



S. S. Valparaíso San Antonio
Hospital Carlos Van Buren
CR Abastecimiento
N°6/2025
SDA/CRAE/PVC/pvc
Secul Tahan

RESOLUCION EXENTA N° 3686 09.07.2025

VISTOS:

Lo dispuesto en la Ley N°18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; Ley N°19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y su Reglamento contenido en el Decreto Supremo N°661 del año 2024 del Ministerio de Hacienda; Ley N°19.880 que establece las Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; Decreto con Fuerza de Ley N°1/2006 que fija Texto Refundido Coordinado y Sistematizado del D.L. 2763/79 Modificado por la Ley N°19.937 del año 2004 del Ministerio de Salud; La Resolución N°36, de fecha 23 de diciembre de 2024, de la Contraloría General de la República, que fijan normas de exención del trámite de Toma Razón, Art. 16 del D.L. N°2763/79 y su reglamento; Reglamento Orgánico de los Servicios de Salud contenido en Decreto N°140/2004 del Ministerio de Salud; la Resolución Toma Razón N°3416 de fecha 25 de mayo de 2006 que delega facultades en los directores de hospitales de la Red Asistencial del Servicio de Salud Valparaíso-San Antonio; Y, en uso de las facultades que me confiere la Resolución Exenta N°2879 de fecha 22 de julio de 2024 del Servicio de Salud Valparaíso-San Antonio que designa el cargo de director Subrogante dicto lo siguiente:

CONSIDERANDO:

1. Que, según lo dispuesto en el artículo N°6 del Decreto Supremo N°661 de 2024 del Ministerio de Hacienda, Reglamento de la ley 19.886, se establece que las entidades, para efectos de utilizar el Sistema de Información, deberán elaborar un "Manual de Procedimientos de Adquisiciones y Gestión de Contratos", el que se deberá ajustar a lo dispuesto en la Ley de Compras y el presente Reglamento.
2. Que, con el objeto de cumplir con la normativa vigente y mejorar la eficiencia y eficacia en la gestión de abastecimiento de los servicios y bienes que los requirentes necesitan para el logro de los objetivos institucionales, mediante la definición de sus procesos relevantes, tareas y responsabilidades.
3. Que, la necesidad del Hospital Carlos Van Buren de asegurar que las prestaciones que otorga el Hospital Carlos Van Buren, revistan la calidad necesaria para resguardar la seguridad de sus usuarios.
4. La necesidad del Hospital Carlos Van Buren de normalizar sus procesos para adquirir bienes y/o servicios que se requieran para el desarrollo de sus funciones y que esta adquisición se ajuste a la Ley de Compras, sus principios y al reglamento de la ley 19.886 de "Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios."
5. Que en su proceso de elaboración deben contar con la participación y colaboración de los referentes técnicos especializados del establecimiento.

RESUELVO:

1. **APRUEBESE**, "manual de Procedimientos Cr. Abastecimiento", el documento en cuestión forma parte de esta resolución y se adjunta.
2. **DÉJESE** sin efecto a contar de esta fecha la resolución N° 2254 del 31 de marzo de 2021 "Manual de Procedimientos Cr. Abastecimiento" (Edición N°3).
3. **ENCOMIÉNDESE** a la Unidad de Tecnología de la Información y Comunicación la difusión de la misma.
4. **DISPÓNGASE** que, a contar de esta fecha, se encuentre disponible para todos los funcionarios del establecimiento, en la página de intranet del Hospital Carlos Van Buren, para su adecuado conocimiento y difusión.

Dafne
Marianne
Secul Tahan

Firmado
digitalmente por
Dafne Marianne
Secul Tahan
Fecha: 2025.07.09
09:30:02 -04'00'

ANÓTESE Y COMUNIQUESE

DAFNE SECUL TAHAN
DIRECTOR (S)
HOSPITAL CARLOS VAN BUREN

Distribución:

- Dirección
- SubDirección de la Gestión del Cuidado.
- SubDirección de Gestión Asistencial.
- SubDirección de Gestión y Desarrollo de las Personas.
- SubDirección Administrativa.
- Oficina de Parte
- Unidades Clínicas y no Clínicas

	HOSPITAL CARLOS VAN BUREN	Página 1 de 177	Versión 0.4	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CR. DE ABASTECIMIENTO	CR. DE ABASTECIMIENTO		
		Fecha de Vigencia junio 2025		

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CR. ABASTECIMIENTO

Equipo de Redacción		Firma
Nombre	Cargo	
PAULINA LAZO GONZÁLEZ PATRICIA VILLEGAS CHAVARRÍA	JEFA CR. DE ABASTECIMIENTO(S) CONTROL INTERNO CR. DE ABASTECIMIENTO	
Revisado por:		
CLAUDIA REYES BODELÓN	SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA(S)	
Aprobado por:		
DRA. DAFNE SECUL TAHAN	DIRECTORA (S)	Dafne Marianne Secul Tahan Firmado digitalmente por Dafne Marianne Secul Tahan Fecha: 2025.07.07 08:50:50 -04'00'

Hospital Carlos Van Buren
CR. de Abastecimiento
junio 2025

 Servicio de Salud Valparaíso – San Antonio <i>Región de Valparaíso</i> Ministerio de Salud	HOSPITAL CARLOS VAN BUREN	Página 2 de 177	Versión 0.4	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CR. DE ABASTECIMIENTO	CR. DE ABASTECIMIENTO		
		Fecha de Vigencia junio 2025		

Contenido

1. INTRODUCCIÓN	4
2. OBJETIVO.....	5
3. ALCANCES DEL PROCEDIMIENTO	5
4. DEFINICIONES	6
5. SIGLAS:.....	12
6. NORMATIVAS QUE REGULA EL PROCESO DE COMPRA	13
7. ORGANIZACIÓN DE ABASTECIMIENTO EN LA INSTITUCIÓN	14
7.1 ORGANIGRAMA DEL CENTRO DE RESPONSABILIDAD DE ABASTECIMIENTO	14
7.2 FUNCIONARIOS RESPONSABLES Y UNIDADES INVOLUCRADAS EN EL PROCESO DE ABASTECIMIENTO.....	15
7.3 COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA OPERAR EN EL SISTEMA MERCADO PÚBLICO Y EN LOS PROCESOS DE ABASTECIMIENTO.....	23
PARÁMETROS BÁSICOS DEL PROCESO DE ABASTECIMIENTO	24
8.1 PROCEDIMIENTO PLAN ANUAL DE COMPRAS	25
8.2 PROCESO DE COMPRA	28
8.2.1 DEFINICIÓN DEL REQUERIMIENTO	30
8.2.2 TIPOS DE REQUERIMIENTOS.....	30
8.2.3 REQUERIMIENTOS POR ÁREAS DE ABASTECIMIENTO	34
8.2.4 MECANISMO DE COMPRA	43
a) COMPRA POR CONVENIO MARCO O CATÁLOGO ELECTRÓNICO.....	45
b) GRANDES COMPRAS.....	47
c) COMPRA POR LICITACIÓN VIGENTE	48
d) COMPRA POR LICITACIÓN PÚBLICA	49
e) COMPRA POR LICITACIÓN PRIVADA.....	54
f) COMPRA POR TRATO DIRECTO	55
g) LA COMPRA ÁGIL	63
h) COMPRAS FUERA DEL PORTAL	67
i) COMPRAS VIA CENABAST	72
j) COMPRAS COORDINADAS.....	74
k) REGULARIZACIONES.....	¡Error! Marcador no definido.
8.3 PROCESOS LICITATORIOS.....	76
8.3.1 RESPOSABLES	76
8.3.2 CONSULTAS AL MERCADO	76
8.3.3 FORMULACIÓN DE BASES ADMINISTRATIVAS Y TÉCNICAS.....	76
8.3.4 PUBLICACIÓN DE LICITACIÓN EN PORTAL MERCADO PÚBLICO	78
8.3.5 CRITERIOS Y MECANISMO DE EVALUACIÓN DE OFERTAS	79
8.3.6 PROCESO DE ADJUDICACIÓN EN LA LICITACION	83
8.3.7 COMISIONES EVALUADORAS.....	89
8.4 GESTIÓN DE CONTRATOS.....	92
8.4.1 PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y GESTIÓN DE CONTRATO:.....	95
8.4.2 PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y GESTIÓN DE ACTA DE NOTIFICACIÓN: ..	96
8.4.3 GESTIÓN DE GARANTÍAS.....	98
8.4.4 GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA	99
8.4.5 GARANTÍA DE FIEL Y OPORTUNO CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO	100
8.4.6 PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN E IMPUGNACIÓN DE MULTAS.....	101

	HOSPITAL CARLOS VAN BUREN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CR. DE ABASTECIMIENTO	Página 3 de 177	Versión 0.4	
		CR. DE ABASTECIMIENTO		
		Fecha de Vigencia junio 2025		

8.4.7	TERMINO ANTICIPADO DE CONTRATO	103
8.5	ORDEN DE COMPRA.....	106
8.6	RECEPCIÓN CONFORME.....	109
8.7	FACTURA	114
8.8	CÓDIGOS:.....	115
8.9	INDICADORES DE ABASTECIMIENTO	117
9	BODEGAS	119
9.1	OBJETIVOS:	119
9.2	FUNCIONES:.....	119
9.3	CLASIFICACIÓN DE LAS BODEGAS	119
9.4	RECEPCIÓN DE INSUMOS.....	121
9.5	ALMACENAMIENTO DE INSUMOS	131
9.6	DISTRIBUCIÓN O SALIDA DE INSUMOS DESDE BODEGA.....	131
9.7	PROCEDIMIENTO DE PRÉSTAMOS Y DEVOLUCIONES	134
9.8	CONTROL DEL ARSENAL	144
9.9	INVENTARIO SELECTIVO	146
9.10	MERMAS.....	149
9.11	INDICADORES.....	151
9.12	GESTIÓN DE FACTURAS	153
9.13	TRAZABILIDAD DISPOSITIVOS MEDICOS	155
9.14	OMNICELL.....	155
10	ANEXO	156

	HOSPITAL CARLOS VAN BUREN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CR. DE ABASTECIMIENTO	Página 4 de 177	Versión 0.4	
		CR. DE ABASTECIMIENTO		
		Fecha de Vigencia junio 2025		

1. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procedimientos de Adquisiciones ha sido elaborado en cumplimiento de lo establecido en la Ley N°19.886, sobre Bases de los Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, su actualización mediante la Ley N°21.634, y el Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N°661 del año 2024.

Su finalidad es recopilar y estandarizar los principales procesos relacionados con la contratación onerosa de bienes y servicios necesarios para el desarrollo de las funciones del Hospital Carlos Van Buren, conforme a lo dispuesto en las leyes antes mencionadas.

Este manual entrará en vigencia a partir de su aprobación mediante resolución exenta y su correspondiente publicación en el sistema electrónico del Hospital Carlos Van Buren.

El documento se complementa con los instructivos, circulares y demás normativas internas emitidas por el Hospital en materia de compras y contrataciones, los cuales deben ser conocidos y difundidos ampliamente entre todos los funcionarios de esta institución

	HOSPITAL CARLOS VAN BUREN	Página 5 de 177	Versión 0.4	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CR. DE ABASTECIMIENTO	CR. DE ABASTECIMIENTO		
		Fecha de Vigencia junio 2025		

2. OBJETIVO

El presente documento tiene como objetivo estandarizar los procedimientos relacionados con los procesos de compra y contratación para el abastecimiento de bienes y/o servicios del Hospital Carlos Van Buren. Para ello, se definen los mecanismos y metodologías que permitan un uso eficiente de los recursos financieros, asegurando el funcionamiento continuo de la institución. Asimismo, se busca optimizar los procesos de adquisición, los tiempos de trabajo, la coordinación y la comunicación entre las áreas involucradas. El documento también establece con claridad los responsables y encargados de cada etapa del proceso de abastecimiento, con el fin de asegurar un adecuado control y el cumplimiento de las normas legales y de probidad vigentes.

3. ALCANCES DEL PROCEDIMIENTO

El procedimiento de adquisiciones está dirigido tanto a usuarios internos como externos del Hospital Carlos Van Buren. Como interno, se considera al personal de abastecimiento o de otros servicios o unidades requirentes, mientras que los externos serán los proveedores participantes en los procesos de adquisiciones del Hospital.

	HOSPITAL CARLOS VAN BUREN	Página 6 de 177	Versión 0.4	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CR. DE ABASTECIMIENTO	CR. DE ABASTECIMIENTO		
		Fecha de Vigencia Abril 2025		

4. DEFINICIONES

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

Nombre	Concepto
Acto Administrativo	Es la declaración de la autoridad competente mediante Resolución Aprobatoria.
Bien y/o Servicio	Es cualquier objeto material tangible adquirido a título oneroso, sea o no a través del sistema de compras públicas. Asimismo, los servicios son las acciones o actividades de apoyo al que hacer de la institución.
Proveedor	Persona Natural o Jurídica, chilena o extranjera, o agrupación de estas, que puedan proporcionar bienes y/o servicios a las Entidades.
Comité de Insumos	Comité asesor de la Dirección del Hospital en materias relativas a criterios de selección y uso racional de insumos transversales o no, de proponer, asesorar técnicamente y regular los procedimientos asociados al uso de insumos para el continuo y normal funcionamiento del Hospital.
Comité de Farmacia	Comité técnico-asesor de la Dirección del hospital, en materias relativas al uso y manejo de medicamentos necesarios para la atención en hospitalizados, ambulatorios, atención de urgencia, consultorios adosados y de especialidades; y al arsenal farmacológico y sus modificaciones cuando proceda, teniendo en consideración las normas técnicas actualizadas para la selección de medicamentos regulando los procedimientos para el continuo y normal funcionamiento del Hospital.
Arsenal	Base de Datos actualizada que contiene la información de los productos que se almacenan en bodega, como código de producto, nombre, capacidad máxima en bodega destinada a dicho producto, consumo, entre otros.
Plan Anual de Compras Contrataciones	Definición detallada y de carácter obligatorio tanto de bienes como de servicios que se requerirán para satisfacer oportunamente las necesidades institucionales durante el año, con sus estimaciones mensuales, modalidad de compra y presupuesto estimado de acuerdo con el presupuesto asignado. (art. 165 y

	HOSPITAL CARLOS VAN BUREN	Página 7 de 177	Versión 0.4	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CR. DE ABASTECIMIENTO	CR. DE ABASTECIMIENTO		
		Fecha de Vigencia Abril 2025		

	siguientes del decreto 661.
CR. de Abastecimiento	Se denomina al Centro de responsabilidad, unidad registrada en el portal www.mercadopublico.cl , bajo la cual se realiza el proceso de adquisición.
Compra Coordinada	Modalidad de compra a través de la cual dos o más Entidades regidas por 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.
Bases	Documentos aprobados por el Hospital mediante Resolución Exenta, que contiene el conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones, establecidos por el mismo, que describe los bienes y servicios a contratar que regulan el Proceso de Compras y el Contrato definitivo. Incluye las Bases Administrativas y Bases Técnicas.
Bases Técnicas	Documentos Aprobados por el Hospital que contiene de manera general y/o particular, las especificaciones Técnicas, descripciones, requisitos y demás características del bien o servicio a contratar.
Licitación o Propuesta Pública	Procedimiento administrativo de carácter concursable, mediante el cual se realiza un llamado público, convocando a los interesados para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas para entrega de bienes o servicios.
Licitación o propuesta privada	Procedimiento excepcional que realiza el organismo comprador una vez o se produce un incumplimiento de contrato que una licitación pública o se declara desierta (sin oferentes). Para su ejecución se utiliza exactamente las mismas bases de la licitación pública, invitando a un grupo acotado de personas o empresas, estableciéndose un mínimo de tres proveedores.
Comisión de Evaluación	Es el equipo integrado por funcionarios y asesores con conocimientos o experticia en el tema referido, designados para evaluar los antecedentes y ofertas en una licitación, quienes, de acuerdo con los criterios definidos en las bases de esta, entregarán una propuesta de adjudicación o deserción a la autoridad correspondiente.
Oferente	Proveedor que participa en un proceso de compra, presentando una o varias ofertas o cotizaciones.

	HOSPITAL CARLOS VAN BUREN	Página 8 de 177	Versión 0.4	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CR. DE ABASTECIMIENTO	CR. DE ABASTECIMIENTO		
		Fecha de Vigencia Abril 2025		

Adjudicación	Acto Administrativo fundado, por medio del cual la autoridad selecciona a uno o más oferentes de una licitación para la entrega de bienes o servicios, conforme a las condiciones que establecen las bases y normativa vigente.
Proceso Desierto	Es la declaración emitida por la autoridad cuando no se presentan ofertas o estas no sean convenientes a los intereses del hospital.
Contrato	Es un acuerdo de dos o más partes para crear, regular, modificar o extinguir una relación jurídica, surgiendo entre ambas partes, derechos y obligaciones que deben ser cumplidas en los términos señalados.
Contrato de Suministro o Servicio	Contrato que tiene por objeto la encomendación de ejecución de tareas, actividades o la elaboración de productos intangibles.
Orden de Compra	Documento de orden administrativo y legal que determina el compromiso entre la institución o entidad demandante y el proveedor.
Certificado de Disponibilidad Presupuestaria	Es el documento emitido por la jefatura de la Unidad de Contabilidad y Presupuesto, que garantiza la existencia presupuestaria disponible, conforme a la asignación de recursos públicos.
Boleta de Honorarios Electrónica	Es un documento tributario legalmente válido, que tiene la particularidad de ser emitido y elaborado en el sitio web del SII, donde es autorizado en línea y registrado en sus bases de datos. No requiere talonario físico ni confección en una imprenta, así como tampoco necesita ser timbrada en una unidad del SII.
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.
Nota de Débito	Son documentos que deben emitir los vendedores y prestadores de servicios afectos al Impuesto al Valor Agregado (IVA) por aumentos en el impuesto facturado.
Nota de Crédito	Son documentos que deben emitir los vendedores y prestadores de servicios afectos al Impuesto al Valor Agregado (IVA), por descuento o correcciones a facturas y notas de débito emitidas.
Cotización	Información respecto de precios, especificaciones y detalles del bien o servicio e identificación del proveedor.
Dirección de	Es la institución que administra el Sistema de Compras Públicas de Chile,

	HOSPITAL CARLOS VAN BUREN	Página 9 de 177	Versión 0.4	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CR. DE ABASTECIMIENTO	CR. DE ABASTECIMIENTO		
		Fecha de Vigencia Abril 2025		

Compras Públicas (DCCP)	dependiente del Ministerio de Hacienda. Se le identifica como ChileCompra.
Ley de Compras	Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de servicios.
Certificado de Inscripción Registro de Proveedores	Documento emitido por la DCCP, que acredita que una determinada persona natural o jurídica se encuentra inscrita en el Registro de Proveedores o en alguna de sus categorías.
Tribunal de Contratación Pública	Órgano Jurisdiccional que garantiza transparencia e igualdad de las compras y contrataciones públicas. Tiene la competencia para conocer las acciones de impugnación contra actos u omisiones ilegales ocurridas en los procedimientos administrativos de contratación en organismos públicos, regidos bajo la Ley 19.886 y 21.634.
Catálogo de Convenios Marco	Lista de bienes y/o servicios y sus correspondientes condiciones de contratación, previamente solicitados y adjudicados por la Dirección y presupuestos, a través del Sistema de Información, a disposición de los organismos públicos.
Unión temporal de proveedores	Corresponde a la unión de proveedores compuesta exclusivamente por MIPYMES, cuyo propósito es presentar ofertas en licitaciones o procesos de Convenio Marco, o bien suscribir contratos en el marco de una contratación directa, sin que sea necesario constituir una sociedad. Esta unión podrá conformarse sin restricciones en cuanto al tamaño de las empresas cuando se trate de contrataciones orientadas a la innovación o procesos de diálogo competitivo.
Perfil del Usuario	Es la denominación efectuada por ChileCompra para asignar funciones a los usuarios que se desempeñarán en el proceso de compras. Los perfiles son: Administrador, Comprador, Supervisor, Auditor, Abogado y Observador.
Compra ágil	Es una modalidad de compra que permite a los organismos públicos adquirir bienes y/o servicios de forma expedita a través del portal www.mercadopublico.cl . En este mecanismo, los proveedores pueden enviar sus cotizaciones y ofrecer sus productos, siempre que el monto de la transacción no supere las 100 UTM, o el límite que establezca la normativa vigente.

	HOSPITAL CARLOS VAN BUREN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CR. DE ABASTECIMIENTO	Página 10 de 177	Versión 0.4	
		CR. DE ABASTECIMIENTO		
		Fecha de Vigencia Abril 2025		

Economía circular	Catálogo electrónico de productos a través del cual los distintos organismos del Estado puedan transferir a otras instituciones, bienes muebles en desuso.
Probidad Administrativa	Conducta intachable y un desempeño honesto y leal de la función o cargo, con preeminencia del interés general sobre el particular. Para ello, en el momento de ejecutoriar compras y evaluar se debe tener especial atención en la modernización de la ley de compras públicas en cuanto a inhabilidades para contratar, conflictos de interés, deber de abstención y transparencia.
Contratos para la innovación	Procedimiento competitivo que busca la compra de bienes o la contratación de servicios para la satisfacción de necesidades o resolución de problemas respecto de las cuales no existen productos o servicios adecuados o disponibles en el mercado. Para efectos de este procedimiento, el desarrollo de prototipos y otros gastos de investigación y desarrollo serán costeados por la entidad licitante, salvo excepciones fundadas.
Dialogo competitivo	Procedimiento competitivo que establece un dialogo o debate estructurado con proveedores que permite conocer especificaciones técnicas de bienes o servicios disímiles disponibles en el mercado, que pueden adaptarse para satisfacer una necesidad compleja.
Subasta inversa electrónica	Procedimiento de compra abierto y competitivo que persigue la generación de ahorros en bienes y servicios estandarizados que no se encuentren disponibles en los Convenios Marco vigentes.
Declaración de intereses	Es la declaración de patrimonio e intereses que debe ser realizada cada seis meses, conforme a lo establecido en la Ley N°20.880, por todos los funcionarios y funcionarias que intervengan en procedimientos de contratación —ya sea como administradores de contrato o en la ejecución contractual—, incluyendo a quienes integren comisiones evaluadoras. Esta información estará disponible para la Contraloría General de la República, la Fiscalía Nacional Económica y el Ministerio Público.
Pedido No Habitual	Corresponde a un requerimiento de bienes o servicios ingresado a través del Sistema Informático, originado por necesidades extraordinarias que no fueron consideradas en el Plan Anual de Compras (PAC).

	HOSPITAL CARLOS VAN BUREN	Página 11 de 177	Versión 0.4	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CR. DE ABASTECIMIENTO	CR. DE ABASTECIMIENTO		
		Fecha de Vigencia Abril 2025		

Resolución de Pago	Acto administrativo mediante el cual la institución formaliza el pago por la prestación de un bien y/o servicio ya entregado por un proveedor, que no ha sido contratado a través del proceso de compras públicas.
Referente Técnico	Funcionario encargado de velar por el cumplimiento de los aspectos técnicos del proceso de contratación. Sus principales responsabilidades incluyen: La especificación detallada de las características técnicas y requisitos que deben cumplir los bienes y servicios a contratar, analizar y evaluar las propuestas técnicas presentadas por los oferentes, asegurándose que cumplan con las especificaciones establecidas en la base de la licitación y brindar orientación técnica para garantizar que los aspectos técnicos se ajusten a los estándares y requisitos definidos en la licitación.
Referente Operativo	Corresponde al funcionario o equipo responsable de gestionar y supervisar la implementación práctica de los bienes y servicios contratados. Sus principales funciones son: Organizar y coordinar las actividades necesarias para la ejecución efectiva del contrato, asegurando que se cumplan los plazos y objetivos definidos, monitorear que los trabajos o servicios se realicen conforme a las especificaciones técnicas y operativas definidas en el contrato.
Administrador de contratos	Persona externa a Abastecimiento, encargada de gestionar y supervisar la ejecución del contrato. Sus principales funciones son: Asegurar que el adjudicatario o proveedor cumpla con las condiciones pactadas en el contrato (calidad, plazos) e informar a través de la documentación pertinente el incumplimiento de plazos establecidos en el contrato o deficiencias en la calidad de bienes y servicios otorgados por el proveedor adjudicado.

	HOSPITAL CARLOS VAN BUREN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CR. DE ABASTECIMIENTO	Página 12 de 177	Versión 0.4	
		CR. DE ABASTECIMIENTO		
		Fecha de Vigencia Abril 2025		

5. SIGLAS:

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

CM	Sigla asociada a la Orden de Compra por Convenio Marco	RE	Resolución Exenta
SE	Sigla asociada a la Orden de Compra por Licitación	RC	Recepción conforme
TD	Sigla asociada a la Orden de Compra por Trato Directo	SDA	Subdirección Administrativa
AG	Sigla asociada a la Orden por Compra Ágil correspondiente a compras hasta 100 UTM	CR	Centro de Responsabilidad
L1	Licitación menor a 100UTM	ADQ	Adquisición
LE	Licitación entre 100 y 1000UTM	OC	Orden de Compra
LP	Licitación igual o mayor a 1000UTM y menor a 5000 UTM	TD	Trato Directo
LR	Licitación igual o superior a 5000 UTM	DIPRES	Dirección de Presupuesto
R1	Readjudicación de una licitación	PAC	Plan Anual de Compras
EMT	Empresa de Menor Tamaño	RTR	Resolución Toma de Razón
V°B°	Visto Bueno	SIGFE	Sistema de Gestión Financiera Estatal
FTD	Ficha Trato Directo	WF	Workflow
CENABAST	Central Nacional de Abastecimiento	PNH	Pedido no habitual

	HOSPITAL CARLOS VAN BUREN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CR. DE ABASTECIMIENTO	Página 13 de 177	Versión 0.4	
		CR. DE ABASTECIMIENTO		
		Fecha de Vigencia Abril 2025		

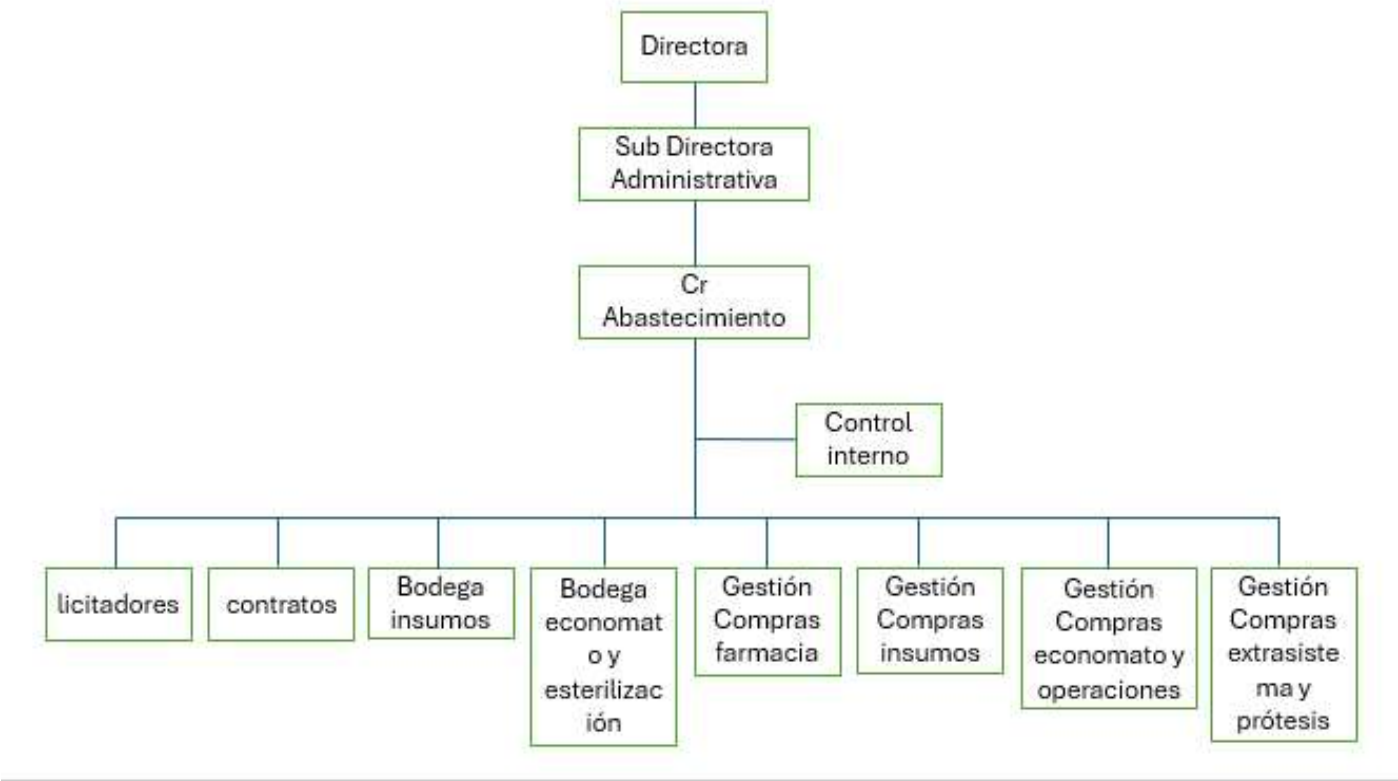
6. NORMATIVAS QUE REGULA EL PROCESO DE COMPRA

- a. Ley N°19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, en adelante “Ley de Compras” y sus modificaciones.
- b. Decreto N°661 del año 2024, que aprueba el 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.
- c. DFL 1-19.653 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- d. Ley N°19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- e. Resolución N°16 de fecha 30 de noviembre de 2020 de la Contraloría General de la república.
- f. Ley de Presupuesto del Sector Público que se dicta cada año.
- g. 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 de los contenidos que incorpore la Ley de Presupuesto.
- h. Ley de Probidad N°16.653.
- i. Ley 20.880 sobre probidad en la función pública y prevención de los conflictos de intereses
- j. Ley N°19.799 sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma.
- k. Políticas y condiciones de uso del Sistema Mercado público, instrucción que la Dirección de Compras Públicas emite para uniformar la operatoria en el Portal Mercado Público.
- l. Directivas de ChileCompra.
- m. Políticas de compras del sector salud Ord. 1753 del 21-06-07 de Subsecretaria de Redes Asistenciales, Ministerio de Salud.
- n. Ley 18.834 Estatuto Administrativo.

	HOSPITAL CARLOS VAN BUREN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CR. DE ABASTECIMIENTO	Página 14 de 177	Versión 0.4	
		CR. DE ABASTECIMIENTO		
		Fecha de Vigencia Abril 2025		

ORGANIZACIÓN DE ABASTECIMIENTO EN LA INSTITUCIÓN

7.1 ORGANIGRAMA DEL CENTRO DE RESPONSABILIDAD DE ABASTECIMIENTO



	HOSPITAL CARLOS VAN BUREN	Página 15 de 177	Versión 0.4	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CR. DE ABASTECIMIENTO	CR. DE ABASTECIMIENTO		
	Fecha de Vigencia Abril 2025			

7.2 FUNCIONARIOS RESPONSABLES Y UNIDADES INVOLUCRADAS EN EL PROCESO DE ABASTECIMIENTO

Nombre	Concepto
Director(a) del Hospital	Es la autoridad máxima del Hospital, responsable de generar condiciones para que las unidades de la organización realicen los Procesos de Compra y contratación de acuerdo con la normativa vigente, preservando la máxima eficiencia y transparencia, es el responsable de las decisiones adoptadas en los Procesos de Compra, sean directos o delegados, así también como el responsable de la revisión, publicación y control del cumplimiento del presente manual.
Subdirector(a) Administrativo	Funcionario(a) nombrado por la autoridad del Servicio de Salud o del Hospital, responsable de generar condiciones para que el CR de Abastecimiento realice los Procesos de Compra y contratación de acuerdo con la normativa vigente, preservando máxima eficiencia y transparencia. Es responsable de las decisiones adoptadas en los procesos de compra, sean estas directas o delegadas.
Jefe(a) CR. de Abastecimiento	Funcionario(a) nombrado por la autoridad de la institución, responsable del procedimiento de compras ante el Director, profesional acreditado en nivel Avanzado o Superior establecido por la Dirección de Compras y Contratación Pública. Encargado/a de coordinar el CR. de Abastecimiento y las bodegas de la Institución, encargado de gestionar con las áreas de Compras los requerimientos solicitados por los usuarios, Unidades y/o Servicios requerientes. En su labor debe aplicar la normativa vigente de compras públicas, el presente manual y toda otra normativa relacionada. Posee el perfil de administrador y supervisor en el sistema de información (www.mercadopublico.cl), es responsable de la creación y desactivación de usuarios, supervisores, licitadores y compradores, creación y desactivación de Unidades de Compra, modificación de perfiles comprador y supervisor, y de datos básicos de la Institución.

	HOSPITAL CARLOS VAN BUREN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CR. DE ABASTECIMIENTO	Página 16 de 177	Versión 0.4	
		CR. DE ABASTECIMIENTO		
		Fecha de Vigencia Abril 2025		

Supervisor(a) de Área de Compras	Funcionario(a) Profesional, con perfil establecido por la Dirección de Compras y Contratación Pública, encargado del área de compras y licitaciones, responsable de: - coordinar, supervisar y validar las modalidades de compra para posteriormente autorizar la publicación de los procesos en www.mercadopublico.cl. - Cumplir con la programación comprometida en el Plan de trabajo y generar informe periódico de cumplimiento. - Controlar la correcta utilización de la modalidad de compra "Trato Directo" y velar por el estricto cumplimiento de la Ley de Bases Sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, su Reglamento y normativa complementaria. - Controlar y supervisar la correcta utilización y envío de órdenes de compra vía "Convenio Marco", "Compra Ágil", licitación, trato directo u otros. - Coordinar y programar actividades de enlace con los distintos comités y referentes técnicos del Hospital. - Analizar, revisar y gestionar en forma oportuna los pedidos de compra habitual y no habitual. - Dar cumplimiento a la programación del Plan Anual de Compras, informando en forma periódica las desviaciones que se presenten. - Realizar seguimiento de la planificación y control del consumo de compras en función del presupuesto asignado. - Realizar seguimiento de los procesos de compra, autorización, envío y despacho de las órdenes de compra y gestionar los problemas que pueden presentarse en el proceso. - Revisar en forma constante las compras realizadas por la modalidad de trato directo, debiendo proponer un plan de trabajo para su disminución. - Notificar al Jefe de CR. de Abastecimiento cualquier inconveniente que impida el normal desarrollo de las actividades programadas.
----------------------------------	--

	HOSPITAL CARLOS VAN BUREN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CR. DE ABASTECIMIENTO	Página 17 de 177	Versión 0.4	
		CR. DE ABASTECIMIENTO		
		Fecha de Vigencia Abril 2025		

Ejecutivo(a) de Compras	Funcionario(a) con perfil establecido por la Dirección de Compras y Contratación Pública, que ejecuta los requerimientos de compra generados por los usuarios requirentes enmarcándose en las normativas que regulan el mercado público, responsable de: - Ejecutar la programación de compras de acuerdo con las necesidades del servicio y/o priorización del Supervisor de Compra y/o Jefe CR. de Abastecimiento. - Generar resoluciones de compra y/o resoluciones de pago. - Confeccionar órdenes de compra, detallar cada uno de los productos y/o servicios requeridos, cantidad, precios, plazos de entrega, compromiso presupuestario, etc. y adjuntar toda la documentación de respaldo en la plataforma de Mercado Público resguardando la protección de datos personales de pacientes. - Realizar seguimiento de los plazos de entrega y enviar notificaciones oportunas a los proveedores que no cumplan con los plazos comprometidos. - Verificar la recepción conforme oportuna de bienes y/o servicios, debiendo publicar el comprobante de recepción en la plataforma de Mercado Público. - Fortalecer los lazos de cooperación y gestión con los clientes internos y externos del Hospital.
Encargada(o) de Licitación	Funcionario(a) con perfil establecido por la Dirección de Compras y Contratación Pública, responsable de levantar y gestionar todos los procesos licitatorios efectuados para la adquisición de los requerimientos solicitados, enmarcándose en las normativas que regulan el mercado público, es responsable de: - Generar bases de licitación de acuerdo con la priorización del Supervisor y/o Jefe de CR. de Abastecimiento. - Gestionar y realizar seguimiento de los procesos licitatorios. - Verificar la recepción y gestionar la devolución oportuna de los documentos de garantía se seriedad. - Cumplir con los plazos programados en el Plan de Trabajo.

