCC de acuerdo a lo establecido en las Bases de Licitación

Excepcionalmente se podrá solicitar GFCC según lo establecido en las bases, la oferta sea declarada temeraria, o bien, existan disposiciones legales particulares.

- Una vez adjudicadas las licitaciones en el portal www.mercadopublico.cl Gestión de Contratos debe realizar el cálculo de la GFCC (monto y vigencia) según lo estipulado en Bases Administrativas y Técnicas de la Licitación.
- La solicitud debe realizarse al proveedor y este tiene plazo establecido en el calendario de la licitación desde la adjudicación en el portal www.mercadopublico.cl
- Ya validados los datos por el encargado de la unidad de gestión de contratos para la emisión de la Garantía, esta Unidad es la responsable de enviar la solicitud por correo electrónico al/los proveedores/es adjudicado/s.
- Se debe realizar monitoreo permanente a la entrega física o virtual de la GFCC en el Hospital o vía correo electrónico. Cuando se reciba el documento en la Unidad de Gestión de Contratos, el Encargado de la unidad debe verificar que el monto, vigencia y glosa estén correctos de acuerdo a las bases, de lo contrario el Encargado de Unidad de Gestión de Contratos deberá solicitar un nuevo documento al proveedor.
- Se envía el documento al Departamento de Finanzas para su resguardo a través de formulario de resguardo con correlativo llevado por la Unidad de gestión de contratos cuando corresponda. (Garantías físicas)

NOTA: Aplica el mismo procedimiento para la solicitud de garantías en caso de realizarse un Trato Directo que requiera de la emisión de este documento.

2. Recepción y verificación de garantía de seriedad de la oferta.

Cuando un proceso licitatorio requiera de garantía de seriedad de la oferta, es decir, sobre 5.000 UTM esta no podrá exceder el 3% neto del presupuesto máximo disponible, según artículo 52 y 53 de DS 661.

Dicha garantía podrá constituirse de manera física o electrónica. De ser electrónica, deberá cumplir con la Ley N° 19.799 y ser adjuntada al portal junto con la oferta. Alternativamente, podrá entregarse una copia física del instrumento en la Unidad de Abastecimiento del HOSPITAL dentro del plazo previsto en el cronograma. El incumplimiento en la entrega o su presentación extemporánea resultará en la inadmisibilidad de la propuesta.

Se envía el documento al Departamento de Finanzas para su resguardo a través de formulario de resguardo con correlativo llevado por la Unidad de gestión de contratos, cuando corresponda. (Garantías físicas)

3. Solicitud y seguimiento de emisión de Pólizas de seguros.

La solicitud de emisión de Pólizas de Seguros es aplicable a todas las Licitaciones que requieran de este documento en las bases, por ejemplo, procesos licitaciones de ejecución de Obras de Infraestructura, Servicios de Aseo, Servicios de Seguridad, entre otros.

- La solicitud debe realizarse al proveedor y este tiene plazo establecido en el calendario de la licitación desde la adjudicación en el portal www.mercadopublico.cl
- Se deben solicitar pólizas de Seguros (responsabilidad civil, todo riesgo construcción etc.) en todas aquellas licitaciones que lo establezcan en las Bases Administrativas y Técnicas la emisión de dicho documento por parte del proveedor. Dependiendo de la licitación realizada este documento puede ser requisito para la confección de minuta del contrato que elabora encargado de gestión de contratos.
- Para la solicitud del documento se envía por correo electrónico al proveedor la cláusula de lo señalado en Bases respecto a la emisión de pólizas indicando el monto y vigencia que debe tener el documento. Esta solicitud es realizada por el encargado de gestión de contratos.
- La Unidad de Gestión de Contratos es la encargada de realizar el seguimiento de la entrega del documento en el Establecimiento y de derivarlo al Referente Técnico para la revisión y aprobación del documento. En caso de que se realicen observaciones al documento, el referente técnico deberá contactar al proveedor para la corrección de dichas observaciones a la brevedad.
- Este documento una vez dado los V°B° por parte del referente técnico, debe ser remitido a la unidad de gestión de contratos mediante correo electrónico indicando que aprueba la correcta emisión de la póliza
- Ya aprobada la Póliza, se envía el documento al Departamento de Finanzas para su respectivo resguardo a través de formulario de resguardo con correlativo llevado por la Unidad de gestión de contratos, cuando corresponda. (Garantías físicas)

4. Cobro de garantías de la seriedad de la oferta.

Se podrá hacer efectiva la garantía de seriedad de la oferta si el proveedor adjudicado incurre en alguna de estas faltas:

- Desistimiento de la oferta: Si el proveedor retira su propuesta sin una justificación válida después de haberla presentado y antes de que termine el proceso.
- No suscripción del contrato: Si, tras ser adjudicado, el proveedor se niega a firmar el contrato definitivo dentro del plazo legal o el establecido en las bases.
- No entrega de la Garantía de Fiel Cumplimiento: Muchas veces, para firmar el contrato, se exige una nueva garantía (de Fiel Cumplimiento). Si el proveedor no la entrega en tiempo y forma, se puede cobrar la de seriedad.
- Incumplimiento de requisitos de contratación: Si el proveedor no entrega la documentación administrativa necesaria para formalizar el vínculo (como certificados de antecedentes, deudas

previsionales, etc.) dentro del plazo.

La Unidad de Gestión de Contratos es la encargada de realizar el seguimiento a la entrega, por parte del proveedor adjudicado, de la GFCC en el plazo que estipulan las bases. Para ello, se realiza seguimiento diario telefónicamente y a través de correo electrónico para la entrega del documento.

Si vencido el plazo estipulado para la entrega de la garantía, no se ha hecho la recepción del documento, se debe emitir el Certificado correspondiente por parte de Gestión de Contratos, el cual debe ser remitido a la Subdirección Administrativa, a través de memorándum, solicitando proceder con el cobro de Seriedad de la oferta, si corresponde, y deserción o re adjudicación de la licitación con dicha situación.

Para hacer efectiva la garantía de seriedad de la oferta, se deberá solicitar a través de memorándum al Departamento de Finanzas, en el Formulario correspondiente, realizar las gestiones para el cobro del documento antes del vencimiento del mismo. La unidad de finanzas debe realizar el cobro de la garantía dentro de 5 días hábiles una vez recibida la solicitud.

5. Cobro de garantía de fiel y oportuno cumplimiento.

Se podrá hacer efectiva la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato siempre y cuando el proveedor incurra en algunas de las siguientes causales enumeradas en el artículo "Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato" o en el artículo "Termino anticipado del Contrato" de las Bases Administrativas y Técnicas.

El proceso de cobro de garantía por algunas de las causales enumeradas se inicia a través de una solicitud realizada por el administrador técnico de la contratación a través de la elaboración de informe que justifique según lo establecido en las bases su requerimiento. El informe es enviado al encargado de Gestión de Contratos para que de curso al requerimiento si corresponde quien envía la solicitud a subdirector administrativo.

El Subdirector Administrativo revisa la pertinencia de la solicitud y deriva a Unidad de Control de Gestion de Compras para que elabore la resolución correspondiente certificando la legalidad jurídica del instrumento.

El encargado de Gestión de Contratos, al verificar total tramitación de resolución de termino anticipado de contrato, solicitará a través del formulario de cobro a la Unidad de Finanzas, el cobro de la Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato. La unidad de finanzas debe realizar el cobro de la garantía dentro de 5 días hábiles una vez recibida la solicitud.

6. Confección, envío y firma de minutas de contrato.

Según lo establecido en el Art. 117 del D.S. 661 las contrataciones superiores a 100 UTM e inferiores a 1.000 UTM podrán formalizarse a través de la emisión de una orden de compra siempre y cuando se trate de bienes o servicios estándar de simple y objetiva especificación, en tanto que, la formalización de contrato es obligatoria para las licitaciones mayores a 1.000 UTM, a su vez también hay Tratos Directos que requieren firma de contrato y acuerdos complementarios provenientes de grandes compras.

- Cuando se recibe conforme la GFCC, el Encargado de Gestión de Contratos elabora la minuta de contrato según las Bases Administrativas y Técnicas, completando los datos del proveedor, garantía y tabla de adjudicación. La minuta de contrato debe elaborarse dentro de 3 días hábiles desde la recepción de la GFCC.
- Mediante correo electrónico dirigido a Unidad de Control de Gestión Compras, el Encargado de Gestion de contratos envía adjunto la copia digital de la GFCC, formulario N°1 de las bases de licitación, personería de la empresa adjudicada y borrador de minuta de contrato, para su revisión.
- La Unidad de Control y Gestión Compras revisa los documentos adjuntos y agrega los datos referidos a la personería de la empresa adjudicada. En este proceso, se asegura de:
 - Validar que la minuta de contrato guarde estricta relación con las bases de licitación.
 - Contrastar los datos de adjudicación.

- Certificar la legalidad jurídica del instrumento antes de remitirlo al encargado de gestión de contratos.
- Una vez revisada la minuta con el V°B°, el encargado de gestión de contratos procede con el envío del contrato al proveedor a través de correo electrónico dirigido a la dirección que figura en el formulario N°1 de las bases ingresado por el adjudicado. El proveedor deberá enviar al Hospital 3 (tres) copias del ejemplar firmado por su(s) representante(s) legal(es) a nombre de la Unidad de Gestión de Contratos. El proveedor cuenta con un plazo de 5 (cinco) días corridos para enviar los 3 (tres) ejemplares.

7. Elaboración de Resolución Aprueba Contrato.

El encargado de gestión de contratos debe elaborar Resoluciones que aprueban contratos provenientes de Grandes Compras (Acuerdos complementarios), Licitaciones Públicas o Tratos Directos que formalizan la relación contractual entre el proveedor adjudicado y el Hospital de Niños Roberto del Río.

- Con los tres ejemplares de contratos firmados por el proveedor se elabora la resolución que aprueba dicho contrato la cual debe contar con línea de responsabilidad que incluya a la Unidad de control de gestión de compras y Encargado de Gestión de Contratos. La elaboración de la resolución debe realizarse dentro de 2 días hábiles una vez recibido los ejemplares.
- Una vez se cuenta con el visto bueno, se remite para firma del Director/a del Hospital los tres ejemplares de contrato y la resolución que lo aprueba.
- Una vez aprobado la resolución, Oficina de Partes se encarga de su distribución, mientras que la Unidad de Gestión de Contratos es la encargada de contactar al proveedor para que retire su ejemplar firmado por ambas partes (proveedor y dirección del Hospital)

8. Elaboración y publicación de fichas de contrato.

Una vez que se envía la resolución con numero correlativo desde Oficina de Partes el encargado de gestión de contratos debe elaborar y publicar la ficha del contrato aprobado por resolución en el Aplicativo de Gestión de Contratos disponible en el Portal www.mercadopublico.cl. Dando cumplimiento a lo establecido en el Artículo 108 del reglamento DS 661.

- Una vez que los contratos firmados son formalizados a través de resolución, la Unidad de Gestión de Contratos debe elaborar y publicar la ficha de contrato del proveedor adjudicado en el portal www.mercadopublico.cl, usando el Aplicativo de Gestión de Contratos. La ficha del contrato debe ser publicada dentro de 3 días hábiles desde la fecha de resolución que aprueba el contrato.
- Se genera la ficha en el módulo de contratos, se ingresan los datos solicitados y se adjunta la copia de la Resolución Aprueba Contrato, GFCC y Pólizas si corresponde.
- No todas las compras requieren un contrato; muchas se perfeccionan solo con la aceptación de la Orden de Compra (OC). En este caso la ficha de contrato se elabora por el encargado de gestión de contratos en un plazo de 2 días hábiles desde la primera orden de compra para procesos licitatorios > a 100 UTM y < 1.000 UTM.

9. Monitoreo, control y notificación de vencimientos de contratos.

El encargado de Gestión de Contratos debe monitorear permanentemente el vencimiento de los contratos ya sea por fecha de vencimiento o por consumo del presupuesto del proceso e informar a todos los administradores técnicos de contrato y profesionales de la Unidad de Compra, 180 días antes del vencimiento para el inicio de un nuevo proceso licitatorio.

- La Unidad de Gestión de Contratos registra todos los procesos de compra vigentes y monitorea permanentemente los días de vigencia y consumo de las Licitaciones o Tratos Directos.

- Se deben registrar todas las órdenes de compra emitidas y aceptadas por cada proveedor con contrato vigente y verificar que el consumo de dichos productos no supere el presupuesto máximo disponible de la licitación.
- Si el consumo proyectado será utilizado antes del vencimiento del contrato se debe notificar con a lo menos 90 días de anticipación al Referente Técnico y al Analista de Compra a cargo. De lo contrario se debe continuar con el monitoreo del consumo.
- El vencimiento de los contratos se notifica mensualmente a través de correo electrónico dirigido a todos los Administradores Técnicos de Contrato, con copia a los Analistas de Compra y Autoridades del Hospital. Esta notificación mensual, da cuenta de los procesos que están por vencer a partir de los 180 días de anticipación al vencimiento, con el fin de iniciar oportunamente un nuevo proceso licitatorio y evitar el desabastecimiento de insumos o productos en el Establecimiento.

10. Liberación se garantías físicas.

El encargado de Gestión de Contratos deberá efectuar la liberación de garantías de Seriedad de la Oferta o Fiel y Oportuno Cumplimiento de Contrato, de acuerdo a lo establecido en las Bases Administrativas y Técnicas.

- La liberación de Garantía puede ser realizada a través del cumplimiento de cualquiera de las siguientes causales:
 - ✓ Para la liberación de Garantía de Seriedad de la oferta: Entrega de Garantía de Fiel y oportuno Cumplimiento del Contrato.
 - ✓ Para la liberación de Garantía de Seriedad de la oferta: Cuando proveedores no han sido adjudicados en proceso licitatorio.
 - ✓ Cumplimiento de su vigencia respecto a lo solicitado en Bases Administrativas y Técnicas.
 - ✓ Solicitadas a petición del proveedor de acuerdo al procedimiento establecido en el punto "Generalidades aplicables a todas las garantías" de las Bases Administrativas y Técnicas.
- Para los casos indicados en el punto anterior, la Unidad de Gestión de Contratos debe verificar que efectivamente se hayan cumplido los plazos establecidos para que corresponda liberar y entregar la Garantía al proveedor. Efectuado lo anterior, se solicita la liberación del documento, a través de formulario correlativo dirigido a la Unidad de Finanzas. La Unidad de Finanzas cuenta con 1 día hábil para liberar la garantía una vez recibido el formulario de liberación desde la Unidad de Gestión de Contratos.
- Una vez que se reciba la solicitud de liberación, la Unidad de Finanzas será la responsable de contactar al proveedor a través de correo electrónico, indicando el día y hora para el retiro del documento de garantía en la Caja pagadora del Hospital.