	HOSPITAL CARLOS VAN BUREN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CR. DE ABASTECIMIENTO	Página 18 de 177	Versión 0.4	
		CR. DE ABASTECIMIENTO		
		Fecha de Vigencia Abril 2025		

	- Generar resoluciones, actas, declaraciones y cualquier otro documento contemplado en los procesos de licitación. - Coordinar y programar reuniones de enlace con los distintos comités y referentes técnicos del Hospital. - Encargado de dar respuesta a los reclamos del mercado público correspondientes a procesos licitatorios. - Encargado de realizar los descargos y contestación de Reclamos generados en el portal mercado público sobre irregularidad en el proceso de compra, a través de los medios disponibles del mercado público.
Jefatura de Contrato	- Funcionario(a) Profesional, con perfil establecido por la Dirección de Compras y Contratación Pública, encargado de la Unidad de Contratos, responsable de supervisar y validar los procesos contractuales con los proveedores, para posteriormente autorizar la publicación de los procesos en www.mercadopublico.cl responsable - Analizar, gestionar, supervisar y realizar reportes de Vigencias, Garantías, Contratos y Multas. Responsable de: - Supervisar y validar los procesos contractuales entre el establecimiento y los proveedores. - Gestionar y supervisar la publicación de todos los actos administrativos en la plataforma de MP, respecto de la documentación generada en la unidad. - Llevar un registro actualizado de todos los contratos y sus actualizaciones en la plataforma de MP y sus sistemas de información externo. - Supervisar, gestionar y controlar en forma oportuna los vencimientos de contratos. - Alertar oportunamente los incumplimientos y/o faltas incurridas por los proveedores. - Elaborar informes solicitados por la jefatura del CR Abastecimiento y notificar a la misma cualquier inconveniente que impida el normal

	HOSPITAL CARLOS VAN BUREN	Página 19 de 177	Versión 0.4	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CR. DE ABASTECIMIENTO	CR. DE ABASTECIMIENTO		
		Fecha de Vigencia Abril 2025		

	desarrollo de las actividades programadas. - Gestionar y administrar las garantías de fiel cumplimiento y las de Seriedad que derivan de los contratos. - Gestionar los antecedentes administrativos para el cobro de multas y/o término del contrato, cuando corresponda, a mérito de los antecedentes que se tengan a la vista en el área administrativo y/o previo informe de la referencia técnica en el área técnica. - Establecer una comunicación clara y eficiente con proveedores, asegurando una gestión eficaz, resolución de problemas, y mantenimiento de buenas relaciones. - Establecer una comunicación clara y eficiente con el referente técnico, facilitando la retroalimentación e implementación de soluciones. Del mismo modo, mantendrá informado al referente técnico de observaciones e incumplimientos en materias distintas a lo técnico, respecto del oferente contratado. - Asegurar que toda la información relacionada con los incumplimientos de contrato esté actualizada y disponible para su revisión, facilitando así una gestión efectiva de los problemas contractuales.
Administrativo de Contratos	- Elaborar, redactar y gestionar diariamente los contratos entre el establecimiento y los proveedores. - Elaborar, redactar y gestionar adendum de contratos, actas de notificaciones de multa por incumplimientos, anexos complementarios, resciliaciones o términos Anticipados de Contratos entre el establecimiento y los proveedores, según corresponda. - Elaborar, redactar y gestionar tanto Resoluciones Exentas como Tomas de Razón que aprueban los actos administrativos generados en la unidad. - Revisar y realizar seguimiento diario de los contratos en la plataforma Workflow.

	HOSPITAL CARLOS VAN BUREN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CR. DE ABASTECIMIENTO	Página 20 de 177	Versión 0.4	
		CR. DE ABASTECIMIENTO		
		Fecha de Vigencia Abril 2025		

	- Elaborar y/o confeccionar las respectivas fichas de contratos en la plataforma de Mercado Público tanto de licitaciones como de tratos directo, según corresponda. - Mantener actualizadas las fichas de contratos en la plataforma de Mercado Público, tanto de licitaciones como de tratos directo, según corresponda. - Gestionar cada una de las solicitudes que se realizan tanto de la Jefatura de la Unidad como del/la CR Abastecimiento. - Establecer una comunicación clara y eficiente con proveedores, asegurando una gestión eficaz, resolución de problemas, y mantenimiento de buenas relaciones, según sus funciones y/o procesos asignados. - Establecer una comunicación clara y eficiente con el referente técnico, asegurando una gestión eficaz, resolución de problemas, y mantenimiento de buenas relaciones, según sus funciones y/o procesos asignados. - Garantizar que las situaciones imprevistas o problemáticas que no permitan la gestión de tareas propias de las funciones sean comunicadas de manera clara y oportuna. - Realizar y gestionar cada una de las solicitudes y/o tareas encomendadas por la jefatura directa de la Unidad de Contratos competente en el cargo.
Control Interno	Funcionario(a) profesional que realiza: Monitoreo de los indicadores de gestión de responsabilidad del CR de Abastecimiento. Llevar el control mensual de los estados de los procesos licitatorios programados en el plan de trabajo, tratos directo. Dar respuesta a las solicitudes u observaciones realizadas por ley de transparencia, mercado Público, UAP y Auditoría. Coordinar la elaboración del PAC de cada año.

	HOSPITAL CARLOS VAN BUREN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CR. DE ABASTECIMIENTO	Página 21 de 177	Versión 0.4	
		CR. DE ABASTECIMIENTO		
		Fecha de Vigencia Abril 2025		

Funcionario /a encargado/a del Fondo Fijo	Funcionario(a) en calidad de contrata o de planta designado por la jefatura del CR. de Abastecimiento, mediante resolución aprobatoria de responsabilidad y manejo de fondo asignado, responsable de realizar la entrega del Fondo para la compra de productos según lo dispuesto en el presente manual con impuesto incluido, para dar cumplimiento a las necesidades de las unidades requirentes de la Institución.
Jefatura de Bodega	Funcionaria(o) responsable de liderar, coordinar planificar y supervisar las actividades y tareas de los equipos de trabajo de las bodegas de esterilización, economato y/o insumos asegurando el pleno funcionamiento para la recepción, almacenamiento, resguardo y distribución de insumos a las distintas Unidades del Hospital y los documentos asociados: - Supervisar, controlar e informar el stock de bodega, tanto en sus faltas, bajas, traslados, como en sus excedentes en relación con las proyecciones demandadas por las unidades del hospital. - Informar, analizar y gestionar informes e indicadores de la Unidad tales como saldo en bodega, índice de rotación, consumos valorizados, vencimientos etc. - Controlar y supervisar la devolución de insumos hacia proveedores. - Ingresar requerimientos a las plataformas que lo demanden (Cenabast). - Supervisar el almacenamiento de insumos en las bodegas. - Gestionar las altas, bajas y mantención correctiva de los equipos de Bodega tales como montacarga, refrigerador, artículos informáticos, transpaletas entre otros. - Supervisar el rechazo de facturas detectadas en disconformidad en la plataforma ACEPTA de la DIPRES. - Supervisar, controlar, evaluar y promover acciones correctivas de las tareas y actividades asignadas a los integrantes de la Unidad. - Supervisar, controlar, evaluar y promover acciones correctivas de las tareas y actividades asignadas a los integrantes de la Unidad - Programar adquisiciones por intermediación. - Actualizar información requerida por el Sistema Informático institucional,

	HOSPITAL CARLOS VAN BUREN	Página 22 de 177	Versión 0.4	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CR. DE ABASTECIMIENTO	CR. DE ABASTECIMIENTO		
	Fecha de Vigencia Abril 2025			

	relacionado con bodega.
Administrativo de Bodega	Funcionario(a) a cargo de la recepción, almacenamiento, resguardo y distribución de los insumos y su documentación asociada enviada por los proveedores, encargado de los inventarios, ejecutor de la preparación y despacho de insumos programados y no programados, ejecutor de las devoluciones a los proveedores y otros y receptor de devoluciones desde las áreas clínicas u otros centros a bodega, resguardando permanentemente el patrimonio de la Institución. Encargado de suministrar insumos de manera eficiente a las unidades del hospital, manteniendo especial atención a las demandas de las áreas clínicas ajustándose a las directrices de salud emanadas desde el nivel central y orientadas por la jefatura, además del ingreso de recepciones al sistema de gestión interno, coordina con ejecutivo de compras y clientes internos para la gestión en la recepción y distribución de los productos, además de ingresar las entradas y salidas de productos.
Comisión de Evaluación	Grupo de personas internas o externas al hospital convocadas para integrar un equipo multidisciplinario que se reúne para evaluar ofertas y proponer el resultado de un llamado a licitación. Su creación será necesaria siempre que se realice una licitación, sea ésta pública o privada y estará, por lo general, consignada en las respectivas Bases de Licitación.
Cr de Abastecimiento	Centro de responsabilidad encargado de coordinar la gestión de Abastecimiento de la institución y gestionar los requerimientos de compra que generen los usuarios requirentes. En su labor debe aplicar la normativa vigente de compras públicas, el presente manual y toda normativa relacionada.
Jefe de Contabilidad y Presupuesto	Funcionario responsable de autorizar y firmar los Certificados de Disponibilidad Presupuestaria, además de llevar un control del presupuesto que se debe utilizar en cada adquisición de bienes y contratación de servicios. Este control deberá llevarse en consideración al presupuesto estimado y aprobado para cada contrato.
Unidad de Asesoría Jurídica	Es la unidad competente en materia jurídica, que asesora a la Institución respecto de la legalidad de la documentación y actos aprobatorios de adquisiciones y Contratos administrativos.

	HOSPITAL CARLOS VAN BUREN	Página 23 de 177	Versión 0.4	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CR. DE ABASTECIMIENTO	CR. DE ABASTECIMIENTO		
	Fecha de Vigencia Abril 2025			

Referente(s) Técnico proceso Licitatorio	Funcionario responsable de entregar criterios técnicos, conceptuales, metodológicos y operativos referente a un área específica, que permita fortalecer la planeación, ejecución y toma de decisiones al momento de adjudicar una licitación, de acuerdo con la normativa vigente y los criterios de evaluación establecidos en las bases de licitación. Además, es el encargado de informar el cumplimiento del bien o servicio realizado por lo que en el caso de presentarse incumplimiento realizará la notificación al CR. de Abastecimiento en forma detallada para la aplicación de sanciones. Profesional que se debe encargar del estricto control del cumplimiento del contrato, en el área técnica, para lo cual estará facultado para impartir las órdenes y disposiciones que estime necesarias; Realizar la recepción conforme de los servicios y/o bienes en consignación materia de este encargo solicitado a suministrar y la elaboración de informes de incumplimiento cuando corresponda, notificando oportunamente al gestor administrativo del contrato.
---	---

7.3 COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA OPERAR EN EL SISTEMA MERCADO PÚBLICO Y EN LOS PROCESOS DE ABASTECIMIENTO

Se entiende como competencias los conocimientos técnicos y habilidades con que deben contar los funcionarios involucrados en los Procesos de Abastecimiento de la Institución. Los funcionarios compradores y licitadores deben contar con las competencias técnicas suficientes para operar en mercadopublico.cl

Estas competencias técnicas dependen de los distintos perfiles de usuario y abarcan materias relacionadas con la gestión de abastecimiento, uso del portal, aplicación de la normativa y conceptos de ética y probidad.

Existen distintos perfiles para operar en el Sistema, que se asignan a los usuarios en función de su rol. Este perfil lo asigna un usuario Administrador o su suplente en virtud de una solicitud formal.

a) Administrador de Mercado Público: Funcionario del CR. de Abastecimiento, responsable de:

- La creación y desactivación de usuarios.
- La creación y desactivación de unidades de compra.

	HOSPITAL CARLOS VAN BUREN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CR. DE ABASTECIMIENTO	Página 24 de 177	Versión 0.4	
		CR. DE ABASTECIMIENTO		
		Fecha de Vigencia Abril 2025		

- La Modificación de perfiles de comprador y supervisor y de los datos básicos de la Institución.
- b)** Supervisor: Funcionario del CR. de Abastecimiento, el cual es responsable de:
 - Crear, editar, publicar y adjudicar procesos de compra.
 - Designar a un profesional para la revisión y envío de órdenes de compra.
 - Solicitar cancelación y aceptar cancelación solicitada de órdenes de compra por el proveedor.
- c)** Operador o comprador: Funcionario del CR. de Abastecimiento, el cual es responsable de:
 - Crear y editar procesos de compra.
 - Levantamiento de recepción conforme de órdenes de compra.
 - Publicación del comprobante de recepción conforme de bienes en el portal de MP.
- Atributos a través del Mercado público.
 - 1.-Reclamos generados en el portal mercado público sobre Irregularidad en el proceso de compra: será responsabilidad del encargado del proceso licitatorio realizar los descargos y contestación, a través de los medios disponibles del mercado público.
 - 2.-Reclamos generados en el portal mercado público sobre Pago no oportuno: será responsabilidad de la jefatura de Contabilidad realizar los descargos y contestación, a través de los medios disponibles del mercado público.

7. PARÁMETROS BÁSICOS DEL PROCESO DE ABASTECIMIENTO

El Usuario Requirente enviará al CR. de Abastecimiento, mediante el Sistema de información o a través de un correo electrónico una Solicitud de Requerimiento (Pedido Habitual o Pedido no Habitual), la que debe ser autorizada por la jefatura de la Unidad requirente y/o Subdirección correspondiente, en función de las necesidades de la Unidad, de la planificación previa realizada en el PAC o debidamente fundamentada para su adquisición y de la disponibilidad presupuestaria.

La solicitud de Requerimiento a través de un PNH enviado por sistema de información contendrá al menos:

	HOSPITAL CARLOS VAN BUREN	Página 25 de 177	Versión 0.4	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CR. DE ABASTECIMIENTO	CR. DE ABASTECIMIENTO		
	Fecha de Vigencia Abril 2025			

- Identificación de la Unidad.
- Identificación del Requerimiento.
- Cantidad requerida.
- Monto total estimado para la contratación.
- Justificación del Requerimiento.
- Presupuesto estimado.
- Especificaciones Técnicas.
- Referente Técnico de la Adquisición.
- Referente operativo.
- Fecha en que se requiere el bien o servicio y plazo por el cual se requiere.
- Especificaciones técnicas detalladas del producto o servicio a contratar.
- Cotización o precio referencial.

Toda adquisición de bienes o contratación de servicios que realice la Institución deberá realizarse a través de www.mercadopublico.cl, este será el medio oficial para la publicación de los llamados a licitación pública o privada, compra ágil, convenio marco, subastas inversas electrónica, economía circular o tratos directos.

Las excepciones a este proceder se encuentran claramente reguladas en el Reglamento N°661 de la Ley 21.634.

8.1 PROCEDIMIENTO PLAN ANUAL DE COMPRAS

Anualmente el CR. de Abastecimiento debe realizar un Plan Anual de Compras (PAC), el cual será publicado en el sitio www.mercadopublico.cl y que es elaborado por medio de la información proporcionada por cada centro de costo del Hospital. El PAC contiene los requerimientos de compra de bienes y/o servicios para el año siguiente, indicando producto o servicio, cantidad, período, valor estimado, mecanismo de compra e ítem presupuestario.

	HOSPITAL CARLOS VAN BUREN	Página 26 de 177	Versión 0.4	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CR. DE ABASTECIMIENTO	CR. DE ABASTECIMIENTO		
	Fecha de Vigencia Abril 2025			

Procedimiento de elaboración del Plan Anual de Compras:

Actividad	Detalle	Responsable
Solicitud de información a referentes	Durante el último trimestre del año en curso. La Encargada de Control Interno envía a las áreas clínicas y de apoyo clínico, planilla de consumos del año inmediatamente anterior, indicando la necesidad de validar como proyección los listados de requerimientos de bienes y servicios a contratar para el año calendario siguiente. En caso de generar cambios en la planilla, estos deben ajustarse al monto total asignado y por lo tanto al presupuesto consignado para el año siguiente. Una vez obtenida las respuestas dentro del plazo previamente estipulado, se consolidará la información y se derivará a las supervisoras de compra.	Control Interno
Preparar información	Las supervisoras completarán la información faltante tal como códigos, precios y modalidad de compra. Posteriormente sube la planilla a la plataforma del Mercado Público realizando la carga masiva y derivando copia en Excel a Encargada de Control Interno para la confección del anexo 1.	Supervisoras de áreas de Compra
Preparación de Resolución y anexo 1	Consolida la información recibida desde todas las supervisoras configurando así el Anexo 1, el que adjunto a la resolución del PAC del año en curso, es derivado a la jefatura del CR de Abastecimiento.	Encargada de Control Interno

	HOSPITAL CARLOS VAN BUREN	Página 27 de 177	Versión 0.4	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CR. DE ABASTECIMIENTO	CR. DE ABASTECIMIENTO		
	Fecha de Vigencia Abril 2025			

Firma resolución	La jefatura del CR de Abastecimiento revisa la resolución y anexo 1, verificando lo informado con la carga masiva hecha en la plataforma del Mercado Público. De haber observaciones la documentación se devuelve a la Encargada de Control Interno. Habiendo conformidad es enviado a la SDA.	Jefatura CR Abastecimiento
Firma resolución	La SDA revisa la resolución y anexo 1, ratificando el PAC anual a través de su firma en la resolución. Posterior a ello, es derivado a la Directora	SDA
Firma resolución	La Directora valida la documentación ratificando el PAC anual a través de su firma en la resolución. Posterior a ello, es derivado a la Oficina de Partes.	Directora
Asignación de número a la resolución	Oficina de Partes registra número correlativo en la resolución aprobatoria y deriva documentación a la jefatura del CR de Abastecimiento.	Oficina de Partes
Publicación de la resolución	La Jefa del Cr de Abastecimiento publica resolución y anexo 1 en plataforma de Mercado Público, autorizando la masificación en la institución del PAC con su anexo.	Jefatura CR Abastecimiento

	HOSPITAL CARLOS VAN BUREN	Página 28 de 177	Versión 0.4	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CR. DE ABASTECIMIENTO	CR. DE ABASTECIMIENTO		
	Fecha de Vigencia Abril 2025			

8.2 PROCESO DE COMPRA

La compra de productos o servicios por parte del CR. de Abastecimiento corresponde a un proceso transversal a la institución que consiste en múltiples etapas, donde interactúan diversos actores como otros Centros de Responsabilidad, unidades, proveedores, clientes internos y externos, ciudadanos e incluso podría incluirse asesorías externas de expertos.

Internamente el CR. de Abastecimiento, con el fin de mejorar la gestión de información y eficiencia de los procesos internos se subdivide en cuatro áreas para canalizar los requerimientos de las compras de adquisiciones.

Nombre	Concepto
Área de Compras: Operaciones y Economato	Operaciones: Área responsable del abastecimiento de equipos médicos, equipos y sistemas industriales, servicios generales (Aseo, guardia, lavandería, movilización (ambulancias), esterilización, proyectos, gestión ambiental (control de plagas, residuos especiales, entre otros), ropería, inversión, infraestructura e informática.
	Economato: Abastecimiento de artículos de oficina, artículos de aseo, formularios, gas, menaje, ferretería, requerimientos SEDILE y UCA y alimentación de funcionarios.
Área de Compras: Insumos y reactivos	Área responsable del abastecimiento de insumos clínicos, reactivos de laboratorio y material clínico en consignación para Angiografía, que incluye todo material de alto costo utilizado por Angiografía.
Área de Compras: Farmacia	Área responsable del abastecimiento de fármacos, materias primas para la elaboración de fármacos y concentrados de diálisis. Además, esta área además colabora en la gestión de canje de fármacos con los proveedores en el caso de vencimientos.
Área de Compras: Extrasistema y prótesis	Área responsable del abastecimiento de servicios al Extrasistema, exámenes médicos, exámenes de laboratorio, procedimientos u otros, en que la prestación no está incluida en la cartera de servicios del

	HOSPITAL CARLOS VAN BUREN	Página 29 de 177	Versión 0.4	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CR. DE ABASTECIMIENTO	CR. DE ABASTECIMIENTO		
		Fecha de Vigencia Abril 2025		

	hospital, o no puede efectuarse, dada las deficiencias en las capacidades instaladas o brechas no cubiertas debido a la alta demanda, por ejemplo; no se cuenta con las horas del personal clínico para realizar el servicio o no se dispone del equipo médico en el establecimiento, por lo que deben comprarse estos servicios a prestadores externos con el fin de brindar atención oportuna a los pacientes, cumplimiento de garantías explícitas en salud, entre otros. Además, esta área es responsable de la compra de prótesis y de material en consignación de las diferentes especialidades de Pabellón.
--	---

	HOSPITAL CARLOS VAN BUREN	Página 30 de 177	Versión 0.4	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CR. DE ABASTECIMIENTO	CR. DE ABASTECIMIENTO		
		Fecha de Vigencia Abril 2025		

Flujo del proceso de compras



8.2.1 DEFINICIÓN DEL REQUERIMIENTO

Corresponde a la definición de las características del bien o servicio que se desea comprar o contratar, las condiciones de compra, entrega y plazos asociados, teniendo por objetivo que el proveedor pueda entregar una oferta que satisfaga esta necesidad. Una precisa definición de estos atributos permitirá posteriormente realizar una evaluación eficaz y eficiente de las ofertas.

8.2.2 TIPOS DE REQUERIMIENTOS

Requerimiento Habitual

Requerimiento No Habitual

Requerimiento o Pedido Habitual:

Corresponden a todos aquellos requerimientos que se encuentran contemplados en el PAC.

	HOSPITAL CARLOS VAN BUREN	Página 31 de 177	Versión 0.4	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CR. DE ABASTECIMIENTO	CR. DE ABASTECIMIENTO		
	Fecha de Vigencia Abril 2025			

Procedimiento Requerimiento Habitual De Un Bien O Servicio

Actividad	Detalle	Responsable
Requerimiento interno	Se realiza a través de las solicitudes enviadas programadamente por parte de las unidades requirentes y los reportes de stock, enviados regularmente por las unidades de bodegas al Supervisor de Compras y/o Ejecutivo de Compras, donde se describe el código interno, nombre o glosa del bienes o servicio y la cantidad.	Profesionales de las unidades requirentes y unidades de bodegas.
Revisión del requerimiento	Análisis interno de las compras habituales históricas o PAC.	Supervisor y/o Ejecutivo de Compras
Validación del requerimiento con bienes o servicios disponibles en Convenio Marco	Si se trata de un bien o servicio disponible en Convenio Marco, se realiza el envío de la orden de compra al proveedor que reúna las condiciones más ventajosas.	Ejecutivo de Compras y/o Supervisor de Compras
Validación del requerimiento con licitación vigente	Si se trata de un bien o servicio con licitación vigente, se realiza el envío de la orden de compra al proveedor para realizar la compra.	Ejecutivo de Compras y/o Supervisor de Compras
Validación del requerimiento sin licitación vigente	El requerimiento se valida en conjunto con los servicios o unidades demandantes. Si el bien o servicio es transversal o licitado anteriormente, lo valida el comité responsable, las unidades o servicios clínicos requirentes, y en el caso de bien o servicio específico lo valida el referente técnico.	CR. Abastecimiento Comité responsable o Referente Técnico

	HOSPITAL CARLOS VAN BUREN	Página 32 de 177	Versión 0.4	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CR. DE ABASTECIMIENTO	CR. DE ABASTECIMIENTO		
	Fecha de Vigencia Abril 2025			

Elaboración de Especificaciones Técnicas	Validados los requerimientos se definen las especificaciones técnicas, que detallan las características del bien o servicio, criterios de evaluación y pautas de evaluación en el caso de generar una licitación, para obtener las condiciones más ventajosas en relación a precio y calidad del producto. Para la elaboración.	CR. Abastecimiento Comité responsable o Referente Técnico
--	---	--

Requerimiento o Pedido No Habitual:

Son aquellas necesidades que surgen en el transcurso del año, dando respuesta a las actividades asociadas a una emergencia o nuevo requerimiento y que por lo tanto no fue posible planificar previamente. Para la realización de estas compras no planificadas, se considera que se ha realizado la re-planificación de actividades por parte del Centro de Responsabilidad (CR), con la finalidad de asegurar que las solicitudes de compras cuentan con presupuesto disponible.

Las áreas de compra dependientes del CR. de Abastecimiento, serán las responsables de evaluar la pertinencia de generar un nuevo convenio, considerando la periodicidad con que se requieren los bienes o servicios respectivos, además de analizar la posibilidad de agregar al Plan de Compras para el año en curso o su planificación para años siguientes.

Procedimiento Requerimiento de Pedido No Habitual de un bien o servicio

Actividad	Detalle	Responsable
Inicio del Proceso	Solicitud detallada que realiza el servicio requirente a través del sistema informático, respaldada a través de un informe minucioso que justifica la compra del Pedido No Habitual y que, posterior aprobación de la Subdirección dependiente y Subdirección Administrativa, es enviada a través del	Profesional de la Unidad Requirente

	HOSPITAL CARLOS VAN BUREN	Página 33 de 177	Versión 0.4	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CR. DE ABASTECIMIENTO	CR. DE ABASTECIMIENTO		
	Fecha de Vigencia Abril 2025			

	Sistema de información al CR. de Abastecimiento.	
Análisis y Derivación de Pedidos No Habituales	Jefe CR. de Abastecimiento analiza la solicitud ingresada en el sistema de información y la deriva al supervisor/a del área de compras responsable.	Jefe CR. de Abastecimiento
Compra	La Supervisora o quien esta allá designado, verifica la completitud de la solicitud y la deriva al ejecutivo para que realice la cotización del producto y definan en conjunto el mecanismo de compra (Convenio Marco, compra ágil, licitación, trato directo u otro). Posterior el envío a proveedor de la orden de compra en los plazos establecidos, el Ejecutivo de Compras debe registrar y guardar el número de OC en la casilla correspondiente.	Supervisor de Compras y Ejecutivo de Compras
Finalización	Para el tratamiento de los pedidos no habituales que no presenten aceptación de la cotización en los plazos establecidos, el Ejecutivo de Compras informa a la supervisora del área, quien deberá realizar la cancelación de la solicitud de compra, cambiando el estado del pedido no habitual a rechazado.	Supervisor de Compras y Ejecutivo de Compras

	HOSPITAL CARLOS VAN BUREN	Página 34 de 177	Versión 0.4	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CR. DE ABASTECIMIENTO	CR. DE ABASTECIMIENTO		
		Fecha de Vigencia Abril 2025		

8.2.3 REQUERIMIENTOS POR ÁREAS DE ABASTECIMIENTO

Área de Compras Económico:

- Requerimiento de Productos Transversales

Corresponden a todos aquellos bienes y/o servicios que se requieren en forma mensual y que por tanto están contenidos en el Plan Anual de Compras, como, por ejemplo: alimentos, materiales y útiles de aseo, útiles de escritorio, oficina, entre otros. Considerando que los bienes deben mantener un stock en bodega, el sistema informático aportará diariamente con el reporte "Alerta de artículos en stock de pedidos" que llega a través del correo institucional así como con el "consolidado para compras". Mediante estos productos se realizará un pedido a la Supervisora de Compras, quien eventualmente será priorizado por la Jefatura de Bodega (o quien este designado) para que se gestione y derive al Ejecutivo de Compras la solicitud de este pedido. Así mismo, podrán extraer desde el mismo sistema informático un consolidado de compras que aportará información relevante para proceder con la ejecución. Para el caso de los alimentos, este pedido será realizado directamente por la Unidad Central de Alimentación y Sedile.

Área de compras Insumos clínicos, reactivos y material clínico en consignación

Objetivo del área

Garantizar el abastecimiento continuo y oportuno de insumos clínicos, reactivos y material clínico en consignación, cumpliendo con los niveles de stock establecidos en la bodega de insumos, basado en el plan anual de compras y las necesidades emergentes. El requerimiento de compra de los insumos transversales se formaliza mediante el PAC (compras habituales o planificadas).

Alcance

Aplica a las unidades y servicios, Bodega de Insumos Clínicos, y al Cr. de Abastecimiento del Hospital Carlos Van Buren.

La gestión de abastecimiento se desglosa en los siguientes puntos claves:

	HOSPITAL CARLOS VAN BUREN	Página 35 de 177	Versión 0.4	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CR. DE ABASTECIMIENTO	CR. DE ABASTECIMIENTO		
	Fecha de Vigencia Abril 2025			

a) Confección de Plan Anual de Compras:

- Es la base para las compras habituales y planificadas.
- Contiene la proyección de necesidades mensuales basada en el consumo histórico y la demanda estimada.

b) Generación de Requerimientos

- Reportes extraídos del sistema de información interno, de acuerdo con los niveles de stock actuales con el fin de reponer, y mantener las cantidades necesarias para el correcto abastecimiento del hospital.
- En cuanto a los productos que no son transversales, es decir, que no forman parte del arsenal de una bodega y su uso es exclusivo para cierto centro de costo, son utilizados con habitualidad y fueron contenidos en el PAC, el requerimiento es generado directamente por el centro de costo y no a través de bodega de insumos.

c) Adquisiciones Periódicas:

- Se realizan compras mensuales para mantener un stock óptimo en la bodega de insumos.
- Estas compras son planificadas para evitar desabastecimientos.

d) Proceso de Compra:

- Validar que las cantidades solicitadas estén alineadas con el Plan anual de compras.
- Identificar si el requerimiento corresponde a una compra habitual o no habitual.
- Realizar la compra mediante licitación, compra ágil, bajo la emisión de un trato directo o el mecanismo de compra que aplique.
- Garantizar el cumplimiento de plazos de entrega establecidos.

e) Almacenamiento en Bodega:

- Los insumos adquiridos se almacenan en la bodega de insumos.
- Dada la capacidad de almacenamiento de la Bodega de Insumos y la diversidad de insumos transversales, no se logra almacenar el consumo para más de un mes, por lo que el área de compras debe considerar esta variable al momento de solicitar los despachos.
- La bodega es responsable de la distribución de los insumos a los servicios y unidades clínicas.

f) Pedidos No Habituales:

- Además de las compras planificadas, existen excepciones para cubrir necesidades urgentes o no previstas.

	HOSPITAL CARLOS VAN BUREN	Página 36 de 177	Versión 0.4	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CR. DE ABASTECIMIENTO	CR. DE ABASTECIMIENTO		
	Fecha de Vigencia Abril 2025			

- Estas excepciones se gestionan fuera del Plan de Compras Anual, pero siguen un procedimiento formal. Se gestionan a través del Sistema de información interno, cuya solicitud de compra es sometida a una serie de autorizaciones, para luego ser derivada al área de compras.

g) Monitoreo y Evaluación

- Revisar periódicamente los niveles de stock y el consumo real de insumos.
- Ajustar el Plan de Anual de Compras según la incorporación de nuevos requerimientos mediante el acto administrativo que lo autorice.

Determinaciones

El proveedor abastece al Hospital con los insumos y equipamiento suficientes para realizar el servicio requerido. En el transcurso del mes se lleva un registro de las determinaciones, seguimiento realizado por el encargado del Laboratorio Clínico o la Unidad de Medicinal Transfusional, quienes entregan un reporte al Supervisor de Compras del área, indicando la cantidad de determinaciones realizadas.

Procedimiento de Requerimiento para Determinaciones:

- a)** Ingreso de requerimiento habituales: Este requerimiento al ser habitual, está contemplado dentro de Plan de compras, por lo tanto, la oportunidad de compra está dada por la coordinación directa entre el servicio demandante y el área de compra correspondiente, lo que queda formalizado mediante un pedido, ya que la periodicidad de la compra y cantidades depende directamente de la demanda que presente el servicio requirente. Esto debe ser reportado al área de compras dentro de los primeros diez días del mes siguiente de haber sido consumido.
- b)** Ingreso de requerimiento no habituales: Este requerimiento al no ser habitual, se formaliza mediante el proceso de Pedido No Habitual, gestionado por Sistema de Información interno, cuya solicitud de compra debe estar respaldada por un informe técnico económico y autorizada por la Subdirección del área respectiva y la Subdirección Administrativa.
- c)** Definición del mecanismo de compra: El Ejecutivo de Compras, con el apoyo del Supervisor, definirá el método de compra, teniendo en cuenta el mecanismo utilizado el período anterior. Y tal como lo establece la ley de compras, la primera opción de compra es a través de convenio marco, en donde se revisa el catálogo

	HOSPITAL CARLOS VAN BUREN	Página 37 de 177	Versión 0.4	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CR. DE ABASTECIMIENTO	CR. DE ABASTECIMIENTO		
	Fecha de Vigencia Abril 2025			

electrónico, por el cual si se encuentran productos incorporados se efectúa su compra siempre que cumpla con condiciones para ello. Si el producto no se encuentra en convenio marco o no cumple con las condiciones se procede a realizar una compra ágil si amerita o a levantar un proceso de licitación para generar su compra y en el caso que estos productos contaran con una licitación vigente, se utiliza este mecanismo para generar la compra. Habiendo agotado las modalidades descritas, se deberá analizar la factibilidad de proceder a una contratación directa con previo análisis de la causal de trato directo que aplique a este tipo de contratación.

- d)** Realizar compra: Dependiendo del método de compra definido, el Ejecutivo iniciará los procesos de "Compra por Convenio Marco", "Compra Ágil", "Compra por licitación", o "Compra por trato directo".

Área de Compras Farmacia

Objetivo del área

Garantizar el abastecimiento continuo y oportuno de medicamentos, cumpliendo con los niveles de stock establecidos en la bodega de farmacia, basado en el plan anual de compras y las necesidades emergentes.

Alcance

Aplica a la Unidad de Farmacia, Bodega de Farmacia, y al Cr. de Abastecimiento del Hospital Carlos Van Buren.

La gestión de abastecimiento se desglosa en los siguientes puntos claves:

h) Confección de Plan Anual de Compras:

- Es la base para las compras habituales y planificadas.
- Contiene la proyección de necesidades mensuales basada en el consumo histórico y la demanda estimada.

i) Generación de Requerimientos

- La Unidad de Farmacia es responsable de levantar las solicitudes.
- Consolidar los requerimientos de compra según los datos del inventario.
- Formalizar un pedido interno, especificando:
 1. Cantidad requerida por medicamento.

	HOSPITAL CARLOS VAN BUREN	Página 38 de 177	Versión 0.4	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CR. DE ABASTECIMIENTO	CR. DE ABASTECIMIENTO		
	Fecha de Vigencia Abril 2025			

2. Código y descripción de cada ítem.

3. Prioridad (urgente o planificada).

- Remitir el pedido al Área de compras de Farmacia.

j) Adquisiciones Periódicas:

- Se realizan compras mensuales para mantener un stock óptimo en la bodega de farmacia.
- Estas compras son planificadas para evitar desabastecimientos.

k) Proceso de Compra:

- Validar el pedido de medicamentos recibido.
- Validar que las cantidades solicitadas estén alineadas con el Plan anual de compras.
- Identificar si el requerimiento corresponde a una compra habitual o no habitual.
- Realizar la compra mediante licitación, compra ágil, o bajo la emisión de un trato directo.
- Garantizar el cumplimiento de plazos de entrega establecidos.

l) Almacenamiento en Bodega:

- Los medicamentos adquiridos se almacenan en una bodega central.
- Dada la capacidad de almacenamiento de la Bodega de Farmacia y la diversidad de fármacos, no se logra almacenar el consumo para más de un mes, por lo que el área de compras debe considerar esta variable al momento de solicitar los despachos.
- La bodega es responsable de la distribución de los medicamentos a las bodegas periféricas, quienes entregan a los servicios clínicos que los soliciten o directamente a los pacientes.

m) Pedidos No Habituales:

- Además de las compras planificadas, existen excepciones para cubrir necesidades urgentes o no previstas.
- Estas excepciones se gestionan fuera del PAC, pero siguen un procedimiento formal. Se gestionan a través del Sistema de Información interno, cuya solicitud de compra es sometida a una serie de autorizaciones, para luego ser derivada al área de compras.

n) Rol de la Unidad de Farmacia:

- Es la unidad técnica encargada de identificar y formalizar las necesidades de medicamentos.
- Coordina con la bodega y los servicios clínicos para garantizar que las compras sean

	HOSPITAL CARLOS VAN BUREN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CR. DE ABASTECIMIENTO	Página 39 de 177	Versión 0.4	
		CR. DE ABASTECIMIENTO		
		Fecha de Vigencia Abril 2025		

adecuadas y oportunas

o) Monitoreo y Evaluación

- Revisar periódicamente los niveles de stock y el consumo real de medicamentos.
- Ajustar el Plan de Compras Anual según las tendencias de consumo o cambios en la demanda.

Área de Compras de Extrasistema y Prótesis

Requerimientos de Servicios al Extrasistema

La compra de servicios al Extrasistema corresponde a aquellos exámenes o procedimientos, colocaciones extrahospitalarias, camas críticas y otros servicios o prestaciones que están incluidas en la cartera de servicios del hospital y que no pueden efectuarse dada las deficiencias en las capacidades instaladas o excepcionalmente horas de personal médico o no médico o brechas no cubiertas debido a la alta demanda, por ejemplo; no se cuenta con las horas del personal clínico para realizar el servicio o no se dispone del equipo médico en el establecimiento, por lo que deben comprarse estos servicios a prestadores externos con el fin de brindar atención oportuna a los pacientes, cumplimiento de garantías explícitas en salud, entre otros.

Procedimiento Requerimientos Área Extrasistemas:

Exámenes o procedimientos:

- a) Revisar si el requerimiento se encuentra en el plan de compras y en tal caso se ejecuta la compra de acuerdo con lo establecido, informando al requirente de ello. Si no se encuentra en el plan de compras, corresponde a un requerimiento no habitual el que se formaliza mediante el proceso de Pedido No Habitual (PNH), gestionado por sistema de información interno, cuya solicitud de compra es sometida a las autorizaciones ya descritas para luego ser derivada al área de compras de extrasistema.
- b) Definición del método de compra. El Ejecutivo de Compras, con el apoyo del Supervisor, definirá el método de compra, teniendo en cuenta el mecanismo utilizado el período anterior.
- c) Generar orden de compra según lo estipulado en el MP.

	HOSPITAL CARLOS VAN BUREN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CR. DE ABASTECIMIENTO	Página 40 de 177	Versión 0.4	
		CR. DE ABASTECIMIENTO		
		Fecha de Vigencia Abril 2025		

d) Una vez comprado el examen o procedimiento solicitado, el Ejecutivo de Compras, deberá notificar al servicio requirente con la finalidad de realizar los procesos de coordinación entre el paciente y el prestador externo.

e) La unidad requirente procederá a:

- Coordinar con prestador externo la fecha y hora para la realización de la prestación requerida.
- Envía los documentos de derivación (orden de compra, orden médica, certificado Fonasa).

f) Entrega de la prestación por parte de prestador externo.

g) Recepción conforme:

Una vez realizado el servicio encomendado, el prestador externo, informa a Abastecimiento, por medio de una prefactura la prestación realizada, detallando la orden de compra asociada y envía al requirente la copia de resultados de exámenes, procedimientos u otros. (verificable).

El Ejecutivo de Compras enviara la prefactura con la OC asociada a través de un correo electrónico al requirente para que en el más breve plazo realice la recepción conforme de la orden de compra en el sistema de información interno.

En caso de tener RC como refacturación, será Gestión de factura quien la publicará en el Mercado Publico.

Nota:

Amparados en la ley 20.584, el proveedor debe proteger la privacidad del paciente, por lo que debe informar el resultado de los exámenes solo al requirente y bajo ningún fundamento al CR de Abastecimiento.

Casos Excepcionales: Derivaciones urgentes directas desde los servicios clínicos al Extrasistema.

Existen algunas prestaciones de salud que según su carácter particular requieren de una derivación directa desde los servicios clínicos al prestador externo, por ejemplo, prestaciones de urgencia que se requieren en horario inhábil, hospitalizaciones, exámenes de laboratorios urgentes, para todas estas prestaciones, dada la urgencia de la solicitud, el proceder es distinto. El Jefe del Servicio Clínico realiza un levantamiento del requerimiento por medio de Carta de Resguardo u Oficio, indicando detalles del

 Servicio de Salud Valparaíso – San Antonio <i>Región de Valparaíso</i> Ministerio de Salud	HOSPITAL CARLOS VAN BUREN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CR. DE ABASTECIMIENTO	Página 41 de 177	Versión 0.4	
		CR. DE ABASTECIMIENTO		
		Fecha de Vigencia Abril 2025		

paciente, diagnóstico, y prestación a externalizar, este documento es autorizado por la Jefatura de servicio clínico y Director, entendiéndose que en horario inhábil este documento es firmado por quien esté asignado o ejerciendo como Director (S). El detalle de las prestaciones solicitadas en horario inhábil, se enviará el primer día hábil mediante correo electrónico y en caso de no encontrarse en el PAC se generará un Pedido No Habitual en el sistema de información interno. En caso de no contar con convenio vigente, se procederá a realizar resolución de pago por los servicios prestados.

Contratación de servicios médicos y no médicos

Otro de los requerimientos de compra asociados al área de Extrasistema son los servicios médicos y no médicos (horas médicas y no médicas) de diversas especialidades, los cuales son solicitados para compra bajo el subtítulo 22 (bienes y servicios), cuando existen brecha de especialistas que no pudieron ser resueltas mediante contratación del subtítulo 21.

En primera instancia serán los Jefes de Servicios Clínicos los responsables de identificar la necesidad de contratación de servicios médicos y no médicos, de levantar el requerimiento a la SDGDP quien en caso de no poder cubrir la brecha emitirá un informe que respalde la compra por subtítulo 22. Los jefes de servicio presentarán los respectivos respaldos que avalen dicha necesidad y toda la documentación requerida para la solicitud. Todo lo anterior será evaluado por SDGA, SDA y SDGDP según corresponda.

Procedimiento de compras:

a) Revisar si el requerimiento se encuentra en el plan de compras o no:

Si se encuentra en el plan de compras corresponde a un ingreso de requerimiento habitual. Este requerimiento al ser habitual, está contemplado dentro de Plan de compras, por lo tanto, la oportunidad de compra está dada por coordinación directa entre el servicio demandante y el área de compra correspondiente, lo que queda formalizado mediante un pedido, ya que la periodicidad de la compra y cantidades dependen directamente de la demanda que presente el centro de costo requirente siempre ajustado al presupuesto y PAC del año en curso. Una vez realizada las prestaciones y a final de mes, se envían las nóminas firmadas por el jefe de servicio, SDGA y SDGDP al ejecutivo de compra.

	HOSPITAL CARLOS VAN BUREN	Página 42 de 177	Versión 0.4	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CR. DE ABASTECIMIENTO	CR. DE ABASTECIMIENTO		
		Fecha de Vigencia Abril 2025		

Si no se encuentra en el plan de compras, corresponde a un ingreso de requerimiento no habitual. Este requerimiento al ser no habitual, se formaliza mediante el proceso de Pedido No Habitual, gestionado a través del sistema de información interno, anexando un informe prolijo del requerimiento y cuya solicitud de compra es sometida a una serie de autorizaciones para luego ser derivada al área de compra correspondiente.

- b)** Definición del método de compra: El Ejecutivo de Compras, con el apoyo del Supervisor, definirá el método de compra, teniendo en cuenta el mecanismo utilizado el período anterior.
- c)** Generar orden de compra: Recepción conforme: El Ejecutivo de Compras enviara la información a través de correo electrónico al servicio requirente para que realice la recepción conforme de la orden de compra en el sistema de información interno. Gestión de factura será quien publique la RC en Mercado Publico.

Requerimiento de compra por consumos de material consignado

El material en consignación corresponde a productos que no son propiedad del hospital, sin embargo, quedan a resguardo de este, para su utilización de acuerdo con la demanda actual que exista, por lo que la formalización de la compra y pago es posterior a su consumo. En general este mecanismo es utilizado para material específico y de alto costo, en donde su uso no se pueda estimar ya que depende de diversos factores técnicos, tales como, dimensiones, tallaje, materialidad, etc., por ejemplo; Cajas de instrumental y material de osteosíntesis utilizadas en Pabellón, insumos especiales para terapia Endovascular y Neurorradiología de Imagenología Compleja. El requerimiento de compra de este material consignado es generado mediante el reporte de consumos por parte de los servicios que presentan este tipo de material.

Procedimiento Requerimiento Material consignado:

- a)** Ingreso de Requerimiento material consignado Pabellón: Este requerimiento, que corresponde a consumos de pabellón, de material consignado como cajas de osteosíntesis, implantes, prótesis, instrumental, y otros insumos específicos, es registrado en Modulo de Pabellón del Sistema de Información interno (Sistema

	HOSPITAL CARLOS VAN BUREN	Página 43 de 177	Versión 0.4	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CR. DE ABASTECIMIENTO	CR. DE ABASTECIMIENTO		
	Fecha de Vigencia Abril 2025			

Expertos), en donde se lleva la trazabilidad de una cirugía desde su planificación hasta su ejecución. En esta última etapa, el personal de enfermería debe registrar los productos utilizados, los que se encuentran organizados en paquetes, y con esta información ingresada, da inicio al requerimiento de compra, el que se deriva al CR. Abastecimiento, mediante el indicado módulo, presentándose como un documento de Recepción Conforme, el que expone el material utilizado, identificando N° de cirugía, fecha de cirugía, código de paquete, nombre de paquete, código de productos, cantidades, proveedor, e identificación (nombre y firma) de enfermera que realiza esta recepción. Esta información es derivada a la Supervisora de compras del Área.

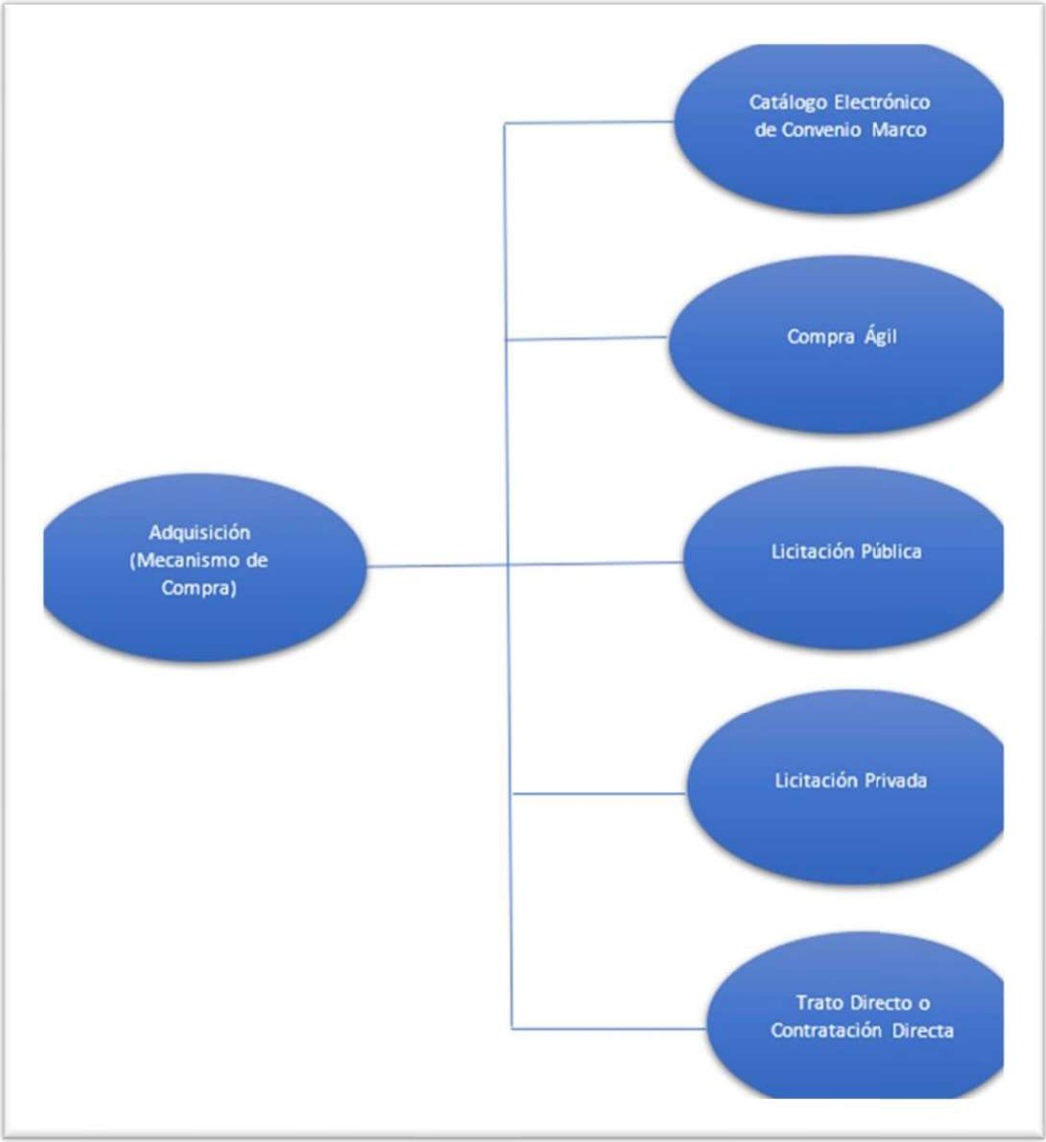
- b)** Creación de Pre órdenes de compra de material consignado de pabellón: Una vez ingresada la recepción conforme de pabellón, la supervisora de compras, revisa la información expuesta, y genera una pre orden, la cual puede incluir más de una cirugía. Esta pre orden es derivada a la ejecutiva de compra, para que sea valorizada, una vez realizado esto, se procede a la gestión de compras.
- c)** Ingreso de Requerimiento material consignado Imagenología: El requerimiento del material en consignación de Imagenología compleja, es informado por enfermera supervisora, mediante correo electrónico, por el cual remite a supervisora de compra, informe de consumos, expuesto en una planilla. Esta información incluye: fecha de consumo, nombre del material, cantidades, proveedor, ID de convenio, precio adjudicado.
- d)** Definición del método de compra: El Ejecutivo de Compras, con el apoyo del Supervisor, definirá el método de compra.
- e)** Realizar compra: Dependiendo del método de compra definido, el Ejecutivo iniciará el proceso de "Compra por licitación" o "Compra por trato directo".

8.2.4 MECANISMO DE COMPRA

Existen 5 mecanismos de compra que están definidas en la ley N° 19.886 su reglamento y modificaciones, Convenio Marco, licitación pública/privada, compra Ágil y Trato Directo. Sin embargo, existen otras modalidades que se han implementado por el portal según el monto y la velocidad de la Contratación.

	HOSPITAL CARLOS VAN BUREN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CR. DE ABASTECIMIENTO	Página 44 de 177	Versión 0.4	
		CR. DE ABASTECIMIENTO		
		Fecha de Vigencia Abril 2025		

MECANISMOS DE COMPRA



	HOSPITAL CARLOS VAN BUREN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CR. DE ABASTECIMIENTO	Página 45 de 177	Versión 0.4	
		CR. DE ABASTECIMIENTO		
		Fecha de Vigencia Abril 2025		

a) COMPRA POR CONVENIO MARCO O CATÁLOGO ELECTRÓNICO

Según se define en el portal Mercado Público, los Convenios Marco son una modalidad de compra de bienes y servicios a través de un catálogo o tienda virtual y constituyen la primera opción de compra de los organismos públicos hasta las 1.000 UTM. Además, ofrece amplias garantías de transparencia y permite realizar adquisiciones recurrentes o estándares de modo simple y rápido.

El responsable de la compra debe consultar si el producto o servicio que desea adquirir se encuentra en la tienda, antes de utilizar otra modalidad de compra.

Dado que es un catálogo, existen productos o servicios que no se encuentran disponibles, como lo son los servicios de exámenes médicos, exámenes de laboratorio, procedimientos de cirugía, y productos farmacológicos entre otros.

Al revisar el catálogo, se deben evaluar los distintos oferentes, tomando en cuenta la disponibilidad de sus productos o servicios, el precio, regiones de despacho, plazo de entrega y montos de despacho.

En caso de que, existiendo un producto en Catálogo de Convenio Marco, se detectare en el mercado bajo condiciones más convenientes, ya sea de precios o con características técnicas más adecuadas para su uso en el establecimiento según el referente técnico del área correspondiente, se informará el hecho a la Dirección de Compra Públicas vía oficio, pudiendo el ejecutivo resolver la compra mediante otro mecanismo de compra previo análisis.

Procedimiento Convenio Marco o Catálogo Electrónico:

Actividad	Detalle	Responsable
Recepción del pedido:	La solicitud de pedido no habitual, solicitud por correo o reporte de stock de bodega es recepcionada por el supervisor y/o Ejecutivo de Compras para ser derivado al Ejecutivo de Compras del área, con los detalles del bien o servicio (nombre y/o código, descripción y cantidad).	Supervisor de compra y Ejecutivo de Compras

	HOSPITAL CARLOS VAN BUREN	Página 46 de 177	Versión 0.4	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CR. DE ABASTECIMIENTO	CR. DE ABASTECIMIENTO		
	Fecha de Vigencia Abril 2025			

Evaluación y elección de alternativas	El Ejecutivo de Compras ingresa al catálogo donde selecciona el tipo de sistema de compra ingresando el nombre o código del requerimiento. Una vez encontrado el producto o servicio, se debe seleccionar la opción del proveedor más conveniente, considerando tanto el monto como las condiciones de despacho. En el caso de que el producto no se encuentre, se debe buscar nuevas opciones de compras para dar cobertura a los requerimientos solicitados cuya compra se ejecutará previa visación del o los requirentes.	Ejecutivo de Compras Comité o Referente Técnico del Servicio demandante.
Gestionar Orden de Compra:	El Ejecutivo de Compras debe elaborar la Orden de Compra a través del portal de Mercado Público, donde se genera el compromiso presupuestario SIGFE asociado al ítem presupuestario del requerimiento, para luego enviarla al supervisor.	Ejecutivo de Compras
Revisión y aprobación	El Ejecutivo de Compras debe adjuntar todos los respaldos del pedido tal como el correo electrónico u otros, para enviar a autorizar la orden	Ejecutivo de Compras y
Envío a Proveedor	El Supervisor es quien aprueba la Orden de Compra y verifica que cuente con SIGFE asignado por la plataforma de Mercado Público. El Supervisor notifica al Ejecutivo el envío de la orden de compra, para que realice el seguimiento de aceptación por parte del proveedor.	Supervisor de Compras
Aceptación de Orden de Compra Seguimiento del Despacho	El proveedor acepta la orden de compra y envía los bienes o presta los servicios en los plazos estipulados. El Ejecutivo de Compras mantiene el seguimiento del despacho y vela por el cumplimiento de los plazos de entrega establecidos.	Ejecutivo de Compras y/o supervisor de Compras

	HOSPITAL CARLOS VAN BUREN	Página 47 de 177	Versión 0.4	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CR. DE ABASTECIMIENTO	CR. DE ABASTECIMIENTO		
	Fecha de Vigencia Abril 2025			

b) GRANDES COMPRAS

Se denomina Gran compra a la adquisición a través del catálogo de Convenios Marco de un bien o servicio cuyos montos totales son entre las 1.000 y 25.000 UTM.

A través de la aplicación de Grandes Compras en la tienda electrónica ChileCompra Express, los compradores pueden realizar un llamado a todos los proveedores adjudicados en un Convenio Marco en particular. La Gran Compra busca aumentar el ahorro y eficiencia en las adquisiciones de los organismos públicos.

Actividad	Detalle	Responsable
Generación de gran compra a través del Portal MP	Intensión de comprar a los proveedores adjudicados en el CM correspondiente al bien o servicio a contratar. Si al momento de generar una orden de compra por CM, corresponde al procedimiento de Grandes Compras, el sistema despliega un aviso. La aplicación para generar la solicitud de gran compra se encuentra bajo el menú de catálogos electrónicos y se trata de una intención de compra.	Supervisor de compra, profesional a cargo y Ejecutivo de Compras
Información de requerimientos	En la solicitud a los Proveedores de Convenio Marco, el Ejecutivo de Compras deberá señalar la descripción del bien o servicio requerido, el volumen específico a adquirir, los tiempos y condiciones de entrega, la fecha de la compra y los criterios de evaluación que sean aplicables, basados en los definidos en las bases de la licitación que dio origen al Convenio Marco, cuya compra se ejecutará previa visación del o los requirentes.	Supervisor de Compra, Ejecutivo de Compras Comité o Referente Técnico del Servicio demandante.

	HOSPITAL CARLOS VAN BUREN	Página 48 de 177	Versión 0.4	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CR. DE ABASTECIMIENTO	CR. DE ABASTECIMIENTO		
	Fecha de Vigencia Abril 2025			

Evaluación	El Supervisor de compra deberá seleccionar la oferta más conveniente según el resultado del cuadro comparativo confeccionado sobre la base de los Criterios de Evaluación y ponderaciones ya definidas en las Bases de Licitación. NO podrá considerarse criterios adicionales.	Supervisor de Compra y Ejecutivo de Compras
Resolución Exenta Aprobatoria	El Ejecutivo de Compras o profesional a cargo deberá generar una Resolución fundada, aprobatoria de la adquisición. La base de la fundamentación debe estar en estricta aplicación del Cuadro Comparativo de Ofertas, de acuerdo con los Criterios de Evaluación contemplados en la intención de compra, los cuales deben estar insertos en los considerandos de la Resolución.	Supervisor de Compras, profesional a cargo, Ejecutivo de Compras
Firma y Publicación de la Resolución	Una vez firmada la Resolución con sus antecedentes debe ser publicada en el portal, en los documentos adjuntos a la Orden de Compra.	supervisor de Compras, profesional a cargo y/o Ejecutivo de Compras

c) COMPRA POR LICITACIÓN PÚBLICA O PRIVADA VIGENTE

Cuando los requerimientos solicitados por las unidades cuentan con un convenio de suministro vigente el Ejecutivo de Compras deberá realizar el siguiente procedimiento.

Procedimiento Compra por Licitación Vigente:

	HOSPITAL CARLOS VAN BUREN	Página 49 de 177	Versión 0.4	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CR. DE ABASTECIMIENTO	CR. DE ABASTECIMIENTO		
	Fecha de Vigencia Abril 2025			

Actividad	Detalle	Responsable
Recepción del pedido:	La solicitud planificada de pedido es enviada por la unidad requirente y recepcionada por el Supervisor para ser derivado al Ejecutivo de Compras del área, con los detalles del producto o servicio (nombre y/o código, descripción y cantidad).	Supervisor de compra
Gestionar orden de compra	El Ejecutivo de Compras debe elaborar la orden de compra a través del portal de Mercado Público proveniente de la licitación asignada, donde se genera el compromiso SIGFE asociado al ítem presupuestario del requerimiento, adjuntando además los respaldos correspondientes (en caso de que aplique) de la solicitud para luego enviarla al Supervisor.	Ejecutivo de Compras
Aprobar orden de compra y enviar a proveedor	El Supervisor es quien aprueba la orden de compra y verifica que esta esté asociada a la licitación vigente, que cuente con la asignación presupuestaria correspondiente en la plataforma de Mercado Público y con los respaldos de compra correspondientes.	Supervisor de compras
Aceptación de orden de compra y seguimiento del despacho de un producto y entrega de un servicio	El Supervisor notifica al Ejecutivo el envío de la orden de compra, para que realice el seguimiento de aceptación por parte del proveedor. El Ejecutivo de Compras debe realizar el seguimiento de los plazos de entrega de la orden de compra por parte del proveedor y notificar cualquier incumplimiento al Supervisor.	Supervisor de compras y Ejecutivo de Compras

d) COMPRA POR LICITACIÓN PÚBLICA

Procedimiento de carácter concursal y abierto, que opera a través de un llamado público a proveedores, entre los cuales se selecciona la oferta más conveniente. En este procedimiento es obligatorio el uso de Bases Tipo en los rubros disponibles en la plataforma de Mercado Público.

	HOSPITAL CARLOS VAN BUREN	Página 50 de 177	Versión 0.4	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CR. DE ABASTECIMIENTO	CR. DE ABASTECIMIENTO		
	Fecha de Vigencia Abril 2025			

Tipo Licitación Pública	Rango	Plazo Publicación (Días corridos)	Seriedad de la Oferta	Fiel Cumplimiento
L1	<100	5	NO	NO
LE	>=100 Y <1000	10 (5)*	NO	NO
LP	>=1000 Y <5000	20 (10)*	NO	SI
LR	>=5000	30	SI	SI

(*) Algunos plazos pueden ser reducidos a la mitad, para la contratación de bienes o servicios de simple y objetiva especificación.

Procedimiento de licitación

Actividad	Detalle	Responsable
Levantamiento de requerimiento	El supervisor y el encargado del proceso pueden levantar el requerimiento tanto para uno o más productos o servicios, los cuales pueden estar contemplados para dar cumplimiento a la planificación anual de compras.	Supervisor de compras y Licitador
Elaboración de especificaciones técnicas y criterios de evaluación	Para la elaboración de las bases el licitador solicitará y guiará al referente técnico asignado las especificaciones y los criterios técnicos evaluables o de carácter obligatorio que se solicitarán en la evaluación del proceso.	Licitador, Comité responsable o referente técnico
Definir tipo de Licitación	El encargado del proceso clasifica el tipo de licitación considerando el monto total estimado del proceso (L1, LE, LP o LR).	Licitador

	HOSPITAL CARLOS VAN BUREN	Página 51 de 177	Versión 0.4	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CR. DE ABASTECIMIENTO	CR. DE ABASTECIMIENTO		
	Fecha de Vigencia Abril 2025			

Consulta al mercado	Procedimiento realizado para obtener información acerca del mercado, como precios y características de los bienes o servicios requeridos, los cuales deben ser chequeados por el responsable del proceso.	Licitador
Firma de bases	Una vez confeccionadas las Bases Administrativas y Técnicas, los responsables deben revisar, observar y aprobar dicha documentación.	Comisión evaluadora
Publicación de acto administrativo en el sistema digital	Una vez aprobadas las bases de publicación por parte de la comisión evaluadora, el licitador procederá a publicarlas en el sistema digital (WF) para validación del acto administrativo.	Licitador
Revisión y validación de las bases	A través del sistema digital se obtendrán las autorizaciones por parte del Supervisor de compras, Jefatura del Cr. de Abastecimiento, Unidad Jurídica, Subdirección Administrativa, Secretaría de Dirección y Dirección.	Supervisor de compras, jefatura del Cr. de Abastecimiento, Unidad Jurídica, SDA, Secretaría de Dirección y Dirección
Ingreso Oficina de Partes	Una vez aprobada y firmada por el Director/a se envía a la Oficina de Partes, quien registrará y dará un número correlativo a la resolución aprobada, para enviarla de forma digital a CR. de Abastecimiento.	Oficina de Partes
Publicación de Bases de Licitación	Se adjunta la documentación digital aprobada (resolución Exenta) en el portal MP donde se mantiene publicada los días estipulados por la ley, de acuerdo al tipo de licitación.	Encargado de Licitaciones y Supervisor de Compras
Preguntas y Aclaraciones durante la Publicación	Durante el período que se mantiene la publicación, los proveedores realizan preguntas referentes a la propuesta pública, las cuales deben ser respondidas en conjunto con los referentes de la licitación.	Encargado de Licitaciones Comité responsable o Referente Técnico

	HOSPITAL CARLOS VAN BUREN	Página 52 de 177	Versión 0.4	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CR. DE ABASTECIMIENTO	CR. DE ABASTECIMIENTO		
	Fecha de Vigencia Abril 2025			

Cierre de recepción de ofertas:	Una vez cumplido el plazo de publicación se produce el cierre de la postulación de las ofertas, permitiendo tener acceso y descargar la documentación enviada por los oferentes.	Encargado de Licitaciones
Apertura electrónica	Una vez que se cierra el período de publicación se abren las ofertas y se revisa que cumplan con los requisitos solicitados en las Bases administrativas y técnicas, en el caso de rechazo por incumplimiento en las bases este motivo debe quedar descrito de forma clara en el acta de Apertura.	Encargado de Licitaciones, Comité responsable o Referente Técnico
Evaluación de Ofertas	El encargado de la licitación en conjunto con los demás integrantes de la comisión debe evaluar las ofertas según los criterios de evaluación establecidos en las bases a través de los cuadros comparativos, seleccionando el más alto puntaje de las ofertas. En el caso de presentarse una deserción de una oferta, esta debe ser declarada en el acta de evaluación y en la resolución de adjudicación. En el caso de solicitar muestras estas serán evaluadas a través de pautas de evaluación, definidas por los referentes técnicos o comité responsable	Encargado de Licitaciones, Comité responsable o Referente Técnico

	HOSPITAL CARLOS VAN BUREN	Página 53 de 177	Versión 0.4	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CR. DE ABASTECIMIENTO	CR. DE ABASTECIMIENTO		
	Fecha de Vigencia Abril 2025			

Adjudicación	Procedimiento realizado por la comisión evaluadora respaldado a través de una Resolución de Adjudicación, en donde se detallan los proveedores, las líneas, cantidades, valores unitarios, duración del proceso, líneas desiertas y monto de la adjudicación. Dicha resolución debe estar acompañada del acta de evaluación y acta de apertura, las cuales una vez firmada por el director, serán ingresadas en el portal por el encargado de la licitación, quien solicitará al supervisor de compras su revisión y publicación, notificándose de forma automática en el portal al oferente adjudicado.	Encargado de Licitaciones y Supervisor de Compras
Generación del Contrato:	Una vez adjudicada la licitación se comienza con el proceso contractual de los proveedores adjudicados, Se realiza la recopilación y descarga de todos los antecedentes necesarios para comenzar con el proceso que consiste en la elaboración del Contrato por parte del Gestor de Contrato y la revisión del Administrador de Contratos para ser enviado el documento a VºBº a la Unidad de Asesoría jurídica del hospital.	Administrador de Contratos y Gestor de Contratos
Firma y aprobación del Contrato:	Una vez que el contrato se cuenta con el VºBº de la Unidad Jurídica, es enviado a la Empresa para que sea suscrito por el representante legal de la misma. La Empresa lo debe enviar junto al documento de garantía respectivo. Luego, la Unidad de Contratos elabora resolución aprueba de contrato y envía a través de Sistema Informático Interno para VºBº de Jefe CR. Abastecimiento, Unidad de Jurídica, Subdirección Administrativa, Director/a y Oficina de Partes.	Jefe CR. Abastecimiento, Unidad de Jurídica, Subdirección Administrativa, Director/a

	HOSPITAL CARLOS VAN BUREN	Página 54 de 177	Versión 0.4	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CR. DE ABASTECIMIENTO	CR. DE ABASTECIMIENTO		
	Fecha de Vigencia Abril 2025			

Entrega de los bienes o servicios:	La entrega de los productos debe ser realizada por el proveedor en las respectivas bodegas del hospital, según las condiciones y plazos establecidos en el Contrato. En el caso de los servicios adquiridos deben ser prestados en las condiciones y plazos estipulados, los cuales serán corroborados por la Recepción Conforme y sus verificables.	Referente Técnico
------------------------------------	--	-------------------

e) COMPRA POR LICITACIÓN PRIVADA

Es el procedimiento administrativo de carácter concursal por el cual, previa, resolución fundada que autorice la procedencia de éste, se invita a determinados proveedores, para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas de entre las cuales se seleccionará y aceptará si se considera conveniente la oferta respectiva.

Una vez finalizado el proceso de licitación privada, adjudicándose, declarándose desierta la licitación por no presentarse oferentes o porque las ofertas presentadas no cumplen con los requisitos estipulados en las bases, se debe elaborar una resolución (adjuntando Acta de apertura y acta de evaluación), que debe ser validada por el Supervisor de Compras, Jefe de Abastecimiento, Referente Técnico, Jurídica, Subdirección Administrativa y Director. Una vez aprobada y firmada por el Director/a, se podrá utilizar el mecanismo de licitación privada.

Tanto las bases como los pasos a seguir para el procedimiento de compra a través de licitación privada deben ser los mismos que el de la licitación pública, y se encuentran regulados en los art. 71 y siguientes.

Si las bases son modificadas, se deberá efectuar una nueva base de licitación pública y a efectuar el proceso como dispone la regla general.

Sólo participan los proveedores que han sido invitados por la entidad licitante, correspondiente a un mínimo de 3 proveedores. Únicamente aquellos proveedores invitados podrán acceder a la licitación y enviar sus ofertas a través del portal www.chilecompra.cl para que estas sean evaluadas. Cabe señalar que aquellos proveedores invitados deben estar obligatoriamente inscritos en ChileCompra.

	HOSPITAL CARLOS VAN BUREN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CR. DE ABASTECIMIENTO	Página 55 de 177	Versión 0.4	
		CR. DE ABASTECIMIENTO		
		Fecha de Vigencia Abril 2025		

f) COMPRA POR TRATO DIRECTO

Procedimiento de contratación que procede para las compras de bienes o servicios que no es posible obtener de convenio marco y que por la naturaleza de la negociación que conlleva, debe efectuarse sin la concurrencia de los requisitos señalados para la licitación Pública o Privada. Se trata de una compra excepcional que se fundamenta en alguna de las causales establecidas en la Ley 21.634 y su reglamento.

Las contrataciones indebidamente fundadas en una o más de las causales indicadas en la norma de compras públicas, generarán las responsabilidades administrativas correspondientes de acuerdo con la legislación vigente.

Se debe tener presente que:

- Que el trato directo no debe ser utilizado para segmentar la compra por lo que el mal uso de este mecanismo de compra configura la evasión de Toma de Razón por TD mayor a 2500 UTM o realización de un proceso licitatorio.
- El uso de la causal Emergencia, Urgencia e imprevisto tiene una calificación restringida.
- Emergencia es una situación fáctica de contingencia inminente.
- Urgencia e imprevisto es una necesidad impostergable que genera celeridad en la contratación.
- Respecto a compras directas menores a 3 UTM, en ningún caso se pueden fragmentar para variar el mecanismo de adquisición.

	HOSPITAL CARLOS VAN BUREN	Página 56 de 177	Versión 0.4	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CR. DE ABASTECIMIENTO	CR. DE ABASTECIMIENTO		
	Fecha de Vigencia Abril 2025			

Circunstancias en que procede la licitación privada o el trato directo.

CAUSALES Y REQUISITOS PARA EL TRATO DIRECTO					
CAUSAL	Requiere Resolución	Requiere Cotización	Valor contrataciones	Publicidad	Informe Técnico
1. Proveedor único: siempre que no exista un sustituto o alternativa razonable que permita satisfacer la necesidad y sólo con proveedor titular de los derechos de propiedad.	SI	SI	Sin tope	• SI > 1000 UTM • La intención informada a través del módulo del Sistema de Información se mantendrá publicada por un plazo de cinco días hábiles	Sobre 1.000 UTM
2. No hubiere interesados para el suministro de bienes/servicios o las ofertas hubiesen sido declaradas inadmisibles, tras cursar una licitación pública y luego una privada.	SI	SI			

	HOSPITAL CARLOS VAN BUREN	Página 57 de 177	Versión 0.4	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CR. DE ABASTECIMIENTO	CR. DE ABASTECIMIENTO		
	Fecha de Vigencia Abril 2025			

3. Emergencias, urgencias o imprevisto, en que se requiera satisfacer una necesidad pública de manera impostergable, sin perjuicios de las disposiciones especiales para casos de sismo y catástrofes contenidas en la legislación vigente.	SI	SI	Sin tope	• La resolución fundada que autoriza el Trato Directo o Contratación Excepcional Directa con Publicidad, y que aprueba el contrato, si lo hay. • La respectiva orden de compra dentro de las 24 horas desde la dictación de la resolución, la aceptación de la orden de compra o la total tramitación del contrato, según sea el caso.	SI (cualquier monto) La jefatura superior de la Entidad que haya calificado indebidamente una situación como de emergencia, urgencia o imprevisto será sancionado con una multa a beneficio fiscal de diez a cien unidades tributarias mensuales (Artículo 84, Reglamento).
4. Si se trata de servicios de naturaleza confidencial o cuya difusión pudiera afectar la seguridad o	SI	SI			

	HOSPITAL CARLOS VAN BUREN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CR. DE ABASTECIMIENTO	Página 58 de 177	Versión 0.4	
		CR. DE ABASTECIMIENTO		
		Fecha de Vigencia Abril 2025		

el interés nacionales, los que serán determinados por ley					
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 comprobada y no existieran otros proveedores que otorguen la misma confianza y seguridad.	SI	SI	Sin tope	• SI >1000 UTM • La intención informada a través del módulo del Sistema de Información se mantendrá publicada por un plazo de cinco días hábiles.	Sobre 1.000 UTM
6. Cuando se traten de adquisiciones inferiores a 30 UTM y que privilegien materias de alto impacto social.	SI	SI	<30 UTM		
7. Circunstancias Excepcionales Por La Naturaliza De La Contratación					

	HOSPITAL CARLOS VAN BUREN	Página 59 de 177	Versión 0.4	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CR. DE ABASTECIMIENTO	CR. DE ABASTECIMIENTO		
	Fecha de Vigencia Abril 2025			

Compatibilidad con modelos, sistemas, equipamiento o infraestructura tecnológica previamente adquirida, necesarios para a ejecución de un contrato previamente adjudicado, sin los cuales se puede efectuar el correcto funcionamiento de este.	SI	SI			
Desproporción del costo de un proceso competitivo desde el punto de vista financiero o de recursos humanos y el monto de la contratación no supere las 100 UTM.	SI	SI	≤ 100 UTM		elaborar un informe donde justifique, el sobre costo que, justificando la desproporción con relación al costo del bien o servicio que se va a contratar
Cuando se requiera contratar un servicio cuyo Proveedor necesite un alto grado de especialización, siempre que se refieran a aspectos fundamentales para el cumplimiento de las funciones de la Entidad y que no puedan	SI	SI			

	HOSPITAL CARLOS VAN BUREN	Página 60 de 177	Versión 0.4	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CR. DE ABASTECIMIENTO	CR. DE ABASTECIMIENTO		
	Fecha de Vigencia Abril 2025			

ser realizados por personal propio de la Institución.					
Cuando pueda afectar la seguridad e integridad de las autoridades, debiendo contratar a un Proveedor que asegure discreción y confianza.	SI	SI			
Cuando el conocimiento público que generaría el proceso licitatorio previo a la contratación pudiera poner en riesgo el objeto y eficacia de la contratación.	SI	SI			

Los tratos directos que se realicen en virtud de lo dispuesto en la ley de compras en cuanto al requerimiento o no de un mínimo de tres cotizaciones de diferentes proveedores.

En el caso de contrataciones mayores a 1.000 UTM, la resolución de compra deberá indicar levantamiento de contrato, previo a la emisión de la orden de compra, en donde se deben estipular todas las condiciones pactadas, aplicaciones de sanciones o multas en caso de incumplimiento, como también la solicitud de documento de garantía. Este contrato será levantado por la Unidad de Contratos dependiente del CR Abastecimiento, quien avisará a la correspondiente área de compra cuando la resolución que apruebe el contrato se encuentre firmada por el Director/a y debidamente publicado en plataforma MP, para dar paso a la emisión de la orden de compra.

Nota: Asimismo es útil indicar, que cualquiera sea la causal que se invoque para un trato directo, no basta para fundamentar la sola referencia a disposiciones legales y reglamentarias, sino que, dado el carácter excepcional de esta modalidad, se requiere

	HOSPITAL CARLOS VAN BUREN	Página 61 de 177	Versión 0.4	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CR. DE ABASTECIMIENTO	CR. DE ABASTECIMIENTO		
		Fecha de Vigencia Abril 2025		

la demostración efectiva y documentada de los motivos que justifican su procedencia, debiendo acreditarse de manera suficiente la concurrencia simultánea de todos los elementos que configuran las hipótesis contempladas en la normativa cuya aplicación se pretende.