11. Aplicación de Multas.

Este procedimiento debe ser aplicado en caso de configurarse un incumplimiento a las obligaciones y/o deberes por parte de los contratistas (en el caso de ejecución de obras y servicios) o proveedores (en el caso de compra de bienes y productos), establecidas en las Bases Administrativas y Técnicas, o en el contrato suscrito entre las partes. A continuación, se detalla el procedimiento de aplicación:

Procedimiento para Aplicar una Multa:

- De acuerdo a lo indicado en el Art. 9 y Art.140 del Decreto N°661, de 2024, que Aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886 de bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios, las notificaciones que las Entidades deban efectuar a los proveedores, con motivo de los incumplimientos

contractuales en que aquellos puedan incurrir, se realizarán en la dirección de correo electrónico única para recibir notificaciones que fijan los proveedores. Es responsabilidad de los proveedores mantener dichas direcciones de correo electrónico actualizada e informar cualquier cambio a la Dirección de Compras.

- La Unidad de Gestión de Contratos, notificará al adjudicatario, a través de correo electrónico, al correo indicado por el proveedor en formulario N°1 de su oferta, el informe emanado por el Referente Técnico, que indica la causal que origina la Multa o el término anticipado de contrato según corresponda y si se trata de la aplicación de Multa, el monto a pagar, además se reforzará la notificación a través del módulo de sanciones del aplicativo de gestión de contratos dispuesto en www.mercadopublico.cl, a fin de que el proveedor manifieste sus descargos acompañando todos los antecedentes que estime pertinente dentro del término de 5 días hábiles desde dicha notificación, a través del módulo de gestión de contratos.
- Una vez vencido el plazo sin presentar descargos, el Hospital dictará la respectiva resolución aplicando la medida y detallando las circunstancias fácticas que hicieron procedente dicha sanción. La indicada resolución deberá notificarse mediante correo electrónico, indicado por el proveedor, e informarse en el módulo de sanciones del portal www.mercadopublico.cl.
- Si el adjudicatario hubiera presentado descargos en tiempo y forma, el Hospital tendrá un plazo de 30 días hábiles a contar de la recepción de los mismos para rechazarlos o acogerlos, total o parcialmente. Al respecto, el rechazo total o parcial de los descargos del proveedor deberá formalizarse a través de una resolución fundada del Hospital, en la cual deberá detallarse los criterios tenidos a la vista y los antecedentes que permiten acoger la apelación, rechazar en parte o mantener la medida; el contenido y las características de la sanción a aplicar. La indicada resolución deberá notificarse mediante correo electrónico, al correo indicado por el proveedor e informarse en el módulo de sanciones del portal www.mercadopublico.cl.
- Contra la resolución que aplique la medida respectiva procederán los recursos establecidos en la Ley 19.880, Ley de Bases de Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado.
- **La entidad compradora tendrá la obligación de registrar las medidas indicadas en la presenta cláusula a través del módulo de gestión de contratos dispuesto en la plataforma www.mercadopublico.cl**
- El pago de la multa podrá ser cobrado:
 - a) Directamente por la unidad de Finanzas al adjudicatario quien deberá pagar dentro de los 10 días hábiles desde su notificación, o
 - b) Con todo, de no hacer un pago directo y/o de no existir facturas pendientes por pagar, el Hospital podrá hacer el cobro de las multas haciendo efectiva la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato, sin más trámite. En este caso, el proveedor a pesar del cobro deberá mantener las garantías por el monto y periodo del contrato reintegrándose la diferencia que corresponda.

Recurso de Reposición:

El proveedor dispondrá de un plazo de cinco días hábiles, contados desde la notificación a través del correo electrónico, al indicado por el proveedor de acuerdo al Art. 9 y Art. 140 del Decreto N°661, de 2024, que Aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886 de bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios, para impugnar dicho acto administrativo, debiendo acompañar todos los antecedentes que justifiquen eliminar, modificar o reemplazar la respectiva sanción. El Hospital deberá resolver el citado recurso. Mientras se encuentre pendiente la resolución del recurso de reposición, no se hará efectiva la respectiva sanción.

La resolución que acoja el recurso podrá modificar, reemplazar o dejar sin efecto el acto impugnado. Ahora bien, en el evento de que la sanción sea finalmente cursada, sea total o parcialmente, ésta se hará efectiva mediante el cobro directo, debiendo pagar en un plazo de hasta 10 días hábiles una vez notificado el cobro; antes del proceso de la próxima facturación, o bien, se hará efectivo a través del cobro de la o las garantías de fiel y oportuno cumplimiento del contrato, según cuál sea el caso.

Este procedimiento, será supervisado y gestionado por el Referente Técnico del Contrato, quién será el encargado de constatar y notificar los incumplimientos del proveedor, en tanto que, la Unidad de Gestión de Contratos, a través del Administrador del Contrato, está a cargo de todo el proceso administrativo que involucra la aplicación de multas, verificando que se cumplan los plazos establecidos, realizando los seguimientos y las notificaciones de manera oportuna. Mientras que la unidad de Finanzas será la encargada de hacer efectivo el cobro de las multas y/o garantías.

Cobro de las Multas:

El cobro de la o las multas se hará efectivo una vez que se encuentre firmada y ejecutoriada la Resolución que la impone, esto es, que habiéndose notificado al proveedor la resolución por el encargado de gestión de contratos que impone la multa éste no haya deducido recurso de reposición dentro del plazo, o que habiéndolo deducido oportunamente este haya sido resuelto por Asesoría jurídica y se encuentre notificado.

Encontrándose firmada y ejecutoriada la resolución que impone la multa o que resuelve el recurso de reposición en su caso, el proveedor o contratista deberá realizar el pago dentro del **décimo día hábil posterior**, a través de una transferencia electrónica a la cuenta corriente del Hospital, señalando en el comentario de la transferencia el número de Resolución que aplica la multa.

El encargado de gestión de contratos deberá registrar en el aplicativo de gestión de contratos la sanción aplicada y realizar la notificación al proveedor y realizar el respectivo cobro. Una vez se haya realizado el pago deberá notificar a unidad de finanzas.

Con todo, las multas serán acumulables con las indemnizaciones que pudieren fijar los Tribunales de Justicia por los perjuicios causados por el incumplimiento del Proveedor en los mismos casos.

12. Terminación Anticipada de Contrato.

Para hacer efectivo un término anticipado de contrato podrá hacer efectivo según lo establecido en las bases de licitación y se aplicará el siguiente procedimiento:

De acuerdo a lo indicado en el Art. 9 y Art.140 del Decreto N°661, de 2024, que Aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886 de bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios, las notificaciones que las Entidades deban efectuar a los proveedores, con motivo de los incumplimientos contractuales en que aquellos puedan incurrir, se realizarán en la dirección de correo electrónico única para recibir notificaciones que fijan los proveedores. Es responsabilidad de los proveedores mantener dichas direcciones de correo electrónico actualizada e informar cualquier cambio a la Dirección de Compras.

- La Unidad de Gestión de Contratos, notificará al adjudicatario, a través de correo electrónico, al correo indicado por el proveedor en formulario N°1 de su oferta, el informe emanado por el Referente Técnico, que indica la causal que origina el término anticipado de contrato además se reforzará la notificación a través del módulo de sanciones del aplicativo de gestión de contratos dispuesto en www.mercadopublico.cl, a fin de que el proveedor manifieste sus descargos acompañando todos los antecedentes que estime pertinente dentro del término de 5 días hábiles desde dicha notificación, a través del módulo de gestión de contratos.
- Una vez vencido el plazo sin presentar descargos, el Hospital dictará la respectiva resolución aplicando la medida y detallando las circunstancias fácticas que hicieron procedente dicho término anticipado. La indicada resolución deberá notificarse mediante correo electrónico, indicado por el proveedor, e informarse en el módulo de sanciones del portal www.mercadopublico.cl.
- Si el adjudicatario hubiera presentado descargos en tiempo y forma, el Hospital tendrá un plazo de 30 días hábiles a contar de la recepción de los mismos para rechazarlos o acogerlos. Al respecto, el rechazo total de los descargos del proveedor deberá formalizarse a través de una resolución fundada del Hospital, en la cual deberá detallarse los criterios tenidos a la vista y los antecedentes que permiten acoger la apelación, rechazar o mantener la medida; el contenido y las características del término anticipado. La indicada resolución deberá

notificarse mediante correo electrónico, al correo indicado por el proveedor e informarse en el módulo de gestión de contrato del portal www.mercadopublico.cl.

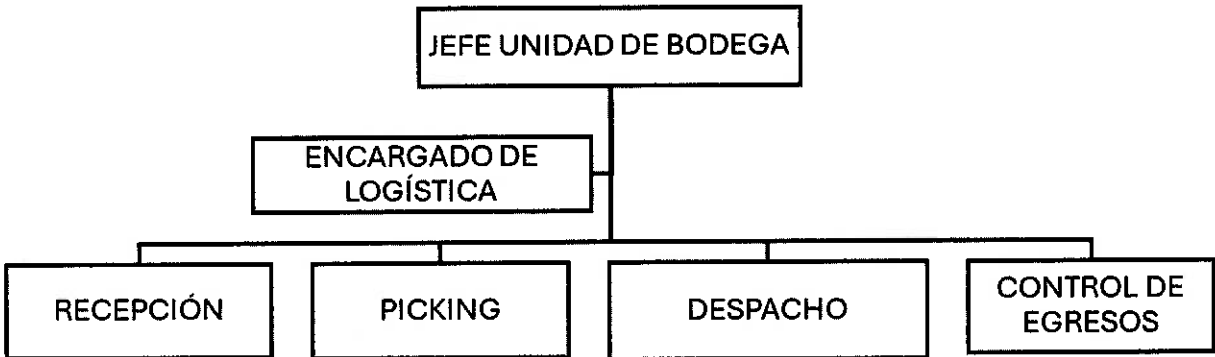
- Contra la resolución que aplique la medida respectiva procederán los recursos establecidos en la Ley 19.880, Ley de Bases de Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado.
- La entidad compradora tendrá la obligación de registrar las medidas indicadas en la presenta cláusula a través del módulo de gestión de contratos dispuesto en la plataforma www.mercadopublico.cl

13. Termino de Contratos.

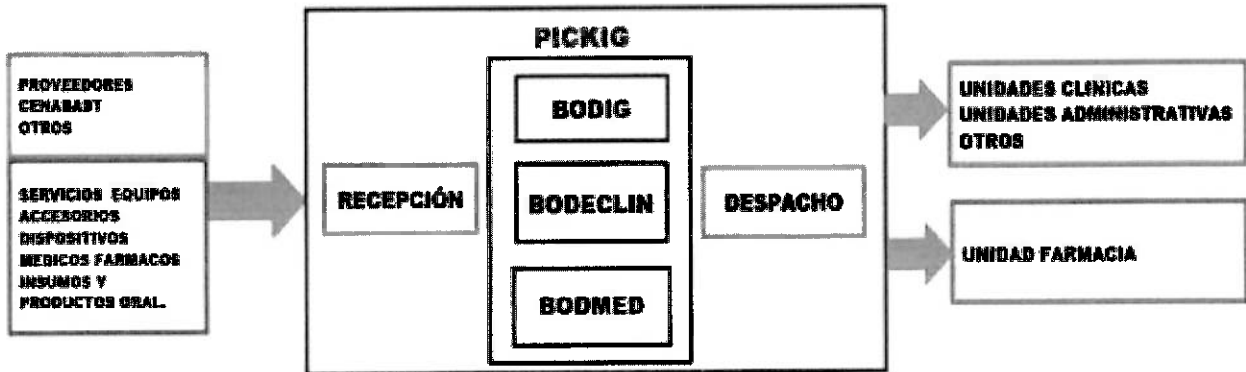
Cuando un contrato termine su vigencia, el encargado de gestión de contratos debe evaluar al proveedor, según calificación enviada por referente técnico en un plazo de 5 días hábiles, cuando sea por presupuesto o por plazo; y expresarlo en el aplicativo de mercado publico www.mercadopublico.cl, módulo de Gestion de Contratos.

XII. PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE BODEGA

1. Estructura de Bodega.



2. Organigrama Unidad de Bodega.



Flujo General Unidad de Bodega.

La Bodega se encuentra por espacio físico separada en distancia dentro del establecimiento, pero administrativamente unida en 3 áreas de Bodega, estas corresponden a 1) Bodega Insumos Clínicos denominada BODECLIN, 2) Bodega Insumos Generales denominada BODIG y 3) Bodega de Medicamentos denominada BODMED, las cuales cuentan con diferencia en el equipo de trabajo conforme a la carga de trabajo presentada y sus funcionarios están dedicados a realizar las actividades de recepción, control, almacenamiento, ordenamiento, codificación, movimientos de inventario y despacho.

3. Política de Inventario.

La política de inventario consiste en garantizar un flujo continuo y una reposición oportuna de insumos en unión con las directrices con las metas y objetivos institucionales y su fin será:

- Garantizar y asegurar la disponibilidad y flujo oportuno y continuo de bienes e insumos para una adecuada ejecución de forma ininterrumpida.
- Custodiar que los insumos se encuentren en óptimas condiciones
- Mantener los registros actualizados de las entradas y salidas de los insumos y bienes
- Contar con información verídica al momento de definir la adquisición de bienes para la institución.
- Realizar mejoras continuas a los procesos y procedimiento de inventarios.
- Optimización de tiempo en almacenaje y búsqueda de la calidad del servicio y atención del usuario, agregando valor a las actividades que se desarrollan.
- El objetivo principal de controlar el inventario reside en la optimización de la gestión de inventarios para garantizar la disponibilidad permanente de productos, asegurando el adecuado funcionamiento operacional de la Institución.
- Establecer y determinar los volúmenes de producto que se manejan en el Inventario, asegurando que dichos niveles sean óptimos y que representen un adecuado costo de operación.
- Identificar los puntos del proceso asociado al manejo de inventario, definiendo mecanismos de registro y control del mismo, que permitan asegurar y efectuar el adecuado control y seguimiento, y disponer de elementos que apoyen la gestión del mismo.

Los rubros que no son considerados en el registro de inventario de la Unidad de bodega general son los siguientes:

'010' '050' '210' '212' '218' '248' '610' '620' '630' '640' '650' '660' '670' '800' '810' '820' '830' '900' '910'

Ya que algunos de los rubros corresponden a intangibles, bienes de consumo perecibles o mantenciones preventivas o correctivas.

El alcance de la política de inventario estará acotado a los productos que son administrados, agrupándose en:

Bodega de Alimentos (Rubro: 050) (ubicada en Unidad de Alimentación).

- Perecibles
- No Perecibles
- Leches y suplementos alimenticios

Bodega de Insumos y Materiales (Rubros: 100-310-320-330-400-500-720-730-880):

- Artículos y Materiales de Oficina
- Artículos y Materiales de Aseo e Higiene
- Insumos Computacionales
- Insumos No Estériles
- Accesorios de equipos médicos
- Dispositivos médicos

Bodega Insumos Clínicos (Rubros 221-232-241-244-252-340-342):

- Insumos Clínicos
- Insumos de Laboratorio
- Reactivos
- Dispositivos Médicos

Bodega Medicamentos (Rubros 200-205-211-212-213-214-215-216-217-218-219)

- Antibióticos
- Fármacos Oncológicos

Bienes inventariables por la Unidad de Inventario.

- Inventario Electrodomésticos
- Inventario de Activos Fijos:
- Mobiliario
- Vehículos
- Inmueble

- Equipos y Accesorios Computacionales y Periféricos.
- Equipos de infraestructura.
- Equipos audiovisuales.
- Programas Computacionales.

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

- Excedentes de Stock
- Insuficiencia de Stock
- Pérdidas
- Mermas
- Organización

En el proceso de inventario participan fundamentalmente los siguientes actores: Unidad de Contabilidad y Finanzas; Soporte Informático. Funcionarios de Bodega solo deben participar en la facilitación y prestación de ayudas para identificar ubicaciones y descripciones de áreas de almacenamiento, no deberá participar en la contaduría y registros de inventarios debido que solo debe ser un observador y facilitador.

El inventario se debe realizar sobre la base de los registros que se mantienen, en forma periódica, cada seis (6) meses y anual, con el fin de corroborar que los registros de stocks representan lo que se encuentra en bodega, así mismo, se realizará el levantamiento del inventario.

4. Responsables.

Los responsables del proceso de recepción, almacenamiento y despacho de insumos clínicos, insumos generales y medicamentos se dividen de la siguiente forma:

Jefe de Bodega: Responsable de la planificación de tareas operativas y administrativas de bodega, es su deber velar por el cumplimiento del procedimiento de recepción, almacenamiento y despacho de insumos a los servicios clínicos y unidades del HRRIO; además de supervisar la correcta tramitación de los DTE recibidos.

Encargado de Logística: Supervisar que el almacenamiento de la mercadería sea en las mejores condiciones, de acuerdo a la realidad existente de espacio y lugar físico. Controlando y gestionando la logística, almacenamiento y distribución de los insumos clínicos, fármacos e insumos generales desde bodega a las unidades clínicas y administrativas del Hospital.

Administrativos de Recepción: Responsables de recibir productos e insumos que despachan proveedores con orden de compra de Mercado público en estado “aceptada”; ayudas técnicas; intermediación CENABAST; programas ministeriales, proyectos u otros.

Administrativos de Bodeclín: Responsables del área de insumos clínicos y laboratorio. Deben compartir tareas de recepción de las mercaderías desde proveedores, almacenamiento conforme a las normas definidas, despacho de manera oportuna y segura hacia las distintas unidades del Hospital. Tareas administrativas de rebajas de pedidos por sistema (SAB) o manual según corresponda; informar faltas a la Unidad de Adquisiciones, mantenimiento del orden y aseo de las áreas, estanterías, y resguardar el acceso al área del almacenamiento a personal ajeno.

Administrativos de Bodig: Responsables del área de insumos generales, mantención y alimentos. Deben compartir tareas de recepción de las mercaderías desde proveedores, almacenamiento conforme a las normas definidas, despacho de manera oportuna y segura hacia las distintas unidades del Hospital. Tareas administrativas e rebajas de pedidos por sistema (SAB) o manual según corresponda; informar faltas a la Unidad de Adquisiciones, mantenimiento del orden y aseo de las áreas, estanterías, y resguardar el acceso al área del almacenamiento a personal ajeno.

Administrativos de Bodmed: Responsables del área de fármacos, sueros y medicamentos. Deben compartir tareas de recepción de las mercaderías desde proveedores, almacenamiento conforme a las normas definidas, despacho de manera oportuna y segura hacia la unidad de Farmacia del Hospital. Tareas administrativas de rebajas de pedidos por

sistema (SAB) o manual según corresponda; informar faltas a la Unidad de Adquisiciones, mantenimiento del orden y aseo de las áreas, estanterías, y resguardar el acceso al área del almacenamiento a personal ajeno.

Administrativo de Control de Egresos: Responsables de la recepción de DTE y guías de despacho desde Recepción. Deben tramitar documentación haciendo el ingreso al sistema de Intranet tanto de facturas como de guías de despacho, notas de débito y crédito; preparar legajos con resolución exenta de compras acompañando toda la documentación de respaldo tanto de facturas como de guías para firma de jefatura y posterior despacho a finanzas. Hacer en el Portal Mercado Público recepción conforme total y parcial según corresponda

5. Recepción.

Se define como el punto de transferencia de bienes entre un proveedor y un cliente. En esta etapa se debe generar un control importante para garantizar la conformidad de la mercadería recibida antes de su ingreso a las existencias de la institución. Existen distintos tipos de recepciones de acuerdo a la procedencia del despacho, ya sea por compras a través de mercado público, Cenabast y programas ministeriales.

Descripción de funciones

- 1. Atención de proveedores
- 2. Recepcionar físicamente los productos de acuerdo a lo solicitado en la orden de compra generada por la unidad de compras, verificando cantidad, estado, presentación, vencimiento y precio.
- 3. Recepcionar productos, insumos o fármacos provenientes de Programas Ministeriales verificando cantidad, estado, presentación y vencimiento
- 4. Recepcionar previa coordinación con BODMED los despachos mensuales de CENABAST (intermediación)
- 5. Revisión de factura en SII, comprobando la válida emisión y que no presente eventos asociados.
- 6. Codificar los productos recibidos.
- 7. Aceptar DTE por plataforma ACEPTA
- 8. Recepción medicamentos e insumos Ley Ricarte Soto (LRS) recibir físicamente los productos e informar a los referentes internos para su posterior ingreso a la Plataforma electrónica de FONASA.
- 9. Ingresar a sistema todos los productos recibidos (G/D o F/E)
- 10. Gestionar el cambio y devolución de los productos que correspondan directamente con los proveedores, manteniendo un archivo actualizado sobre devoluciones o gestiones pendientes.
- 11. Entregar a la unidad de Control de egresos documentación (F/E; G/D; NC; ND) recibidas diariamente, previo ingreso de productos/servicios al Sistema
- 12. Avisar a procesadores de pedidos la recepción de productos según corresponda.
- 13. Recepción genérica (Fondos fijos ABA y Otros CC, programas ministeriales, donaciones, retribución, proyectos, otros).
- 14. Mantener el orden y la limpieza de las dependencias a su cargo.
- 15. Desempeñar las demás funciones y tareas que la jefatura le encomiende en las materias de su competencia.

6. Almacenamiento.

Las mercaderías deben estar ordenadas, ya que esto ayuda a tener un mejor control, facilita el conteo y localización inmediata. Un método recomendado es el FIFO (Primero en Entrar, Primero en Salir) y FEFO (Primero en Expirar, Primero en Salir). Esto debe ser realizado con base a la estructura de la Bodega.

En Bodega se ha establecido separación de productos por categoría y rubros definidos por las bodegas (BODECLIN, BODIG, BODMED), teniendo esta distribución se designan responsables de área y bodega, quienes deben velar por el correcto orden, aseo, distribución y control de existencial e información.

7. Preparación de pedidos (Picking)

Punto de transferencia de bienes entre Bodega y el cliente interno o las distintas unidades del Hospital. En esta etapa se genera la distribución de mercadería para que las unidades puedan realizar sus tareas de producción.

Los despachos se inician con la solicitud de pedido creada por las distintas unidades del hospital a través de sistema informático, el cual entregara un número de pedido, este número será registrado por personal de las distintas áreas de bodega, ya sea Bodeclin, Bodig y Bodmed. Estos pedidos estarán en proceso de acuerdo a planificación a través del calendario de bodega.

El despacho se debe realizar una vez que se ha generado la tarea de realización de picking, que corresponde al

desplazamiento del operario hasta los estantes de bodegas para realizar la recogida de productos. Aquí se genera otro control importante en cuanto a las faltas y condiciones de los productos almacenados.

Descripción de funciones

- 1. Mantener despejada de productos el área de recepción de proveedores.
- 2. Ubicar la mercadería recibida en el lugar correspondiente de la bodega.
- 3. Procurar que el almacenamiento de los productos sea el adecuado, manteniendo estos en condiciones requeridas.
- 4. Custodiar los productos almacenados.
- 5. Almacenar según FIFO y rotar los productos de acuerdo a la fecha de vencimiento.
- 6. Imprimir las solicitudes y pedidos desde el sistema.
- 7. Preparar los pedidos de acuerdo a las solicitudes y pedidos, disponiendo los productos en bolsas acorde al tamaño de los productos, identificando claramente en cada una de ellas el servicio al cual corresponde.
- 8. Rebajar en el sistema los productos despachados e imprimir el pedido oficial el que se adjuntará al paquete de despacho
- 9. Coordinar con despachador y las unidades la entrega de pedidos de acuerdo a calendario vigente.
- 10. Realizar inventarios periódicos a los estantes asignados y verificación de vencimientos e informar diferencias a su jefatura.
- 11. Mantener ordenada y limpia la bodega.
- 12. Desempeñar las demás funciones y tareas que la jefatura le encomienden en las materias de su competencia.

8. Despacho de pedidos.

Repartir y despachar los pedidos a los servicios y unidades del Hospital de acuerdo a calendario vigente.

Descripción de funciones

- 1. Escanear pedido recepcionado (firmado) por unidad requirente y dejarlo en carpeta compartida guardado con el N° del pedido y la unidad a la que corresponde Ej: "20100560 – Abastecimiento".
- 2. Entregar los pedidos de forma oportuna, a los servicios correspondientes de acuerdo a calendario vigente.
- 3. Verificar (certificar) que los pedidos despachados se encuentren efectivamente rebajados del sistema.
- 4. Desempeñar las demás funciones y tareas que la Jefatura le encomienden en las materias de su competencia.

9. Productos próximos a vencer, vencidos, baja y canje.

Este procedimiento está dirigido al personal de Bodega Central, quienes deben identificar, segregar y disponer para su tratamiento final el producto con próximo vencimiento o vencido, revisando mensualmente las fechas de vencimiento de los productos. Esto persigue dos objetivos: Tener seguridad de que tantos medicamentos, insumos clínicos y generales que se distribuyen a las distintas unidades, cumplan con estándares de efectividad y calidad. Y prevenir las pérdidas por caducidad, haciendo buen uso de recursos económicos. Para lo cual se debe considerar:

Descripción de funciones

- 1. Administrativos de bodega identifican, cuentan y segregan producto con próximo vencimiento o vencido
- 2. Al encargado de logística se informará código, cantidad, estado de producto a vencer o vencido y contactará a referente de Unidad para gestionar entrega, canje o traspaso a otro Hospital
- 3. Para el caso de los productos con **próximo vencimiento** el encargado de logística registra en archivo Excel durante el primer semestre los vencimientos próximos y durante el segundo semestre se registran los vencimientos de los próximos seis meses e informa a jefe de bodega, adquisiciones y abastecimiento.
- 4. El jefe de bodega contactará a referente de unidad para ofrecer los productos próximos a vencer; si acepta él debe realizar el pedido por Sistema; en caso de no aceptar se contacta a alguna institución pública para ofrecer traspaso de los productos próximos a vencer y éste se realiza a través del Sistema.
- 5. Para el caso de los productos que no se entregaran a servicios, el encargado de logística contactará a proveedor a través de correo electrónico para solicitar el canje de los productos.
- 6. Si se realiza el canje, el encargado de logística coordina el retiro de los productos registrando código, cantidad y lote a través del Formulario de Canje de Mercadería. Si el canje no se efectúa el encargado de logística debe registrar en planilla código, cantidad, lote y precio ingresándolo a carpeta compartida.
- 7. Para el caso de los **productos vencidos** los administrativos de bodega deberán identificar, contar e informar los códigos vencidos y segregarlos.

- 8.El encargado de logística deberá realizar con proveedor la gestión de canje. Si el proveedor realiza el canje de los productos, el encargado de logística debe coordinar el retiro, registrando código, cantidad y lote a través de Formulario de Canje. Posteriormente, debe enviar correo electrónico con copia de Formulario de Canje de Mercadería a Analista de Compra, Jefe de Compras, Jefe de Abastecimiento y Jefe de Bodega, informando fecha estimada de recepción por canje de mercadería. Si no se realiza el canje, el encargado de logística debe registrar en planilla de vencidos.
- 9.Los administrativos de bodega deben retirar de la ubicación los productos vencidos y almacenarlos en la zona de vencidos. El jefe de abastecimiento en base a planilla de vencidos reportada por encargado de logística deberá solicitar la resolución de baja a SDA.
- 10. Una vez recibido el acto administrativo totalmente tramitado (resolución exenta), el jefe de bodega deberá hacer las bajas de los insumos en el sistema.
- 11. El procedimiento de revisión es obligatorio para todos los productos que ingresan a bodega, poniendo particular énfasis en los productos refrigerados y congelados.

10. Realización de inventarios selectivos periódicos propios.

La coordinación para realizar este tipo de inventarios es de responsabilidad del encargado de logística, junto a los funcionarios de bodega, con el objeto de establecer un mecanismo de autocontrol interno sobre su propio manejo de los registros de entradas y salidas de Bodega. Además, constituirá una herramienta de ayuda para detectar errores de registro de ingresos y egresos de productos, permitiendo su corrección oportuna.