Procedimiento de Trato Directo:

Actividad	Detalle	Responsable
Recepción de solicitud	La solicitud es recepcionada por el Ejecutivo de Compras a través del sistema de información.	Ejecutivo de Compras
Análisis del requerimiento:	Una vez recepcionado el requerimiento por el Ejecutivo de Compras, se realizará el estudio de los costos para determinar si es más conveniente realizar el trato directo. En el caso que sea más conveniente, se procede a la solicitud de cotizaciones por parte de los proveedores, seleccionando las que presenten mejores ofertas para la Institución.	Ejecutivo de Compras
Cotizar	Se solicitan las cotizaciones de la materia de encargo considerando los proveedores que se encuentren hábiles en el sistema de información ChileCompra.	Ejecutivo de Compras
Evaluar	Una vez recibidas las cotizaciones, se procede a la evaluación de cada una de ellas, conforme a los criterios establecidos en los requerimientos solicitados.	Ejecutivo de Compras y Referente Técnico.

	HOSPITAL CARLOS VAN BUREN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CR. DE ABASTECIMIENTO	Página 62 de 177	Versión 0.4	
		CR. DE ABASTECIMIENTO		
		Fecha de Vigencia Abril 2025		

Gestionar Orden de Compra	Una vez seleccionado el proveedor, el Ejecutivo de Compras debe elaborar la orden de compra a través del portal de Mercado Público, donde se genera el compromiso presupuestario SIGFE, asociado al ítem presupuestario del requerimiento, manteniéndose en estado guardada a la espera de la aprobación de la resolución aprobatoria, para luego enviarla al supervisor para su revisión, autorización y envío a proveedor.	Ejecutivo de Compras
Confección y revisión de Resolución	Para la elaboración de la resolución se consideran los siguientes puntos: - Multas y sanciones. - Mecanismos de consulta y/o aclaraciones. - Causal de Compra. - Justificación de la Compra. - Modalidad de pago. - Plazo y lugar de entrega. - Información del Proveedor.	Ejecutivo de Compras y Supervisor de Compras
Autorización de Resolución por supervisor:	Recepcionada la resolución por el Supervisor de compras se procede a su revisión, en el caso que se presenten observaciones, se debe enviar nuevamente al Ejecutivo de Compras para su revisión, en caso contrario, se envía al CR. de Abastecimiento por plataforma ad hoc.	Supervisor de Compras
Autorización de Resolución por Jefe CR. de Abastecimiento	Una vez recepcionada la resolución en la plataforma digital, por parte del Jefe CR. De Abastecimiento se procede a su revisión. En el caso de realizar observaciones, se debe enviar al supervisor del área para su revisión, en caso contrario se envía a la Unidad Jurídica para su	Jefe Cr de Abastecimiento

	HOSPITAL CARLOS VAN BUREN	Página 63 de 177	Versión 0.4	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CR. DE ABASTECIMIENTO	CR. DE ABASTECIMIENTO		
		Fecha de Vigencia Abril 2025		

	visación.	
Autorización de Resolución por Jurídica:	La Unidad Jurídica revisa la resolución y en el caso de realizar observaciones, se devuelve al CR Abastecimiento. En caso contrario se envía a la Subdirección Administrativa a través de la misma plataforma.	Unidad Jurídica
Autorización de Resolución por Subdirección Administrativa:	Una vez recepcionada y en el caso de realizar observaciones, se envía al CR. Abastecimiento para su derivación al área responsable y en caso contrario se envía a la firma del director del Hospital.	Subdirección Administrativa
Publicación de la Resolución	Firmada la resolución por la Directora del Hospital, el Ejecutivo de Compras adjunta la orden de compra a la resolución con todos sus respaldos, para ser autorizada por el Supervisor de Compras.	Ejecutivo de Compras y Supervisor de Compras
Envío de Orden de Compra y seguimiento de compra a proveedor:	Una vez autorizada la OC se envía a proveedor por medio del portal de MP para su aceptación. El Ejecutivo de Compras debe realizar el seguimiento de la entrega de los productos o servicios en las condiciones estipuladas en la Orden de Compra.	Ejecutivo de Compras y Supervisor de Compras

g) LA COMPRA ÁGIL

Es el 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 UTM, previa solicitud de al menos tres cotizaciones solicitadas a través del referido sistema. Si un organismo no selecciona al proveedor que haya presentado la oferta de menor precio, deberá fundamentar dicha decisión en la respectiva orden de compra.

	HOSPITAL CARLOS VAN BUREN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CR. DE ABASTECIMIENTO	Página 64 de 177	Versión 0.4	
		CR. DE ABASTECIMIENTO		
		Fecha de Vigencia Abril 2025		

Este tipo de compra deberá realizarse con empresas de menor tamaño y proveedores locales, conforme con lo dispuesto en la ley 21.634.

En virtud del artículo 2º de la ley Nº21.131, en estas compras las entidades podrán pagar en forma anticipada a la recepción conforme del bien y/o servicio, manteniendo su derecho de retracto, así como los derechos y deberes del consumidor, establecidos en el Párrafo 1º del Título II de la ley Nº19.496.

En el evento que respecto de los bienes y/o servicios a adquirir, la Dirección de Compras y Contratación Pública mantuviere uno o más Convenios Marco vigentes, la Compra Ágil sólo procederá cuando por esa vía se obtengan condiciones más ventajosas en los términos referidos en los art. 97 y art. 98 del Reglamento. En tal caso, las condiciones más ventajosas se entenderán referidas al menor precio del bien y/o servicio, el que quedará consignado en la respectiva orden de compra, sin que se requiera la dictación de un acto administrativo, debiendo, en todo caso, cada entidad mantener los antecedentes respectivos, en donde conste la comparación de precios, para su revisión y control posterior, cuando sea procedente.

Existen 2 requisitos para la procedencia de la Compra Ágil:

- Que la adquisición del bien o servicio sea por un monto igual o inferior a 100 UTM.
- Que el comprador solicite al menos 3 cotizaciones, a través de la plataforma de Mercado Público.

La Compra Ágil no requiere la dictación de una resolución fundada que autorice su procedencia, sino que basta únicamente con la emisión de la orden de compra, aceptada por el proveedor. Ello permite que la contratación sea más expedita, ya que la fundamentación requiere únicamente dar cuenta de un hecho objetivo que la justifique, como lo es el monto de la contratación, sin necesidad de otros argumentos.

En caso de contratar por Compra Ágil un servicio o un suministro cuya ejecución está diferida en el tiempo, el monto total de esa contratación no puede superar las 100 UTM.

En el evento de que a través de la Compra Ágil se obtengan condiciones más ventajosas que las existentes en los convenios marco vigentes, procederá el uso prioritario de aquella herramienta, en desmedro del convenio marco, sin que se requiera la dictación

	HOSPITAL CARLOS VAN BUREN	Página 65 de 177	Versión 0.4	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CR. DE ABASTECIMIENTO	CR. DE ABASTECIMIENTO		
		Fecha de Vigencia Abril 2025		

de un acto administrativo. En este caso las condiciones más ventajosas estarán referidas específicamente al menor precio del bien y/o servicio, el que quedará consignado en la respectiva orden de compra.

Los pagos de bienes y/o servicios contratados por Compra Ágil deberán efectuarse en forma posterior a la recepción conforme del producto, dentro de los 30 días corridos siguientes a la recepción de la factura.

En la Compra Ágil, dado los montos involucrados, no se requerirá la suscripción de un contrato con el proveedor cuya cotización ha sido seleccionada. Al respecto, el vínculo contractual entre la entidad compradora y el proveedor se entenderá perfeccionado a través de la aceptación de la respectiva orden de compra, mediante el Sistema de Información.

La ley N°19.886 exige en el artículo 4° que, para contratar con la Administración del Estado, el proveedor no se encuentre afecto a ninguna de las inhabilidades establecidas en los incisos 1° y 6° de esa disposición legal, así como tampoco a las inhabilidades dispuestas por los artículos 10 de la ley N°20.393 y 26, letra d), del DL 211. Es por ello, que todo proveedor al momento de enviar una cotización a través de la plataforma Compra Ágil en MP, deberá suscribir electrónicamente la declaración jurada en la que declare no estar afecto a ninguna de esas inhabilidades.

Por regla general, la Compra ágil se realizará con empresas de menor tamaño y proveedores locales:

a) Primer llamado:

Desde el módulo de Compra Ágil en Mercado Público la entidad da aviso de la solicitud de cotizaciones y la plataforma activa una notificación automática a proveedores que son EMT y proveedores locales priorizando su participación.

En caso que no se reciban cotizaciones de EMT, se procede a realizar un segundo llamado.

b) Segundo llamado:

Desde el módulo de Compra Ágil en Mercado Público se da aviso, para que, de manera excepcional, las empresas que no sean EMT o proveedores locales envíen sus cotizaciones.

• **La plataforma de Compra Ágil está compuesta por 3 secciones:**

1. **Crear Compra Ágil:** Sección superior derecha donde se completa el formulario y se

	HOSPITAL CARLOS VAN BUREN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CR. DE ABASTECIMIENTO	Página 66 de 177	Versión 0.4	
		CR. DE ABASTECIMIENTO		
		Fecha de Vigencia Abril 2025		

adjuntan los documentos necesarios para su ejecución

2. **Buscador de datos de la Compra Ágil:** Sección superior izquierda, donde se encuentra el buscador que podrá ser utilizado por ID o palabra clave de la cotización, estado de la cotización; guardada, publicada, cerrada, OC emitida o cancelada, así como también realizar una búsqueda por rangos de fecha. Para realizar la búsqueda con los campos seleccionados, debe seleccionar el botón azul denominado "Buscar".
3. **Visualización búsqueda:** En sección inferior se visualizan los resultados de la búsqueda realizada, los que además pueden ser descargados en Excel.

- **Procedimiento de creación de solicitud de Cotización:**

a) La plataforma de Compra Ágil se visualiza como un módulo en el escritorio del comprador en MP.

b) Una vez que el Ejecutivo de Compras ingrese al módulo se realizará la carga de los siguientes datos en el Paso 1 de 2:

- **Antecedentes básicos**
- **Fecha de cierre**
- **Dirección de entrega**
- **Plazo máximo de entrega**
- **Presupuesto estimado**
- **Datos de contacto**

c) Una vez cargados los datos, se genera el **ID Compra Ágil** en el Paso 2 de 2, donde se solicita cargar la información específica de los productos o servicios que se requieren cotizar, además de seleccionar la opción "**Notificar a proveedores**" y "**Adjuntar archivos**". De manera opcional también se pueden "**Agregar cláusulas en caso de multas o incumplimientos**".

d) Realizada la carga específica se visualiza el campo de los datos adicionales que se pueden solicitar, tales como región y tamaño de la empresa de los proveedores a los cuales les llegará la notificación (se recomienda invitar a las empresas de menor tamaño). Además, se debe indicar el "monto total estimado disponible" y "adjuntar archivos" con la solicitud del requerimiento, la fecha de publicación debe ser superior a 24 horas.

 Servicio de Salud Valparaíso – San Antonio Región de Valparaíso Ministerio de Salud	HOSPITAL CARLOS VAN BUREN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CR. DE ABASTECIMIENTO	Página 67 de 177	Versión 0.4	
		CR. DE ABASTECIMIENTO		
		Fecha de Vigencia Abril 2025		

e) Al enviar la solicitud de cotización se envía una notificación a todos los proveedores de la región y tamaño indicados por el usuario, que entregan los productos o servicios indicados en la cotización, generando una notificación,

h) COMPRAS FUERA DEL PORTAL

Podrán efectuarse fuera del Sistema de Información:

- a)** Las contrataciones de bienes y servicios cuyos montos sean inferiores a 3 UTM.
- b)** Las contrataciones directas, inferiores a 100 UTM, con cargo a los recursos destinados a operaciones menores (caja chica), siempre que el monto total de dichos recursos haya sido aprobado por resolución fundada y se ajuste a las instrucciones presupuestarias correspondientes.
- c)** Las contrataciones que se financien con gastos de representación, en conformidad a la Ley de Presupuestos respectiva y a sus instrucciones presupuestarias. Con todo, las contrataciones señaladas precedentemente podrán efectuarse de manera voluntaria a través del Sistema de Información.
- d)** Los pagos por concepto de gastos comunes o consumos básicos de agua potable, electricidad, gas de cañería u otros similares, respecto de los cuales no existan alternativas o sustitutos razonables.

Compras por fondo fijo (caja chica) visado por autoridad competente.

Este tipo de compras, está enfocada especialmente a compras menores para abastecer las necesidades del establecimiento, las que deben ser realizadas con dinero en efectivo. La cantidad asignada para el CR. de Abastecimiento es de \$300.000.- renovándose por la misma cantidad o menor según los desembolsos incurridos, siempre que las cuentas respectivas se mencionen por separado y no excedan de cada una de ellas 4 UTM mensuales a contar desde el 01 de enero a 31 de diciembre de cada año. Formalizado por una resolución fundada emitida por la Unidad de Personal del Hospital, donde se les asigna las funciones al o los funcionarios destinados por el CR. de Abastecimiento para esta labor.

Los requerimientos pueden ser solicitados por los Jefes de Servicios o Subrogantes y en algunos casos por los supervisores, los cuales son autorizados por la jefatura de Abastecimiento, estos pueden deben estar previamente incorporados al PAC y deben ser

 Servicio de Salud Valparaíso – San Antonio Región de Valparaíso Ministerio de Salud	HOSPITAL CARLOS VAN BUREN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CR. DE ABASTECIMIENTO	Página 68 de 177	Versión 0.4	 HOSPITAL Carlos Van Buren EN EL CORAZÓN DE VALPARAÍSO
		CR. DE ABASTECIMIENTO		
		Fecha de Vigencia Abril 2025		

solicitados vía correo. Cabe mencionar que cada adquisición es de simple especificación y no debe superar el monto de las 2 UTM.

Las compras con cargo a caja chica, permite el pago de bienes y servicios de pronta necesidad como movilización, estacionamientos, copias de llaves, lubricante para vehículos y otros gastos menores. Por lo que, no procede por esta vía contratar productos o servicios cuyo procedimiento se enmarca en la ley 19.886 y su reglamento.

Procedimiento Compras por fondo fijo:

- a) El requirente, debe generar la solicitud vía correo a la jefatura del CR Abastecimiento, documento que debe contener:
 - Fecha del requerimiento.
 - Detalle del producto solicitado y justificación de este.
 - Pie de firma del solicitante.
- b) El requerimiento debe ser autorizado por el Jefe de Abastecimiento y designado al encargado del fondo fijo para su gestión.
- c) La compra se debe realizar dentro de la zona con dinero en efectivo según lo solicitado por el requirente.
- d) Al realizar la compra, se debe completar el formulario "Comprobante de Caja Gastos Menores" con los siguientes datos:
 - Nombre del Proveedor
 - Monto de la compra
 - Fechas
 - Justificación de la compra
 - Ítems presupuestarios
 - N° del documento
 - N° de recepción si corresponde
- e) Al completar el documento el encargado del Fondo Fijo debe enviar la materia de encargo con la boleta, formulario y respaldos a Bodega de Economato para su recepción y posterior entrega al requirente.
- f) Entregada la materia de encargo al referente este debe firmar la recepción conforme emitida por el encargado de Bodega y finalmente derivar todos los documentos nuevamente al Encargado del Fondo Fijo.

 Servicio de Salud Valparaíso – San Antonio Región de Valparaíso Ministerio de Salud	HOSPITAL CARLOS VAN BUREN	Página 69 de 177	Versión 0.4	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CR. DE ABASTECIMIENTO	CR. DE ABASTECIMIENTO		
		Fecha de Vigencia Abril 2025		

- g)** Entregada la materia de encargo al requirente, este debe firmar la recepción conforme emitida por el encargado de bodega y finalmente derivar todos los documentos nuevamente al Encargado del fondo fijo.

Rendición del fondo Fijo

Como se ha mencionado anteriormente, el fondo fijo está compuesto por un monto de \$300.000.- y la rendición podrá ser por la misma cantidad o menor según los desembolsos incurridos, siempre que las cuentas respectivas se mencionen por separado y no excedan de cada una de ellas 4 UTM mensuales.

Procedimiento de rendición a Contabilidad:

- a)** El encargado del Fondo Fijo, deberá confeccionar una planilla Excel indicando los siguientes campos:
- Numeración de la Planilla
 - Fecha de la Planilla
 - Nombre del Proveedor
 - N° de documento (boleto o Factura)
 - Monto total del gasto
 - Nombre y N° de ítems presupuestario.

PLANILLA GASTO MENOR N° 7									
				532					
PLLA.GTO.MENOR N° 7				Para Personas			532	532	
03-07-2020				Pacientes	Funcionarios	Capacitación	Mat. Oficina	Mat. Aseo	
N°	PROVEEDOR	BOLETA	TOTALES	01 001 001	01 001 002	01 001 003	04 001	04 007 002	
1									
2									
3									

- b)** El monto máximo, por boleto, no podrá ser mayor a 2 UTM, en el caso de superar el monto, este deberá ser justificado por a la jefatura CR. de Abastecimiento ya que puede ser por alguna causal de urgencia o imprevisto, no superando las 3 UTM.
- c)** En encargado del Fondo Fijo, deberá completar la planilla con el detalle de los gastos efectuados. Anexando a esta, las boletas y/o facturas, comprobante de

 Servicio de Salud Valparaíso – San Antonio Región de Valparaíso Ministerio de Salud	HOSPITAL CARLOS VAN BUREN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CR. DE ABASTECIMIENTO	Página 70 de 177	Versión 0.4	
		CR. DE ABASTECIMIENTO		
		Fecha de Vigencia Abril 2025		

caja, respaldo de la compra y recepción conforme.

- d)** La suma de los gastos informados en la planilla anexa, debe coincidir con la suma de las boletas y/o facturas.
- e)** El Encargado del Fondo Fijo debe entregar la planilla firmada a la jefatura del CR. de Abastecimiento para su aprobación, quien firma cada "Comprobante de Caja Gastos Menores" y la planilla impresa.
- f)** Luego de la firma a la jefatura CR. de Abastecimiento, este es derivado a la Unidad de Caja donde revisan la información visando el documento con su firma para luego enviarla al Subdirector Administrativo.
- g)** Al ser aprobado el Subdirector Administrativo deberá firmar el documento y derivarlo nuevamente a la Unidad de Caja para su devengo y posteriormente la emisión del cheque con el monto rendido.

Nota: Cabe mencionar que se podrá aumentar el fondo fijo en estado de catástrofe y la rendición será justificada por Alerta Sanitaria correspondiente.

Sobre controles y custodia del fondo fijo

- a)** Para efectos de custodia del dinero que se establece como Fondo Fijo, el CR. de Abastecimiento contará con una caja de custodia (caja fuerte), a la que solo tendrá acceso el funcionario encargado formalmente del Fondo Fijo.
- b)** El encargado del Fondo Fijo, deberá registrar en un libro foliado, los gastos que se envíen a la Bodega para su recepción conforme para posterior entrega a cada referente.
- c)** La compra directa de estos productos se realiza de forma física por parte del encargado del fondo fijo. De manera excepcional, la devolución se realizará al requirente previa autorización de la jefatura cuando los bienes hayan sido adquiridos en horario inhábil, fines de semana o festivo, lo que debe estar justificado como una urgencia impostergable. En estos casos considerar lo siguiente:
 - Pago del bien comprado en efectivo.
 - No asociar rut personal a la compra (ej. Acumulación de puntos).
 - No realizar donaciones, ni ajuste de sencillo entre otros.
 - Solicitar siempre boleta y/o factura electrónica.

	HOSPITAL CARLOS VAN BUREN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CR. DE ABASTECIMIENTO	Página 71 de 177	Versión 0.4	
		CR. DE ABASTECIMIENTO		
		Fecha de Vigencia Abril 2025		

- Una vez que el encargado del fondo fijo regresa al establecimiento con la compra del producto, realiza la entrega al encargado del fondo fijo de los respaldos tales como boleta y/o factura electrónica del bien comprado y vuelto si corresponde, (diferencia entre el valor del producto adquirido y el dinero que se le entrego para comprar).
- Los productos adquiridos, la copia del comprobante de gasto menor con fondo fijo y la copia de la boleta serán entregados a la bodega correspondiente.

Sobre Reposición de Fondo Fijo

El Fondo Fijo, está compuesto por un monto asignado en pesos, el que se debe reponer cada vez que se haya ocupado todo su presupuesto o cuando se aproxime a la totalidad del monto asignado.

Procedimiento Reposición de Fondo Fijo:

- a) Una vez que se termine el dinero de este fondo, el funcionario encargado debe rendir a Contabilidad el gasto efectuado por medio del fondo fijo, con las respectivas boletas o facturas asociadas a las adquisiciones.
- b) El funcionario, completará una planilla con el detalle de los gastos efectuados, anexando a esta, las boletas y/o facturas, comprobante de caja, solicitud de gasto menor y recepción conforme.
- c) La suma de los gastos informados en la planilla anexa, debe coincidir con la suma de las boletas y/o facturas.
- d) Para la reposición del fondo fijo, el encargado de contabilidad solicitara autorización a la Dirección del Hospital, para gestionar la reposición del dinero al funcionario encargado de las compras menores.
- e) El presupuesto que se puede reponer mensualmente, como fondo fijo, no podrá ser mayor a 20 UTM.
- f) La cantidad de dinero máximo, por boleta, no podrá ser mayor a 2 UTM.
- g) El CR. de Abastecimiento, caja, y SDA son los responsables de autorizar formalmente la reposición del dinero del fondo fijo.

	HOSPITAL CARLOS VAN BUREN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CR. DE ABASTECIMIENTO	Página 72 de 177	Versión 0.4	
		CR. DE ABASTECIMIENTO		
		Fecha de Vigencia Abril 2025		

Recomendaciones para este proceso de Compra:

- En caso de compra de productos frecuentes, realice listas, sea por producto o por proveedor.
- Asegúrese de que el proveedor tenga en stock el producto o servicio antes de emitir la orden de compra.
- Revise las condiciones regionales, de despacho y otras que pueda indicar el proveedor.
- No acepte cambios en los productos definidos en la Orden de Compra. NO ES ACEPTABLE LA HOMOLOGACIÓN. Debe solicitar al proveedor subir el nuevo producto.

i) COMPRAS VIA CENABAST

Por norma legal, la Central de Abastecimiento (CENABAST), es la entidad encargada de consolidar la demanda de medicamentos y dispositivos de uso médico (insumos clínicos, materiales de aseo, ropa clínica y elementos de protección personal) del Estado de Chile, para abastecer a la red de salud pública del país, intercediendo la compra de estos productos a través de: Intermediación y Programas Ministeriales.

Ante ello, es que el Hospital debe realizar sus programaciones de adquisiciones y solicitar sus necesidades a la CENABAST, para que este actúe como intermediario con proveedores del estado licitados a través del portal.

El CR. de Abastecimiento se encargará de programar la Intermediación de Insumos, a través de la jefatura de las respectivas bodegas, quienes se harán cargo de la programación correspondiente a la canasta de intermediación de sus respectivas Área. En el caso de los Programas Ministeriales y SIDA se realizarán programaciones desde SSVSA en coordinación con las supervisoras de compra de cada área.

Tanto las jefaturas de las bodegas de insumos, esterilización y economato como el supervisor de compras de Insumos clínicos, deberán tener acceso a la plataforma de la Central de Abastecimiento para poder controlar, programar y monitorizar el cumplimiento de la entrega de lo programado.

	HOSPITAL CARLOS VAN BUREN	Página 73 de 177	Versión 0.4	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CR. DE ABASTECIMIENTO	CR. DE ABASTECIMIENTO		
		Fecha de Vigencia Abril 2025		

Procedimiento compras vía Cenabast:

Anualmente la Central Nacional de Abastecimiento envía el listado de insumos y fármacos que serán licitados y que conformarán la canasta de abastecimiento de las Instituciones de Salud, para ser distribuidas de acuerdo con la programación que realice cada una de ellas. La planificación se desarrolla en 4 etapas al año inmediatamente anterior.

- Planificación de insumos a incorporar.
- Replanificación.
- Cantidades.
- Reprogramación de cantidades.

La planificación de programación de los insumos a incorporar se realizará en conjunto con las áreas involucradas tales como la SDGC, el Comité de Insumos, el área de Matronería entre otros.

La planificación se realiza en la plataforma de CENABAST, estableciéndose las cantidades a distribuir en forma mensual. Durante el proceso de reprogramación de cantidades, cada institución replanifica de acuerdo con sus requerimientos con tres meses de anticipación Ej. Los primeros días de enero se planifica el arribo a bodega de los insumos necesarios para el mes de abril.

Para la definición de las cantidades a recepcionar, se debe considerar la planificación de consumo mensual en bodega, la existencia actual, el arribo de los insumos del mes y la planificación de los dos meses siguientes, considerando además, variables tales como estacionalidad, conformación de unidades nuevas, solicitudes de incorporación o aumento de stock, entre otras.

Dentro de los insumos a ingresar tenemos las variantes de recepción por artículo, es decir, artículos que quedarán en el arsenal de bodega y las recepciones por entrega inmediata, que corresponde a los insumos que son entregados directamente a las áreas clínicas o de apoyo clínico.

Para la planificación de los insumos por artículo se debe considerar el arsenal existente en bodega, sin embargo, para aquellos que son por entrega inmediata se debe solicitar a cada referente o destinatario que indique las cantidades a programar al menos 3 veces al año, con el fin de no tener faltas ni un sobre stock en las áreas de destino, así como también puedan reconsiderar el arribo del insumo de acuerdo con las características técnicas del mismo. En este último caso deben confeccionar la respectiva disconformidad para su gestión a través de

	HOSPITAL CARLOS VAN BUREN	Página 74 de 177	Versión 0.4	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CR. DE ABASTECIMIENTO	CR. DE ABASTECIMIENTO		
		Fecha de Vigencia Abril 2025		

la plataforma, avisando a CENABAST en caso de deficiencias.

La información relacionada con CENABAST idealmente se almacena en una planilla Excel denominada CENABAST ubicada en la carpeta compartida de cada bodega. En ella se encuentra toda la información requerida para la planificación, almacenamiento y distribución de los insumos.

En caso de que los artículos planificados a través de Cenabast no llegaran y no fuera informado previamente por la Cenabast, se detectarán en los reportes diarios como en falta, por lo que a la tercera semana de cada mes se deberán reponer por otra vía (CM. AG o TD), dependiendo de la urgencia de reposición.

Lo que no se puede intermediar por diferentes motivos, se debe adquirir según lo establecido en la Ley de Compras N° 19.886 y su Reglamento.

j) COMPRAS COORDINADAS

Son una modalidad de compra, en la que dos o más entidades regidas por la Ley de Compras (además de los organismos públicos adheridos voluntariamente o representados por la Dirección ChileCompra), agregan demanda mediante un procedimiento competitivo. Esto con el fin de lograr ahorros y reducir costos de transacción.

TIPOS DE COMPRAS COORDINADAS:

Dependiendo de quién ejecute esta agregación de demanda en el proceso de compra, se distinguen dos maneras de implementación: Compras Coordinadas por mandato, ejecutadas por la Dirección ChileCompra y Compras Coordinadas conjuntas, en las que esta Dirección puede prestar una labor de asesoría a los organismos compradores.

En los casos que se definan Compras Coordinadas, el Ejecutivo de Compras deberá ingresar a través del correo electrónico comprascoordinadas@chilecompra.cl.

Compras Coordinadas por mandato

En este caso, la Dirección ChileCompra agrega demanda representando a varias instituciones del Estado, a través de un procedimiento de licitación para la contratación de bienes o servicios. Esta representación debe ser solicitada por la

	HOSPITAL CARLOS VAN BUREN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CR. DE ABASTECIMIENTO	Página 75 de 177	Versión 0.4	
		CR. DE ABASTECIMIENTO		
		Fecha de Vigencia Abril 2025		

institución a través de un oficio (artículo 7, inciso tercero, del Reglamento de Compras).

Las Compras Coordinadas por mandato deben reunir condiciones para lograr los objetivos de eficiencia esperados: relevancia de la compra en materia de presupuesto, estandarización de productos y/o servicios, potencial agregación de demanda que se traduzca en ahorros significativos, capacidad del mercado de responder a la demanda agregada y grado de concentración del mercado, entre otras.

Compras Coordinadas conjuntas

Dos o más entidades efectúan un proceso de compra para contratar para sí, el mismo tipo de bien o servicio. Para ello, la Dirección ChileCompra apoya activamente en el desarrollo del proceso de compra, pero sin asumir ningún tipo de representación de los compradores.

La coordinación en los organismos interesados y la asesoría de la Dirección ChileCompra se formaliza a través de un Convenio de Colaboración, pudiendo incorporarse a él nuevos organismos mediante un oficio de adhesión. En virtud del artículo 2º, N° 39, del Reglamento de la ley N° 19.886, estas compras deben desarrollarse a través de un procedimiento competitivo, ya sea mediante una licitación o mediante una Gran Compra de Convenio Marco.

k) RESOLUCIONES DE PAGO

En las Instituciones del Estado se generan prestaciones mediante la formalización de una orden de compra en MP. Toda vez que se realiza una prestación tanto de un bien como de un servicio y que no cuenta con la formalización descrita en tiempo y forma, se confecciona una Resolución de Pago de la prestación otorgada la que, de acuerdo a la definición, está eventualmente sujeta la aplicación de un sanciones administrativas.

ACUERDOS COMPLEMENTARIOS

Corresponde al acuerdo entre las entidades y el proveedor adjudicado, podrá suscribirse un acuerdo complementario consignando el monto de la "garantía de fiel cumplimiento", de acuerdo con lo establecido en artículo 68 del Reglamento de Compras, el cual corresponde a un 5% del monto total del mencionado acuerdo, especificando las

	HOSPITAL CARLOS VAN BUREN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CR. DE ABASTECIMIENTO	Página 76 de 177	Versión 0.4	
		CR. DE ABASTECIMIENTO		
		Fecha de Vigencia Abril 2025		

condiciones particulares de la adquisición que permitan resguardar los intereses de la institución.

8.3 PROCESOS LICITATORIOS

8.3.1 RESPOSABLES

Cada supervisor de compras de las distintas áreas del CR de Abastecimiento es responsable de la planificación anual de los procesos licitatorios. Para ello cuenta con uno o más profesionales dedicados a la elaboración de las bases y dar cumplimiento a cada uno de los pasos que establece la ley para la concreción de estos procesos.

8.3.2 CONSULTAS AL MERCADO

La Institución podrá efectuar, antes de la elaboración de las bases de licitación, procesos formales de consultas o reuniones con proveedores, mediante llamados públicos y abiertos, convocados a través del sistema de información con el objeto de obtener información acerca de los precios, características de los bienes y/o servicios requeridos, tiempos de preparación de las ofertas.

Con el objeto de aumentar la difusión a los llamados la entidad podrá publicarlos por medio de uno o más avisos en diarios o medios de circulación internacional, nacional o regional, según sea el caso.

8.3.3 FORMULACIÓN DE BASES ADMINISTRATIVAS Y TÉCNICAS

Para definir el contenido de las Bases se debe considerar lo dispuesto en la Ley N° 19.886, y reglamento N° 661 de la misma ley, además de lo indicado en las normas comunes de esta normativa, junto con la responsabilidad de cada actor dentro del proceso.

Contenido de las Bases:

Las bases de licitación se dividen en bases administrativas y bases técnicas, las que podrán contener la totalidad o parte de los siguientes requisitos, los que se detallan de modo general:

 Servicio de Salud Valparaíso - San Antonio Región de Valparaíso Ministerio de Salud	HOSPITAL CARLOS VAN BUREN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CR. DE ABASTECIMIENTO	Página 77 de 177	Versión 0.4	
		CR. DE ABASTECIMIENTO		
		Fecha de Vigencia Abril 2025		

- ☐ Descripción de la materia del encargo junto con los requisitos mínimos de los productos o servicios requeridos y el objetivo de su adquisición informado por el o los referentes técnicos.
- ☐ Perfil y requisitos de los participantes, junto con la calificación e idoneidad de los mismos. Este punto será validado con los antecedentes legales y administrativos que los oferentes en forma física presenten o que estén disponibles en el portal Chile Proveedores.
- ☐ Etapas y plazos de la licitación, así como la duración propuesta de los contratos a celebrar y los detalles administrativos de éstos.
- ☐ Designación de referente(s) técnico(s) del proceso, referente operativo administrador de contrato y de la comisión que evaluará las propuestas.
- ☐ Descripción de contenidos administrativos, técnicos y económicos, necesarios para la apertura del proceso.
- ☐ Especificaciones técnicas y detalle del proceso para la evaluación de las propuestas
- ☐ Naturaleza y monto de las garantías tanto de seriedad de la oferta como de fiel cumplimiento de contrato junto con el establecimiento de multas y sanciones, sus montos y forma y oportunidad de restitución.

Las descripciones deben ser de forma genérica. De ser necesario hacer referencia a marcas específicas, debe agregarse a la marca sugerida la frase "o equivalente". Todas estas referencias deben ser aprobadas mediante resolución fundada, para esto se definen a los siguientes interventores a quienes se les solicita su respectivo VºBº aprobatorio:

- ☐ Jefe CR de Abastecimiento.
- ☐ Abogados de la Unidad Jurídica.
- ☐ Jefe de la Unidad Requirente.
- ☐ Subdirector(a) de Administrativo.
- ☐ Director(a) del Hospital.

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

	HOSPITAL CARLOS VAN BUREN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CR. DE ABASTECIMIENTO	Página 78 de 177	Versión 0.4	
		CR. DE ABASTECIMIENTO		
		Fecha de Vigencia Abril 2025		

8.3.4 PUBLICACIÓN DE LICITACIÓN EN PORTAL MERCADO PÚBLICO

Procedimiento de publicación de licitación en Portal mercado público

Actividad	Detalle	Responsable
Recepción de documentación	El encargado del proceso licitatorio deberá recepcionar y revisar toda la documentación (Resolución y documentos adjuntos) aprobada y firmada por la Directora.	Encargado de la licitación
Creación de proceso en portal	Encargado del proceso licitatorio inicia el proceso en el portal MP, ingresando al módulo licitaciones (Crear licitación).	Encargado de la licitación
Ingreso de información en los campos	Creado el nuevo proceso, el encargado comenzará con el ingreso de información en los campos requeridos del módulo como son: ▪ Nombre y datos básicos del proceso ▪ Datos del organismo demandante ▪ Etapas y plazos de la licitación ▪ Antecedentes para incluir en la oferta ▪ Requisitos para contratar al proveedor adjudicado ▪ Criterios de evaluación (a lo menos 3) ▪ Montos, duración y delegación del contrato ▪ Garantías requeridas ▪ Especificaciones técnicas bienes y servicios requeridos: ▪ Listado de bienes y servicios requeridos ▪ Requerimientos Técnicos y otras Cláusulas ▪ Otros Anexos (anexar documentos) ▪ Tipos de Empresas Participantes	Encargado de la licitación

	HOSPITAL CARLOS VAN BUREN	Página 79 de 177	Versión 0.4	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CR. DE ABASTECIMIENTO	CR. DE ABASTECIMIENTO		
		Fecha de Vigencia Abril 2025		

	- Documento y Personas que Autorizan la Adquisición - Documento que Autoriza la Adquisición	
Envió a autorizar publicación	Una vez completado todos los campos solicitados por el módulo, el responsable del proceso licitatorio solicitara autorizar la publicación al supervisor del área	Supervisor de compra
Autorización de la publicación	Una vez recepcionada la petición de autorización para la publicación del proceso el supervisor realizará el chequeo de la documentación adjunta que aprueba el proceso, verificará la información ingresada en todos los campos, verificará el calendario de los plazos y fecha de cierre de la publicación, en el caso de no encontrar observaciones, se autoriza la publicación en la plataforma.	Supervisora de compras
Cierre de la licitación	Una vez que se cumple el periodo de publicación (plazos mínimos, establecidos por la ley, durante los cuales debe estar publicada la licitación en el portal, dependiendo de su tipo), la recepción de ofertas caduca Automáticamente y se prepara la apertura electrónica	Licitador

8.3.5 CRITERIOS Y MECANISMO DE EVALUACIÓN DE OFERTAS

Los Criterios de Evaluación son parámetros cuantitativos, objetivos y obligatorios que siempre serán considerados para decidir la adjudicación, atendiendo a la naturaleza de los bienes y servicios que se licitan, la idoneidad y calificación de los oferentes y cualquier otro antecedente que sea relevante para efectos de la Adjudicación. Es obligatorio que todos los procesos de contratación cuenten con los Criterios de Evaluación.

	HOSPITAL CARLOS VAN BUREN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CR. DE ABASTECIMIENTO	Página 80 de 177	Versión 0.4	
		CR. DE ABASTECIMIENTO		
		Fecha de Vigencia Abril 2025		

Los Criterios de Evaluación se pueden clasificar en:

- a) Criterios Económicos:** criterio que mide el precio final del producto o servicio.
- b) Criterios Técnicos:** con ellos se busca medir la “calidad técnica de los bienes o servicios”, a través de certificaciones o catálogos, evaluación de muestras, formularios, tales como: garantía post venta de los productos, experiencia del oferente, plazos de entrega, infraestructura, solidez financiera, calidad técnica de la oferta propuesta, cobertura, Servicio Técnico, carta de canje para el caso de los fármacos, entre otros. En el caso de la prestación de servicios Generales, las bases deberán contemplar como criterio técnico las condiciones de empleo y remuneraciones.
- c) Criterios Administrativos:** permiten medir el cumplimiento de la presentación de los antecedentes administrativos y legales que se solicitan a los oferentes. Como, por ejemplo: constitución de la sociedad, vigencia de la sociedad, certificado de la inspección del trabajo, declaraciones juradas o simples, Boletas de Garantía, entre otros.

La aplicación de los criterios debe ser realizada únicamente en función de los parámetros y ponderaciones debidamente establecidos en las respectivas Bases o requerimientos, según corresponda.