Descripción de funciones

- 1. Los administrativos de Bodega deben realizar inventario selectivo; los códigos serán entregados por la encargada de logística.
- 2. Cada vez que se realice el inventario selectivo, deberán completar el Formulario Inventario Selectivo.
- 3. Junto al encargado de logística, se revisarán los resultados de los inventarios y se coordinará un plan de acción para las cuadraturas.
- 4. El encargado de Logística debe ordenar y archivar Inventarios Selectivos para respaldar los movimientos de inventario realizados.

11. Ajustes de Inventario.

Describir y establecer las actividades a realizar al detectar una diferencia de Inventario, además de formalizar el Formulario de Revisión de Inventario.

Descripción de funciones

- 1. Al momento de realizar la preparación de pedidos se pueden advertir la falta o exceso de mercadería física del o los códigos solicitados en el pedido. En esta situación los administrativos de bodega deberán Ingresar en el Formulario Inventario Selectivo: código, descripción, cantidad por Sistema, cantidad Física, la diferencia positiva o negativa, la observación y recopilar información necesaria para resolver la diferencia.
- 2. Se informará a encargado de logística quien deberá revisar el sistema informático para encontrar posible causa de diferencia (pedidos no rebajados, ingresos pendientes, revisión de inventarios anteriores, recepciones, pedidos manuales, facturas y guías en Sistema etc.).
- 3. Entre encargado de logística y jefe de bodega, deben realizar el movimiento por Sistema para subsanar la diferencia, si, la diferencia es positiva se debe realizar una recepción genérica indicando el código, fecha de expiración, lote, cantidad y precio.
- 4. Si, la diferencia es negativa y se identifica la causa se debe realizar el cargo al centro de que recibió la mercadería.
- 5. Si, la diferencia es negativa y no es posible identificar la causa se debe realizar una Salida genérica indicando en la Observación el código que corresponde asignar por Ajuste de Inventario.
- 6. Si existe una diferencia en el factor de conversión, problema identificado en la recepción debe ser subsanado.
- 7. Toda documentación debe quedar ordenada y archivada.

12. Respuesta inventario selectivo tomado por finanzas.

Responder de manera oportuna los inventarios selectivos realizados por contabilidad y finanzas del hospital, señalando los motivos del descuadre y ajustando las diferencias en caso de proceder.

Descripción de funciones

1. Periódicamente la unidad de contabilidad dependiente del departamento de finanzas, realiza inventarios selectivos a las distintas unidades internas de la bodega (BODMED-BODECLIN y BODIG).
 2. Recepción de Memorándum con información de toma de inventario selectivo informando las diferencias detectadas.
 3. Revisión y análisis de diferencias informadas por finanzas.
 4. Ajuste, regularización y justificación de diferencias detectadas.
 5. Responder a través de Memorándum los ajustes y diferencias detectadas.
13. Rechazo de productos.

- **Rechazo sin respaldo de compras:** toda mercadería debe ser recibida con documento de despacho, el cual debe indicar claramente respaldo de compra realizada, caso contrario revisar y consultar directamente a su superior jerárquico, para que éste tome una decisión al respecto. Si la jefatura soluciona el problema, se procede a recibir mercadería, almacenar y registrar, según el procedimiento habitual de la sección. Caso contrario deberá tomarse copia del documento con el timbre de rechazado y firmado por el administrativo de recepción, dejarse por escrito en documento de despacho el motivo de rechazo de mercadería, además de guardar una copia física en la carpeta de documentos rechazados.
- **Rechazo productos defectuosos:** la inspección visual constata el buen estado de los productos, empaques, libres de golpes, quiebre de envases con contenido líquido. Para lo cual deberá dejarse por escrito en documento de despacho el motivo de rechazo de mercadería. En el caso que se reciban cajas cerradas, deberá expresarse de esa forma en el documento con el que el proveedor realiza el despacho.
- **Rechazo productos por pérdida de cadena de frío:** Toda mercadería en condiciones de refrigeración debe disponer con su debido control de temperatura por el proveedor, para constatar los rangos de temperatura que debe mantenerse el producto. El despacho de mercadería con hielo seco debe ser realizado en la Unidad solicitante. Si estas condiciones no se cumplen se debe aplicar el rechazo de la mercadería.

Cabe señalar, que los casos anteriores son motivo para gestionar devolución inmediata al proveedor.

14. Otras recepciones de producto.

- Recepción de Productos donados:** Todo producto o mercadería que contenga la calidad de entrega por concepto de donación o entrega sin cobro alguno por parte de alguna entidad hacia el hospital, previa autorización y formalidad, para lo cual se debe hacer recepción genérica y dejar constancia del origen de la especie; a falta de valor, el precio será el menor considerado en sistema (\$0 y/o \$1).
- Recepción de Productos Bonificados:** Todo producto o mercadería que contenga la calidad de bonificar o entrega sin cobro alguno contemplado en unacompra como complemento del producto adquirido, hacer recepción genérica normal y dejar constancia del origen de la especie; a falta de valor, el precio será el menor considerado en sistema (\$0 y/o \$1).
- Recepción de Productos por devolución:** La bodega no recibirá devoluciones de productos y si existe una excepción ésta debe ser debidamente justificada mediante un documento desde la unidad clínica o administrativa que hace la devolución.
- Recepción de Productos Excedentes de Inventarios:** Todo producto o mercadería que se encuentra con diferencia mayor en físico versus lo informado en sistema informático, dejar constancia hacer recepción normal.
- Recepción de Productos Intermediados por Cenabast:** Todo producto o mercadería que se reciba por concepto de compromiso cenabast, hacer recepción correspondiente conforme al programa establecido, la recepción se hará de igual manera como los productos adquiridos por el plan de compra de la institución.

15. Mermas.

Se describen las actividades a realizar cuando se detecta un producto que se ha convertido en *no deseado*, porque ha perdido sus cualidades para lo que fue fabricado transformándose en Merma. Se establecen buenas prácticas de almacenamiento para prevenir pérdidas por Merma

Descripción de funciones

- Los administrativos de bodega deberán Identificar, definir y segregar producto que ha perdido sus cualidades para ser utilizado en pacientes o personal del Hospital Roberto del Río.

- Deberán informar y describir a encargado de logística el código, la cantidad y el estado del producto para aplicar los criterios de merma.
- El encargado de logística registrará en planilla Excel y en Formulario Control de Mermas (ver anexo N° 2) , el código, folio, cantidad, lote y precio. Describiendo los motivos que generaron la pérdida por merma.
- Los criterios definidos para la evaluación de merma serán los siguientes: producto quebrado o roto; mojado; con hongos; machado; sucio; con pelos de animales; entre otros.
- Se deberá evaluar la merma toda vez que el primer empaque se encuentre dañado pero el producto no se haya deteriorado.
- El encargado de logística deberá evaluar y determinar la merma presentada.
- Administrativo de Bodega retira de la ubicación el código definido como Merma y almacena en ubicación de Cuarentena
- Jefe de Abastecimiento informa código, cantidad, lote y precio de código determinado como Merma para solicitar Acta de Resolución de Baja.

16. Productos refrigerados y congelados.

Diferencia entre un producto Congelado ($T^{\circ}C^{\circ} < 0^{\circ}C^{\circ}$) y Refrigerado ($0^{\circ}C^{\circ}$ a $8^{\circ}C^{\circ}$)

Registros de Vencimientos productos Refrigerados: funcionario de Bodega será responsable de realizar una vez al mes un inventario de la totalidad de los productos refrigerados que se encuentran en dependencia de Bodega, específicamente la última semana de cada mes calendario, este inventariodeberá ser registrando en una planilla que incluya los siguientes datos: *Fecha, Código arsenal, Descripción del producto, Lote, Fecha de Vencimiento, Cantidad, y Observaciones.*

Cadena de Frío y Registro de Temperatura; es una cadena de suministro de temperatura controlada. Una cadena de frío que se mantiene intacta garantizaal consumidor que el producto de consumo que recibe se ha mantenido dentro de un intervalo de temperaturas durante su traslado, el almacenamiento y la entrega (vacunas y otros medicamentos que los requieren). El correcto funcionamiento de la cadena de frío marca la diferencia entre entregar a la población productos efectivos o sin efecto farmacológico. Para que sean productos efectivos, deberán ser almacenados y manipulados conservandopautas adecuadas. Las tres operaciones fundamentales de la cadena de frío son: Almacenamiento, Transporte y Distribución.

Es fundamental contar con personas responsables y capacitadas para asegurar la administración de dicha cadena. Recurso Técnico: elementos y aparatos para almacenar y distribuir. Recurso Financiero: para asegurar el recurso humano y material. Existen equipos diseñados específicamente para almacenar medicamentos que requieren refrigeración, y garantizar su estabilidad; sin embargo, es muy común la utilización de equipos domésticos para tal fin. Cualquier equipo es útil para almacenar y transportar estos productos, lo importante es no descuidar en ningún momento el comportamiento de la temperatura dentro del mismo. En consideración a lo anteriormente señalado, debe tenerse en consideración:Conservación dentro de rangos de T° exigidos (entre 0° y $8^{\circ}C^{\circ}$). Distribución de fármacos y vacunas con propiedad y eficacia. Mantener en buen estado operativo los equipos

Refrigeradores en Bodegas; Para el almacenamiento de medicamentos refrigerados y congelados, la Bodega cuenta con 3 Refrigeradores de Uso Doméstico, en el que se conservan medicamentos, comprimidos, ampollas, jeringas y otros que requieran refrigeración. Cada refrigerador debe contar con un termómetro digital ubicado al interior de éstos. El registro de temperatura, es realizado dos veces al día, el primer registro se realiza entre las 8:30 y 9:00A.M, el segundo registro entre las 15:30 y 16:00 hrs., esto se anota en una planilla de temperatura denominada "PLANILLA DE CONTROL DE RANGO DE TEMPERATURA REFRIGERADOR", la que se encuentra pegada en la puerta de cada refrigerador, esta planilla se llena con los registros mensuales, los que posteriormente se archivan y se mantiene una carpeta dentro de Bodegas con los registros del año. En caso de registrarse temperaturas en rangos superiores o inferiores a lo normal, se da aviso a Jefatura directa, en caso de ser necesario se informará al Jefe de Mantención para la revisión de los equipos. Los refrigeradores deben estar debidamente ubicados lejos de toda fuente de calor, a 15 cm. de distancia, como mínimo de la pared y del techo, en posición perfectamente nivelada. Los fármacos se mantienen debidamente ordenados, no amontonados, de tal manera que circule el aire frío. Termómetros: Constituyen un elemento importante para el monitoreo y control de la temperatura de los equipos frigoríficos. Debe permanecer en el estante intermedio del refrigerador o ubicarse en las bandejas que contienen los medicamentos, no debe retirarse de su lugar, a menos que sea necesario para efectuar limpieza y desinfección del refrigerador.

Existen varios sistemas que se pueden adecuar a cada necesidad específica. Normalmente, el termómetro utilizado para el control de temperatura es de Máxima y Mínima.

17. Toma de Inventario.

- Los Inventarios físicos deben ser realizados por personas ajenas a la Bodega.El Jefe y personal de la Bodega deberá

estar presente mientras se realiza la toma de inventario.

- Previo al inventario los encargados de Bodega deben asegurarse que los productos estén debidamente ordenados e identificados, para facilitar el conteo de los mismos y se debe elaborar un instructivo que debe contener como mínimo lo siguiente:
 - Formulación de un corte de inventario tanto de la recepción como de la entrega de los artículos.
 - Método de verificación posterior del recuento ya efectuado.
- El Supervisor designado de la toma de inventario, estará facultado para decidir medidas necesarias de acuerdo a las normas de control interno y principios de Contabilidad generalmente aceptados, a fin de garantizar la correcta toma de inventario.
- Durante el inventario no se deben efectuar despachos ni recepciones, se debe comunicar a todas las unidades del Hospital la fecha última de despacho y su reapertura.
- Cuando se practique inventario general se debe elaborar un acta firmada por el Jefe de la Unidad de Finanzas y por el Jefe de Bodega, se comunicará a la Unidad de Abastecimiento y la Subdirección Administrativa, quedando a criterio de la misma, la incorporación de un delegado observador.
- La Unidad de Auditoría debería participar en la realización de los inventarios como observador, no ejerce actividad ejecutante.

18. Otros.

Entrega de Informes y/o planillas: "Informe de Vencimientos Próximos"

Verificar constantemente el stock de insumos clínicos y/o fármacos, informando al Jefe de Bodega y encargado de logística lo referente a sobre stock, bajo stock, deficiencia de stock.

Cualquier diferencia de stock deberá comunicarla de inmediato al Jefe de Bodega para que éste realice un arqueo del producto.

En caso de la diferencia de stock, el Jefe de Bodega debe hacer la revisión respectiva y luego emitir un informe de las causas que ocasionaron dichas diferencias.

En caso de los productos bajo Stock mínimo, funcionarios de Bodega debe avisar a Adquisiciones para realizar la reposición.

XIII. PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE CONTROL DE EGRESOS

1. Preparación de Dossier para tramite de Facturas Electrónicas Exentas y Afectas.

El propósito de esta preparación es garantizar que todas las facturas electrónicas sean manejadas de manera eficiente y precisa, cumpliendo con los requisitos internos y legales. Además de verifica que cada factura electrónica cuente con los respaldos que sustenten su posterior pago. Incluye la recepción, verificación, registro y tramitación de facturas electrónicas exentas y afectas. Este procedimiento previene el riesgo de los pagos sin respaldo de documentos, devengos automáticos y reclamos de proveedor por retrasos o rechazos.

● Procedimiento:

- Recepción de factura electrónica por parte del proveedor, bodega o descarga de esta, a través de Intranet o plataforma ACEPTA.
- Verificar la aceptación de factura electrónica la cual puede ser, **Acuse Recibo de Mercaderías o Servicios** (esto en caso de insumos y productos) o **Acepta Contenido DTE** (esto en caso de ser servicios prestados a la institución).
- La factura electrónica debe ser timbrada y escaneada para guardar archivo en carpeta compartida en ruta Bodega – Control de Egresos – DTE – Facturas.
- Hacer recepción conforme en el Portal Mercado Publico, ingresando el archivo de factura guardada y verificando que la Orden de Compra y el monto a ingresar sea el que corresponde.
- Imprimir desde Portal Mercado Publico la Orden de Compra con indicación de Recepción Conforme.
- Imprimir documentos de respaldo según tipo de compra (véase anexo N° 1).
- Imprimir Resolución Exenta de Compra desde ANITA (véase anexo N° 2).
- Recepcionar e Imprimir Recepción de Bodega desde SAB (véase anexo N° 3).
- Firmar recepción de Bodega, quien realiza esta operación.
- Compaginar legajo para V°B° de Jefatura de Abastecimiento – Jefatura de Bodega y/o Subrogantes.
- Timbrar Resolución Exenta de Compra, la que se imprime desde ANITA (véase anexo N° 2).
- Separar facturas electrónicas correspondientes a las siguientes bodegas:
 1. Bodeclin (Bodega Insumos Clínicos).
 2. Bodmed (Bodega Insumos de Fármacos).
 3. Bodig (Bodega Insumos Generales).

- 4. Intermediación.
- 5. Programa Ministerial.
- Ingresar facturas electrónicas a Intranet – Gestion de Facturas (véase anexo N° 4).
- Recepcionar y vincular en intranet – Gestion de Facturas – Vincular OC (véase anexo N° 5).
- Descargar e imprimir reporte de las facturas electrónicas seleccionadas en Intranet – Gestion de Facturas – Despachar (véase anexo N° 6).
- Descargar y guardar excel desde Intranet a carpeta compartida Bodega – Control de Egresos – DTE – Reportes Diarios.
- Imprimir desde Intranet reporte de despacho tres ejemplares.
- Despachar la documentación a la Unidad de Contabilidad.
- Solicitar la devolución de un ejemplar del reporte, recepcionado y/o timbrado por la Unidad de Contabilidad.

2. Preparación de Dossier para trámite de Guías de Despacho.

El propósito de esta preparación, es asegurar que todas las guías de despacho sean procesadas y registradas correctamente, facilitando la transparencia y trazabilidad de los egresos. Esto involucra todas las actividades desde la recepción de documentación hasta la entrega de las guías de despacho a la Unida de Contabilidad. Este procedimiento previene las pérdidas de insumos por falta de registro, pagos por insumos no entregados e incumplimientos con auditorías internas y externas.

- **Procedimiento:**
 - Recibir la documentación con timbre, firma de bodeguero (administrativo) y fecha entregada por recepción.
 - La guía de despacho debe ser escaneada para guardar en carpeta compartida Bodega – Control de Egresos – DTE – Guías de Despacho.
 - Hacer recepción conforme en el Portal Mercado Publico, ingresando el archivo de guía de despacho guardada y verificando que la Orden de Compra y el monto a ingresar sea el que corresponde, en ocasiones la guía de despacho puede venir valorada en cero, pero se ingresa el valor según la cantidad comparando con la Orden de Compra.
 - Imprimir desde Portal Mercado Publico la Orden de Compra con indicación de Recepción Conforme.
 - Imprimir documentos de respaldo según tipo de compra (véase anexo N° 1).
 - Imprimir Resolución Exenta de Compra desde ANITA (véase anexo N° 2).
 - Recepcionar e Imprimir Recepción de Bodega desde SAB (véase anexo N° 3).
 - Firmar recepción de Bodega, quien realiza esta operación.
 - Compaginar legajo para V°B° de Jefatura de Abastecimiento – Jefatura de Bodega y/o Subrogantes.
 - Timbrar Resolución Exenta de Compra, la que se imprime desde ANITA (véase anexo N° 2).
 - Separar guías de despacho correspondientes a las siguientes bodegas:
 - 1. Bodeclin (Bodega Insumos Clínicos).
 - 2. Bodmed (Bodega Insumos de Fármacos).
 - 3. Bodig (Bodega Insumos Generales).
 - 4. Intermediación.
 - 5. Programa Ministerial.
 - Ingresar guía de despacho a Intranet Gestion de Facturas – Guia de Despacho (véase anexo N° 7).
 - Ingresar guías de despacho en planilla excel, la cual se encuentra en carpeta compartida Bodega- Control de Egresos - Planilla de Guías de Despacho.
 - Confeccionar Memo dirigido a la Unidad de Contabilidad (véase anexo N° 8)
 - Dejar Memo para la Firma de Jefatura de Abastecimiento y/o Subrogantes.
 - Llevar a la Unidad de Contabilidad, legajos completos de guías de despacho junto con el Memo, el cual se imprimen tres ejemplares, distribuidos de la siguiente manera:
 - 1. Primer ejemplar con legajo de guías de despacho para la persona que recibe, en la Unidad de Contabilidad, este se deja junto a todas las guías de despacho que se entregan.
 - 2. Segundo ejemplar firmado y revisado por administrativo (a) de la Unidad de Contabilidad, quien recibe legajo completo.
 - 3. Tercer ejemplar para la recepción y respaldo de la Unidad de Finanzas.

3. Preparación de Dossier para tramite de Facturas con Certificados de Cumplimiento.

El propósito de esta preparación, es validar y documentar adecuadamente el cumplimiento de los servicios o productos recibidos, asegurando que correspondan a servicios, bienes y/o productos realmente se hayan recibido conforme en la institución. Esto cubre el proceso desde la recepción de certificados de cumplimiento hasta la tramitación final de las facturas relacionadas. Este procedimiento previene el riesgo por pago de servicios mal ejecutados o no realizados y falta de control sobre la calidad de los proveedores.

- **Procedimiento:**

- Se recibe Certificado de Cumplimiento ya sea de productos, bienes y/o servicios en la Unidad de Abastecimiento (véase anexo N° 9)
- Se deben timbrar todos los documentos adjuntos al Certificado de Cumplimiento.
- Se debe escanear y guardar en carpeta compartida aba_secretaria – Año 2025 (cambia anualmente) – Control de Egresos – Certificados de Cumplimiento.
- Si el Certificado de Cumplimiento contiene factura y orden de compra, esta deber ser tramitada como factura exenta o afecta e indicando en su recepción el número de Certificado de Cumplimiento si contiene y Cargo de Jefatura Referentes Técnicos quienes acrediten que el servicio, bien y/o producto es recibido conforme, por ejemplo: (C.C. N° 1 Jefe Equipos Industriales – Jefe Infraestructura, etc.). A veces contienen más de una Jefatura y/o Referente y lo ideal es ingresar todos los datos.
- Si el Certificado de Cumplimiento no contiene orden de compra, este debe ser entregado al Analista correspondiente, para el proceso de la revisión, verificación y creación de la orden de compra.
- Una vez contenga orden de compra y en estado Aceptada en Portal Mercado Publico, se debe buscar la factura en portal ACEPTA para ser recepcionada.
- Verificar la aceptación de factura electrónica la cual puede ser, **Acuse Recibo de Mercaderías o Servicios** (esto en caso de insumos y productos) o **Acepta Contenido DTE** (esto en caso de ser servicios prestados a la institución).
- La factura electrónica debe ser timbrada y escaneada para guardar archivo en carpeta compartida en ruta Bodega – Control de Egresos – DTE – Facturas.
- Hacer recepción conforme en el Portal Mercado Publico, ingresando el archivo de factura guardada y verificando que la Orden de Compra y el monto a ingresar sea el que corresponde.
- Imprimir desde Portal Mercado Publico la Orden de Compra con indicación de Recepción Conforme.
- Imprimir documentos de respaldo según tipo de compra (véase anexo N° 1).
- Imprimir Resolución Exenta de Compra desde ANITA (véase anexo N° 2).
- Recepcionar factura en SAB, indicando datos que contenga el Certificado de Cumplimiento tales como; Número del Certificado si contiene y cargo de Jefaturas o Referentes Técnicos quienes acrediten que el servicio, bien y/o producto es recibido conforme, como, por ejemplo: (C.C. N° 1 Jefe Equipos Industriales – Jefe Infraestructura, etc.). A veces contienen más de una Jefatura y/o Referente y lo ideal es ingresar todos los datos.
- Recepcionar e Imprimir Recepción de Bodega desde SAB (véase anexo N° 3).
- Firmar recepción de Bodega, quien realiza esta operación.
- Compaginar legajo para V°B° de Jefatura de Abastecimiento – Jefatura de Bodega y/o Subrogantes.
- Timbrar Resolución Exenta de Compra, la que se imprime desde ANITA (véase anexo N° 2).
- Separar facturas electrónicas correspondientes a las siguientes bodegas:
 1. Bodeclín (Bodega Insumos Clínicos).
 2. Bodmed (Bodega Insumos de Fármacos).
 3. Bodig (Bodega Insumos Generales).
 4. Intermediación.
 5. Programa Ministerial.
- Ingresar facturas electrónicas a Intranet – Gestion de Facturas (véase anexo N° 4).
- Recepcionar y vincular en intranet – Gestion de Facturas – Vincular OC (véase anexo N° 5).
- Descargar e imprimir reporte de las facturas electrónicas seleccionadas en Intranet – Gestion de Facturas – Despachar (véase anexo N° 6).
- Descargar y guardar excel desde Intranet a carpeta compartida Bodega – Control de Egresos – DTE – Reportes Diarios.
- Imprimir desde Intranet reporte de despacho tres ejemplares.
- Despachar la documentación a la Unidad de Contabilidad.
- Solicitar la devolución de un ejemplar del reporte, recepcionado y/o timbrado por la Unidad de Contabilidad.

4. Preparación de Dossier para tramite de Facturas Electrónicas de Intermediación.

El propósito de esta preparación es facilitar el manejo de dichas facturas, asegurando su correcta codificación y registro. Esto abarca desde la recepción de las facturas hasta su registro y vinculación en Intranet. Este procedimiento previene los riesgos de un desorden contable en la ejecución de programas externos, perdida de respaldo de documentos y rechazos.

- **Procedimiento:**
 - Se reciben facturas electrónicas junto a los insumos en la Unidad de Bodega.
 - Se entregan facturas electrónicas al administrativo (a), encargado de Intermediación para la codificación y realización de OC SAB de facturas recibidas.
 - Verificar la aceptación de factura electrónica la cual puede ser, **Acuse Recibo de Mercaderías o Servicios** (esto en caso de insumos y productos) o **Acepta Contenido DTE** (esto en caso de ser servicios prestados a la institución).
 - La factura electrónica debe ser timbrada y escaneada para guardar archivo en carpeta compartida en ruta Bodega – Control de Egresos – DTE – Facturas.
 - Imprimir Resolución Exenta de Compra desde ANITA (véase anexo N° 2).
 - Recepcionar e Imprimir Recepción de Bodega desde SAB (véase anexo N° 3).

- Firmar recepción de Bodega, quien realiza esta operación.
- Compaginar legajo para V°B° de Jefatura de Abastecimiento – Jefatura de Bodega y/o Subrogantes.
- Timbrar Resolución Exenta de Compra, la que se imprime desde ANITA (véase anexo N° 2).
- Ingresar facturas electrónicas a Intranet – Gestion de Facturas (véase anexo N° 4).
- Recepcionar y vincular en intranet – Gestion de Facturas – Vincular OC (véase anexo N° 5).
- Descargar e imprimir reporte de las facturas electrónicas seleccionadas en Intranet – Gestion de Facturas – Despachar (véase anexo N° 6).
- Descargar y guardar excel desde Intranet a carpeta compartida Bodega – Control de Egresos – DTE – Reportes Diarios.
- Imprimir desde Intranet reporte de despacho tres ejemplares.
- Despachar la documentación a la Unidad de Contabilidad.
- Solicitar la devolución de un ejemplar del reporte, recepcionado y/o timbrado por la Unidad de Contabilidad.

5. Preparación de Dossier para tramite de Guías de Despacho de Intermediación.

El propósito de esta preparación es facilitar el manejo de dichas guías, asegurando su correcta codificación y registro. Esto abarca desde la recepción de las guías de despacho hasta su registro y vinculación en Intranet. Este procedimiento previene el riesgo de omisión de stock en la Unidad de Bodega, inconsistencias entre lo recibido y lo facturado y auditorías negativas.

- **Procedimiento:**
 - Se reciben guías de despacho junto a los insumos en la Unidad de Bodega.
 - Se entregan guías de despacho al administrativo (a), encargado de Intermediación para la codificación y realización de OC SAB de facturas recibidas.
 - Las guías de despacho deben ser timbrada y escaneada para guardar archivo en carpeta compartida en ruta Bodega – Control de Egresos – DTE – Guías de Despacho.
 - Imprimir Resolución Exenta de Compra desde ANITA (véase anexo N° 2).
 - Recepcionar e Imprimir Recepción de Bodega desde SAB (véase anexo N° 3).
 - Firmar recepción de Bodega, quien realiza esta operación.
 - Compaginar legajo para V°B° de Jefatura de Abastecimiento – Jefatura de Bodega y/o Subrogantes.
 - Timbrar Resolución Exenta de Compra, la que se imprime desde ANITA (véase anexo N° 2).
 - Separar guías de despacho correspondientes a las siguientes bodegas:
 1. Bodeclin (Bodega Insumos Clínicos).
 2. Bodmed (Bodega Insumos de Fármacos).
 3. Bodig (Bodega Insumos Generales).
 4. Intermediación.
 5. Programa Ministerial.
 - Ingresar guías de despacho a Intranet Gestion de Facturas – Guia de Despacho (véase anexo N° 7).
 - Ingresar guías de despacho en planilla excel, la cual se encuentra en carpeta compartida Bodega- Control de Egresos - Planilla de Guías de Despacho.
 - Confeccionar Memo dirigido a la Unidad de Contabilidad (véase anexo N° 8)
 - Dejar Memo para la Firma de Jefatura de Abastecimiento y/o Subrogantes.
 - Llevar a la Unidad de Contabilidad, legajos completos de guías de despacho junto con el Memo, el cual se imprimen tres ejemplares, distribuidos de la siguiente manera:
 1. Primer ejemplar con legajo de guías de despacho para la persona que recibe, en la Unidad de Contabilidad, este se deja junto a todas las guías de despacho que se entregan.
 2. Segundo ejemplar firmado y revisado por administrativo (a) de la Unidad de Contabilidad, quien recibe legajo completo.
 3. Tercer ejemplar para la recepción y respaldo de la Unidad de Finanzas.

6. Preparación de Dossier para tramite de Facturas Electrónicas sin Orden de Compra.

El propósito de esta preparación es procesar y regularizar las facturas recibidas sin orden de compra para así mantener la exactitud de los registros de existencias los cuales pueden venir facturados desde el SSMN (Servicio de Salud Metropolitano Norte) u otro. Esto incluye el manejo de facturas que no contenga un orden de compra del Portal Mercado Publico preexistente. Este procedimiento previene el riesgo de falta de reconocimiento de la deuda, obstáculos para emitir el proceso de pago y observaciones ante la Contraloría.