Las Variables a medir deben tener asociadas una Meta o estándar (Valor deseado o ideal para cada indicador, incluyendo su tolerancia) con sus respectivos Tramos de Evaluación (Valoración de las diferencias en relación a la meta) y Método de medición.

Ejemplo de Cuadro de Criterios de Evaluación:

Tabla 1

Nº	Criterio	Evaluación	Ponderación
1	Económica	Oferta Económica	% (Porcentaje que puede ser fijado por la institución)

	HOSPITAL CARLOS VAN BUREN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CR. DE ABASTECIMIENTO	Página 81 de 177	Versión 0.4	
		CR. DE ABASTECIMIENTO		
		Fecha de Vigencia Abril 2025		

2	Técnica	Descripción del criterio (este criterio se puede subdividir)	% asignado por referente técnico
3	Administrativa	Descripción del criterio (este criterio se puede subdividir)	% asignado por referente técnico
			100%

- a)** Criterio Económico: Se considerará en este factor de evaluación la información declarada por el oferente a través del Mercado Público y lo enviado a través del Formulario Económico presentado conforme a lo estipulado en las Bases Administrativas, en el caso de existir diferencia de información, siempre se registrará por lo declarado en el portal.

$$P_{je\ Oi} = (O_e / O_i) * 10$$

Donde: $P_{je\ Oi}$: Puntaje obtenido por oferente i

O_e : Oferta económica más conveniente

O_i : Oferta económica del oferente i

- b)** Criterio Técnico: Esta evaluación se puede dividir en subcriterios asignados por cada área, donde se asignará el porcentaje de acuerdo con el grado de importancia medible. Se considera en este factor de evaluación la información declarada por el oferente en el formulario técnico y antecedentes presentados conforme a lo estipulado en el artículo definido en las Bases Administrativas.
- c)** Criterio Administrativo: Esta evaluación se podrá dividir en subcriterios asignados por cada área, la cual asignará el porcentaje de acuerdo con el grado de importancia medible como, por ejemplo:
- Política de Canje
 - Plazo de entrega
 - Cumplimiento de presentación de documentos

Para el cálculo de los subcriterios se podrá aplicar una tabla de asignación de puntaje⁸¹

	HOSPITAL CARLOS VAN BUREN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CR. DE ABASTECIMIENTO	Página 82 de 177	Versión 0.4	
		CR. DE ABASTECIMIENTO		
		Fecha de Vigencia Abril 2025		

Ejemplo de Tablas de Subcriterios de Evaluación

Tabla 2

Recepción de producto vencido	Puntaje
Recibe producto entre 30 días previos a expirar y 30 días o más, posteriores a la fecha de expiración.	10
Recibe entre 5 días antes y 5 días posteriores a la fecha de expiración.	5
Recibe solo lo que este previo a vencer	3
No recibe/no indica.	0

	HOSPITAL CARLOS VAN BUREN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CR. DE ABASTECIMIENTO	Página 83 de 177	Versión 0.4	
		CR. DE ABASTECIMIENTO		
		Fecha de Vigencia Abril 2025		

Tabla 3

Tiempo de respuesta al canje (Días Hábiles)	Puntaje
< = 1 día Hábil	10
> 1 día Hábil o < = 2 días Hábiles	8
> 2 día Hábiles o < = 3 Días Hábiles	6
>3 Días Hábiles o No indica	0

Tabla 4

Puntaje Política de Canje= (Suma de puntajes obtenido en tabla 1 y 2) / 2
--

8.3.6 PROCESO DE ADJUDICACIÓN EN LA LICITACION

La adjudicación debe ser realizada por el funcionario a cargo de la licitación, en consideración a la evaluación y a los intereses del hospital con la aceptación de la mejor oferta, mediante una Resolución de Adjudicación que debe contener:

- Cuadro de Evaluación de los oferentes con oferta aceptada.
- La identificación del adjudicado.
- Cantidad y valores unitarios netos de los productos o servicios objeto de la contratación.
- Plazo de la Adjudicación, así como otras condiciones que sea necesario transparentar en el documento de adjudicación.
- Monto total (con IVA) de la adjudicación.

En la tramitación de dicho documento, deben acompañarse todos los antecedentes que conforman y dieron lugar al llamado a licitación, así como los antecedentes del proveedor, oferta, evaluación, certificados de hábil y disponibilidad presupuestaria establecido en las bases.

 Servicio de Salud Valparaíso – San Antonio <i>Región de Valparaíso</i> Ministerio de Salud	HOSPITAL CARLOS VAN BUREN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CR. DE ABASTECIMIENTO	Página 84 de 177	Versión 0.4	
		CR. DE ABASTECIMIENTO		
		Fecha de Vigencia Abril 2025		

Por el contrario, si no es posible adjudicar la contratación, porque no hubo oferentes o las ofertas no son convenientes para el hospital, de igual forma debe existir un acto administrativo (Resolución), que declare el proceso desierto o inadmisibile, según sea el caso, debidamente firmado por la autoridad.

Desierta o inadmisibile la licitación Pública, la institución podrá realizar una Licitación Privada bajo las mismas condiciones establecidas en las bases de la licitación pública y con un mínimo de 3 proveedores registrados en el sistema. Si la licitación privada tampoco diera resultado, la institución podrá realizar un trato directo conforme al reglamento.

Cuando el monto adjudicado supere el 30% al monto estimado, las entidades deberán explicitar en el acto de adjudicación las razones técnicas y económicas que justifiquen dicha diferencia, debiendo, asimismo, mantener los antecedentes para su revisión y control posterior por parte de la correspondiente entidad fiscalizadora:

Procedimiento proceso de adjudicación en la licitación:

Actividad	Detalle	Responsable
Iniciar Apertura Electrónica:	El encargado de la licitación es responsable de realizar la apertura electrónica a través de un acta de apertura. Una vez cerrado el proceso de publicación por medio del portal Mercado Público, se visualizan las ofertas de los proveedores y la documentación adjuntada por cada oferente. En el caso de que los oferentes no cumplan con el envío de la documentación no obligatoria solicitada en las bases, esta documentación puede ser solicitada a través de Foro Inverso, siempre y cuando no se altere la igualdad de condiciones entre los oferentes en el proceso de evaluación. El oferente tiene un plazo máximo	Encargado de la licitación

	HOSPITAL CARLOS VAN BUREN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CR. DE ABASTECIMIENTO	Página 85 de 177	Versión 0.4	
		CR. DE ABASTECIMIENTO		
		Fecha de Vigencia Abril 2025		

	de 48 horas para responder a la solicitud de documentación a través del foro inverso. En el caso que no se presenten Oferentes a la licitación, esta se puede declarar desierta a través de una Resolución fundada.	
Generar Acta de Apertura	Se realiza el chequeo de los documentos solicitados en las bases administrativas y lo enviado por el oferente a través del portal. En el caso de no cumplir con algún documento, este puede ser solicitado por el encargado del proceso solamente a través del foro del portal, en el caso de no cumplir con lo solicitado por el foro, el oferente puede ser rechazado.	Encargado de la licitación
Validar Acta de Apertura:	El encargado de la licitación debe revisar y analizar con la Comisión Evaluadora la aceptación o rechazo de cada proveedor. En el caso de rechazo el motivo debe quedar descrito de forma clara en el Acta de Apertura que se publica en el portal del MP.	Encargado de la licitación y Comisión Evaluadora
Generar Acta de Evaluación:	Realizado el chequeo de la apertura, el encargado de la licitación debe generar un Acta de Evaluación en base a los criterios previamente establecidos en las bases, asignando puntajes para finalmente, elaborar los cuadros comparativos.	Encargado de la licitación y Comisión Evaluadora

	HOSPITAL CARLOS VAN BUREN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CR. DE ABASTECIMIENTO	Página 86 de 177	Versión 0.4	
		CR. DE ABASTECIMIENTO		
		Fecha de Vigencia Abril 2025		

Evaluación técnica	Una vez revisada la apertura, los oferentes que cumplieron pasaran a la evaluación técnica por parte de la comisión de evaluación, donde se revisaran las especificaciones técnicas obligatorias y evaluables solicitadas en las bases mediante catálogos, formulario técnico y pautas de evaluación de las muestras solicitadas. En el caso de no cumplir con las especificaciones técnicas obligatorias el oferente no pasará a la siguiente evaluación económica.	Comisión Evaluadora
Evaluación económica	Los oferentes que cumplieron con la evaluación técnica pasaran a la evaluación económica, donde se revisará la información económica entregada por el portal de MP y el formulario económico, la que será ingresada en el cuadro comparativo.	Encargado de la licitación y Comisión Evaluadora
Evaluación de la comisión	Teniendo el acta de apertura y de adjudicación, el profesional se reúne con la comisión evaluadora y presenta la información que debe ser revisada, validada y firmada por todos los integrantes de la comisión.	Encargado de la licitación y Comisión Evaluadora
Generación de resolución y CDP	El encargado del proceso deberá realizar una resolución de adjudicación y confeccionar CDP para ser enviado a firma de Jefe de Presupuesto	Encargado de la licitación y Jefe de presupuesto
Resolución de adjudicación	El encargado del proceso deberá consolidar el expediente de adjudicación conformado por acta de apertura, acta de evaluación y CDP para ser ingresados en plataforma digital y enviados al circuito de autorización y firmas.	Encargado de la licitación

	HOSPITAL CARLOS VAN BUREN	Página 87 de 177	Versión 0.4	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CR. DE ABASTECIMIENTO	CR. DE ABASTECIMIENTO		
		Fecha de Vigencia Abril 2025		

Autorización, firma de la Resolución	Supervisor de Licitaciones es responsable de revisar los documentos y en caso de existir alguna corrección, debe enviarlos nuevamente al responsable de la licitación para su modificación, en caso contrario se autoriza y firma de forma digital, para luego enviarlos al Jefe CR. de Abastecimiento.	Supervisor de compras
Autorización, firma de la Resolución	El Jefe CR. de Abastecimiento es responsable de revisar los documentos y en caso de existir alguna corrección, debe enviarlos nuevamente al Encargado de licitaciones para su modificación, en caso contrario se autoriza y firma de forma digital para ser enviada a jurídica	Jefe CR de Abastecimiento
Autorización, firma de la Resolución	El Jefe de la Unidad Jurídica es responsable de revisar los documentos y en caso de existir alguna corrección, debe enviarlos nuevamente al Jefe CR de Abastecimiento para su modificación, en caso contrario se autoriza y firma de forma digital para ser enviada a SDA	Jefe Unidad Jurídica
Autorización, firma de la Resolución	La SDA es responsable de revisar los documentos y en caso de existir alguna corrección, debe enviarlos nuevamente al jefe CR. de Abastecimiento para su corrección, en caso contrario, se autoriza y firma, para luego enviarlos a firma a secretaria de Dirección a través de la plataforma digital.	Subdirección Administrativa
Autorización, firma de la Resolución	Secretaría de Dirección es responsable de revisar los documentos, en caso de existir alguna corrección, debe enviarlos nuevamente al Jefe CR de Abastecimiento para su modificación y en caso contrario se autoriza y firma de forma digital para ser enviada a Directora.	Secretaría de Dirección

	HOSPITAL CARLOS VAN BUREN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CR. DE ABASTECIMIENTO	Página 88 de 177	Versión 0.4	
		CR. DE ABASTECIMIENTO		
		Fecha de Vigencia Abril 2025		

Autorización, firma de la Resolución	La Directora es responsable de revisar los documentos y en caso de existir alguna corrección, debe enviarlos nuevamente al Jefe CR de Abastecimiento para su modificación, en caso contrario se autoriza y firma de forma digital para ser enviado a Oficina de partes.	Director
Otorgar número correlativo	En Oficina de Parte, se asigna un número correlativo a la adjudicación aprobada para ser enviada al CR. de Abastecimiento a través de la plataforma digital.	Oficina de Partes
Publicación de la Adjudicación en el portal:	El encargado del proceso licitatorio debe adjuntar los archivos digitales al momento de la publicación e identificar en el portal a lo menos 3 (tres) integrantes para la Comisión Evaluadora, además de completar todos los campos del módulo.	Encargado del proceso licitatorio
Anexar documentos de adjudicación y enviar	El encargado de la licitación debe adjuntar a la Resolución Exenta el Acta de Apertura, Acta de Evaluación y CDP para ingresarla en el portal.	Encargado de la licitación
Revisión y autorización de publicación de la adjudicación	Una vez completado el módulo de la plataforma por el encargado del proceso, se solicita la autorización de la publicación de la adjudicación al Supervisor del Área, quien revisará la documentación y en el caso de existir algún error, enviará nuevamente al encargado de la licitación para su corrección. En caso contrario, se aprueba.	Supervisor de Compras

Sugerencias para el proceso:

- Realizar el ciclo completo de adquisición en ChileCompra de acuerdo con la normativa vigente (ley 21.634 y su Reglamento).
- Ser claros en las Bases y Términos de referencia.

	HOSPITAL CARLOS VAN BUREN	Página 89 de 177	Versión 0.4	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CR. DE ABASTECIMIENTO	CR. DE ABASTECIMIENTO		
		Fecha de Vigencia Abril 2025		

- Indicar criterios de evaluación claros y objetivos.
- Seleccione correctamente el/los productos y Servicios en el “Clasificador de Rubros”.
- Seleccionar correctamente el tipo de cambio o moneda utilizada para valorar la contratación, cualquier error puede significar variaciones importantes en el monto resultado de la conversión.
- Seleccionar correctamente el tipo de adjudicación.
- Ser claros en los procesos de adjudicación (resolución de adjudicación). Ajustarse a los Criterios de Evaluación.
- Efectuar un monitoreo permanente al cumplimiento de los procesos de adquisiciones.
- Si no se han recibido ofertas se debe chequear si está bien publicada la adquisición o licitación, ampliar fecha de cierre. Si requiere hacer modificaciones a la licitación debe ser con Resolución aprobada.
- Revisar la fecha de cierre, la que no debe recaer en un día sábado, Domingos o Festivos.
- No tener procesos cerrados por mucho tiempo. Adjudicar o declarar desierto el proceso en un tiempo razonable.

8.3.7 COMISIONES EVALUADORAS

PLATAFORMA LOBBY Y ADMINISTRADORES DE CHILE COMPRA

El lobby es una actividad legítima y una parte importante del Proceso de Transparencia. Al influir en el proceso de la toma de decisiones, el lobby puede mejorar el diseño y los resultados de las políticas institucionales.

Para estos efectos se entiende como lobby aquella “gestión remunerada que consiste en promover, defender o representar intereses particulares, con el propósito de influir en las decisiones que deban adoptar las autoridades y funcionarios” (artículo 2, N°1 ley N°20.730)

Son sujetos pasivos, las autoridades y funcionarios frente a los cuales se realiza lobby o gestión de intereses, señalados en la ley o en una Resolución Administrativa Especial que se dicte (declaración simple). Cabe tener presente que los funcionarios públicos, en

	HOSPITAL CARLOS VAN BUREN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CR. DE ABASTECIMIENTO	Página 90 de 177	Versión 0.4	
		CR. DE ABASTECIMIENTO		
		Fecha de Vigencia Abril 2025		

tal calidad, no pueden actuar como sujetos activos (lobbistas o gestores de interés particular), por cuanto sus actuaciones no pueden favorecer el interés particular por sobre el interés general, ya que incurrirían en una falta a la probidad administrativa.

Existe, por otra parte, una expectativa pública de que la actividad de los lobbistas se realice de una manera honesta y transparente, y que las autoridades y funcionarios (sujetos pasivos en los términos de nuestra ley vigente) que sean contactados por ellos, puedan reconocer con claridad los intereses que representan, de tal manera que puedan adoptar decisiones bien informadas. Este código promueve la confianza y la integridad en los procesos de toma de decisiones de la Administración de la institución y busca asegurar que el contacto entre funcionarios y autoridades, y los sujetos activos de lobby sea realizado en conformidad con los principios de probidad y transparencia.

INTEGRANTES DE LAS COMISIONES EVALUADORAS

Los miembros de la comisión evaluadora deben estar informados en la plataforma de la Ley del Lobby, a más tardar, antes de la fecha de cierre de recepción de ofertas, para lo que el licitador deberá informar al Encargado de la Ley del Lobby el proceso licitatorio publicado y los integrantes de la comisión evaluadora respectiva.

Los integrantes de la comisión establecidos en la Resolución que aprueba las Bases, una vez notificados, deberán firmar una declaración simple en donde se deje constancia que en el evento de que surja o se haga presente un conflicto de interés o un hecho que les reste imparcialidad en alguna etapa del proceso licitatorio, se abstendrán de seguir participando en la comisión evaluadora e informarán inmediatamente de dicha circunstancia a su superior jerárquico, a fin de ser remplazado por otro funcionario no afecto a aquella implicancia, en los términos del Artículo N° 62, de la Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado y del Artículo N° 12, de la Ley N°19.880, de Bases de los procedimientos administrativos, que rigen los actos de los organismos de la administración del estado.

Del mismo modo, deberán declarar que no tendrán contacto con los oferentes, salvo a través del mecanismo de las aclaraciones regulado por el Artículo N° 27 del reglamento de la Ley N°19.886; que no aceptarán solicitudes de reunión, de parte de terceros, sobre asuntos vinculados directa o indirectamente con esta licitación, mientras integren la comisión y, que no recibirán ningún donativo de parte de terceros. Además, de dar

	HOSPITAL CARLOS VAN BUREN	Página 91 de 177	Versión 0.4	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CR. DE ABASTECIMIENTO	CR. DE ABASTECIMIENTO		
		Fecha de Vigencia Abril 2025		

cumplimiento íntegro a lo señalado en el Art. 35 quinquies de la ley N° 19.886.

Esta declaración se anexará en el expediente y será publicada en el Portal Mercado Público.

Se define como integrantes de las comisiones evaluadoras a: Referente Técnico, Administrador de Contrato, jefe CR de Abastecimiento, Supervisor de Compras del CR de Abastecimiento y al Licitador del CR de Abastecimiento, los cuáles serán responsables de las siguientes actividades, de acuerdo con la función establecida:

- Referente Técnico y/o Administrador del contrato: Profesional que se debe encargar de definir la necesidad a cubrir con el presente convenio, definir las especificaciones técnicas del producto y/o servicio a adquirir, definir los documentos técnicos necesarios para admitir las ofertas y colaborar técnicamente con el administrador del contrato, de ser necesario. Estas funciones podrían cambiar según lo establecido en las bases de licitación. Desde el punto de vista de la administración del contrato, este profesional que se debe encargar del estricto control del cumplimiento del contrato en el área técnica, para lo cual estará facultado para impartir las órdenes y disposiciones que estime necesarias; de la recepción conforme de los servicios y/o bienes materia de encargo solicitado a suministrar y la elaboración de informes de incumplimiento cuando corresponda, notificando oportunamente al gestor administrativo del contrato. La recepción conforme implica verificar cantidad, precio y características de lo recibido. Estas funciones podrían cambiar según lo establecido en las bases de licitación.
- Jefe CR de Abastecimiento y Supervisor de Compras del CR de Abastecimiento: Su función es Supervisar el proceso y velar por el cumplimiento de los procesos ajustados a la Ley de Compras Públicas.
- Licitador del CR de Abastecimiento: Su función es ejecutar el proceso, entregar una propuesta administrativa y técnica de las bases al referente técnico, coordinando las actividades que sean necesarias para finalizar la confección de bases oportunamente; coordinar las reuniones necesarias para realizar tanto la apertura como la adjudicación y/o deserción del proceso y gestionar el proceso licitatorio en el portal Mercado Público en todas sus etapas, tales como publicación, aclaración de ofertas, dar respuestas al foro, descarga documental para apertura administrativa, descarga documental para evaluación de ofertas y adjudicación o deserción del proceso.

	HOSPITAL CARLOS VAN BUREN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CR. DE ABASTECIMIENTO	Página 92 de 177	Versión 0.4	
		CR. DE ABASTECIMIENTO		
		Fecha de Vigencia Abril 2025		

8.4 GESTIÓN DE CONTRATOS

La Gestión de Contratos está ligada a definir los lineamientos y responsabilidades de nuestra institución y los proveedores, con tal de minimizar los riesgos del proceso de manera eficaz y eficientemente su cumplimiento. La modalidad contractual puede variar desde una orden de compra hasta un Contrato.

La suscripción de un Contrato puede derivar de los siguientes mecanismos de compra:

- **Licitación:** Los antecedentes para elaborar el Contrato estarán integrados por las Bases (administrativas y técnicas), las preguntas y respuestas (foro), las aclaraciones y las ofertas de los proveedores adjudicados, los formularios, etc. Por regla general, un proceso de contratación complejo se llevará a cabo mediante una licitación.
- **Trato Directo:** Los antecedentes para elaborar el Contrato estarán integrados por la Resolución aprobatoria, formularios, cotizaciones, etc.

En ambos casos se debe elaborar, gestionar, suscribir y publicar el Contrato, que debe ser firmado por los representantes legales de ambas partes, recurriendo a sus artículos y anexos cada vez que se deban tomar decisiones acerca de los procesos contractuales con los proveedores.

La Unidad de Contratos, debe llevar un registro actualizado de todos los Contratos y un estricto control de los vigentes, todo ello a través del Sistema de información disponible en la plataforma www.mercadopublico.cl, y en el sistema interno de la Unidad (planillas).

Para la elaboración y gestión de los Contratos, Adendum, Actas de Notificación (incumplimientos, Multas y Términos Anticipados), Resoluciones (Aprueba Contrato, Aprueba Acta Multas, Aprueba Acta Términos Anticipados de Contrato y Modificatoria), y aclaraciones a los distintos requerimientos de la Empresa respecto al proceso contractual, la Unidad de Contratos cuenta con la asesoría de la Unidad de Jurídica, quien revisará y dará sus observaciones según corresponda.

Para todas las funciones administrativas la Unidad de Contratos está formada por un funcionario(a) Administrador/a de Contratos, quien es la Jefatura de la Unidad de Contratos, y un Gestor/a de Contratos

Funciones de la Jefatura de la Unidad de Contratos/Gestores de Contratos:

- a) Responsable de supervisar y validar los procesos contractuales entre el Establecimiento y los proveedores para posteriormente autorizar la publicación del acto Administrativo en www.mercadopublico.cl.

	HOSPITAL CARLOS VAN BUREN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CR. DE ABASTECIMIENTO	Página 93 de 177	Versión 0.4	
		CR. DE ABASTECIMIENTO		
		Fecha de Vigencia Abril 2025		

- b)** Encargado de analizar los antecedentes de los procesos licitatorios adjudicados y resoluciones de tratos directos por parte de las áreas de compra para la elaboración de los Contratos, antecedentes que son enviados por correo electrónico.
- c)** Gestionar las sanciones que correspondan por incumplimiento de Contrato: Multas, Garantías, Adendum y Término Anticipado del Contrato.
- d)** Realizar seguimiento y control de las garantías de Fiel y oportuno Cumplimiento y las de seriedad que derivan de las adjudicaciones.
- e)** Gestionar las solicitudes de devolución de los Instrumentos Financieros de seriedad que derivan de las adjudicaciones. Las que posteriormente deben ser autorizadas por la jefatura del Cr. de Abastecimiento y por la jefatura de la Unidad de Contabilidad y Finanzas.
- f)** Controlar los plazos para la suscripción de los contratos, siendo este el que se contemple en las bases respectivas o en el menor plazo posible desde la fecha de adjudicación.
- g)** Sugerir la renovación del Contrato en caso de que existan motivos fundados, los cuales deberán estar presentes en las Bases de Licitación, según corresponda. En tal caso, la renovación sólo podrá establecerse por una sola vez.
- h)** Analizar los incumplimientos de los servicios y la entrega de productos de acuerdo con informe de incumplimiento que formule el Referente Técnico y/o Supervisora del Área de Compra.
- i)** Supervisar que, una vez aprobado el Contrato por la Directora del hospital, los gestores de Contratos deben publicar en el sistema de información de www.mercadopublico.cl dicha documentación.
- j)** Gestionar solicitudes para la devolución de Instrumentos Financieros requeridos por la Empresa.
- k)** Supervisar el ingreso de información al módulo de Contratos en el portal www.mercadopublico.cl.
- l)** Mantener la relación con el proveedor.

Funciones Ejecutivo de Contratos / Gestor de Contratos:

- a)** Recepción y recopilación (descarga y análisis) de los antecedentes para la elaboración de los documentos administrativos que exige el Contrato y/o Adendum, según los formatos y condiciones preestablecidos por los procesos licitatorios (bases) y Tratos Directos.
- b)** Calcular los montos de las garantías de fiel cumplimiento.
- c)** Coordinar y asegurar el cumplimiento de los procedimientos establecidos para el oportuno cumplimiento del Contrato.
- d)** Modificación del Contrato

	HOSPITAL CARLOS VAN BUREN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CR. DE ABASTECIMIENTO	Página 94 de 177	Versión 0.4	
		CR. DE ABASTECIMIENTO		
		Fecha de Vigencia Abril 2025		

- e) Mantener registro, monitoreo interno y trazabilidad de los Contratos, Adendums, Resoluciones Exentas, etc. (plazos e información general).
- f) Mantener registro y monitoreo interno y trazabilidad de las Actas de Notificación (incumplimientos, multas, Términos Anticipado).
- g) Envío de documentos (contratos, adendum, resoluciones exentas, actas, etc.) a la Unidad Jurídica para VºBº y/u observaciones.
- h) Recepción, ingreso, registro, monitoreo interno, envío digital, gestión y seguimiento continuo de los Contratos, Adendums, Resoluciones Exentas y Actas de Notificación con VºBº y/u observaciones de Unidad Jurídica informado a través de sistema informático interno WF.
- i) Recepción, ingreso, registro, monitoreo interno, envío digital, gestión y seguimiento continuo de los Contratos, Adendums, Resoluciones Exentas y Actas de Notificación enviados a la Empresa vía correo electrónico.
- j) Recepción, ingreso, registro, monitoreo interno, envío digital, gestión, seguimiento continuo y VºBº de los Contratos, Adendums, Resoluciones Exentas y Actas de Notificación y Documentos de Garantías enviados física y/o virtualmente por las Empresas.
- k) Elaboración, registro, ingreso, monitoreo interno, envío digital, gestión y seguimiento continuo de Resoluciones Exentas Aprueba Contrato.
- l) Recepción, ingreso, registro, monitoreo interno, envío digital, gestión, seguimiento continuo y publicación de Resoluciones Exentas Aprueba Contrato enviadas a ruta de firmas.
- m) Recepción, ingreso, registro, monitoreo interno, envío digital, gestión, seguimiento continuo y publicación de Resoluciones Exentas enviadas por Oficina de Partes.
- n) Recepción y recopilación (descarga y análisis) de los antecedentes para la elaboración de los documentos administrativos que exige el Acta de Notificación, según los formatos y condiciones preestablecidos por los procesos licitatorios (bases), Tratos Directos, Contrato, Adendum, Informes, etc.
- o) Recepción, ingreso, registro, monitoreo interno, envío digital y publicación de Resoluciones Exentas Acepta o Rechaza Descargos entregados por la Unidad Jurídica.
- p) Gestionar solicitudes para devolución de Instrumentos Financieros requeridos por la Empresa.
- q) Ingreso de información de los contratos al módulo de Contratos en el portal www.mercadopublico.cl, para la creación de ficha de Contrato.
- r) Mantener la relación con el proveedor.

	HOSPITAL CARLOS VAN BUREN	Página 95 de 177	Versión 0.4	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CR. DE ABASTECIMIENTO	CR. DE ABASTECIMIENTO		
		Fecha de Vigencia Abril 2025		

8.4.1 PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y GESTIÓN DE CONTRATO:

- a) Efectuada la adjudicación y publicación del acto administrativo en el portal www.mercadopublico.cl el funcionario encargado del proceso debe enviar por correo electrónico a la Unidad de Contratos todos los antecedentes en formato PDF y Word, según corresponda, tales como: las bases, resoluciones, formularios, respaldos, etc.
- b) La Unidad de Contratos procede a analizar y revisar detenidamente todos los antecedentes para poder elaborar el Contrato. Si existe alguna discrepancia esta es informada mediante correo electrónico al Supervisor del Área de compras respectiva con copia a la jefatura del Cr. de Abastecimiento, o quien lo subrogue o éste designe en su reemplazo.
- c) La Unidad de Contratos registra todos los antecedentes en una plantilla Excel que consolida todos los datos relevantes del Contrato y la trazabilidad de este.
- d) La Unidad de Contratos elabora el documento extrayendo la información de las bases (administrativas y técnicas) de la licitación, o del Trato Directo, y de los distintos antecedentes entregados (cotizaciones, formularios, respaldos, etc.), según corresponda, en formato previamente validado por la Unidad de Jurídica.
- e) La Unidad de Contratos envía a la Unidad Jurídica el Contrato para revisión y V°B°.
- f) La Unidad de Jurídica envía a la Unidad de Contratos el Contrato con su V°B° y/o con observaciones. Si tiene observaciones se procede a actualizar el Contrato y se envía al Proveedor. Si no tiene observaciones se envía al Proveedor.
- g) El Proveedor devuelve el Contrato firmado con toda la información solicitada con su Instrumento financiero respectivo, mediante correo electrónico y/o a través de Oficina de Partes.
- h) La Unidad de Contratos una vez cuenta con el Contrato firmado y con el Instrumento financiero respectivo, registrado en los sistemas internos del establecimiento, procede a elaborar la Resolución Exenta o Toma de Razón que aprueba el Contrato.
- i) La Resolución Exenta o Toma de Razón que aprueba el contrato, una vez es revisada y validada por la Jefatura de la Unidad de Contrato, es enviada mediante sistema informático interno del hospital, al Jefe CR de Abastecimiento comenzando así con la ruta de firmas, la que consiste en que la Resolución Exenta o Toma de Razón sea validada por la Unidad Jurídica, por la SDA y firmada por la Directora del hospital.
- j) Una vez que la Unidad de Jurídica firma la Resolución Exenta o Toma de Razón que aprueba el Contrato, la envía mediante el sistema informático interno (actualmente WF) a la SDA para su V°B° y firma.

 Servicio de Salud Valparaíso - San Antonio Región de Valparaíso Ministerio de Salud	HOSPITAL CARLOS VAN BUREN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CR. DE ABASTECIMIENTO	Página 96 de 177	Versión 0.4	
		CR. DE ABASTECIMIENTO		
		Fecha de Vigencia Abril 2025		

- k)** Una vez que la SDA firma la Resolución Exenta o Toma de Razón que aprueba el Contrato, la envía mediante sistema informático interno a la Directora para su V°B° y firma.
- l)** Una vez que la Resolución Exenta o Toma de Razón que aprueba el Contrato es firmada por la Directora, es derivada desde la Dirección hacia Oficina de Partes, quien debe timbrar y foliar la Resolución Exenta o Toma de Razón.
- m)** La Oficina de Partes envía, mediante correo electrónico, la Resolución Exenta o Toma de Razón que aprueba el Contrato, la que es derivada a la Unidad de Contratos donde se ingresa el número de la Resolución Exenta en la planilla de registro de la carpeta compartida.
- n)** Una vez lista la Resolución que aprueba el contrato, la Unidad de Contratos procede a revisar y a publicar la Resolución Exenta o Toma de Razón y el Contrato, ambos firmados.
- o)** Una vez ingresados en el Sistema de información se procede a ingresar los datos en el módulo de Contratos de la plataforma www.mercadopublico.cl obteniendo su correspondiente ficha e ID.

8.4.2 PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y GESTIÓN DE ACTA DE NOTIFICACIÓN:

- a)** El Referente técnico y/o el Supervisor del Área de Compra respectivo encargado del proceso debe enviar por correo electrónico a la Unidad de Contratos el "Informe Técnico" que tipifique los incumplimientos, el cual debe contener como mínimo los siguientes datos: N° OC, N° de ID de Licitación (si corresponde), cantidad solicitada, valor unitario, días atraso, referencia al incumplimiento, Motivo de Multa o Término Anticipado según las Bases o Contrato; más todos los antecedentes en formato PDF y Word, según corresponda.
- b)** La Unidad de Contratos procede a analizar y revisar detenidamente todos los antecedentes para poder elaborar el Acta de Notificación. Si existe alguna discrepancia esta es informada mediante correo electrónico a la supervisora del área de compras respectiva, al referente técnico y con copia a la jefatura del Cr. de Abastecimiento, o quien lo subrogue o éste designe en su reemplazo.
- c)** La Unidad de Contratos registra todos los antecedentes en una plantilla Excel que consolida todos los datos relevantes del Acta de Notificación y la trazabilidad de esta.
- d)** La Unidad de Contratos elabora las cláusulas del Acta de Notificación extrayendo la información del "Informe Técnico", de las bases (administrativas y técnicas) de la licitación, o del trato

 Servicio de Salud Valparaíso – San Antonio Región de Valparaíso Ministerio de Salud	HOSPITAL CARLOS VAN BUREN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CR. DE ABASTECIMIENTO	Página 97 de 177	Versión 0.4	
		CR. DE ABASTECIMIENTO		
		Fecha de Vigencia Abril 2025		

directo, y de los distintos antecedentes entregados (cotizaciones, formularios, respaldos, etc.), según corresponda.

- e)** La Unidad de Contratos envía mediante sistema informático interno WF, a la Unidad de Jurídica el acta de notificación para revisión y VºBº.
- f)** La Unidad de Jurídica envía a la Unidad de Contratos el Acta de Notificación con su VºBº y/o con observaciones. Si tiene observaciones se procede a actualizar el Acta de Notificación y se envía a la jefatura de la Unidad de Contratos. Si no tiene observaciones se envía a la jefatura de la Unidad de Contratos.
- g)** Una vez que la Unidad Jurídica firma el Acta de Notificación, la envía mediante el sistema informático interno a la Subdirección Administrativa para su VºBº y firma.
- h)** Una vez que la SDA firma el Acta de Notificación, la envía mediante sistema informático interno WF a la Directora para su VºBº y firma.
- i)** Firmada por la Directora, el Acta de Notificación es derivada a través del sistema informático interno (WF) a oficina de partes, quienes informan mediante correo electrónico a los responsables del proceso: Unidad de Contratos, referente técnico y/o administrador de contrato de contrato.
- j)** La Unidad de Contratos una vez que recepcione el correo enviado por la oficina de partes, procederá a publicar el Acta de Notificación al Proveedor a través del portal del MP.
- k)** El Proveedor tendrá 5 días hábiles para presentar sus descargos por escrito el que deberá ingresar por oficina de partes.
- l)** Si presenta descargos, estos son enviados a la Unidad Jurídica para su pronunciamiento y resolución respectiva.
- m)** Si no presenta descargos, la Unidad de Contratos comienza con el proceso de elaboración de la Resolución Exenta que aprueba el Acta de Notificación (cobro de multa y/o término Anticipado del Contrato).
- n)** Una vez que la Unidad de Jurídica firma el Acta de Notificación, la envía mediante el sistema informático interno WF a la SDA para su VºBº y firma.
- o)** Una vez que la SDA firma el Acta de Notificación, la envía mediante sistema informático interno WF a la Directora para su VºBº y firma.
- p)** Firmada por la Directora, el Acta de Notificación es derivada desde la Dirección hacia Oficina de Partes, quien debe timbrar y foliar la Resolución Exenta mediante el sistema antes mencionado (WF).

	HOSPITAL CARLOS VAN BUREN	Página 98 de 177	Versión 0.4	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CR. DE ABASTECIMIENTO	CR. DE ABASTECIMIENTO		
		Fecha de Vigencia Abril 2025		

- q)** La Oficina de Partes envía mediante correo electrónico, la Resolución Exenta que aprueba el Acta de Notificación, la que es derivada a la jefatura de la Unidad de Contratos y responsables del proceso.
- r)** La Unidad de Contratos procede a revisar y a publicar la Resolución Exenta y el Acta de Notificación, ambos documentos firmados.
- s)** Una vez ingresados en el sistema de información, se procede a ingresar los datos en el módulo de contratos de la plataforma de MP.

8.4.3 GESTIÓN DE GARANTÍAS

Las garantías o boletas de garantía, son instrumentos financieros, que representan una caución a favor de quien se emite.

Las garantías tienen por objeto resguardar el correcto cumplimiento por parte del proveedor adjudicado y/o contratado, de las obligaciones emanadas de la oferta y/o del Contrato, en tanto no existan suficientes mecanismos alternativos de mitigación.

La garantía podrá constituirse en una Boleta de Garantía, Vale Vista Bancario, Certificado de Fianza (pagadero a la vista o a primer requerimiento), Póliza de Seguro de ejecución inmediata, Depósito a Plazo o cualquier otro instrumento que asegure su cobro de manera rápida y efectiva, siempre que cumpla con las condiciones dispuestas en la ley, sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios, conforme al reglamento. En los casos que se otorgue de manera electrónica, se debe ajustar a lo dispuesto en la ley sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma.

La Unidad de Contratos debe revisar las garantías de Fiel cumplimiento y oportuno cumplimiento que Oficina de Partes entregue, corroborando que cumpla con los siguientes requisitos:

- a)** La Boleta de Garantía deben estar extendidas con la razón social declarada en la escritura de constitución de la sociedad y es tomada por el adjudicatario o un tercero a su nombre.
- b)** Revisar el RUT de la Empresa, razón social o los antecedentes del tercero de ser el caso.
- c)** Glosa extendida de acuerdo con lo indicado en la correspondiente Resolución que aprueba las bases de la licitación o el Contrato. En caso de que no alcance a ser incorporada en el espacio correspondiente del documento de garantía, la glosa puede continuar en el dorso o reverso, pero debe igualmente ser firmada y timbrada.
- d)** Siempre debe ser tomada a nombre del Hospital Carlos Van Buren, RUT: 61.602.054-4.
- e)** Siempre debe ser pagadera A LA VISTA.