- **Procedimiento:**
 - En el caso de servicios y/o productos que se reciben sin orden de compra del Portal Mercado Publico, ya sea porque vienen facturados desde SSMN u otro, estos deben ser recepcionados genéricamente.
 - Se realiza la recepción genérica en SAB.
 - Firmar recepción de Bodega - genérica, quien realiza esta operación.
 - Compaginar legajo para V°B° de Jefatura de Abastecimiento – Jefatura de Bodega y/o Subrogantes.

- Timbrar recepción de Bodega - genérica en SAB, para que Jefatura de Abastecimiento – Jefatura de Bodega y/o Subrogantes, puedan firmar.
- Separar guías de despacho correspondientes a las siguientes bodegas:
 1. Bodeclin (Bodega Insumos Clínicos).
 2. Bodmed (Bodega Insumos de Fármacos).
 3. Bodig (Bodega Insumos Generales).
 4. Intermediación.
 5. Programa Ministerial.
- Ingresar facturas electrónicas a Intranet – Gestion de Facturas (véase anexo N° 4).
- Recepcionar y vincular en intranet – Gestion de Facturas – Vincular OC (véase anexo N° 5).
- Descargar y guardar excel desde Intranet a carpeta compartida Bodega – Control de Egresos – DTE – Reportes Diarios.
- Descargar reporte de las facturas electrónicas seleccionadas en Intranet – Gestion de Facturas – Despachar por Intranet SIN OC (véase anexo N° 10).
- Imprimir desde Intranet reporte de despacho tres ejemplares.
- Despachar la documentación a la Unidad de Contabilidad.
- Solicitar la devolución de un ejemplar del reporte, recepcionado y/o timbrado por la Unidad de Contabilidad.

7. Preparación de Dossier para tramite de Guías de Despacho sin Orden de Compra.

El propósito de esta preparación, es procesar y regularizar las guías de despacho recibidas sin orden de compra para así mantener la exactitud de los registros de existencias los cuales pueden venir desde el SSMN (Servicio de Salud Metropolitano Norte) u otro. Esto incluye el manejo de guías de despacho que no contenga un orden de compra del Portal Mercado Publico preexistente. Este procedimiento previene el riesgo de recepciones informales no contabilizadas y pérdida del control físico y de documentos.

• Procedimiento:

- En el caso de servicios y/o productos que se reciben sin orden de compra del Portal Mercado Publico, ya sea porque vienen desde SSMN u otro, estos deben ser recepcionados genéricamente.
- Se realiza la recepción genérica en SAB.
- Firmar recepción de Bodega - genérica, quien realiza esta operación.
- Compaginar legajo para V°B° de Jefatura de Abastecimiento – Jefatura de Bodega y/o Subrogantes.
- Timbrar recepción de Bodega - genérica en SAB, para que Jefatura de Abastecimiento – Jefatura de Bodega y/o Subrogantes, puedan firmar.
- Separar guías de despacho correspondientes a las siguientes bodegas:
 1. Bodeclin (Bodega Insumos Clínicos).
 2. Bodmed (Bodega Insumos de Fármacos).
 3. Bodig (Bodega Insumos Generales).
- Ingresar guías de despacho a Intranet Gestion de Facturas – Guia de Despacho (véase anexo N° 7).
- Ingresar guías de despacho en planilla excel, la cual se encuentra en carpeta compartida Bodega- Control de Egresos - Planilla de Guías de Despacho.
- Confeccionar Memo dirigido a la Unidad de Contabilidad (véase anexo N° 8)
- Dejar Memo para la Firma de Jefatura de Abastecimiento y/o Subrogantes.
- Llevar a la Unidad de Contabilidad, legajos completos de guías de despacho junto con el Memo, el cual se imprimen tres ejemplares, distribuidos de la siguiente manera:
 1. Primer ejemplar con legajo de guías de despacho para la persona que recibe, en la Unidad de Contabilidad, este se deja junto a todas las guías de despacho que se entregan.
 2. Segundo ejemplar firmado y revisado por administrativo (a) de la Unidad de Contabilidad, quien recibe legajo completo.
 3. Tercer ejemplar para la recepción y respaldo de la Unidad de Finanzas.

8. Regularización de Pagos de Facturas Electrónicas:

El propósito de esta preparación es, asegurar que todos los pagos se regularicen correctamente, de entrega de insumos, bienes y/o servicios, el cual no cuenten con un proceso de compra a través de la Ley N° 19.883, con la documentación de respaldo adecuada y el cumplimiento de las políticas internas. Cuando se habla se regularización de pago, hay una serie de factores los cuales deben ser consultados y revisados con la Unidad que corresponda. Este procedimiento previene el riesgo de sanciones por mal uso de los recursos públicos, rechazo de pagos por falta de documentación y juicios y/o demandas por parte de los proveedores.

• Procedimiento:

- Se recibe la información de realizar Regularización de Pago, quien recibe esta información es la Jefatura de Abastecimiento.
- La Jefatura de Abastecimiento solicita la cantidad suficiente de antecedentes y respaldos tales como factura



electrónica, certificado de cumplimientos, carta de resguardo u otros que justifiquen o complemente dicho procedimiento, esto directamente a la Unidad que corresponda.

- Al momento de tener toda la documentación, se realiza un Memo de regularización de pago dirigido a la Subdirección Administrativa.
- Se revisa que factura electrónica no contenga inconvenientes en S.I.I.
- Teniendo todos los documentos necesarios Jefe de Abastecimiento realiza Memo de Regularización de Pago según correlativo anual dirigido a la Subdirección Administrativa.
- Imprimir 3 ejemplares del legajo (Memo, Factura Electrónica, Certificado de Cumplimiento, Otros).
- La Subdirección Administrativa cuando autoriza, además dirige esta regularización de pago a la Unidad de Asesoría Jurídica para confeccionar la Resolución Exenta de Regularización de Pago y a la Unidad de Contabilidad para que emita el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria.
- Se recibe desde Oficina de Partes Resolución original totalmente tramitada (esto quiere decir con firma de director, fecha y numero de correlativo de Resolución Exenta), y legajos adjuntos.
- Se realiza resolución exenta de compra desde ANITA para cada factura (si contiene 1 o más).
- Recepcionar e Imprimir Recepción de Bodega desde SAB (véase anexo N° 3).
- Compaginar legajo para V°B° de Jefatura de Abastecimiento – Jefatura de Bodega y/o Subrogantes.
- Timbrar Resolución Exenta de Compra, la que se imprime desde ANITA (véase anexo N° 2).
- Ingresar facturas electrónicas a Intranet – Gestion de Facturas (véase anexo N° 4).
- Recepcionar y vincular en intranet – Gestion de Facturas – Vincular OC (véase anexo N° 5).
- Antes de ser despachadas ingresar nota en Intranet como por ejemplo (Corresponde a Regularización de Pago, Memo N° XX de fecha XX-XX-XXXX, Providencia que autoriza N° XX).
- Descargar e imprimir reporte de las facturas electrónicas seleccionadas en Intranet – Gestion de Facturas – Despachar (véase anexo N° 6).
- Descargar y guardar excel desde Intranet a carpeta compartida Bodega – Control de Egresos – DTE – Reportes Diarios.
- Imprimir desde Intranet reporte de despacho tres ejemplares.
- Despachar la documentación a la Unidad de Contabilidad.
- Solicitar la devolución de un ejemplar del reporte, recepcionado y/o timbrado por la Unidad de Contabilidad.

9. **Revisión de Facturas Comisión de Cenabast Plataforma ACEPTA.**

El propósito de esta revisión es garantizar que todas las Notas de Débito Electrónicas sean revisadas, validadas y tramitadas correctamente, verificando que correspondan a operaciones reales y debidamente autorizadas. Este procedimiento busca resguardar la correcta utilización de los recursos públicos, prevenir pagos improcedentes y asegurar el cumplimiento de la normativa vigente, manteniendo un control riguroso y transparente de los egresos.

• **Procedimiento:**

- Se ingresa a la Plataforma ACEPTA y se debe indicar las fechas a consultar, lo que se recomienda que se realice mensualmente (véase anexo N° 11).
- Una vez descargado en excel toda la información de facturas electrónicas, se debe verificar toda a aquella que no contenga Folio SIGFE (las que contienen folio, se encuentran devengadas por la Unidad de Contabilidad).
- Revisión de facturas electrónicas en S.I.I. (Servicios de Impuestos Internos), para comprobar que no tenga reclamo asociado.
- Revisión en Intranet el estado de factura electrónica para evitar duplicidad del documento.
- Descargar desde página de Cenabast, anexo de comisión y adjuntos recibidos, estos son cedibles de facturas o guías de despacho con insumos entregados al Hospital (véase anexo N° 12).
- Se realiza resolución exenta de compra desde ANITA y luego se imprime (véase anexo N° 2).
- Recepcionar e Imprimir Recepción de Bodega desde SAB (véase anexo N° 3).
- Firmar recepción de Bodega, quien realiza esta operación.
- Compaginar legajo para V°B° de Jefatura de Abastecimiento – Jefatura de Bodega y/o Subrogantes.
- Timbrar Resolución Exenta de Compra, la que se imprime desde ANITA (véase anexo N° 2).
- Ingresar facturas electrónicas a Intranet – Gestión de Facturas (véase anexo N° 4).
- Recepcionar y vincular en intranet – Gestión de Facturas – Vincular OC (véase anexo N° 5).
- Descargar e imprimir reporte de las facturas electrónicas seleccionadas en Intranet – Gestión de Facturas – Despachar (véase anexo N° 6).
- Descargar y guardar Excel desde Intranet a carpeta compartida Bodega – Control de Egresos – DTE – Reportes Diarios.
- Imprimir desde Intranet reporte de despacho tres ejemplares.
- Despachar la documentación a la Unidad de Contabilidad.
- Solicitar la devolución de un ejemplar del reporte, recepcionado y/o timbrado por la Unidad de Contabilidad.

10. **Revisión de Facturas Electrónicas, Guías de Despacho y Notas de Crédito en Excel, descargado desde**

 	HOSPITAL DE NIÑOS DR. ROBERTO DEL RÍO MANUAL DE UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	N° VERSIÓN: 01
		FECHA ACTUALIZACIÓN: noviembre 2025
		FECHA VIGENCIA: agosto 2030
		CÓDIGO: ADM

Plataforma ACEPTA.

El propósito de esta revisión es para prevenir los devengos automáticos y pagos sin documentación de respaldo mediante la revisión diaria y constante de los documentos emitidos hacia el Hospital. Esta revisión la realiza exclusivamente la Unidad de Control de Egresos en donde cada 2 semanas los administrativos (as) se turnan para distribuir el control. Este procedimiento previene el riesgo de los pagos sin respaldo físico, fraude o errores por omisión y dificultados en auditorías externas.

- Procedimiento:**

- Se realiza la descarga diaria en Plataforma ACEPTA, indicado la fecha en el ítem periodo desde – hasta (véase anexo N° 11)
- Para realizar la descarga se debe indicar el botón EXPORTAR.
- Se realizará la descarga en segundo plano y se podrá visualizar en la pestaña de Reportes, la cual se encuentra al lado izquierdo de la Plataforma.
- Una vez terminada la descarga, se visualizará con un mensaje en estado OK
- Aparece el rut de usuario quien realiza la descarga, a su costado derecho nos aparece un botón llamado *gestión*, es ahí donde se descargará un Excel con todos los documentos emitidos en las fechas indicadas.
- Se copia Excel descargado en una planilla madre, la cual está condicionada para indicar los días transcurridos de cada uno de los documentos.
- Se deben revisar las facturas electrónicas que estén cercanas a los 8 días, ya que es ahí en donde si no presentan aceptación o reclamo ingresan al pago automático.
- Se consulta con la Unidad de Bodega las facturas electrónicas que estén entre los 6 y 7 días, si fueron recepcionados los insumos, se puede tramitar.
- En el caso de que no hayan sido recibidos los insumos con una guía de despacho o factura electrónica, se informa a Control de Egresos y se realiza la operación de *reclamar factura electrónica*.
- Se envía correo al analista, para su envío directo al proveedor con la indicación de que se *reclamó factura electrónica por no contar con los insumos en físico*.
- El proveedor deberá realizar una nota de crédito, y una nueva factura para que sea enviada con los insumos en físico para la Unidad de Bodega.

11. Preparación de Dossier para tramite de Notas de Débito.

El propósito de esta preparación es garantizar que todas las Notas de Débito Electrónicas sean revisadas, validadas y tramitadas correctamente, verificando que correspondan a operaciones reales y debidamente autorizadas. Este procedimiento busca resguardar la correcta utilización de los recursos públicos, prevenir pagos improcedentes y asegurar el cumplimiento de la normativa vigente, manteniendo un control riguroso y transparente de los egresos.

- Procedimiento:**

- Recepción de nota de débito, ya sea enviada por distintas Unidades las cuales vienen acompañadas de un Certificado de Cumplimiento validando su tramitación o directamente desde la Unidad de Finanzas o Contabilidad.
- Verificar que los documentos concuerden en monto, fechas, y descripción.
- La nota de débito debe ser timbrada y escaneada para guardar archivo en carpeta compartida en ruta Bodega – Control de Egresos – DTE – Notad de Débito.
- Realizar orden de compra en plataforma ANITA, indicando certificado de cumplimiento adjunto y que corresponde a una nota de débito. (véase anexo N° 2).
- Importante una nota de débito al ser recepcionada en SAB, en el campo de tipo de documento se debe indicar como factura, ya que ambos son documentos tributarios, emitidos por proveedores que generan obligación de pago si corresponde.
- Recepcionar e Imprimir Recepción de Bodega desde SAB (véase anexo N° 3).
- Firmar recepción de Bodega, quien realiza esta operación.
- Compaginar legajo para V°B° de Jefatura de Abastecimiento – Jefatura de Bodega y/o Subrogantes.
- Ingresar nota de débito a Intranet – Gestion de Facturas (véase anexo N° 4).
- Recepcionar y vincular en intranet – Gestion de Facturas – Vincular OC (véase anexo N° 5).
- Descargar e imprimir reporte de las notas de débito seleccionadas en Intranet – Gestion de Facturas – Despachar (véase anexo N° 6).
- Descargar y guardar excel desde Intranet a carpeta compartida Bodega – Control de Egresos – DTE – Reportes Diarios.
- Imprimir desde Intranet reporte de despacho tres ejemplares.
- Despachar la documentación a la Unidad de Contabilidad.
- Solicitar la devolución de un ejemplar del reporte, recepcionado y/o timbrado por la Unidad de Contabilidad.