	HOSPITAL CARLOS VAN BUREN	Página 99 de 177	Versión 0.4	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CR. DE ABASTECIMIENTO	CR. DE ABASTECIMIENTO		
		Fecha de Vigencia Abril 2025		

- f)** En el caso de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento, la vigencia está determinada por la fecha en la cual es foliada la resolución aprobatoria del contrato.
- g)** Para el caso de la garantía de fiel cumplimiento, será responsabilidad de la Unidad de Contrato gestionar la regularización de la documentación mal extendida.
- h)** Aquellas garantías de fiel cumplimiento que no se ajusten a uno o más de los requisitos descritos en las bases de la licitación no se deben validar, siendo responsabilidad del encargado del proceso, las gestiones para regularizar la documentación.
- i)** La devolución de la garantía mal extendida será devuelta una vez entregado el nuevo documento.

El CR de Abastecimiento es quien registra y valida todos los instrumentos financieros, los que son derivados al CR de Finanzas quien es el que resguarda o custodia estos documentos y además, es el único ente validado para proceder con el Endoso de los mismos.

8.4.4 GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA

Documento que resguarda la oferta que realiza un oferente en un proceso de licitación pública. En este caso, si el oferente realiza una oferta sin haber entregado la garantía de seriedad de la oferta, se declara automáticamente inadmisibles en el proceso de licitación.

El plazo de vigencia de la Garantía de Seriedad será el que establezcan las respectivas bases o requerimientos. Este plazo no podrá ser inferior a 60 días corridos después de la fecha de apertura de la licitación.

La devolución de las garantías de seriedad deberá ser gestionadas por los responsables del proceso licitatorio y devuelta a aquellos oferentes cuyas ofertas hayan sido declaradas inadmisibles o desestimadas, una vez que dé cuenta de la inadmisibilidad o de la adjudicación, en la forma que se señale en las bases de la licitación. Esta devolución podrá retrasarse cuando en las bases se haya contemplado la facultad de adjudicar aquella oferta que le siga en puntaje a quien haya obtenido la mejor calificación, para el caso que este último se desistiera de celebrar el respectivo contrato.

- **Devolución Documento de Garantía de Seriedad de la oferta:**

Para solicitar la devolución de dicho documento, es necesario contactar mediante correo electrónico a la Unidad de Contratos con los siguientes datos: N° Licitación, tipo de documento, N° documento garantía, institución financiera, RUT proveedor, nombre proveedor, dirección proveedor. La devolución del instrumento financiero se llevará a efecto, si se ha confirmado la entrega del documento de garantía

	HOSPITAL CARLOS VAN BUREN	Página 100 de 177	Versión 0.4	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CR. DE ABASTECIMIENTO	CR. DE ABASTECIMIENTO		
		Fecha de Vigencia Abril 2025		

de fiel y oportuno cumplimiento cuando corresponda. Una vez autorizada la devolución del documento de garantía por parte del CR Abastecimiento y la jefatura de Contabilidad, el proveedor debe dirigirse a la sección Caja de la unidad de Contabilidad, ubicada en el 3º piso del Edificio Otorrino-Oftalmología del Hospital Carlos Van Buren.

8.4.5 GARANTÍA DE FIEL Y OPORTUNO CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

Documento que resguarda y garantiza el cumplimiento del Contrato que se generó posterior a la adjudicación de lo licitado, generación de trato directo, acuerdo complementario u orden de compra, debiendo cumplir de manera íntegra todo lo indicado en cada una de las cláusulas estipuladas en el contrato. En el caso de la prestación de servicios la garantía de fiel cumplimiento asegurará además, el pago de las obligaciones laborales y sociales de los trabajadores del contratante.

El plazo de vigencia de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato está determinada por la fecha en la cual es foliada la resolución que aprueba el contrato. La vigencia del Contrato debe ser el plazo de duración de Contrato más 60 días hábiles.

La garantía de fiel cumplimiento de Contrato será devuelta una vez que el prestador adjudicado y/o contratado haya dado total, íntegro y oportuno cumplimiento a todas las obligaciones por él contraídas en el respectivo Contrato.

Devolución: Una vez finalizado el Contrato y previa recepción conforme de los servicios y/o bienes solicitados en el Contrato, es responsabilidad de la Empresa el retiro del documento de garantía. Para solicitar la devolución de dicho documento, es necesario contactar mediante correo electrónico a la Unidad de Contratos con los siguientes datos: N° Licitación, Institución Financiera, N° de Documento de Garantía, RUT Empresa, Razón Social Empresa, Dirección Empresa. La devolución del instrumento financiero se llevará a efecto, si se ha confirmado la entrega del documento de Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento cuando corresponda. Una vez autorizada la devolución del documento de garantía por parte del CR Abastecimiento y Jefatura de Contabilidad, el proveedor debe dirigirse a la sección Caja de la Unidad de Contabilidad, ubicada en el 3º piso del Edificio Otorrino-Oftalmología del Hospital Carlos Van Buren.

Procedimiento De Solicitud Y Gestión De Garantías De Fiel Y Oportuno Cumplimiento y/o Caución De Obra:

- a) La Unidad de Contratos envía al proveedor el contrato con todos los datos necesarios para la emisión del instrumento financiero de garantía.

	HOSPITAL CARLOS VAN BUREN	Página 101 de 177	Versión 0.4	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CR. DE ABASTECIMIENTO	CR. DE ABASTECIMIENTO		
		Fecha de Vigencia Abril 2025		

- b)** El proveedor envía el instrumento financiero mediante correo electrónico y/o mediante carta certificada (sobre cerrado) a Oficina de Partes.
- c)** Oficina de Partes recibe el instrumento financiero, lo registra y envía a Abastecimiento, quien ingresa el documento a sus registros consignando este último con la fecha de recepción del documento.
- d)** En Abastecimiento se ingresa el instrumento financiero en su control interno del sistema de información, informando a la Unidad de Contratos mediante correo electrónico que ya se encuentran disponibles los documentos en el sistema.
- e)** La Unidad de Contratos revisa en el sistema de información el instrumento financiero, si hay discrepancia se contacta al proveedor para que realice a la brevedad la correspondiente modificación y/o cambio del documento, de no existir discrepancias se procede a incluir los datos del instrumento financiero en el contrato correspondiente.

8.4.6 PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN E IMPUGNACIÓN DE MULTAS

- **Procedimiento aplicación de sanciones:**

Las Bases de licitación podrán establecer diferentes tipos de sanciones por incumplimiento por parte de los proveedores de una o más obligaciones que en ellas se disponga, así como en el respectivo contrato. No obstante, las sanciones que se establezcan deberán ser proporcionales a la gravedad del incumplimiento.

- **Multa y procedimiento de aplicación.**

De acuerdo con el tipo y complejidad de la contratación, las bases deben establecer el tipo de multas, así como su mecanismo de aplicación, por ejemplo, la determinación de un porcentaje sobre el monto neto de los servicios o productos no entregados, un monto en UF o UTM por cada día de atraso o incumplimiento, etc. Sin embargo, las bases deberán siempre establecer un tope mínimo o máximo para su aplicación.

- a)** El Hospital aplicará la(s) multa(s), cobro de garantía de fiel y oportuno cumplimiento y/o Término anticipado de Contrato de acuerdo con las faltas observadas por parte del Referente Técnico y/o Administrador de Contrato, o quien lo subroge o éste designe en su reemplazo, quien indica la situación por medio de un informe escrito (físico o digital) a la Unidad de

 Servicio de Salud Valparaíso – San Antonio Región de Valparaíso Ministerio de Salud	HOSPITAL CARLOS VAN BUREN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CR. DE ABASTECIMIENTO	Página 102 de 177	Versión 0.4	
		CR. DE ABASTECIMIENTO		
		Fecha de Vigencia Abril 2025		

Contratos la que procede con el Acta de Notificación respectiva para el cobro de la(s) multa(s) y/o Término de Contrato.

- b)** La Unidad de Contrato notificará las faltas observadas a la Empresa a través de un Acta de Notificación, la cual contendrá todos los antecedentes que respalden dichos incumplimientos.
- c)** La notificación se realizará de conformidad a la ley mediante envío del Acta de Notificación correo electrónico a la cuenta de correo electrónico informado en la ficha de la Empresa en el portal MP (www.mercadopublico.cl) y Chile Proveedores (www.chileproveedores.cl) o Formulario N°1 "Antecedentes del Oferente" y/o a través de la sección de "Gestión de Sanciones" del Módulo de Contratos del portal MP). En subsidio será aquel indicado en el contrato o en su oferta del envío del correo electrónico se dejará registro y copia.
- d)** Una vez notificada la proposición de aplicación de sanción y en virtud de lo establecido en el reglamento, la Empresa tiene un plazo de 5 días hábiles a contar de la notificación del Acta para realizar los descargos que estime pertinentes, el que comienza a regir a partir del día hábil siguiente al de la comunicación. El documento donde consten los descargos debe indicar expresamente como referencia el número del Acta de Notificación que informa la proposición de sanción. Dichos descargos se pueden presentar en formato digital por correo electrónico a la Unidad de Contratos o en formato físico, el que se debe presentar en la Oficina de Partes del Hospital, San Ignacio N°725, comuna Valparaíso, en horarios de lunes a viernes de 08:30 a 12:00 horas, y deben ser dirigidos a la Unidad de Contratos del CR Abastecimiento del Hospital. Respecto de esta decisión, proceden los recursos que al efecto dispone la ley.
- e)** Si la Empresa hubiera presentado descargos en tiempo y forma, el Hospital con los antecedentes que disponga y/o que la Empresa haya aportado, mediante su Unidad Jurídica dictará el acto administrativo que se pronunciará sobre los hechos, la eventual sanción y su cuantía, a través de una Resolución fundada que es debidamente publicada en el portal del MP.
- f)** En ambos casos, si la empresa hubiera presentado descargos en tiempo y forma o no, la Resolución debe publicarse en el sistema de información y se entenderá notificada a la Empresa transcurrido un día hábil desde su publicación.
- g)** El Proveedor podrá interponer recurso de reposición ante la Directora del Hospital, durante los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de notificación de la Resolución que aplique la sanción. La Resolución que recaiga sobre el recurso de reposición será notificada por carta certificada.

	HOSPITAL CARLOS VAN BUREN	Página 103 de 177	Versión 0.4	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CR. DE ABASTECIMIENTO	CR. DE ABASTECIMIENTO		
		Fecha de Vigencia Abril 2025		

- h) En el caso que la sanción aplicada fuese una multa, el Hospital podrá administrativamente cobrar las multas al contratante cuando éste no cumpla con las condiciones o se produzca incumplimiento del contrato.
- i) Las multas por incumplimiento están expresadas en pesos, cuando proceda, al día en que efectivamente se haya cursado la multa.
- j) Independiente del cobro de las multas o sanciones respectivas, el Hospital Carlos Van Buren se reserva el derecho de hacer efectivo el instrumento financiero de Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato, emprender acciones legales correspondientes y/o aplicar la Resolución del vínculo contractual de acuerdo con lo estipulado en la cláusula "*Término Anticipado del Contrato*" del presente contrato.

8.4.7 TERMINO ANTICIPADO DE CONTRATO

La causal de término anticipado de un contrato está representada por el cambio de fecha de finalización de un Contrato, y por el tipo de término que se genera, siendo el mismo bilateral, unilateral y fiel cumplimiento de obligación.

tipos de Término:

- **Unilateral:** Cuando una de las dos partes termina el Contrato anticipadamente.
- **Bilateral:** Cuando ambas partes deciden terminar el Contrato anticipadamente.
- **Fiel cumplimiento de Contrato:** Cuando se vence y están cumplidas las obligaciones y derechos de las partes.

El Hospital Carlos Van Buren, en su calidad de Mandante, podrá poner término anticipado al contrato, en forma administrativa mediante Resolución Exenta o Afecta, según sea el caso, si el proponente adjudicado y/o contratado se ve afectado por cualquiera de los eventos señalados en el Artículo N°43 de las presentes Bases y en los artículos 130 al 132 del Reglamento de la Ley N°19.886, así como también al cumplirse el siguiente número de faltas:

PROCEDIMIENTO TÉRMINO ANTICIPADO DE CONTRATO:

- a) El Hospital aplicará la multa y/o término de contrato de acuerdo con las faltas observadas por partes del referente técnico o supervisor del área de Compras (según corresponda), o quien lo subrogue o éste designe en su reemplazo, quien indica la situación por medio de un **informe** de

	HOSPITAL CARLOS VAN BUREN	Página 104 de 177	Versión 0.4	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CR. DE ABASTECIMIENTO	CR. DE ABASTECIMIENTO		
		Fecha de Vigencia Abril 2025		

incumplimiento (físico o digital) a la Unidad de Contratos, la que procede con el Acta de Notificación respectiva para el cobro de la o las multas y/o término de contrato.

- b)** La Unidad de Contrato gestionará las faltas observadas, indicando la infracción cometida, los hechos que la constituyen y la multa que corresponde, las que serán comunicadas a la Empresa a través de un Acta de Notificación, la cual contendrá todos los antecedentes que respalden dichos incumplimientos.
- c)** El Acta de Notificación será enviada mediante carta certificada al domicilio indicado en el contrato y/o a través de correo electrónico informado en la ficha de la empresa en el portal MP (www.mercadopublico.cl) y Chile Proveedores (www.chileproveedores.cl) o Formulario N°1 "Antecedentes del Oferente" y/o a través de la sección de "Gestión de Sanciones" del Módulo de contratos del Portal MP www.mercadopublico.cl.
- d)** La no recepción de carta certificada enviada al domicilio indicado en el Contrato o correo electrónico, informado en la ficha de la empresa en el portal MP (www.mercadopublico.cl) y Chile Proveedores (www.chileproveedores.cl), o en Formulario N°1 "Antecedentes del Oferente" por razones no imputables al Hospital, son de responsabilidad exclusiva de la empresa.
- e)** Una vez notificada la proposición de aplicación de sanción, la empresa, en cumplimiento del principio de contradictoriedad e impugnabilidad tiene un plazo de 5 días hábiles a contar de la Notificación del Acta para poder aclarar sus dudas y realizar los descargos que estime pertinente, el que comienza a regir a partir del día hábil siguiente al de la comunicación. Transcurrido este plazo, y con los antecedentes que el Hospital disponga y/o que la empresa haya aportado, se dictará el acto administrativo que se pronuncia sobre los hechos, la sanción y su cuantía, a través de una resolución fundada, la que es debidamente publicada en el portal MP.
- f)** Si la Empresa hubiera presentado descargos en tiempo y forma, el Hospital, con los antecedentes que disponga y/o que la empresa haya aportado, mediante su Unidad Jurídica dictará el acto administrativo que se pronunciará sobre los hechos, la eventual sanción y su cuantía, a través de una resolución fundada, la que es debidamente publicada en el portal MP. El documento donde consten los descargos debe indicar expresamente como referencia el número del Acta de Notificación que informa la proposición de sanción. Dichos descargos se pueden presentar en formato físico, el que se debe presentar en la Oficina de Partes del Hospital, San Ignacio N°725, Valparaíso, en horarios de lunes a viernes de 08:30 a 12:00 horas, y deben ser dirigidos a la Unidad de Jurídica con copia a la Unidad de Contratos y Cr Abastecimiento, del

	HOSPITAL CARLOS VAN BUREN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CR. DE ABASTECIMIENTO	Página 105 de 177	Versión 0.4	
		CR. DE ABASTECIMIENTO		
		Fecha de Vigencia Abril 2025		

Hospital. Respecto de esta decisión, proceden los recursos que al efecto dispone la ley de compras.

- g)** En ambos casos, la resolución deberá publicarse en el sistema de información del portal de MP y se entenderá notificada al proveedor transcurridas 24 horas desde su publicación.
- h)** Una vez publicada la resolución fundada que aplica la sanción, la empresa deberá pagar dentro del quinto (5) día hábil siguiente a la notificación de la aplicación de la misma o a la notificación del rechazo del reclamo a su aplicación ya sea en efectivo, entrega de cheque nominativo y cruzado o vale vista a nombre del Hospital o transferencia electrónica a la respectiva cuenta corriente del establecimiento. En el caso de no verificarse el pago se procederá a descontar y/o retener de las sumas que deben pagarse a la Empresa en la factura en que recayó la sanción o en cualquiera otra derivada de la misma licitación.
- i)** La Unidad de Contabilidad efectúa los descuentos que correspondan del estado de pago más cercano a aquel mes en que se hayan cursado las multas, a excepción del último mes de contrato, en que las multas son descontadas del último estado de pago.
- j)** El no pago de la multa, dentro del plazo señalado precedentemente, facultará al Hospital para poner Término Anticipado del Contrato y ejecución de la garantía de fiel cumplimiento de Contrato, cuando corresponda.
- k)** Las multas por incumplimiento en la calidad están expresadas en UTM, UF y/o UDS y su monto es reducido a su equivalencia en pesos, moneda nacional, cuando proceda, a la fecha en que efectivamente se haya cursado la multa.
- l)** Independiente del cobro de las multas o sanciones respectivas, el Hospital Carlos Van Buren se reserva el derecho de hacer efectivo el Instrumento Financiero de Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato, emprender acciones legales correspondientes y/o aplicar la resolución del vínculo contractual de acuerdo con lo estipulado en la cláusula "Causales de Término Anticipado y Modificación del Contrato".

	HOSPITAL CARLOS VAN BUREN	Página 106 de 177	Versión 0.4	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CR. DE ABASTECIMIENTO	CR. DE ABASTECIMIENTO		
		Fecha de Vigencia Abril 2025		

8.5 ORDEN DE COMPRA

PROCESO DE GENERACIÓN DE ORDEN DE COMPRA

Actividad	Detalle	Responsable
Creación de orden de compra en el Portal mercado Público:	El Ejecutivo debe ingresar al módulo de la plataforma MP para completar todos los campos habilitados por el sistema.	Ejecutivo de Compras
Descripción de la orden de compra	En la descripción se deben agregar las especificaciones del requerimiento, mecanismo de compra, ítem presupuestario y causal correspondiente. Se debe tener presente que de acuerdo a ley, por ningún motivo se puede incluir datos personales de terceros en la orden de compra o en los antecedentes relacionados con un trato directo.	Ejecutivo de Compras
Crear/asignar código:	Cabe señalar que todos aquellos productos y servicios adquiridos deben estar codificados o ser codificados en el sistema de información.	Ejecutivo de Compras
Gestionar compromiso SIGFE	En el caso que se asignen dos ítems diferentes, dichos ítems serán creados y son obligatorios por cada orden de compra que sea enviada a proveedor.	Ejecutivo de Compras
Revisión de la compra	Antes de la autorización y envío de la orden de compra el encargado deberá realizar una revisión de la compra, verificando si el precio está a nivel del mercado, si está justificado el motivo, si se debe respaldar con resolución fundada, si se han adjuntado los respaldos y si estos justifican la compra.	Ejecutivo de Compras y supervisor de compras
Envío a proveedor	Una vez completado el módulo de la orden de compra por el ejecutivo, se envía la Orden al supervisor para revisión y autorizar el envío al proveedor.	Supervisor de compra 106

	HOSPITAL CARLOS VAN BUREN	Página 107 de 177	Versión 0.4	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CR. DE ABASTECIMIENTO	CR. DE ABASTECIMIENTO		
		Fecha de Vigencia Abril 2025		

Seguimiento de orden de compra enviada a proveedor	Enviada la orden de compra a proveedor esta debe ser monitoreada por el ejecutivo para corroborar su aceptación o rechazo, además en el caso de faltantes se deberá verificar el cumplimiento de las condiciones de despacho y plazos comprometidos por el proveedor, para el tratamiento de la OC proveniente de CENABAST, las áreas comprometidas deberán manejar una plantilla de control de las compras y faltantes.	Ejecutivo de Compras y Supervisor de área
Incumplimiento de las condiciones fijadas en la orden de compra.	Verificado el incumplimiento por parte del proveedor, el supervisor y/o ejecutivo de compras o referente técnico, deberá informar y entregar los antecedentes a la unidad de contratos para aplicar las sanciones correspondientes (cobro de Garantías, o multas definidas).	Ejecutivo de Compras y/o Supervisor de compras, Referente Técnico

TRATAMIENTO DE ORDEN DE COMPRA DESDE MERCADO PÚBLICO:

En el contexto de la integración de las plataformas SIGFE y Mercado Público, para lograr una mejor simplificación y automatización de los procesos manuales y lograr un mejor control de compras con disponibilidad presupuestaria, las órdenes de compra solo podrán ser ajustadas directamente desde la plataforma Mercado público en los siguientes casos:

Órdenes de compra estado anterior a “enviada al proveedor”, se permitirá:

- Ajustes por variación de montos.
- Ajustes por cambio de concepto presupuestario.
- Reversos por cambio de principal (RUT proveedor de la O.C).
- Reversos por cambio de requerimientos.
- Reversos por modificación de área transaccional.

Órdenes de compra estado anterior a “enviada al proveedor”, se permitirá reverso por eliminación, cancelación o no aceptación:

- Por parte del comprador.
- Proveedor cancela la O.C.

	HOSPITAL CARLOS VAN BUREN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CR. DE ABASTECIMIENTO	Página 108 de 177	Versión 0.4	
		CR. DE ABASTECIMIENTO		
		Fecha de Vigencia Abril 2025		

- O.C. cancelada por el comprador (incluye en estado aceptada por el proveedor).
- O.C. Rechaza por el proveedor.

Nota: Los ajustes antes señalados se podrán realizar de manera automática desde la orden de compra registrada en MP, solo en aquellos casos en que la validación presupuestaria haya registrado automáticamente el compromiso.

Roles asignados al perfil Observador:

- Recepción Conforme (RC): Rol que tiene permisos solo para realizar las acciones de RC. Esto permite registrar el monto a recibir, individualizar al usuario responsable de la RC, indicar la unidad de trabajo del funcionario responsable y adjuntar documentación de respaldo.
- Validación presupuestaria: Rol que tiene permisos para realizar las asociadas a la validación presupuestaria de la OC SIGFE. Esto le permite asociar la OC a un folio de compromiso aprobado de SIGFE (Fase 1), o generar un compromiso en SIGFE por interoperabilidad, asociando a un requerimiento y concepto presupuestario de SIGFE (Fase 2).

Respecto de las Órdenes de Compra

- Todas las órdenes de compra deberán ser generadas a través de la plataforma de mercado público, a excepción de las establecidas en el DS N°661 que aprueba el Reglamento de Compras y Contrataciones Públicas.
- Las órdenes de compra creadas por el CR. de Abastecimiento, quedarán en estado "Guardada" a la espera de la validación presupuestaria que debe realizar la Unidad de Finanzas o Contabilidad.

La validación presupuestaria (concepto y disponibilidad) deberá ser diaria a efectos de no retrasar los procesos de compra. Para ello se deberá considerar el clasificador presupuestario vigente, lo instruido en los ordinarios C7 767 del 10 de febrero de 2019 relativo a instrucciones para el compromiso presupuestario de acuerdo con la interoperabilidad SIGFE y el ordinario C7 1922 de 19 de abril de 2019 relativo a la implementación de las NICSP ambas de la Subsecretaría de Redes Asistenciales.

Existen dos opciones de validación presupuestaria de las Órdenes de Compra:

1. Validación directa, mediante interoperabilidad con SIGFE: usuario requiere el

	HOSPITAL CARLOS VAN BUREN	Página 109 de 177	Versión 0.4	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CR. DE ABASTECIMIENTO	CR. DE ABASTECIMIENTO		
		Fecha de Vigencia Abril 2025		

número de folio Requerimiento SIGFE y concepto presupuestario a imputar. Con dicha información, se genera un compromiso automático en SIGFE y la orden de compra está en condiciones de ser autorizada y enviada al proveedor por el CR. de Abastecimiento.

2. Validación con Compromiso registrado manualmente en SIGFE: usuario requiere el número de folio Compromiso SIGFE. Con dicha información, la orden de compra está en condiciones de ser autorizada y enviada al proveedor por el CR. de Abastecimiento. Adicionalmente, para compras con fondos de terceros, existe la opción de validar presupuestariamente la Orden de Compra adjuntando un CDP emitido por el área presupuestaria.

NOTA: Todas las órdenes de compra para el despacho o entrega del bien o servicio deberán estar en estado aceptada por el proveedor en la plataforma MP.

8.6 RECEPCIÓN CONFORME

- Para el caso de los bienes, se deberá solicitar a los proveedores que éstos sean enviados a la institución acompañados preferentemente de una Guía de Despacho con el detalle de los mismos o factura en caso de no contar con emisión de Guía de despacho.
- El ingreso de los productos recibidos en Bodega deberá ser diario a efectos de no retrasar los procesos internos. El sistema interno, notifica al comprador por el sistema de alerta que se ha realizado la RC, para ser subida a la Orden de compra de MP.
- El CR. de Abastecimiento se hará responsable de subir solamente las RC que no presenten observaciones, en el caso de las RC que presenten observaciones de la jefatura de bodega (diferencias de precios, cantidad o tipo de productos) será responsabilidad de Gestión de Facturas el subir la documentación a la orden de compra de MP (Protocolo de recepción conforme por Re-facturación).
- Para el caso de los bienes mandatados a CENABAST, la guía de despacho o factura deberá contener la orden de compra y el folio del pedido de venta SAP, los cuales se encuentran disponibles en el informe de cumplimiento de la institución.

	HOSPITAL CARLOS VAN BUREN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CR. DE ABASTECIMIENTO	Página 110 de 177	Versión 0.4	
		CR. DE ABASTECIMIENTO		
		Fecha de Vigencia Abril 2025		

- Para los servicios, el proveedor deberá enviar a su contraparte técnica, una pre-factura o estado de pago que contenga el detalle de los servicios prestados para que internamente sean validados previos a su facturación.
- Para todos los bienes recibidos en la institución (incluyendo los activos fijos) su ingreso deberá realizarse por la Unidad de Bodega, emitiendo el respectivo documento de ingreso en el sistema informático interno.
- La recepción física de los servicios deberá realizarse por el Referente Técnico autorizado para cada convenio, emitiendo el respectivo certificado de recepción conforme, teniendo a la vista los verificables que comprueben la entrega del servicio comprado.
- Una vez que el Administrativo de Bodega recepciona con observaciones, registra en el tipo de documento "refacturación" e informa vía correo electrónico a rechazofacturas@redsalud.gov.cl.

En caso de que ocurran situaciones diferentes a las descritas anteriormente, el CR. Abastecimiento y el CR. Finanzas deberán revisar y analizar las opciones junto a los equipos de trabajo para proceder con la solución a la brevedad de haber detectada la problemática, de manera de plantearla a la SDA para su autorización, tomando las decisiones oportunamente y así evitar retrasos en la gestión de RC, lo que generará un pago oportuno por parte de la Tesorería General de la República.

RECEPCIONES ASOCIADAS A BIENES

Nombre	Concepto
Productos receptionados por Bodega	Los productos que son recibidos en Bodega deben contar con los siguientes respaldos para el proceso de contabilización y pago: • Guía de despacho o factura (DTE) con identificación del funcionario que recibió los productos. Orden de compra en estado aceptada. • Se confeccionará y archivará en Bodega el documento interno de ingreso de mercaderías a Bodega

	HOSPITAL CARLOS VAN BUREN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CR. DE ABASTECIMIENTO	Página 111 de 177	Versión 0.4	
		CR. DE ABASTECIMIENTO		
		Fecha de Vigencia Abril 2025		

Productos por mandato a CENABAST	• Guía de Despacho o Facturación con identificación del • funcionario que recibió los productos. • Orden de compra de Mercado Público emitida por CENABAST, en estado aceptada. • Se confeccionará y archivará en Bodega el documento interno de ingreso de mercaderías a Bodega
Compras de productos recibidas en el área Clínica	• Guía de despacho con el nombre y firma del encargado de recibir los productos en la Unidad (Pabellón, Esterilización, u otro (Ejemplo: prótesis, insumos clínicos, o cualquiera que deba ingresar directamente a Pabellón Central, angiografía, insumos de esterilización). Orden de compra en estado aceptada. - El funcionario que recibió los productos en Pabellón o Esterilización, deberá entregar la documentación a Bodega para el ingreso de productos al sistema interno de control de inventario dentro de las 24 horas hábiles siguientes del año en curso de su recepción. - Bodega deberá enviar la documentación al usuario encargado de realizar el registro de la recepción conforme en la plataforma de MP. (Ejemplo: Psicotrópico recibidos por QF en Farmacia, y cualquier otro producto que por su naturaleza no pueda ser recibido en Bodega).
Compras de productos recibidas en otras áreas no pertenecientes a Bodega	• Guía de despacho o factura con el nombre y firma del encargado de recibir el producto. - Orden de compra en estado aceptada. - El funcionario que recepcionó los productos, deberá entregar la documentación a Bodega para el ingreso de productos al sistema interno de control de inventario. - Se confeccionará y archivará en Bodega el documento interno de ingreso de mercaderías a Bodega. - Ejemplo: alimentos recepcionados directamente en la Central de Alimentación, como pan, carne, verduras, y cualquier otro producto que por su naturaleza no pueda ser recibido en Bodega.

	HOSPITAL CARLOS VAN BUREN	Página 112 de 177	Versión 0.4	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CR. DE ABASTECIMIENTO	CR. DE ABASTECIMIENTO		
		Fecha de Vigencia Abril 2025		

Compras de alimentos no recibidos en la Bodega	• Guía de despacho con el nombre y firma del encargado de recibir los productos en la Unidad de Alimentación. - Orden de compra en estado aceptada. - Se confeccionará y archivará en Bodega el documento interno de ingreso de mercaderías a Bodega
Compra de equipamiento Clínico	Todo equipamiento deberá ser recibido por la Unidad de Equipos Médicos con Guía de Despacho. • Una vez que el equipamiento es recibido conforme por la Unidad de Equipos Médicos, ésta deberá solicitar la emisión de la factura al proveedor. • El funcionario que recibió los productos en Equipos Médicos, deberá entregar la Guía de despacho, Orden de compra en estado aceptada y Acta de recepción conforme firmada por el Referente Técnico a Bodega para el ingreso del equipamiento al sistema interno de control de Inventario. Se confeccionará y archivará en Bodega el documento interno de ingreso de mercaderías a Bodega
Compras por Determinación	Son todos los insumos y reactivos para realizar los exámenes y que por lo tanto no requieren RC. La orden de compra en el MP se realizad con el reporte de los exámenes realizados dentro del periodo con los insumos antes recibidos. La RC se realiza en la Unidad (laboratorio o UMT) por lo exámenes realizados.
Facturas de compra de servicios no asociadas a Ley Nº20.123, de 16 de octubre de 2006	En el caso de servicios de mantenimiento preventivos, y/o correctivos de equipamiento, servicios de fumigación mensual, capacitaciones o cualquier otro que no corresponda a servicios habituales. ▪ Copia de pre-factura o estado de pago. ▪ Orden de compra en estado aceptada. Esta documentación deberá ser enviada por correo al encargado de realizar el registro de la recepción conforme en el sistema interno y para ello este debe contar además, con el acta o documento de conformidad u otro verificable similar, firmado por él y que acredite que el servicio efectivamente fue prestado en conformidad por el proveedor. 112

 Servicio de Salud Valparaíso - San Antonio Región de Valparaíso Ministerio de Salud	HOSPITAL CARLOS VAN BUREN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CR. DE ABASTECIMIENTO	Página 113 de 177	Versión 0.4	
		CR. DE ABASTECIMIENTO		
		Fecha de Vigencia Abril 2025		

	En el caso de servicio de aseo, servicio de vigilancia, o cualquier servicio que se preste al interior del establecimiento de manera habitual se requiere además el certificado de cumplimiento de obligaciones laborales y previsionales -F30-1- generado por la Dirección del trabajo individualizado para el establecimiento de salud, del mes anterior a la prestación del servicio o lo indicado en el contrato respectivo.
Facturas de compra de exámenes y procedimientos	Se requieren los siguientes documentos: - Acta o documento de recepción conforme, firmado por el Referente Técnico del establecimiento (en poder del requirente). - Orden de compra en estado aceptada. - Copia de pre-factura o estado de pago. Acta o documento de recepción conforme, firmado por el Requirente del establecimiento
Facturas de compra de cirugías y hospitalizaciones	- Orden(es) de atención visada por médico tratante, Jefe de servicio, Jefe de la unidad de gestión de camas. - Estado de cuenta del paciente, visada por médico tratante, Jefe de servicio, Jefe de la unidad de gestión de camas. - Copia de pre-factura o estado de pago. - Orden de compra en estado aceptada. Esta documentación deberá ser enviada mediante memorándum al usuario encargado de realizar el registro de la recepción conforme en la plataforma de Mercado Público. Acta o documento de recepción conforme, firmado por el Requirente del establecimiento
Facturas de compra de servicios que son entregados directamente en domicilio del paciente	Ejemplo: peritoneodiálisis, cilindros de oxígeno domiciliario, u otro que entregan directamente en domicilio del paciente) - Acta o documento de recepción conforme, firmado por el Requirente del establecimiento. - Copia de pre-factura o estado de pago. - Orden de compra en estado aceptada. Esta documentación generada en el sistema de información deberá ser enviada mediante memorándum al usuario encargado de realizar el registro de la recepción conforme en la plataforma de Mercado Público

	HOSPITAL CARLOS VAN BUREN	Página 114 de 177	Versión 0.4	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CR. DE ABASTECIMIENTO	CR. DE ABASTECIMIENTO		
		Fecha de Vigencia Abril 2025		

8.7 FACTURA

Todos los productos y servicios recibidos por el establecimiento deben estar respaldados por una orden de compra en la plataforma de MP en estado Aceptada. Sin embargo, hay excepciones como los servicios básicos, la comisión por intermediación que cobra CENABAST, y las compras por fondo fijo, que no cuentan con órdenes de compra.

El establecimiento cuenta con Unidades o Áreas que pueden recibir productos fuera de la Bodega, autorizadas mediante Resolución Exenta. En dicha Resolución se deberá incluir las áreas que deben coordinar con Bodega la recepción conforme de los productos y enviar la documentación de respaldo, a más tardar el siguiente día hábil del año en curso del ingreso de los productos para el registro en el sistema de control de inventarios propio. Asimismo, estas unidades serán responsables de la custodia, administración y uso de los bienes y deberán informar a la Bodega respecto de la administración y saldos de los inventarios.

El registro de compras y ventas (RCV) del Servicio de Impuestos Internos tiene como finalidad el respaldo de las operaciones afectas, exentas y no afectas a IVA y, conforme al modelo de operación de factura electrónica, establecido en la Resolución Exenta SII N°45 de 2003, y sus modificaciones posteriores, todo documento tributario electrónico debe ser enviado tanto al Servicio de Impuestos Internos, como a la casilla de intercambio de la institución compradora. De acuerdo con lo anterior, el Servicio de Impuestos Internos entenderá, salvo prueba en contrario, que fue otorgado el “recibo de mercaderías entregadas o servicios prestados” contenido en la factura electrónica y que ha sido irrevocablemente aceptada, cuando haya transcurrido el plazo de ocho días corridos desde la fecha en que el respectivo documento sea recibido por el Servicio de Impuestos Internos, sin que haya sido reclamada dentro de dicho plazo. Asimismo, el registro de compras considerará las facturas del período en que se otorga o se entienda otorgado el recibo de mercaderías entregadas o servicios prestados, según lo informado por la institución compradora en el registro de aceptación o reclamos de la plataforma correspondiente (Portal Sistema Gestión DTE o sitio web de SII). Si no es otorgado dicho acuse de recibo y no ha sido reclamado, transcurrido el plazo de 8 días corridos desde la recepción de la factura electrónica en el SII, se entiende por aceptada y se asignará automáticamente al período.

	HOSPITAL CARLOS VAN BUREN	Página 115 de 177	Versión 0.4	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CR. DE ABASTECIMIENTO	CR. DE ABASTECIMIENTO		
		Fecha de Vigencia Abril 2025		

La guía de despacho, pre-factura, estado de pago u otro documento previo a la factura con el cual se entregan los bienes o servicios al establecimiento, deben venir respaldados en el momento de recibir dichos bienes o servicios, estos documentos pueden ser en papel o electrónicos. Se podrán realizar recepciones con factura, si el proveedor no dispone de la emisión de documento previo.

LISTA BLANCA

Aplica para aquellos establecimientos que utilicen en Sistema de Gestión de Documento Tributario Electrónico - SGDTE – para realizar devengos.

Corresponde al listado de proveedores a quienes no se les exigirá OC. Esta lista se configura en la administración de proveedores del sistema.

Esta lista aplicará para los proveedores correspondientes a Servicios Básicos, como luz, agua, gas, así como también se deberá clasificar en lista blanca a la "CENABAST" considerando la facturación por concepto de comisión por intermediación.

Los proveedores de bienes y servicios adquiridos mediante Fondo Fijo también deben figurar en la Lista Blanca.

Documentación De Respaldo

La aceptación o rechazo de una factura electrónica dependerá en todos los casos de la recepción conforme del bien o servicio y de los documentos de respaldo que validen esta recepción, los cuales se indican a continuación.

8.8 CÓDIGOS:

Los códigos son asignados de acuerdo con una familia de códigos, tales como, por ejemplo: 222 (insumos médicos), 528 (tóner y otros de imprenta), 523 (formularios), 200 (fármacos) etc. Esto facilita tanto la organización de las compras y pedidos como la logística de las bodegas.

1. CREACIÓN DE CÓDIGOS:

Para la creación de un código se deben considerar algunos elementos:

- Se creará un código toda vez que no exista uno para el insumo que se desea incorporar.

	HOSPITAL CARLOS VAN BUREN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CR. DE ABASTECIMIENTO	Página 116 de 177	Versión 0.4	
		CR. DE ABASTECIMIENTO		
		Fecha de Vigencia Abril 2025		

- En caso de existir un código se debe verificar que las compras anteriores coincidan con la descripción del nuevo código. Si coincide, se verifica que se encuentre activo y si no coincide, se crea nuevo código.
- Si un código en existencia coincide con la descripción del artículo y no tiene compras, se procede a activar y a asignar bodega.
- La creación de códigos no debe relacionarse con el precio del insumo, sino con la descripción de este.
- La glosa debe estar descrita en forma genérica, es decir, con descripción del insumo y no mencionar marca, salvo que aluda a un tipo de insumo Ej: hemostático tipo surgicel.
- El código será creado por marca sólo en los casos en que se requiera asociar el insumo a un equipo, como, por ejemplo, circuitos de ventilador mecánico 840. Lo que facilitará al requirente orientar sus pedidos y a bodega la entrega precisa del artículo.
- El código debe considerarse como unidad mínima como por ej. Los guantes no deben ser consideradas como cajas, sino como unidad guante independiente del factor empaque; por otra parte una caja de fósforos tendrá como unidad mínima la misma caja, sin embargo, la glosa debe aclarar la cantidad de unidades de la caja como ej: caja de fósforos de 50 unidades o sachet de sal de 5 grs.
- Deben ser creados sin guiones antes, entremedio o después del código.
- Se debe evitar la creación de códigos con letras tal como el 222E023
- Al crear un código se debe tener la precaución de completar todos los campos: ítem presupuestario, definición de bien o servicio, clasificación, categorización, vencimiento etc.
- Se consignará como inventariable sólo a aquellos que correspondan al ítem 29.
- Se consignará con fecha de vencimiento a todo dispositivo médico y alimentos.
- Los códigos de fármacos serán creados por la Unidad de Farmacia.
- Para los códigos de servicio se utilizará la nomenclatura de Fonasa considerando lo siguiente:
 - OTS: otros.
 - EXM: Exámenes y tratamiento.
 - SDS: Horas médicas.
- Las bases de licitación deben ser publicadas con los códigos ya asignados a cada línea.

2. INACTIVACIÓN DE CÓDIGOS:

- Códigos sin movimientos por dos años.
- Si los insumos son del arsenal se debe verificar la pertinencia con los referentes.

	HOSPITAL CARLOS VAN BUREN	Página 117 de 177	Versión 0.4	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CR. DE ABASTECIMIENTO	CR. DE ABASTECIMIENTO		
		Fecha de Vigencia Abril 2025		

3. INCORPORACIÓN DE CÓDIGOS AL ARSENAL:

1. El código se incorporará al arsenal sólo con autorización de la jefatura de la bodega que corresponda quien, en tal caso, ajustará los puntos de pedido (mensual, pedido, crítico).
2. Cuando sea la Jefatura de Bodega quien incorpore un insumo al arsenal, esta informará a la supervisora compras que corresponda tal incorporación.
3. En caso de que un código cambie de bodega, este se inactiva de la bodega de origen y se activa en la segunda bodega manteniendo el mismo código.

8.9 INDICADORES DE ABASTECIMIENTO

Para el mejoramiento continuo de la gestión de Abastecimiento, se realiza el control y seguimiento de indicadores propios derivados tanto del "Plan de Tratamiento", como de las auditorías informadas por la Unidad de Auditoría. Así mismo se realiza el seguimiento de otros considerados como relevantes por la jefatura del CR de Abastecimiento.

Tipos de Indicadores

Con el objetivo de realizar seguimiento y control a los procesos del CR. de Abastecimiento se analizan mensualmente una serie de indicadores, que pueden ir variando en el tiempo dependiendo de los resultados encontrados y rastreados.

Indicador Mercado Público:

Tiene como objetivo cuantificar las modalidades de compras a través de la plataforma del mercado público, Estos indicadores serán evaluados según las fórmulas descritas en el Portal Mercado Público.

- Contrato con garantías
- Contrato con prórroga
- Contrato con sanciones
- Contrato con término anticipado
- Contrato próximo vencer
- Licitaciones adjudicadas con tres o más ofertas
- Licitaciones desiertas sin oferta
- OC convenio marco

	HOSPITAL CARLOS VAN BUREN	Página 118 de 177	Versión 0.4	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CR. DE ABASTECIMIENTO	CR. DE ABASTECIMIENTO		
		Fecha de Vigencia Abril 2025		

- OC convenio marco monto
- OC urgentes
- OC urgentes monto
- Compra Ágil
- Compras Cenabast

Indicadores Plataforma Minsal:

Con el objetivo de realizar seguimiento y control a los procesos del CR. de Abastecimiento se analizan mensualmente los datos de los siguientes indicadores, los cuales son ingresados por el profesional de control interno a la plataforma Minsal.

Estos indicadores corresponden a un instrumento de evaluación para los Establecimientos Autogestionados en Red, basado en la metodología de Balanced Scorecard (BSC) o Cuadro de Mando Integral (CMI), la que se destaca por ser una herramienta de control de gestión que ordena y proporciona una estructura para transformar una estrategia a términos operativos, para ello recoge un conjunto coherente de indicadores que proporcionan a la alta dirección y a las unidades responsables, una visión comprensible de su área de responsabilidad para la generación de planes de acción y ajustes para los niveles críticos de medición del indicador.

- Monto de trato directo: Porcentaje del monto de compras vía licitación y monto de trato directo, corresponde a un indicador compuesto que mide por una parte el porcentaje del número de licitaciones públicas, por sobre el número total de compras que se efectúen en el período y también se mide el porcentaje del monto de trato directo que se efectúan por sobre el total del monto de órdenes de compra emitidas en el mismo período, aplicándose para su cálculo filtros tanto al numerador como denominador.

Variación del gasto en Compra de Servicios: Este indicador mide la variación del gasto en el uso de los recursos respecto de la compra de servicios en comparación al periodo anterior, del subtítulo 22, incluyendo sólo algunas sub-asignaciones:

Nota: Estos indicadores pueden estar sujetos a modificaciones en sus mediciones, debido a la actualización de sus instructivos.

	HOSPITAL CARLOS VAN BUREN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CR. DE ABASTECIMIENTO	Página 119 de 177	Versión 0.4	
		CR. DE ABASTECIMIENTO		
		Fecha de Vigencia Abril 2025		

9 BODEGAS

El Hospital Carlos Van Buren cuenta con tres “Bodegas” o Centros de Distribución dependientes del CR. de Abastecimiento, los cuales se diferencian entre sí según el tipo de artículos a recepcionar, almacenar, custodiar y distribuir. En estos puntos de alta coordinación confluyen las actividades de logística y control de inventarios. Atiende en horario hábil continuado en días hábiles, con excepciones de acuerdo con las necesidades hospitalarias a fin de dar continuidad a la atención de los usuarios.

9.1 OBJETIVOS:

- Minimizar costos.
- Mantener el cuidado de los productos almacenados.
- Suministrar insumos a los usuarios finales.
- Desarrollar la trazabilidad de los productos para validar su flujo efectivo.

9.2 FUNCIONES:

- Actúa como ministro de fe ante el ingreso de todos los bienes que ingresan al Hospital.
- Recepciona artículos médicos y no médicos, equipamiento, alimentos, repuestos entre otros, que permitan el desarrollo de las actividades hospitalarias.
- Almacena correctamente los artículos ingresados al hospital.
- Prepara y despacha pedidos con destino a los centros de costo del hospital.
- Custodia, controla e inventaría los productos almacenados en la bodega.

9.3 CLASIFICACIÓN DE LAS BODEGAS

Se procede a detallar las bodegas asociadas a este manual.

- a)** Bodega de Esterilización: Corresponde al espacio físico en el que se almacenan principalmente insumos estériles de un solo uso y sin reprocesamiento, tales como bandejas, apósitos, gasas, paquetes de ropa entre otros.

	HOSPITAL CARLOS VAN BUREN	Página 120 de 177	Versión 0.4	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CR. DE ABASTECIMIENTO	CR. DE ABASTECIMIENTO		
		Fecha de Vigencia Abril 2025		

b) Bodega de Economato: Corresponde al espacio físico en el que se almacenan principalmente artículos que facilitan las actividades hospitalarias, tales como formularios, artículos de escritorio, artículos de aseo, repuestos, pilas, etc.

- Sub-Bodega de Alimentos: Corresponde al espacio físico donde se almacenan alimentos no perecibles tales como leche, azúcar, legumbres entre otros. Estos insumos no se encuentran en el arsenal de bodega y son solicitados directamente al área de compras.
- Sub-Bodega de Tránsito: Corresponde al espacio físico en el que se almacenan en forma transitoria los insumos que se encuentran en espera de baja o movimiento por alerta sanitaria, resolución o memorándum autorizado u otro motivo que implique la necesidad de retirar en forma provisoria los insumos desde las otras bodegas. La distribución es por pedido a través del Sistema Informático.
- Sub-bodega Chile Crece Contigo: En ella se almacenan los ajuares que por Programa Ministerial son distribuidos por la Unidad de Chile Crece Contigo (CHCC). El aprovisionamiento de ellos es a través de un pedido generado por CHCC al SSVSA y cuya coordinación de arribo se realiza a través de la mencionada Unidad de la Institución, Bodega de Economato, transportista y la Unidad de Gestión Ambiental para el apoyo logístico. La distribución es por pedido a través del Sistema Informático.

c) Bodega de Insumos: Corresponde al espacio físico en el que se almacenan dispositivos de uso clínico de uso en la atención directa de pacientes tales como guantes, delantales, jeringas, drenajes entre otros.

Clasificación De Códigos

- Los administrativos de bodega asumen la responsabilidad y control sobre insumos definidos y asignados, los que se diferencian entre sí por la codificación asignada que está conformada por 5 a 8 dígitos. Los códigos categorizan a cada familia de artículos. Los tres primeros números indican la familia del código al cual pertenece el artículo (222,225,720,340,500,501 etc.).
- El Administrativo, con el apoyo del personal auxiliar, realiza el proceso logístico tanto de recepción y almacenamiento como distribución de los insumos, además de la custodia e inventario de los mismos.

	HOSPITAL CARLOS VAN BUREN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CR. DE ABASTECIMIENTO	Página 121 de 177	Versión 0.4	
		CR. DE ABASTECIMIENTO		
		Fecha de Vigencia Abril 2025		

9.4 RECEPCIÓN DE INSUMOS

Las recepciones se clasifican de acuerdo con la modalidad de distribución y al destino del insumo.

- TIPOS DE RECEPCIÓN:
 - a) **Entrega inmediata:** Corresponde a la recepción de insumos, procesos o servicios que no pasan a conformar el stock de Bodega, sino que una vez ingresados y revisados son derivados en forma inmediata al Servicio o Unidad de destino final. Para ello, la Unidad no debe realizar un pedido por sistema ya que este se genera en el mismo momento de realizar la recepción en el sistema, generándose a la vez la salida desde la bodega. Usualmente esto corresponde a insumos solicitados por PNH, por compra exclusiva o por compras en bajos volúmenes destinados a un servicio específico.
 - b) **Por Artículo:** Son todos aquellos artículos, que una vez ingresados conforman el arsenal o stock de la Bodega y que para su distribución se debe generar la salida del pedido realizado por la Unidad o Servicio a través del sistema informático. Estos insumos se encuentran incluidos en el PAC y en su mayoría son de uso transversal.
 - c) **Recepción por Donaciones:** Corresponde a todos aquellos artículos, que una vez ingresados conforman el patrimonio hospitalario y que para su distribución debe generarse la salida del pedido realizado por las unidades y /o servicios del Hospital a través del Sistema Informático. Estos artículos corresponden a donaciones realizadas por terceros, no comprometen un pago posterior y habitualmente se encuentran debidamente formalizadas por resolución.
 - d) **Situaciones Especiales:**
 - a. **Recepción de Equipos:** El equipo es ingresado directamente a Bodega de Economato y justificadamente por el tamaño, peso u otro factor relevante, se deriva directamente al área pertinente (referente). Una vez informada la Bodega de Economato y verificada por esta el ingreso del equipo al Hospital, se deriva el bulto o equipo directamente al área de destino (ej. Equipos Médicos) por el transportista o Proveedor para su almacenamiento seguro dadas las características de los equipos. En caso de proceder el envío a Equipos Médicos, Equipos Industriales u otras áreas, estas unidades deben revisar el equipo y enviar un reporte o acta que autorice o rechace la recepción. Con este documento además del DTE se procede a la recepción por el sistema informático. Cuando el equipo es recibido por Bodega, los Administrativos informan el arribo a la Unidad correspondiente para determinar si debe ser visado por su área o se procede a entregar

	HOSPITAL CARLOS VAN BUREN	Página 122 de 177	Versión 0.4	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CR. DE ABASTECIMIENTO	CR. DE ABASTECIMIENTO		
		Fecha de Vigencia Abril 2025		

a las áreas demandantes según procedimiento. El DTE asociado, se debe remitir en forma inmediata a la Bodega de Economato y en caso de corresponder a una factura que no tiene conformidad por parte del área evaluadora, se solicita el rechazo de acuerdo con el Protocolo de Re-facturación. En caso de equipamiento mobiliario u otros bienes muebles inventariables, se debe informar a la Unidad de Inventario y a la Jefatura de Bodega para la asignación de número de inventario según corresponda.

- b. **Recepción por CENABAST o Programas:** Corresponden a recepciones por artículo o por entrega inmediata según el destino que tendrán los artículos a ingresar. La variante en este tipo de recepciones se asocia a que el Administrativo de Bodega debe consignar la OC en las observaciones de la RC hecha en el sistema informático, En esta RC se deben incorporar los códigos previamente asignados por la jefatura de bodega y los precios establecidos en la OC y que habitualmente se encuentran descritos en la factura o guía de despacho. Se debe tener presente que cenabast corresponde a lista blanca, por lo que sus facturas no deben ser rechazadas en la DIPRES.
- c. **Recepción de Servicios:** Corresponde a las recepciones de compra de servicios tales como compra de exámenes en el extrasistema, carga de tarjetas de alimentación, aseo, guardias, mantenciones u otros similares que no signifiquen entrada de artículos físicos al hospital. Estas recepciones no son realizadas por las Bodegas descritas en este manual, sino que deben ser ejecutadas como "Entrega Inmediata" por cada requirente a través de cada Bodega de Servicio del área que corresponda de acuerdo con las instrucciones impartidas por el sistema informático.
- d. **Recepción de Gastos Menores** (por fondo fijo): Corresponde a las compras realizadas a través de recursos de reserva, cuya recepción por "Entrega Inmediata" se realiza teniendo a la vista la boleta de este gasto menor y la autorización de la jefatura y seleccionando en "tipo de distribución" la opción "gasto menor a centro de costo".
- e. **Recepción de anticipo:** Corresponde a compras realizadas con recursos entregados directamente al Centro de Costo en forma anticipada y sin orden de compra. La recepción se realiza teniendo a la vista la boleta o factura y la resolución aprobatoria de este gasto menor o en su defecto con una orden de compra interna del hospital. Se procede a recepcionar como "Entrega inmediata" registrando en las observaciones la resolución asociada y el tipo de recepción: " RECEPCIÓN POR ANTICIPO"
- f. **Recepción por resolución de pago:** Se realiza una entrega inmediata seleccionando la opción "Resolución de Pago", cuyo registro debe contener el número de la resolución.

	HOSPITAL CARLOS VAN BUREN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CR. DE ABASTECIMIENTO	Página 123 de 177	Versión 0.4	
		CR. DE ABASTECIMIENTO		
		Fecha de Vigencia Abril 2025		

PROCEDIMIENTO DE RECEPCION POR ENTREGA INMEDIATA

- a) Recepción de artículos: Los artículos transportados en cajas cerradas por la empresa transportista o proveedor, junto con el DTE (factura o guía de despacho), son recibidos en Bodega, quien verifica:

RECEPCIÓN POR ENTREGA INMEDIATA:	
Auxiliar de Servicio	▪ Verifica con el Administrativo de Bodega que el despacho corresponda al Hospital Carlos Van Buren. ▪ Verifica que la cantidad de bultos entregados corresponda a la cantidad de bultos recibidos y descritos en la documentación. ▪ Timbra la factura o guía de despacho como "Recibido sin revisar", ya que la recepción es por bulto. Deja el DTE original en Bodega y hace entrega de la copia al transportista (cedible). ▪ Registra manualmente la cantidad de bultos recibidos, consignando la palabra bulto en forma completa. Ej: x2 bultos. ▪ Archiva baucher de transporte en ubicación ad-hoc. ▪ Ubica artículos recepcionados con el registro del DTE de ingreso. ▪ Entrega documentación al Administrativo de Bodega a cargo de los insumos. ▪ Ante dudas, debe informar al Administrativo de Bodega, agotando todas las medidas que impliquen su correcta recepción.
Administrativo (a)	▪ Corroborar que los artículos a ingresar correspondan a la Institución. ▪ Ante dudas, agota todas las instancias para su correcta recepción, consultando en el sistema informático, al Ejecutivo de Compras, al Supervisor de Compras o en su defecto al superior jerárquico si las dudas persisten. ▪ Ante la ausencia del Auxiliar de Servicio, procede a realizar los pasos mencionados anteriormente y realizados por este.
Jefatura de Bodega	▪ Define y aclara dudas relacionadas con la recepción de los insumos en el caso que estos deban ser rechazados, agotando todos los medios para efectuar la correcta y oportuna recepción.

	HOSPITAL CARLOS VAN BUREN	Página 124 de 177	Versión 0.4	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CR. DE ABASTECIMIENTO	CR. DE ABASTECIMIENTO		
		Fecha de Vigencia Abril 2025		

- b) Revisión de artículos: Una vez informado el Administrativo de Bodega según el código asignado, este es responsable de revisar, verificar y realizar lo siguiente:

REVISIÓN DE ARTÍCULOS:	
Auxiliar de Servicio	▪ Informa al administrativo de Bodega el arribo de la mercadería. ▪ Informa a la Jefatura de Bodega el arribo de los artículos. ▪ Prepara los espacios para el almacenamiento.
Administrativo (a)	▪ Corroborar que la OC corresponda a la Institución. ▪ Verificar concordancia de los artículos recibidos con lo descrito en el DTE y en la Orden de Compra en cuanto a la cantidad y descripción. ▪ Verificar la indemnidad de los artículos. ▪ Verificar fecha de vencimiento (si procede) no menor a 6 meses. ▪ Verifica destinatario. ▪ Ingresa al sistema informático, según procedimiento. ▪ Informa al servicio de destino que deben hacer retiro de los insumos ingresados. ▪ Aparta los artículos <u>adjuntando a estos</u> la entrega inmediata para la firma del funcionario que retira los artículos.
Jefatura de Bodega	▪ Define y aclara dudas relacionadas con la recepción de los insumos en caso de que estos deban ser rechazados, agotando todos los medios para efectuar la correcta y oportuna recepción.

En el caso de detectar algún error asociado al proveedor (error de digitación o codificación de la factura o guía de despacho), se debe informar a la jefatura de bodega, para posteriormente dar aviso a la Unidad de Gestión de Facturas según Protocolo de Re-facturación. Si se tratase de algún error asociado a la Orden de Compra del Sistema Informático, el personal de bodega debe contactar al Supervisor o al Ejecutivo del Área de Compras correspondiente para informar y corregir. Si la OC del portal no se encuentra en el Sistema Informático, se debe contactar al referente del área en la Unidad de Informática. En caso de problemas asociados a la administración de Bodega, se debe informar a la Jefatura de Bodega.

Toda recepción a realizar en el sistema informático debe estar respaldada con el DTE firmado y timbrado en conformidad por la Bodega. En caso de haber conformidad parcial, se realiza la recepción de lo conforme y se registra en el rubro observaciones de esta, el motivo de la disconfor

	HOSPITAL CARLOS VAN BUREN	Página 125 de 177	Versión 0.4	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CR. DE ABASTECIMIENTO	CR. DE ABASTECIMIENTO		
		Fecha de Vigencia Abril 2025		

informando a la brevedad a la jefatura para evaluar si procede devolución o cambio.

- c) Recepción de insumos en Sistemas Informático: El personal Administrativo de bodega debe realizar la "Recepción de Artículos" en el sistema informático, donde debe completar al menos los campos:
- N° de la Orden de Compra.
 - Tipo y N° de DTE.
 - Registrar fecha de vencimiento de ingreso a bodega.
 - Destino, eligiendo el centro de costo al que van destinados los artículos.
 - Cantidades.
 - Fecha de vencimiento si corresponde.
 - Debe Corroborar si el monto coincide con el DTE asociado.
 - Se deben registrar observaciones de ser pertinente tales como inconsistencias, además de indicar al referente que tiene un plazo de 24 horas para su revisión y reclamo si procede.
 - Se imprimen dos copias del documento "Recepción por Entrega Inmediata".

Una vez realizada la recepción:

RECEPCIÓN DE INSUMOS POR ENTREGA INMEDIATA	
Auxiliar de Servicio	▪ Prepara los espacios para el almacenamiento en espera del retiro por parte del referente.
Administrativo (a)	▪ Imprime dos copias del documento "Recepción por Entrega Inmediata", las que deberán tener la firma y timbre del Administrativo de bodega y nombre, firma y rut del funcionario que retira los insumos.
Jefatura de Bodega	▪ Define y aclara dudas relacionadas con la recepción de los insumos en caso de que estos deban ser rechazados, agotando todos los medios para efectuar la correcta y oportuna recepción. ▪ Colabora en la coordinación para ejecutar el retiro de los insumos a la brevedad posible.

En caso de que el referente no retire los insumos se informará de ello a la jefatura de bodega.

	HOSPITAL CARLOS VAN BUREN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CR. DE ABASTECIMIENTO	Página 126 de 177	Versión 0.4	
		CR. DE ABASTECIMIENTO		
		Fecha de Vigencia Abril 2025		

d) Salida de Insumos desde Bodega:

SALIDA DE INSUMOS DESDE BODEGA	
Auxiliar de Servicio	Colabora en el transporte de insumos para ser entregados al requirente.
Administrativo (a)	- Informa vía telefónica y/o vía mail a la unidad requirente detallada en la Orden de Compra, que proceda a retirar a la brevedad posible su pedido desde bodega. - Identifica como "RETIRO EN CURSO" junto a la documentación de "Recepción por Entrega Inmediata" y deja en el mismo lote pendiente de retiro en el eventual caso que la unidad requirente deba efectuar el retiro de los insumos en forma parcializada, pero que ya estén consignados con documento de Entrega Inmediata. En caso de no registrar los datos solicitados (nombre, firma y Rut) no se entregarán los insumos descritos en el documento. - Archiva la recepción conforme y el DTE en carpeta ad-hoc ubicada en Bodega. - informa a la jefatura de bodega y al área de compras si los insumos a entregar no son aceptados en conformidad por quien retira, a fin de evaluar la anulación de la recepción del sistema o su reincorporación al arsenal como "devolución desde servicio".
Servicio clínico	- El personal autorizado de la unidad requirente se hace presente en bodega a la brevedad posible, sin necesidad de generar un pedido por sistema. - Revisa los insumos entregados. - Firma conformidad en la recepción si corresponde, registrando el nombre, firma y Rut en la hoja de Entrega Inmediata. - Retira el pedido desde Bodega, asumiendo la responsabilidad de su custodia. - Informa a la jefatura de bodega y al área de compras si los insumos entregados no son aceptados en conformidad. - Genera el pedido de lo insumos en caso de que hayan sido reingresados al arsenal por retraso en el retiro desde bodega.

	HOSPITAL CARLOS VAN BUREN	Página 127 de 177	Versión 0.4	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CR. DE ABASTECIMIENTO	CR. DE ABASTECIMIENTO		
		Fecha de Vigencia Abril 2025		

PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN "POR ARTÍCULO"

- a) Recepción de insumos: Los artículos transportados en cajas cerradas por la empresa transportista o proveedor, junto con el DTE (factura o guía de despacho), son entregados en bodega.

RECEPCIÓN POR ARTÍCULO:	
Auxiliar de Servicio	- Verifica que el despacho corresponda al Hospital Carlos Van Buren. - Verifica que la cantidad de bultos entregados corresponda a la cantidad de bultos recibidos y descritos en la documentación. - Timbra la factura o guía de despacho como "Recibido sin revisar", ya que la recepción es por bulto. Deja el DTE original en Bodega y hace entrega de la copia al transportista (cedible). - Registra manualmente la cantidad de bultos recibidos, consignando la palabra bulto en forma completa. Ej: x2 bultos. - Archiva boucher de transporte en ubicación ad-hoc. - Ubica artículos recepcionados con el registro del DTE de ingreso. - Entrega documentación al Administrativo de Bodega a cargo de los insumos. - Ante dudas relacionadas con el ingreso de insumos o su rechazo, debe informar al Administrativo de Bodega, agotando todas las medidas que impliquen su correcta recepción.
Administrativo (a)	- Corroborar que los artículos a ingresar correspondan a la Institución. - Ante dudas, agota todas las medidas para su correcta recepción, consultando en el sistema informático, al Ejecutivo de Compras, al Supervisor de Compras o en su defecto al superior jerárquico si las dudas persisten.
Jefatura de Bodega	Define y aclara dudas relacionadas con la recepción de los insumos en caso de que estos deban ser rechazados, agotando todos los medios para efectuar la correcta y oportuna recepción.

- b) Revisión de insumos: Una vez informado el Administrativo de Bodega, según el código asignado, este es responsable de revisar lo ingresado y verificar lo siguiente:

	HOSPITAL CARLOS VAN BUREN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CR. DE ABASTECIMIENTO	Página 128 de 177	Versión 0.4	
		CR. DE ABASTECIMIENTO		
		Fecha de Vigencia Abril 2025		

REVISIÓN DE ARTÍCULOS:

Auxiliar de Servicio	▪ Informa al administrativo de Bodega el arribo de la mercadería. ▪ Informa a jefatura de Bodega el arribo de los artículos. ▪ Prepara los espacios para el almacenamiento.
Administrativo (a)	▪ Corroborar que la OC corresponda a la Institución. ▪ Verificar concordancia de los artículos recibidos con lo descrito en el DTE y en la Orden de Compra en cuanto a la cantidad y descripción. ▪ Verificar la indemnidad de los artículos. ▪ Verificar fecha de vencimiento no menor a 6 meses si amerita. ▪ Ingresa al Sistema Informático, según procedimiento. ▪ Rotula las cajas de los artículos con el código asignado (no debe rayar las cajas). ▪ Apartar los artículos adjuntando a estos la entrega inmediata para la firma del funcionario que retira los artículos.
Jefatura de Bodega	▪ Define y aclara dudas relacionadas con la recepción de los insumos en caso de que estos deban ser rechazados, agotando todos los medios para efectuar la correcta y oportuna recepción.

En el caso de detectar algún error asociado al proveedor (error de digitación o codificación de la factura o guía de despacho), se debe informar a la jefatura de bodega, para posteriormente dar aviso a la Unidad de Gestión de Facturas según Protocolo de Re-facturación. Si se tratase de algún error asociado a la Orden de Compra bajada al sistema informático, el personal de bodega debe contactar al Supervisor o al Ejecutivo del Área de Compras correspondiente para informar el inconveniente y realizar su corrección. Si la OC del portal no se encuentra en el Sistema Informático, se debe contactar al referente del área en la Unidad de Informática. En caso de problemas asociados a la administración de Bodega, se debe informar a la Jefatura de Bodega.

Toda recepción por realizar en el sistema informático debe estar respaldada con el DTE firmado y timbrado en conformidad por la Bodega. En caso de haber conformidad parcial se realiza la recepción de lo conforme y se registra en el rubro observaciones de la misma, el motivo de la disconformidad debiendo informar a la brevedad a la jefatura para evaluar si procede devolución o cambio.

c) Recepción de insumos en sistema informático:

Recepción de insumos en Sistemas Informático: El personal administrativo de bodega debe realizar la "Recepción de Artículos" en el sistema informático, donde debe completar al menos

	HOSPITAL CARLOS VAN BUREN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CR. DE ABASTECIMIENTO	Página 129 de 177	Versión 0.4	
		CR. DE ABASTECIMIENTO		
		Fecha de Vigencia Abril 2025		

los campos:

- N° de la Orden de Compra.
- Tipo y N° de DTE.
- Destino, indicando el centro de costo al que van destinados los artículos.
- Registrar fecha de ingreso de los artículos a bodega (timbre bodega).
- Cantidades.
- Fecha de vencimiento si corresponde.
- Debe Corroborar si el monto coincide con el DTE asociado.
- En el rubro "observación" de la recepción se deberá registrar cualquier inconsistencia entre lo enviado por el proveedor y lo ingresado a bodega.

Una vez realizada la recepción:

RECEPCIÓN DE INSUMOS POR ARTÍCULO	
Auxiliar de Servicio	▪ Prepara los espacios para el almacenamiento.
Administrativo (a)	▪ Imprime un documento "Recepción por Artículo", la que deberá tener firma y timbre del Administrativo de bodega. ▪ Archiva RC de acuerdo en carpeta ad-hoc. ▪ Informa dudas al superior jerárquico para definir solución.
Jefatura de Bodega	▪ Define y aclara dudas relacionadas con la recepción de los artículos, agotando todos los medios para efectuar la correcta y oportuna recepción.

En el momento de Recepcionar, el Sistema actualiza automáticamente el stock de bodega permitiendo entregar el insumo a los servicios clínicos a través de un "Pedido Programado" o "Pedido Extraordinario" realizado por el usuario a través del sistema informático. Una vez recepcionado los insumos, se almacenan de acuerdo con lo establecido en este manual.

d) Salida de Insumos desde Bodega:

SALIDA DE INSUMOS POR ARTÍCULO	
Unidad o Servicio	▪ Confecciona pedido programado o pedido extraordinario en el sistema informático. ▪ Autoriza pedidos programados.

	HOSPITAL CARLOS VAN BUREN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CR. DE ABASTECIMIENTO	Página 130 de 177	Versión 0.4	
		CR. DE ABASTECIMIENTO		
		Fecha de Vigencia Abril 2025		

	▪ Solicita a la Jefatura de Bodega o Supervisor de Compras la autorización o aprobación de los pedidos extraordinarios. ▪ Imprime el pedido autorizado. ▪ El personal autorizado de la Unidad acude a Bodega para el retiro del artículo con su pedido impreso y previamente autorizado. ▪ Coteja lo entregado por bodega con la salida documental entregada. ▪ Firma salida de artículos, registrando nombre firma y rut. ▪ Retira los artículos de Bodega.
Auxiliar de Servicio	▪ Prepara los espacios para el almacenamiento. ▪ Colabora en la preparación de pedidos.
Administrativo (a)	▪ Ingresa al sistema informático verificando lo solicitado y la existencia de ello. ▪ Reúne los artículos a entregar de acuerdo con el código del artículo solicitado y en existencia. ▪ Confecciona la salida en el sistema informático asociado al número de pedido, registrando la cantidad entregada en cada código de la salida de pedido. ▪ Imprime dos copias de la "Salida de Pedido" la que deberá tener firma y timbre del Administrativo de Bodega. ▪ Entrega insumos a la unidad requirente cotejando lo entregado con lo registrado en el sistema. ▪ Solicita nombre, firma y timbre en el documento salida de artículos entregando copia a la Unidad. ▪ Archiva documentación en carpeta ad-hoc

Una vez firmada la salida de artículos por la Unidad requirente, la custodia de estos es responsabilidad de esa Unidad.

En el eventual caso que la Unidad requirente deba efectuar el retiro de los insumos en forma parcializada, pero que ya estén consignados con Salida Conforme, éstos deberán identificarse como "RETIRO EN CURSO".

	HOSPITAL CARLOS VAN BUREN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CR. DE ABASTECIMIENTO	Página 131 de 177	Versión 0.4	
		CR. DE ABASTECIMIENTO		
		Fecha de Vigencia Abril 2025		

9.5 ALMACENAMIENTO DE INSUMOS

a) FORMAS DE ALMACENAMIENTO

Dada la estructura de las Bodegas y los reducidos espacios físicos, se implementa dos tipos de almacenamiento:

- Almacenamiento multi ubicación o Almacenamiento caótico: Los insumos serán almacenados de acuerdo a los espacios libres existentes en bodega, pudiendo ubicarse en una misma área distintos SKU en distintos tiempos.
- Almacenamiento de uso exclusivo por SKU: Se asignan áreas de uso exclusivo para un SKU o código, no almacenando otros insumos en esa ubicación.

El Auxiliar de Servicio, debe almacenar los insumos recepcionados que cuenten con un lugar físico en la bodega destinada a cada uno de ellos según la Familia de códigos (organización interna de la Unidad de Bodega) y/o según las indicaciones del Administrativo

- Mantener áreas de reserva cercanas al lugar donde está la posición fija del mismo artículo.
- Maximizar la utilización de la capacidad cúbica.

9.6 DISTRIBUCIÓN O SALIDA DE INSUMOS DESDE BODEGA

- ORGANIZACIÓN DE LA ENTREGA DE INSUMOS A LOS SERVICIOS:
 - a) POR PEDIDO PROGRAMADO: Anualmente cada bodega confecciona el calendario de distribución de los insumos que se encuentran en el arsenal, el que es enviado a las distintas áreas del hospital vía mail, con el fin de organizar de manera oportuna la confección y el retiro de los pedidos programados de cada servicio.

La entrega al servicio se realiza previa coordinación con ellos en forma diaria, semanal, quincenal o mensual. Para concretar, el Servicio debe generar un "Pedido Programado o normal" por el sistema informático, el que estará vigente hasta que se emita un nuevo "Pedido Programado", en caso de que un insumo quede pendiente por entregar, éste puede ser retirado desde la Bodega a través del mismo pedido inicial, es decir, se usará hasta la existencia de un nuevo pedido programado.
 - b) POR PEDIDO EXTRAORDINARIO: Todo aquel pedido que no corresponde a lo programado por parte de la Unidad en el "Plan Anual de Compras", corresponde a un "Pedido Extraordinario",

	HOSPITAL CARLOS VAN BUREN	Página 132 de 177	Versión 0.4	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CR. DE ABASTECIMIENTO	CR. DE ABASTECIMIENTO		
		Fecha de Vigencia Abril 2025		

generado ante una eventualidad tal como por ejemplo la aparición de brotes o variación en la complejidad de pacientes entre otros. Este pedido generado en el sistema debe estar debidamente justificado y debe considerar la autorización previa del Supervisor De Compras o la Jefatura de Bodega para proceder con su retiro desde la Bodega. En Bodega de Insumos los pedidos extraordinarios no urgentes se entregan a partir de las 15.00 hrs. salvo situaciones de urgencia previamente coordinadas, en las bodegas de esterilización y economato se entregan en cualquier horario.

- c) **POR PEDIDO NO HABITUAL (PNH):** Estos pedidos son generados por sistema y corresponde a aquellos artículos que no se encuentran incorporados en el PAC y cuya solicitud debe incluir un informe que respalde la compra. Una vez ingresados a bodega son entregados como Entrega Inmediata si corresponde entregar en forma íntegra a uno o dos servicios. Si el PNH es para distribuir entre varios servicios, se hace un ingreso "Por Artículo" (ingreso al arsenal de bodega) y se informa al Servicio considerado en la distribución, que proceda a generar un pedido por sistema (pedido extraordinario) con el que, una vez autorizado, procede a retirar desde la bodega.

• **PROCEDIMIENTO DE DISTRIBUCIÓN DE INSUMOS:**

POR PEDIDO PROGRAMADO:	
Servicio	▪ Genera un "Pedido Programado" por el sistema informático (Sistema Experto). ▪ Jefatura de la Unidad autoriza el pedido. ▪ Se presenta en Bodega a la hora y día planificado. ▪ Firma documentación de salida. ▪ Retira pedido.
Administrativo (a)	▪ Revisa pedido en el sistema informático. ▪ Prepara insumos para la entrega. ▪ Emite salida en Sistema Informático con la entrega de los insumos. ▪ Archiva documentación firmada por el servicio en carpeta ad-hoc
Auxiliar de Servicio	▪ Colabora en la preparación del pedido.

	HOSPITAL CARLOS VAN BUREN	Página 133 de 177	Versión 0.4	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CR. DE ABASTECIMIENTO	CR. DE ABASTECIMIENTO		
		Fecha de Vigencia Abril 2025		

POR PEDIDO EXTRAORDINARIO:

Servicio	▪ Genera un "Pedido Extraordinario" por el sistema informático (Sistema Experto). ▪ Coordina con Bodega la entrega. ▪ Se presenta en Bodega el día y hora coordinada con el pedido autorizado. ▪ Firma pedido, registrando además nombre y rut.
Administrativo (a)	▪ Revisa pedido en el sistema informático. ▪ Prepara insumos para la entrega. ▪ Emite salida en Sistema Informático con la entrega de los insumos. ▪ Recaba documentación firmada y archiva.
Auxiliar de Servicio	▪ Colabora en la preparación del pedido.
Jefatura de Bodega o Supervisor de Compras	▪ Autoriza el pedido, previa evaluación de lo solicitado.