XIV. HERRAMIENTAS PARA DISMINUIR COSTOS ADMINISTRATIVOS

Convenios Marco y Compras Coordinadas: Se prioriza el uso del catálogo de Convenio Marco para compras rutinarias. Se Participa en Compras Coordinadas (agregación de demanda) que permite que la Dirección de Compras Públicas lidere el proceso, disminuyendo la carga administrativa del equipo local.

Contratos de Suministro (Tratos Sucesivos): En lugar de licitar cada vez que se acaba un insumo, se promueve licitaciones de suministro por 12 o 24 meses con entregas programadas. Esto reduce la cantidad de procesos de licitación anuales significativamente.

XV. MARCO LEGAL

Ley N°19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, en adelante “Ley de Compras” y sus modificaciones.

Decreto N°661, de 2024, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N°19.886, en adelante “el Reglamento”, y sus modificaciones.

DFL 1- 2005 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.

Normas e Instrucciones para la ejecución del Presupuesto y sobre materias específicas, sancionadas por Resolución y/o Circular del Ministerio de Hacienda, documentos los cuales son prácticos y dictados año a año, en virtud a los contenidos que incorpore la Ley de Presupuesto.

Ley N° 21.131 La Ley de Pago a 30 Días.

Ley de Probidad N.º 19.653.

Directivas de Compra - Chile Compra.

Dictámenes Contraloría General de la República.

XVI. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Corresponde a la información que se utilizó como evidencia para la realización del documento. Idealmente, citar al menos 5 referencias bibliográficas actualizadas (5 años de publicación) que a lo menos indique título, autor, año de publicación y donde se puede revisar.

1. Ley N° 19.886: Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

- Autor: Ministerio de Hacienda.

- Año de Publicación: 2003.

- URL: <https://www.bcn.cl/leychile/navegar?i=213004/>

2. Decreto Supremo N° 661: Aprueba reglamento de la Ley N° 19.886, de bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios, y deja sin efecto el Decreto Supremo N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda.

- Autor: Ministerio de Hacienda.

- Año de Publicación: 2024

- URL: <https://www.bcn.cl/leychile/navegar?idNorma=1209290/>

3. DFL N°1-19653: Fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.

- Autor: Ministerio Secretaría General de la Presidencia.

- Año de publicación: 2006.

- URL: <https://www.bcn.cl/leychile/navegar?idNorma=251693/>

4. Ley N° 19.653: Sobre probidad administrativa aplicable de los órganos de la administración del estado.

- Autor: Estado de Chile.

- Año de publicación: 1999.

- URL: <https://www.bcn.cl/leychile/navegar?idNorma=149264/>

5. Normas e Instrucciones para la Ejecución de la Ley de Presupuestos del Sector Publico.

	HOSPITAL DE NIÑOS DR. ROBERTO DEL RÍO MANUAL DE UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	N° VERSIÓN: 01
		FECHA ACTUALIZACIÓN: noviembre 2025
		FECHA VIGENCIA: agosto 2030
		CÓDIGO: ADM

- Autor: Dirección de Presupuestos (DIPRES), Ministerio de Hacienda.
 - Año de publicación: Anual (última versión vigente al año en curso).
 - URL: <https://www.dipres.gob.cl/598/w3-propertyvalue-15891.html>
6. Ley N° 21.131: Establece el Pago a treinta Días.
- Autor: Congreso Nacional de Chile.
 - Año de publicación: 2019.
 - URL: <https://www.bcn.cl/leychile/navegar?idNorma=1127890/>
7. Plataforma ACEPTA: Sistema de Gestión de Documentos Tributarios Electrónicos.
- Autor: Dirección de Presupuestos (DIPRES).
 - Año de publicación: Plataforma vigente desde 2017.
 - URL: <https://dte.dipres.gob.cl/>
8. Plataforma Mercado Público Chile Compra
- Autor: Dirección de Compras y Contratación Pública (Chile Compra)
 - Año de implementación: 2003
 - URL: <https://www.mercadopublico.cl/Home/>
9. Plataforma CENABAST (Central de Abastecimiento del Sistema Nacional de Servicios de Salud)
- Autor: Ministerio de Salud - CENABAST
 - Año de publicación: Sistema actualizado regularmente
 - URL: <https://www.cenabast.cl/accesos/>
10. Dictámenes de la Contraloría General de la República de Chile
- Autor: Contraloría General de la República
 - Año de publicación: Variados, según dictamen
 - URL:<https://www.chilecompra.cl/dictámenes-e-instructivos-de-la-contraloria-general-de-la-republica/>

XVII. ANEXOS

A. FORMULARIO DE CANJE DE MERCADERÍA

FORMULARIO DE CANJE DE MERCADERÍA			
PROVEEDOR		FECHA DE RETIRO	
NOMBRE QUIÉN RECIBE		NOMBRE QUIÉN ENTREGA	
CÓDIGO			
LOTE			
FECHA DE EXPIRACIÓN			
CANTIDAD			
OBSERVACIÓN			
FIRMA PROVEEDOR		FIRMA BODEGA HRRIO	

B. FORMULARIO CONTROL DE MERMAS

FORMULARIO CONTROL DE MERMAS			
NOMBRE		BODEGA	
FECHA			
DESCRIPCIÓN			
CÓDIGO			
FOLIO			
LOTE			
FECHA DE EXPIRACIÓN			
CANTIDAD MERMA		CANTIDAD SISTEMA	
MOTIVO DE MERMA			
CONCLUSIÓN			
FIRMA ENCARGADO DE BODEGA		FIRMA JEFE DE BODEGA	

C. RECEPCIÓN GENÉRICA EN SAB POR DIFERENCIA POSITIVA DE INVENTARIO

- Ingresar a INTRANET <http://intranet/index2.php>

ORDENES DE TRABAJO

PROGRAMA COMPRAS

GESTION DE FACTURAS

GESTION DE FACTURAS

GESTION DE FACTURAS

BODEGAS

Pedidos

SAB

EVENTOS ADVERSOS

Tabla

Quirúrgica

INFORMATIVO

 Hospital de niños Roberto Del Río

Estimada Comunidad Hospitalaria:

En relación a la reciente implementación del Test de Ag SARS CoV 2 para el diagnóstico de infección aguda por COVID 19 en la Unidad de Emergencia, informamos a ustedes lo siguiente

- Está indicada en pacientes que consultan en UE y que cumplen la definición de caso sospechoso y/o probable y, que tengan síntomas de menos de 7 días de evolución (ambos requisitos son obligatorios).
- Si el resultado del Test de Ag resulta (+) su resultado es definitivo y confirmatorio de infección aguda por SARS-CoV-2 (100% VPP); si el resultado del Test de Ag resulta (-) y el paciente se va a hospitalizar, debe esperar resultado PCR SARS-CoV-2 para confirmar o descartar el caso.
- El examen es de uso exclusivo de la Unidad de Emergencia.
- El examen no está indicado ni tiene validez para tamizaje pre quirúrgico, búsqueda activa u/o pacientes sintomáticos de más de 7 días de evolución

- Ingresar a SAB -> BODEGAS-> RECEPCIONES->GENERICA

SAB

Bodegas

KARIN GIL/MAN

Recepciones

Por Compra

Generica

Anula Recepcion

Salidas

Pedidos

- INGRESAR:
- PROYECTO-> INGRESO POR AJUSTE
 - TIPO DE RECEPCIÓN-> R. GNERICA
 - TIPO DOCUMENTPO->OTRO
 - NRO DOCUMENTO->FECHA EN QUE SE REALIZO LA RECEPCIÓN GENERICA
 - ORIGEN-> AJUSTE POR INV.SELECT

Recepcion Generica

+ Genera Recepcion

Proyecto	Tipo Recepcion	Tipo Documento	Nro Documento	Origen	Observaciones
Ingreso por Ajuste	R. Generica	Otro	03062021	AJUSTE POR INV. SELE	AJUSTE POR INV. SELE

Productos

Rubro	Producto	Descripcion	U.Pedido	Bodega
-- Selecciona Rubro				

F.Vencimiento	Lote	Cantidad	\$Unit c/IVA	\$Total	Agregar
		0	0	0	+

- OBSERVACIONES-> AJUSTE POR INV.SELECT
- RUBRO-> SELECCIONAR RUBRO
- CÓDIGO-> SELECCIONAR CÓDIGO DE PRODUCTO
- DESCRIPCIÓN-> SE COMPLETA EN AUTOMATICO

- U. PEDIDO-> SE COMPLETA EN AUTOMATICO

Recepción Genérica

+ Genera Recepción

Proyecto

Ingreso por Ajuste

Tipo Recepcion

R Genérica

Tipo Documento

Otro

Nro Documento

03062021

Origen

AJUSTE POR INV. SELE

Observaciones

AJUSTE POR INV. SELE

Productos

Rubro

221 INSUMOS CL

Codigo

221-0016: CANULA TRAQUEOSTO

Descripcion

CANULA TRAQUEOSTOMIA S/BALON

U.Pedido

UD

Bodega

BODEGA INSUMOS CI

F.Vencimiento

28/08/2024

Lote

BSN2021

Cantidad

50

\$Unit c/IVA

2500

\$Total

0

Agregar

+

- BODEGA-> SE COMPLETA EN AUTOMATICO
- F. VENCIMIENTO-> IMPRESO EN EL EMBALAJE
- LOTE-> IMPRESO EN EL EMBALAJE
- CANTIDAD-> CANTIDAD CONTADA Y CONFIRMADA
- \$. UNIT C/IVA-> PRECIO QUE INDICA LA ULTIMA RECEPCIÓN EN SISTEMA
- TOTAL-> SE CALCULA AUTOMATICO

Agregar



- AGREGAR

+ Genera Recepcion

- GENERAR

Recepción Genérica

+ Genera Recepción

Proyecto

Ingreso por Ajuste

Tipo Recepcion

R Genérica

Tipo Documento

Otro

Nro Documento

03062021

Origen

AJUSTE POR INV. SELE

Observaciones

AJUSTE POR INV. SELE

Productos

Rubro

Codigo

Descripcion

U.Pedido

Bodega

F.Vencimiento

Lote

Cantidad

0

\$Unit c/IVA

0

\$Total

0

Agregar

+

Codigo	Denominacion	Unidad	F.Vence	Lote	Bodega	Cantidad	Precio
221-0016	CANULA TRAQUEOSTOMIA S/BALON N° 6	UD	28/08/2024	BSN2021	BODEGA INSUMOS CLINICOS	50	2500

D. FORMULARIO INVENTARIO SELECTIVO

FORMULARIO INVENTARIO SELECTIVO

RESPONSABLE:

BODEGA:

FECHA REALIZACIÓN:

FIRMA JEFE BODEGA:

N°	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD SISTEMA	UNIDAD	CANTIDAD FÍSICA	DIFERENCIA
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						

OBSERVACIÓN Y CONCLUSIONES:

FIRMA RESPONSABLE:

FIRMA ENCARGADO:

E. Anexo N° 1:

- Orden de Compra proveniente de Convenio Marco 1947-XXX-CMXX**
- Factura electrónica o guía de despacho (si existen ambas, primero la factura y detrás la o las guías y documentos asociados).
 - Recepción de Bodega (Intranet SAB) con firma de quien realiza esta operación.
 - Orden de Compra en estado Recepción Conforme.
 - Resolución Exenta de Compra (ANITA).
 - Autorización de presupuesto Unidad de Finanzas (documentos que se descarga desde los adjuntos en Portal Mercado Publico).
- Orden de Compra proveniente de Licitación Pública o Trato Directo 1947-XXX-SEXX**

- Factura electrónica o guía de despacho (si existen ambas, primero la factura y detrás la o las guías y documentos asociados).
- Recepción de Bodega (Intranet SAB) con firma de quien realiza esta operación.
- Orden de Compra en estado Recepción Conforme.
- Resolución Exenta de Compra (ANITA).
- Autorización de presupuesto Unidad de Finanzas (Providencia documento que se descarga desde los adjuntos en Portal Mercado Publico).
- Resolución de adjudicación y/o contrato (documento que se descarga desde los adjuntos en Portal Mercado Publico).
- Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP documento que se descarga desde los adjuntos en Portal Mercado Publico).

Orden de Compra proveniente de Compra Ágil

- Factura electrónica o guía de despacho (si existen ambas, primero la factura y detrás la o las guías y documentos asociados).
- Recepción de Bodega (Intranet SAB) con firma de quien realiza esta operación.
- Orden de Compra en estado Recepción Conforme.
- Resolución Exenta de Compra (ANITA).
- Autorización de presupuesto Unidad de Finanzas (Providencia documento que se descarga desde los adjuntos en Portal Mercado Publico).
- Cuadro Comparativo con 3 o más cotizaciones adjuntas (documento que se descarga desde los adjuntos en Portal Mercado Publico).

En el caso que la factura electrónica o guía de despacho sea por un servicio, se debe acompañar con Certificado de Cumplimiento, el cual debe venir adjunto. Este es emitido desde las Unidades correspondientes y se adjunta detrás del primer documento ya sea factura electrónica o guía de despacho.

F. ANEXO N° 2

Arilla - 10.5.2025 (arilla)

File Edit View Session Config Special Help

PF1 PF2 PF3 PF4 PF5 F6 F7 F8 F9 F10 F11 F12 F13 F14 Help Do F17 F18 F19 F20

Hospital

S.S.M.N.

COMPRAS

Ordenes de Compra Directa

abcpa007

05/08/25

CONSULTAR:

siGuiente

aNterior

Primero

Ultimo

Ver

Reporte

Termina

Ir al Siguiente Registro

Seleccionado.

NRO O.COMPRAS : 20251406

FECHA GEN.: 03-07-2025

ESTADO: 5

RECEP.TOTAL

PROVEEDOR : 96523180

OPCIONES SA SISTEMA DE INFORMACION

TIPO O/C: N

USUARIO : 19308265

FECHA EMISION : 03-07-2025

PLAZO ENTREGA: 1

FECHA ENTREGA: 04-07-2025

L.ENTREGA: BODEGA INSUMOS GENERALE

c/IVA S/N: S

O. COMPRA PORTAL: 1947-15928-SE25

PROD.: 810-0548

SUBP.: 20082

ARRIENDO DE CO

COD.PROD.PROV:

CANTIDAD UNIDAD DE PEDIDO:

1 UNIDAD DE PEDIDO: UD

CANTIDAD UNIDAD DE COMPRA:

1,00 UNIDAD DE COMPRA: UD

FACTOR : 1,000

PREC.UNIT.NETO:

\$2.948.420,00

PREC UNIT.c/IVA :

\$3.508.619,80

PRECIO TOTAL :

\$2.948.420,00

PRECIO TOTAL IVA:

\$3.508.619,80

IMPUTACION : 09006.000

PROY: PROY 1

C.COSTO: 21000

C.COSTO GLOBAL

MONTOS VARIOS :

\$0,00

IVA: 19 %

SUMA :

\$2.948.420,00

(1/1)



HOSPITAL DE NIÑOS DR. ROBERTO DEL RÍO

MANUAL DE UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

N° VERSIÓN: 01

FECHA ACTUALIZACIÓN: noviembre 2025

FECHA VIGENCIA: agosto 2030

CÓDIGO: ADM

J. ANEXO N° 6

Resolución

Resolución Operaciones

Resolución

Visualizar

Cancelar

Devolver

Ver estado

GESTION DE FACTURAS - ABASTECIMIENTO

Fecha Factura	Fecha Digitación	Número Factura	Rut Proveedor	Nombre Proveedor	Costo despacho	Nota de Crédito	Monta Factura	Reten	Moneda
21-06-2023	13-07-2023	14499	96.515.650-7	CENTRAL DE COMIDAS DEL EXTRAESTRUTURA S.A.	No incluye	Adaptar	\$ 287.770	- (0)	
12-05-2023	13-07-2023	261829	96.515.650-7	CENTRAL DE COMIDAS DEL EXTRAESTRUTURA S.A.	No incluye	Adaptar	\$ 287.360	- (0)	
13-05-2023	13-07-2023	261840	96.515.650-7	CENTRAL DE COMIDAS DEL EXTRAESTRUTURA S.A.	No incluye	Adaptar	\$ 287.360	- (0)	
28-03-2024	13-07-2023	238677	96.515.650-7	CENTRAL DE COMIDAS DEL EXTRAESTRUTURA S.A.	No incluye	Adaptar	\$ 118.300	- (0)	
02-07-2023	07-07-2023	7499	76.396.174-4	C Y B LTDA.	No incluye	Adaptar	\$ 1.337.376	- (0)	
10-07-2023	10-07-2023	689667	76.302.180-2	OPCIONES SA SISTEMA DE INFORMACION	No incluye	Adaptar	\$ 1.018.630	- (0)	
18-07-2023	23-07-2023	131137	76.712.287-5	DISOLUBILIT S.A.	No incluye	Adaptar	\$ 468.370	- (0)	
31-07-2023	04-08-2023	22584	76.324.963-6	COMERCIALIZADORA DE ALIMENTOS PRIVADOS LIMITADA	No incluye	Adaptar	\$ 283.960	- (0)	
31-07-2023	04-08-2023	38627	76.462.810-1	COMERCIAL CHS MEDICAL CHILE LTDA.	No incluye	Adaptar	\$ 2.215.000	- (0)	
31-07-2023	04-08-2023	480274	81.412.480-3	NEURON PHARMACIA MEDICAL SA	No incluye	Adaptar	\$ 4.682.180	- (0)	
31-07-2023	04-08-2023	1610090	76.928.510-4	SPINOSA LIPINAS S.A.	No incluye	Adaptar	\$ 119.617	- (0)	
01-08-2023	04-08-2023	9077	76.799.214-9	ECOLARE SA	No incluye	Adaptar	\$ 1.136.972	- (0)	
01-08-2023	04-08-2023	38626	76.462.810-1	COMERCIAL CHS MEDICAL CHILE LTDA.	No incluye	Adaptar	\$ 1.688.000	- (0)	
02-08-2023	04-08-2023	39810	77.327.344-5	SEN PHARMASIA SA	No incluye	Adaptar	\$ 1.062.523	- (0)	
04-08-2023	04-08-2023	482	77.039.972-6	INNOVABETA EL CERRO SPA	No incluye	Adaptar	\$ 2.894.154	- (0)	

Resol

Imprimir

Devolver a Proveedor

Devolver a Proveedor

Despachar

5/025, 8:47 a.m.

Vista previa de Impresión

ABASTECIMIENTO: POR DESPACHAR

Fecha	N° Factura	Rut Proveedor	Nombre Proveedor	Monta	OC Sist. Abast.	OC Chilecompra	Recepcion(es)
24-07-2025	26279	76.703.897-6	VANTIVE LABORATORIOS LIMITADA	582.950	30253295	1947-15864-AG25	32505099,
24-07-2025	26280	76.703.897-6	VANTIVE LABORATORIOS LIMITADA	501.399	30253296	1947-15863-AG25	32505096,
24-07-2025	26281	76.703.897-6	VANTIVE LABORATORIOS LIMITADA	582.950	30253295	1947-15864-AG25	32505098,
31-07-2025	8181	76.420.483-2	SERVICIOS DE SALUD GALVEZ MERY LTDA	180.000	30253827	1947-16265-5475	32505291,
31-07-2025	11941	7.727.271-2	LETELIER ANGUIITA SERGIO	160.701	20251494	1947-16120-CH25	22502291,

Fecha Impresión

Facturas Totales

Monta Facturas

05/08/2025

5

\$ 2.008.000



Av. Profesor Zañartu #1085, Independi

MEMO N.º 660
MAT.: GD. Derivadas a Finanzas
SANTIAGO, 09 de julio de 2025

DE : EDGARD QUIJADA CODOCEO
JEFE UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

A : MARIA TERESA TORRES NAVIA
JEFE UNIDAD DE CONTABILIDAD

Junto con saludar, se realiza entrega de las siguientes **guías de despachos, con su legajo adjunto.**

Número	Monto	Proveedor	N° de OC	Bodega
22320	\$ 2.766.750	CSL BEHRING SPA	Prog. Ministerial	BODMED
22307	\$ 7.750.649	CSL BEHRING SPA	Prog. Ministerial	BODMED

Número	Monto	Proveedor	N° de OC	Bodega
395	\$ 137.564	MORTONMED SPA	1947-15581-AG25	BODECLIN
2630	\$ 2.368.576	ENT MEDICAL CARE LTDA	1947-15638-AG25	BODECLIN
3582	\$ 2.177.700	COMERCIALIZADORA MEDISAN LIMITADA	1947-15388-AG25	BODECLIN
668865	\$ 415.310	COMERCIAL KENDALL CHILE LTDA.	1947-15846-SE25	BODECLIN

Número	Monto	Proveedor	N° de OC	Bodega
1095273	\$ 1.638.630	FRESENIUS KABI CHILE LTDA.	1947-15900-AG25	BODIG
26181	\$ 334.747	SOCIEDAD COMERCIAL DISTRIBUCION GLOBAL LIMITADA	1947-15525-AG25	BODIG

\$ 17.589.926 TOTAL

Sin otro particular, saluda atentamente a usted.

EDGARD QUIJADA CODOCEO
JEFE UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
HOSPITAL DE NIÑOS DR. ROBERTO DEL RIO



CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS LEY DE COMPRAS PÚBLICAS Y SU REGLAMENTO

FECHA	02-07-2025	LUGAR	Hospital Roberto del Río	NRO:76/2025
-------	------------	-------	--------------------------	-------------

Datos del Proveedor

EMPRESA	Opciones SA	RUT	96.523.180-3
---------	-------------	-----	--------------

Datos del Contrato

ID LICITACIÓN	1947-22-LQ23	MES DEL SERVICIO:	Junio 2025
FECHA INICIO DEL SERVICIO	01-05-2023	FECHA FIN DEL SERVICIO	abril 2026

Datos de la Contraparte Técnica

(Funcionario que supervisa el cumplimiento cabal de las obligaciones del contrato)

Nombre:	Flavia Gómez Lobos	Cargo:	Jefe Unidad de Sistemas y Tecnologías de Información
Centro de Responsabilidad	SDA		

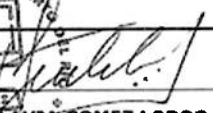
Certificación razonada del cumplimiento efectivo del servicio y descripción

Se acredita que los servicios de : Arriendo de 115 PC fueron prestados en conformidad según los requerimientos establecidos por la Institución Hospitalaria, y fueron prestados durante el mes de junio 2025. (Cuota 26/36)

Observaciones

Multa(s)	Aplica		Valor de la Multa	
	No aplica			
Detalle de Multa				





ING. FLAVIA GOMEZ LOBOS

Jefe Unidad

SISTEMAS Y TECNOLOGÍAS DE INFORMACION

HOSPITAL DE NIÑOS ROBERTO DEL RÍO

P. ANEXO N° 12

CENABAST breve

Bienvenido **CONSTANZA LUCIA GONZÁLEZ ORELLANA**

Sistemas de reportes

Informe Cumplimiento Progresivo



Plataforma que entrega una estadística clara de como CENABAST va cumpliendo con el abastecimiento.

Participación en Canasta Esencial de Medicamentos



Este reporte muestra la participación en la Canasta Esencial de Medicamentos

Consulta Facturas y Cedibles



A través de este Sistema podrá consultar Facturas de CENABAST emitidas

Canasta de Productos



En este punto podrá descargar en formato excel la canasta de productos correspondiente a cada proceso de programación.

Documentos e Instructivos

Actualizado:30/04/2024



En este punto podrá descargar los documentos e instructivos relevantes sobre el sistema de Abastecimiento de CENABAST

Q. ANEXO N° 13

Página 80 de 83

FORMULARIO DE CONSUMOS Y ACTA DE RECEPCIÓN CONFORME DE PRODUCTOS CONSIGNADOS

MC-11

FECHA	29/01/2025	LUGAR	Hospital Roberto del Río
N° DE PROTOCOLO	71569	N° FICHA CLÍNICA	414893

Datos del Proveedor			
EMPRESA	COMERCIAL CMS MEDICAL CHILE LIMITADA	RUT	76.462.810-1
ID LICITACIÓN	1947-172-LQ22	VIGENCIA CONTRATO	12-06-2025

PRODUCTOS CONSIGNADOS (Seleccionar con X la Cantidad)

CÓDIGO HRRIO	DESCRIPCIÓN	MONTO BRUTO	CANTIDAD									
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	OTRO
221-2502	Stent Pre montado Cromo-Cobalto	\$ 833.000	X									

Certificación razonada del uso de insumos y recepción conforme.

Se acredita que los productos detallados este formulario de consumo según cantidades descritas fueron utilizados en la intervención quirúrgica identificada en N° de Cirugía y doy recepción conforme.

Datos de quien da recepción conforme:

NOMBRE	Dr. Daniel Aguirre Nava	HOSP. ROBERTO DEL RÍO ABASTECIMIENTO 30 ENE 2025 RECIBIDO
CARGO	Jefe CR. Cardiología y Cardiocirugía	
FIRMA Y TIMBRE		

R. ANEXO N° 14



FORMULARIO DE CONSUMOS Y ACTA DE RECEPCIÓN
CONFORME DE PRODUCTOS CONSIGNADOS

MO-37

FECHA	30-06-2025	LUGAR	Hospital Roberto del Río
N° DE PROTOCOLO	73677	N° FICHA CLÍNICA	22692738-3

Datos del Proveedor

EMPRESA	AETICA SPA	RUT	77.535.386-4
ID LICITACIÓN	1947-125-LR23	VIGENCIA CONTRATO	11-04-2026
RODILLA	CADERA	COLUMNA	OTRO
			X

PRODUCTOS CONSIGNADOS (Seleccionar con X la Cantidad)

CÓDIGO HRRIO	DESCRIPCIÓN	MONTO BRUTO	CANTIDAD											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	OTRO		
340-1584	Kit escoliosis + neuromonitoreo 4 tornillos	\$ 3.213.000	X											
340-1489	Kit escoliosis + neuromonitoreo 16 tornillos	\$ 9.545.288												
340-0573	Tornillo Deformidad	\$ 524.522					X							
340-1111	Tornillo Poliaxial	\$ 297.500												
340-0811	Conector iliaco	\$ 357.000												
340-0546	Conector transversal	\$255.850												

Certificación razonada del uso de insumos y recepción conforme.

Se acredita que los productos detallados este formulario de consumo según cantidades descritas fueron utilizados en la intervención quirúrgica identificada en N° de Protocolo y doy recepción conforme.

Datos de quien da recepción conforme:

NOMBRE	Veronica Vilches galvez
CARGO	Jefe traumatología
FIRMA Y TIMBRE	

S. ANEXO N° 15



FORMULARIO DE CONSUMOS Y ACTA DE RECEPCIÓN CONFORME DE PRODUCTOS CONSIGNADOS

FP-6

FECHA	27-11-2024	LUGAR	Hospital Roberto del Río
N° DE CIRUGÍA	70693	N° FICHA CLÍNICA	311995

(N° de Cirugía, corresponde al código FONASA)

Datos del Proveedor

EMPRESA	PRIMED S.P.A	RUT	77.067.168-K
ID LICITACIÓN	1947-105-LQ21	VIGENCIA CONTRATO	15-12-2024

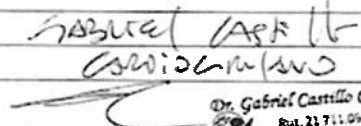
PRODUCTOS CONSIGNADOS (Seleccionar con X la Cantidad)

CÓDIGO HRRIO	DESCRIPCIÓN	MONTO BRUTO	CANTIDAD									
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	OTRO
221-1071	Prótesis tubular cilíndrica de Politetrafluoretileno expandido PTFE 5 MM. X 10 Cms.	\$ 672.350										
221-2887	Membrana Gorotex	\$ 374.255										
221-2888	Parche Gorotex 10cm x 15cm	\$ 660.450										
221-2889	Parche Gorotex 15cm x 20cm	\$1.166.200										
221-2890	Sutura Gotorex CV-6	\$ 24.990	3u.									

Certificación razonada del uso de insumos y recepción conforme.

Se acredita que los productos detallados este formulario de consumo según cantidades descritas fueron utilizados en la intervención quirúrgica identificada en N° de Cirugía y doy recepción conforme.

Datos de quien da recepción conforme:

NOMBRE	GABRIEL CASTILLO CASATI	HOSP. ROBERTO DEL RÍO ABASTECIMIENTO 09 DIC 2024 RECIBIDO
CARGO	COORDINADOR	
FIRMA Y TIMBRE	 Dr. Gabriel Castillo Casati Rut. 21.711.093-4 Cardiología Pediatría	