POR PEDIDO NO HABITUAL:

Servicio	▪ Se presenta en bodega cuando se le informe que los artículos llegaron y que se encuentran listos para retirar. ▪ Realiza un pedido sólo si desde la Unidad de Bodega se le indica.
Administrativo (a)	▪ Informa al servicio que debe retirar su pedido. ▪ En caso de realizar más de 2 entregas, solicitará al servicio clínico que emita un pedido extraordinario para su entrega. ▪ Recaba documentación firmada y archiva.
Auxiliar de Servicio	▪ Colabora en la preparación del pedido.

	HOSPITAL CARLOS VAN BUREN	Página 134 de 177	Versión 0.4	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CR. DE ABASTECIMIENTO	CR. DE ABASTECIMIENTO		
		Fecha de Vigencia Abril 2025		

9.7 PROCEDIMIENTO DE PRÉSTAMOS Y DEVOLUCIONES

PROCEDIMIENTO DE PRÉSTAMOS DESDE EL HCVB HACIA OTRAS INSTITUCIONES PÚBLICAS O PRIVADAS:

Institución	Solicita vía mail insumos en calidad de préstamo, indicando tipo de insumo, cantidad, fecha estimada a devolver, cargo y persona responsable e institución.
Jefatura de Bodega	- Verifica existencia de los insumos y evalúa factibilidad de préstamo. - Formaliza préstamo de los insumos a través de mail a los Administrativos de Bodega.
Administrativo (a)	- Prepara insumos a prestar. - Efectúa la salida en el Sistema Informático bajo la figura de préstamo. - Entrega a quien corresponda con acta del sistema informático que indica nombre firma y rut del receptor. - Adjunta correos a los documentos de salida. - Archiva documentación en carpeta de préstamos pendientes. - Informa a Profesional de Apoyo el préstamo realizado.
Auxiliar de Servicio	- Colabora en la preparación y el transporte de los - insumos.

PROCEDIMIENTO DE DEVOLUCIÓN DE PRÉSTAMOS DESDE EL HCVB HACIA OTRAS INSTITUCIONES

Jefatura de Bodega	- Revisa en forma periódica la carpeta de devoluciones pendientes, gestionando vía mail y/o telefónica la devolución del insumo. - Evalúa existencia en bodega de los insumos pendientes de devolución. De no haber existencia suficiente coordina con el área de compras para su reposición. - Coordina con movilización el día y hora para ejecutar la devolución. - Indica al funcionario a cargo del código la preparación del insumo a devolver. - Asigna a un funcionario la devolución física del insumo. - Una vez devuelto el insumo adjunta documentación de préstamo con la de devolución y se archiva en carpeta de préstamos devueltos.
--------------------	---

	HOSPITAL CARLOS VAN BUREN	Página 135 de 177	Versión 0.4	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CR. DE ABASTECIMIENTO	CR. DE ABASTECIMIENTO		
		Fecha de Vigencia Abril 2025		

Administrativo (a)	▪ Prepara insumos en calidad de devolución. ▪ Efectúa la salida bajo la figura de préstamo en el Sistema Informático. ▪ Entrega a quien corresponda con acta del Sistema informático y el funcionario receptor debe consignar nombre firma y rut la recepción conforme del artículo. ▪ Informa a Jefatura de Bodega la culminación del proceso y sus novedades.
Auxiliar de Servicio	▪ Colabora en la preparación y el transporte de los insumos.

PROCEDIMIENTO DE DEVOLUCIÓN DE PRÉSTAMOS DESDE OTRAS INSTITUCIONES HACIA EL HCVB

Institución	▪ Gestiona devolución del mismo insumo entregado en calidad de préstamo.
Jefatura	▪ Revisa en forma periódica la carpeta de devoluciones pendientes. ▪ Gestionan vía mail y/o telefónica la devolución del insumo hacia el HCVB. ▪ Archiva documentos devueltos junto a los del préstamo y guarda en carpeta de préstamos devueltos.
Administrativo (a)	▪ Recepciona los insumos devueltos. ▪ Efectúa en el sistema informático la entrada del insumo a bodega bajo la figura de devolución. ▪ Revisa que los insumos devueltos cumplan con los requerimientos para recepcionar. ▪ Almacena según SKU. ▪ Entrega documentación de devolución a Profesional de Apoyo.
Auxiliar de Servicio	▪ Colabora en la preparación y el transporte de los insumos.

DEVOLUCIONES INTRAHOSPITAL

a) FASES:

- 1) Devolución desde el servicio hacia la bodega.
- 2) Devolución desde la bodega hacia el proveedor.

	HOSPITAL CARLOS VAN BUREN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CR. DE ABASTECIMIENTO	Página 136 de 177	Versión 0.4	
		CR. DE ABASTECIMIENTO		
		Fecha de Vigencia Abril 2025		

b) TIPOS:

El tipo de devolución dependerá de la forma de salida desde la Bodega:

- a) Devolución a bodega Salida por pedido al arsenal de bodega.
- b) Devolución a bodega: Salida por entrega inmediata.

c) CAUSAS DE DEVOLUCIÓN:

Dependiendo del motivo de la devolución, será la forma en que se proceda.

- 1) Disconformidad del Usuario.
 - Puede ser por incumplimiento de las EETT respecto de lo solicitado, error de entrega al Centro de Costo, error de lo solicitado por parte del Servicio: Devolver antes de las 24 horas de recibido en la unidad.
- 2) Disconformidad por disfuncionalidad.
 - Devolver en cuanto se detecte la disconformidad.
- 3) Excedente:
 - Detectado en la Unidad: Devolver en cuanto se detecte el excedente.
- 4) Error de Entrega al Centro de Costo.

DEVOLUCION DESDE EL SERVICIO HACIA BODEGA

a) PROCEDIMIENTO DE DEVOLUCIÓN: SALIDA PEDIDO AL ARSENAL DE BODEGA:

- Disconformidad del Servicio por incumplimiento de las EETT respecto de lo solicitado y/o error de lo solicitado por parte del Servicio:

Servicio	▪ Si corresponde, completa formulario de "Disconformidad" y envía vía mail a Jefatura de Bodega con copia a Jefatura de Control Interno de Abastecimiento. ▪ Previa consulta a la Jefatura de bodega, envía con formulario "Disconformidad" o en su defecto con memo rápido los insumos a la Bodega que corresponda.
----------	---

	HOSPITAL CARLOS VAN BUREN	Página 137 de 177	Versión 0.4	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CR. DE ABASTECIMIENTO	CR. DE ABASTECIMIENTO		
		Fecha de Vigencia Abril 2025		

Administrativo (a)	▪ Recepciona físicamente el artículo verificando si este corresponde al entregado por "Salida de Artículo", las condiciones físicas y fecha de vencimiento. ▪ Reingresa al arsenal de Bodega en el Sistema Informático como "Devolución desde Servicio", completando todos los rubros indicados en este ítem. Si procede, en el rubro observaciones debe registrar los motivos que justifican la devolución. ▪ En caso de disconformidad, envía correo informando la devolución a la Jefatura de la Bodega con copia a la jefatura de Gestión de Facturas. ▪ En caso de disconformidad, incorpora devolución a la planilla compartida "devoluciones". ▪ Informa sobre alternativas existentes en Bodega para cubrir los requerimientos del servicio. ▪ Entrega copia de devolución al funcionario del servicio.
Auxiliar de Servicio	▪ Almacena los insumos en el anaquel correspondiente al código o según indicación del Administrativo.
Jefatura de Bodega	▪ En caso de disconformidad, informa vía mail la devolución a la Supervisora(or) del área para el inicio de las gestiones de devolución al proveedor (reenvía disconformidad) y a la jefatura del área de Contratos para eventual cobro de multas. ▪ Gestiona devolución a proveedor si corresponde.

d) Disconformidad del Servicio por disfuncionalidad del insumo:

Servicio	▪ Completa formulario de "Disconformidad" y envía vía mail a Jefatura de Bodega con copia a Jefatura de Control Interno de Abastecimiento. ▪ Previa consulta a la Jefatura de Bodega, envía con formulario "Disconformidad" o en su defecto con memo rápido los insumos a la Bodega que corresponda.
----------	---

	HOSPITAL CARLOS VAN BUREN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CR. DE ABASTECIMIENTO	Página 138 de 177	Versión 0.4	
		CR. DE ABASTECIMIENTO		
		Fecha de Vigencia Abril 2025		

Administrativo (a)	▪ Recepciona físicamente el artículo verificando si este corresponde al entregado por "Salida de Artículo", las condiciones físicas y fecha de vencimiento no inferior a seis meses salvo situaciones de excepción autorizadas por la Jefatura de Bodega. ▪ Reingresa al arsenal de bodega en el Sistema informático como "Devolución desde Servicio" completando todos los rubros indicados en este ítem. En el rubro observaciones debe registrar los motivos que justifican la devolución. ▪ Informa sobre alternativas existentes en bodega para cubrir los requerimientos del Servicio. ▪ Informa a jefatura el tipo de disconformidad detectado. ▪ Revisa en bodega existencia del lote informado en disconformidad.
Auxiliar de Servicio	▪ Almacena en anaquel correspondiente al insumo según código o de acuerdo a la indicación del o la Administrativa de Bodega.
Jefatura de Bodega	▪ Revisa disconformidad y contacta al Servicio para corroborar y/o completar información si es preciso. ▪ Recaba información relacionada a la existencia en Bodega tal como: lote, cantidad, vía de ingreso a bodega. ▪ Deriva información al Supervisor de Compras que corresponda. ▪ Realiza seguimiento de las medidas a tomar y gestiona en conjunto con el supervisor de compras y/o Ejecutivo de compras el eventual cambio de insumo. ▪ Si la recepción conforme no se encuentra en el portal del Mercado Público o es posible anularla de esa plataforma, se procede a la anulación de esta. ▪ Rechaza la factura en la Dipres de acuerdo con el Manual de Procedimiento de Re-facturación. ▪ Traslada insumos a la Bodega de Tránsito en espera de resolución por parte del proveedor
Supervisor de compras	▪ Gestiona disconformidad con el proveedor para eventual cambio del insumo. ▪ Evalúa la anulación de la recepción en el portal del Mercado Público e informar a Jefatura de Bodega la factibilidad de ello.

	HOSPITAL CARLOS VAN BUREN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CR. DE ABASTECIMIENTO	Página 139 de 177	Versión 0.4	
		CR. DE ABASTECIMIENTO		
		Fecha de Vigencia Abril 2025		

Excedente detectado por la Unidad o por Bodega:

Servicio	Deriva los insumos a Bodega con memo rápido informando el motivo de la devolución.
Administrativo (a)	- Informa al Servicio el excedente entregado y solicita su devolución por memo. - Recepciona físicamente el artículo verificando si este corresponde al entregado por "Salida de Artículo", las condiciones físicas y fecha de vencimiento no inferior a seis meses salvo situaciones de excepción autorizadas por la Jefatura de Bodega. - Reincopora a Bodega y almacena de acuerdo al código asignado.
Auxiliar de Servicio	Almacenar en anaquel correspondiente al insumo según código o de acuerdo con la indicación del o la Administrativa de Bodega

b) PROCEDIMIENTO DEVOLUCIÓN POR SALIDA ENTREGA INMEDIATA:

Disconformidad del servicio por no cumplir con las Especificaciones Técnicas de lo solicitado y/o por disfuncionalidad del insumo.

Servicio	- Revisa y pesquisa disconformidad antes de cumplir las 24 horas de entregado el pedido. - Informa vía mail a Jefatura de Bodega la disconformidad de lo recepcionado. - Según indicación de Jefatura de Bodega, retorna a Bodega los insumos, junto al documento "Recepción por Entrega Inmediata" y un memo simple informando el motivo de la devolución.
Administrativo (a)	- Recepciona físicamente el artículo verificando si este corresponde al entregado por "salida de artículo", las condiciones físicas y fecha de vencimiento. - Firma el memo simple en conformidad con la devolución. - Informa vía correo electrónico a Jefatura de Bodega con copia a la Supervisora y ejecutivo de compras del área, indicando: Evento (devolución), motivo y recepción asociada. - Indica al Auxiliar de Servicio el lugar de almacenamiento.
Auxiliar de servicio	Almacena los insumos en el lugar indicado por el Administrativo.

	HOSPITAL CARLOS VAN BUREN	Página 140 de 177	Versión 0.4	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CR. DE ABASTECIMIENTO	CR. DE ABASTECIMIENTO		
		Fecha de Vigencia Abril 2025		

Jefatura de Bodega	- Revisa antecedentes derivados por el Administrativo y evalúa la posibilidad de anular la Recepción Conforme. - Coordina con el Supervisor de Área el cambio del insumo, devolución o su incorporación al arsenal para redistribución. - Evalúa y define el rechazo de la factura según Procedimiento de Refacturación. - Gestiona devolución al proveedor según procedimiento.
Supervisor de Compras	- Gestiona disconformidad con el proveedor para eventual cambio o devolución del insumo. - Evalúa la anulación de la recepción en el portal del Mercado Público e informa a la Jefatura de Bodega para que proceda según Manual de Procedimiento de Refacturación.

e) Error en la asignación del Centro de Costo:

Servicio	- Devuelve insumos a Bodega en cuanto se detecte el error en el centro de costo. - Si el error es sólo digitación, firmará la nueva salida por entrega inmediata al centro de Costo correcto. - Confecciona memo rápido informando el motivo de la devolución
Administrativo (a)	- Coordina con el Servicio para la devolución a Bodega, en cuanto sea detectado el error. - Recepciona físicamente el artículo verificando si este corresponde al entregado, las condiciones físicas y fecha de vencimiento. - Coordina con el área correcta para la entrega del insumo. - Solicita vía mail la anulación de la recepción conforme. - Confecciona la nueva recepción. - En caso de que exista un error en la indicación de la OC, se debe informar al Supervisor de Compras o al Ejecutivo de Compra para su eventual corrección en el sistema.
Auxiliar de servicio	Almacena los insumos en el lugar indicado por el Administrativo.
Jefatura de Bodega	Revisa antecedentes derivados por el Administrativo.

	HOSPITAL CARLOS VAN BUREN	Página 141 de 177	Versión 0.4	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CR. DE ABASTECIMIENTO	CR. DE ABASTECIMIENTO		
		Fecha de Vigencia Abril 2025		

	De ser posible anulará la recepción, en caso contrario envía una orden de atención (ODA) por el sistema informático para que generen el cambio en el centro de costo de la entrega.
--	---

- Excedente detectado por la Unidad o por Bodega:

Servicio	Deriva los insumos a Bodega con memo rápido informando el motivo de la devolución, ya sea por excedente en la reciente entrega desde Bodega o por desuso o bajo consumo en el Servicio.
Administrativo (a)	- Informa al Servicio el excedente entregado y solicita su devolución por memo en caso de haber sido entregados recientemente en forma errónea. - Recepciona físicamente el artículo verificando las condiciones físicas y fecha de vencimiento no inferior a seis meses salvo situaciones de excepción autorizadas por la Jefatura de Bodega. - Reincopora a Bodega y almacena de acuerdo con el código asignado.
Auxiliar de Servicio	Almacena en anaquel correspondiente al insumo según código o de acuerdo a la indicación del o la Administrativa de Bodega.
Jefatura de Bodega	Gestiona redistribución del insumo dentro del hospital, si corresponde.

DEVOLUCION DESDE LA BODEGA HACIA EL PROVEEDOR.

Las devoluciones desde Bodega al proveedor pueden ser por diversas razones, entre estas se mencionan:

- Disconformidad por fallas en la calidad, integridad o características del contenedor o del contenido.
- Fecha de vencimiento inferior a 6 meses.
- Cantidad entregada por el proveedor superior a la estipulada en la OC (sin respaldo de OC).
- Error en el tipo de insumo enviado.
- Error en Institución de derivación por parte del proveedor.

Toda vez que se verifique la disconformidad de los artículos despachados por el proveedor, se procede de la siguiente forma:

- Si al momento de ingresar físicamente los artículos a bodega, el Auxiliar y posteriormente el Administrativo(a), habiendo agotado todos los medios, verifica errores en lo enviado que

	HOSPITAL CARLOS VAN BUREN	Página 142 de 177	Versión 0.4	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CR. DE ABASTECIMIENTO	CR. DE ABASTECIMIENTO		
		Fecha de Vigencia Abril 2025		

amériten rechazo de la mercadería, debe informar a la Jefatura para evaluar la efectividad de este, dejando constancia en el DTE el motivo del rechazo. Ante la ausencia del superior jerárquico la responsabilidad del rechazo recae en el Administrativo/a de Bodega. Se entrega a la jefatura copia de lo rechazado o se informa vía correo, informando además al Supervisor de Compra del área cargo.

- Ante una recepción física en calidad de bulto, se revisa ex post y de existir disconformidad se procede a recepcionar sólo lo que corresponde (si procede) y se prepara la devolución a proveedor de aquello que no corresponde.

• **PROCEDIMIENTO DE PREPARACIÓN DE LA DEVOLUCIÓN:**

Administrativa (o) de Bodega	▪ Archiva el DTE original junto a todos los documentos asociados (copia de la R/C, correos u otros) en la carpeta "Devoluciones" ubicada en bodega. ▪ Registra la devolución del insumo en carpeta digital "devoluciones" ubicada en carpeta compartida, completando todos los rubros solicitados. ▪ Prepara físicamente los insumos para la devolución al proveedor en caja cerrada, registrando en documento ad-hoc los datos solicitados y de ser necesario se adhiere la copia del DTE en cada una de ellas, enumerando la cantidad de bultos: ej. 1 de 6, 2 de 6 , 3,de 6 etc. ▪ Almacena el o los bultos a devolver en el en anaquel destinado a devoluciones según corresponda. ▪ Actualiza planilla de devoluciones cada vez que se gestiona o se concreta una devolución de los insumos a cargo.
Jefatura de Bodega	▪ Verifica en forma regular los insumos en existencia para devolución. ▪ Envía mail al proveedor con información asociada a la devolución extraída del archivo "devoluciones" de la carpeta compartida. ▪ Realiza seguimiento de la solicitud de retiro.

• **PROCEDIMIENTO DE RETIRO DEL INSUMO POR EL PROVEEDOR:**

Proveedor o transportista	▪ Se acerca a Bodega con documento que indica el retiro a realizar ▪ Registra nombre, firma y rut en el documentos de bodega que comprueban su devolución. ▪ Recibe y retira la cantidad de bultos indicados.
Administrativa (o) de Bodega	▪ Revisa archivo "devoluciones" en la carpeta compartida, verificando los datos y cantidad de bultos a devolver.

	HOSPITAL CARLOS VAN BUREN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CR. DE ABASTECIMIENTO	Página 143 de 177	Versión 0.4	
		CR. DE ABASTECIMIENTO		
		Fecha de Vigencia Abril 2025		

	▪ Si corresponde registra en el Sistema informático la devolución a proveedor. ▪ Completa documento de retiro de artículos y solicita al proveedor nombre, firma y rut y archiva en la carpeta "devoluciones" ubicada en bodega en sección "devueltos". ▪ Entrega la cantidad de bultos almacenados en el anaquel de devoluciones, verificando que el bulto corresponda al DTE archivado o comprobante de la devolución. ▪ Registra en planilla devoluciones de la carpeta compartida la devolución : fecha y responsable del retiro. ▪ Actualiza carpeta digital marcando con color rojo la devolución realizada. ▪ Informa devolución a Jefatura de Bodega la devolución.
Jefatura de Bodega	▪ Si amerita informa a Gestión de Factura la devolución por eventual Nota de Crédito a solicitar al proveedor. ▪ De corresponder, gestiona la anulación de la recepción conforme en caso de entrega inmediata o su modificación en el sistema en caso de recepción por proveedor. ▪ Verifica devoluciones realizadas en forma periódica. ▪ Traslada línea de insumos devueltos de la hoja "devoluciones" de la carpeta digital a la hoja "devueltos".

PROCEDIMIENTO DONACIONES:

Los insumos entregados en calidad de donación no implican devolución por parte del receptor

Institución pública	▪ Solicita vía mail insumos en calidad de préstamo o donación. ▪ Gestiona retiro de insumos si corresponde. ▪ Firma documentación con nombre y rut en el momento de la entrega de los insumos.
Jefatura de Bodega	▪ Evalúa la necesidad de donación de insumos, de acuerdo con la rotación, fecha de vencimiento u otro que implique riesgo de pérdidas institucionales. ▪ Ofrece en calidad de donación insumos a otras instituciones públicas. ▪ Confecciona resolución y gestiona firmas según corresponda para la autorización por parte de la Dirección del Hospital. ▪ Archiva documentación completa en carpeta ad-hoc.

	HOSPITAL CARLOS VAN BUREN	Página 144 de 177	Versión 0.4	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CR. DE ABASTECIMIENTO	CR. DE ABASTECIMIENTO		
		Fecha de Vigencia Abril 2025		

	▪ Traslada insumos a donar a la Bodega de Tránsito a fin de evitar un stock falso. ▪ En el momento de ejecutar la donación, traslada nuevamente los insumos hacia la Bodega que corresponde para poder gestionar el trámite por donación a través del Sistema Informático.
Administrativo	▪ Prepara insumos a donar. ▪ Entrega insumos al receptor obteniendo la firma, nombre y rut de respaldo. ▪ Archiva documentación en carpeta ad-hoc.

9.8 CONTROL DEL ARSENAL

La Unidad de Bodega opera su control logístico frecuentemente, a través del Reporte de Compras que genera del sistema informático. Este contiene los insumos del arsenal de bodega, en que se encuentran definidos todos los antecedentes asociados y requeridos para el abastecimiento oportuno en bodega: código, glosa, stock máximo, stock mínimo y stock mensual, orden de compra, licitación asociada, pertenencia a cenabast, insumos pendientes de arribo, consumo promedio, proveedor, cantidad solicitada.

- a) ARSENAL DE BODEGA: Corresponde a todos los insumos que se almacenan en Bodega y son recepcionados "Por artículos". En su mayoría son insumos de uso transversal y en grandes cantidades. En el sistema informático estos insumos son definidos por la Jefatura de Bodega tanto en el tipo de insumos a incorporar como en el stock mensual, máximo, mínimo y capacidad máxima en bodega.
- b) OTROS: Corresponde a todos los insumos que una vez ingresados a Bodega se almacenan directamente en los servicios clínicos (JIT), y que por lo tanto se incorporan como "Entrega Inmediata". Para que un insumo sea incorporado como JIT, se evalúan variables como el haberse requerido en forma ocasional a través de un PNH, en cantidades mínimas y/o que su distribución este dirigida a una sola Unidad.
 - Gasto mensual: Corresponde al stock que permite una autonomía por un período máximo de 30 días corridos o un mes.
 - Stock Pedido: Corresponde al stock de un insumo que permita una autonomía por un período de 14 días corridos.
 - Stock crítico: Corresponde a la cantidad de insumos requeridos que permite una autonomía de la bodega de 7 días corridos.

	HOSPITAL CARLOS VAN BUREN	Página 145 de 177	Versión 0.4	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CR. DE ABASTECIMIENTO	CR. DE ABASTECIMIENTO		
		Fecha de Vigencia Abril 2025		

Tabla 1

STOCK	FÓRMULA
Gasto Mensual	$\frac{\text{consumo anual}}{(12\text{meses} - \text{tiempo stock cero})}$
Stock Pedido	$\frac{\text{Gasto mensual}}{2}$
Stock Crítico	$\frac{\text{stock de pedido}}{4}$

Nota: Se hace una excepción en los puntos de pedido y de stock crítico que requieren más de un despacho mensual (dos o cuatro despachos) en que el cálculo se hará para cubrir el 50 % por despacho.
Ej:

stock mensual pecheras plásticas: 80.000 N° de despachos 4, es decir, 20.000 pecheras semanales.

- stock de pedido: 10.000 pecheras (50% de 20.000) cubre app. 2,5 días.
- stock crítico: 5.000 pecheras (50% de 10.000) cubre app. 1,5 días.

Cabe destacar que el stock máximo de los insumos licitados también se asociará a la planificación de consumo detallado en esa licitación.

REPOSICIÓN DE INSUMOS

Supervisores de área: La reposición será revisada y gestionada por los Supervisores del Área de Compras a través del análisis del Reporte para Compras del sistema informático, indicando las directrices de reposición a los Ejecutivos de Compra a cargo.

Jefatura de Bodega: Es la encargada de informar las urgencias de reposición. Para ello envía mail al Supervisor del Área de Compras el Código y glosa del faltante urgente de reposición e informa al supervisor del Área de Compras los insumos ingresados por Cenabast que no tendrán despachos y que deban ser repuestos por otra vía.

	HOSPITAL CARLOS VAN BUREN	Página 146 de 177	Versión 0.4	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CR. DE ABASTECIMIENTO	CR. DE ABASTECIMIENTO		
		Fecha de Vigencia Abril 2025		

INVENTARIO

El objetivo principal de realizar control de inventarios reside en la necesidad de resguardar los bienes hospitalarios que se han recepcionado en las bodegas, realizando un control y oposición de datos de la existencia física con lo reflejado por los sistemas de información.

Existen 2 tipos de inventarios que competen al Cr de Finanzas:

- 1) Inventario Selectivo
- 2) Inventario Anual

En tanto la Unidad de Bodega, realiza inventarios selectivos en forma mensual y cruzado entre bodegas.

9.9 INVENTARIO SELECTIVO

La Unidad de Contabilidad es responsable de gestionar este tipo de inventario, el cual como su nombre lo indica, consiste en inventariar una cantidad específica de productos contenidos en bodega.

- **PROCEDIMIENTO DE INVENTARIO SELECTIVO EN BODEGA:**

Administrativo (a)	▪ Contabiliza los Insumos a cargo, siempre bajo la supervisión de la Unidad de Contabilidad.
Contabilidad	▪ Contabiliza los insumos en existencia en conjunto con el Administrativo (a) de Bodega. ▪ Registra en Sistemas Informático las cantidades físicas contabilizadas. ▪ Verifica si existe discrepancia con el stock registrado en el Sistema Informático. ▪ Elabora el reporte de inventario. ▪ Deriva informe al CR. de Abastecimiento.
CR.de Abastecimiento	▪ Recepciona reporte de inventario y lo deriva a la Jefatura de Bodega. ▪ Revisa informe enviado por Jefatura de Bodega y da visto bueno para dar respuesta a Contabilidad.
Jefatura de Bodega	▪ Recepciona el reporte. ▪ Analiza lo informado y responde a las discrepancias encontradas en el plazo indicado por la Unidad de Contabilidad. ▪ Devuelve informe revisado al CR. de Abastecimiento para su aprobación.

	HOSPITAL CARLOS VAN BUREN	Página 147 de 177	Versión 0.4	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CR. DE ABASTECIMIENTO	CR. DE ABASTECIMIENTO		
		Fecha de Vigencia Abril 2025		

7.1 INVENTARIO ANUAL

La Unidad de Contabilidad es responsable de gestionar este tipo de inventario, el cual consiste en inventariar la totalidad de los productos almacenados en las bodegas.

Una vez que Contabilidad da aviso de la fecha en que se efectuará el inventario, se organiza el quehacer de las bodegas para efectuarlo de la manera más expedita y ordenada posible. Se debe informar las fechas de cierre de las bodegas tanto a proveedores como a los Servicios de Hospital, ya que en ese período no puede haber movimiento de insumos, a fin de evitar alteraciones en los resultados de los inventarios.

• PROCEDIMIENTO DE INVENTARIO ANUAL:

Administrativo (a)	- Reorganiza y reagenda la distribución de los insumos con aquellas áreas que coinciden con las fechas en que se realizara el inventario. - Organiza los códigos a cargo para efectuar de la manera más expedita el inventario. - Contabiliza los Insumos a cargo, siempre bajo la supervisión de la Unidad de Contabilidad.
Contabilidad	- Informa fecha de inventario general. - Contabiliza los insumos en existencia en conjunto con el Administrativo (a) de Bodega. - Registra en Sistemas Informático las cantidades físicas contabilizadas. - Verifica si existe discrepancia con el stock registrado. - Elaborar el reporte de inventario. - Deriva informe al CR. de Abastecimiento
CR. de Abastecimiento	- Recepciona reporte de inventario y lo deriva a la Jefatura de Bodega. - Revisa informe enviado por Jefatura de Bodega para derivar a Contabilidad.
Jefatura de Bodega	- Informa a los Servicios del hospital y a las áreas de compra, las fechas de cierre de las bodegas a fin de disminuir el movimiento de insumos. - Recepciona el informe derivado por la Jefatura del CR. de Abastecimiento. - Analiza lo informado y responde a las discrepancias encontradas en un plazo de 3 días hábiles. - Envía informe revisado al CR. de Abastecimiento.

	HOSPITAL CARLOS VAN BUREN	Página 148 de 177	Versión 0.4	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CR. DE ABASTECIMIENTO	CR. DE ABASTECIMIENTO		
		Fecha de Vigencia Abril 2025		

INVENTARIOS CRUZADOS EN BODEGA

Este tipo de inventario se utiliza con el fin de detectar oportunamente los descuadres y revisar las causales, se implementa el inventario cruzado de los insumos en existencia:

- Se realiza entre las bodegas de esterilización y economato.
- Es realizado por el Administrativo de Bodega.
- Para su ejecución se realiza la aleatorización de insumos del arsenal.
- Cada funcionario contabiliza los códigos de la bodega contraria, es decir, los funcionarios de la Bodega de Esterilización contabilizan los artículos de la Bodega de Economato y viceversa.
- Se registra la hora en que se realiza el inventario.
- Se registra la firma del responsable de la contabilización.
- Se procede a la revisión considerando el horario de impresión y registro del inventario y se hace el comparativo considerando estos elementos para obtener el resultado correcto.

PROCEDIMIENTO DE INVENTARIO CRUZADOS EN BODEGA:

Jefatura de Bodega	▪ Aleatoriza y asigna a cada funcionario el código a contabilizar. ▪ Entrega pautas de conteo a los funcionarios. ▪ Analiza registros, solicita informes y gestiona discrepancias. ▪ Informa a jefatura faltas no justificadas. ▪ Colabora en la pesquisa, análisis y detección de causales de las discrepancias.
Administrativos de Bodega	▪ Contabiliza código asignado. ▪ Completa pauta y entrega a Jefatura de Bodega. ▪ Analiza, busca causales e informa discrepancias detectadas en los códigos que son de su responsabilidad.
Auxiliares de Servicio	▪ Colabora en el inventario.

	HOSPITAL CARLOS VAN BUREN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CR. DE ABASTECIMIENTO	Página 149 de 177	Versión 0.4	
		CR. DE ABASTECIMIENTO		
		Fecha de Vigencia Abril 2025		

9.10 MERMAS

PROCEDIMIENTO DE PREVENCIÓN DE MERMAS:

Auxiliar de Servicio	▪ Revisa indemnidad de los artículos recepcionados: secas, limpias, íntegras. ▪ Almacena sobre repisas o palets. ▪ Mantiene los ambientes limpios y secos e informa cuando se detecte humedad. ▪ Cumple las normas de limpieza de acuerdo con las indicaciones de IAAS. ▪ Guarda la mercadería dando cumplimiento al sistema FIFO y/o FEFO según corresponda. ▪ Rotula las cajas no rayándolas, sino que debe procurar el uso de etiquetas identificadoras adheridas a estas.
Administrativos de Bodega	▪ Registra en el sistema informático, la fecha de vencimiento de los insumos al momento de ingresarlos al sistema informático e informa a la jefatura los insumos que no cuentan con este registro para que sea incorporado. ▪ Cumple con la implementación del sistema FEFO dejando en primera línea los insumos que se encuentran con fecha de vencimiento próxima para que sean los primeros en ser despachados. ▪ Informa a las unidades del Hospital, en caso de entregar insumos con fecha de vencimiento menor a 6 meses para que se evalúe su uso en el tiempo. ▪ Cumple con sistemas FIFO almacenando los primeros insumos en llegar detrás de los últimos insumos en llegar. Protege insumos del sol, humedad, contaminación entre otros e informa oportunamente el deterioro de estos indicando la causa que origina dicho deterioro.
Jefatura de Bodega	▪ Debe gestionar traspaso a otras Instituciones de la red que puedan hacer uso de insumos con fecha de vencimiento cercana. ▪ Informa vía mail: código, glosa, fecha de vencimiento, cantidad disponible a traspasar. ▪ Revisa periódicamente las fechas de vencimiento indicadas por sistema e informa insumos con fecha de vencimiento menor a seis meses.

	HOSPITAL CARLOS VAN BUREN	Página 150 de 177	Versión 0.4	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CR. DE ABASTECIMIENTO	CR. DE ABASTECIMIENTO		
		Fecha de Vigencia Abril 2025		

	▪ Controla condiciones de almacenamiento de los insumos. ▪ Coordina con el Supervisor de Área el potencial cambio de insumos con el proveedor. ▪ Solicita información al área correspondiente a través de mail, en relación con el uso o desuso de insumos con IR igual a cero mantenido en al menos 3 meses. ▪ Gestiona el uso de insumos dentro de la institución. ▪ Supervisa gestiones a otras instituciones.
--	---

PROCEDIMIENTO DE ELIMINACIÓN MERMA DE ARTÍCULOS:

Auxiliar de Servicio	▪ Traslada insumos hacia la Bodega de Tránsito según corresponda y se le indique.
Administrativos de Bodega	▪ Indica y colabora con el traslado de insumos a Bodega de Tránsito. ▪ Confirma existencia física con el saldo visualizado en el sistema informático en bodega de origen. ▪ elimina físicamente los insumos de acuerdo con la tabla de eliminación de insumos, una vez autorizada la baja de los insumos a cargo.
Jefatura de Bodega	▪ Coordina con el Administrativo a cargo de la Bodega de Tránsito, el traslado de los insumos haciendo entrega formal de estos a través del acta "ajuste de stock" o traspaso, los que estarán a la espera de la resolución de baja. • Confecciona resolución de baja detallando los insumos dados de baja: Bodega de origen, Código, glosa, fecha vencimiento, motivo de la baja (fuera de uso, vencimiento, artículo dañado, otros) precio unitario, del total de los artículo y del total de todas las bajas. • Deriva para la firma de la Jefatura del CR. de Abastecimiento, jurídica, Sub Director Administrativo y Director del Hospital. ▪ Indica a los Administrativos el traslado de todos los insumos en espera de baja, a la Bodega de Tránsito de la bodega que corresponda. ▪ Realiza el traslado de los insumos a Bodega de Tránsito a través del sistema informático, registrando que se encuentran en espera de resolución de baja para concretar su eliminación. ▪ Autoriza al funcionario a cargo de la Bodega de Tránsito la recepción de los insumos de baja para su resguardo, segregación física, identificación y control.

	HOSPITAL CARLOS VAN BUREN	Página 151 de 177	Versión 0.4	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CR. DE ABASTECIMIENTO	CR. DE ABASTECIMIENTO		
		Fecha de Vigencia Abril 2025		

	▪ Una vez autorizada la baja a través de resolución de esta, debe ejecutar el ajuste de stock en sistema informático, rebajando los insumos a saldo cero en Bodega de Tránsito observando el N° de la Resolución Exenta que autoriza las bajas. ▪ Verificar la eliminación de los insumos dados de baja de acuerdo con la tabla "Clasificación de Eliminación".
CR. de Abastecimiento	▪ Revisa resolución de baja, indica corrección si procede y deriva a la Sub Dirección Administrativa del hospital para su autorización.

CLASIFICACIÓN DE ELIMINACIÓN DE INSUMOS DE BAJA

CLASIFICACIÓN	PROCEDIMIENTO DE ELIMINACIÓN
Tóner	▪ Deposita en receptáculos para eliminación de tóner ubicados en el Hospital.
Papelería	▪ Cortar, romper, triturar documentos, formularios y cualquier otro artículo que implique papelería escrita.
Alimentos, Químicos e Insumos Contaminados	▪ Informar a REAS y entregar de acuerdo con las indicaciones específica del caso. Solicitar contrafirma en acta simple de recepción de lo entregado a eliminar.
Insumos Médicos	▪ Retirar de su envase, destruir y eliminar en basura domiciliaria.
Cortopunzante	▪ Informar a REAS para eliminación en cajas de Cortopunzante o en cajas dentro de bolsas amarillas
Cartones y Papeles	▪ Eliminar en receptáculos para reciclaje para papeles y cartones.
Otros	▪ Retirar del envoltorio y eliminar en el depósito de basura domiciliaria.
Alimentos	▪ Informar a REAS para su eliminación previa destrucción del envase.

9.11 INDICADORES

Logística es el movimiento de recursos hacia adentro de la organización y de productos hacia afuera de la organización. Corresponde a la parte de la gestión de la cadena que planifica, implementa y controla el flujo eficiente y efectivo (hacia adelante y hacia atrás), además de controlar el almacenaje

	HOSPITAL CARLOS VAN BUREN	Página 152 de 177	Versión 0.4	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CR. DE ABASTECIMIENTO	CR. DE ABASTECIMIENTO		
		Fecha de Vigencia Abril 2025		

de bienes, servicios e información relacionada, entre el punto de origen y el punto de consumo, con la finalidad de cumplir con los requerimientos de nuestros usuarios a través de la entrega de insumos en existencia en Bodega. Para que esta existencia o inventario en Bodega cumpla con su función, es importante llevar un constante control para un equilibrio entre lo que se tiene en el inventario y las necesidades del usuario, sin embargo, existen diferentes tipos de indicadores que se pueden utilizar para el control de la gestión como, por ejemplo: N° de mermas, N° de faltantes, N° de quiebres de stock, los cuales pueden ser realizados con diferentes frecuencias de control.

MEDICIONES:

El índice de rotación (IR): Es un indicador que señala el total de veces que el inventario de la bodega requiere ser abastecido con nuevas existencias. Es decir, la cantidad de ocasiones que se ha de proveer la Bodega con el inventario necesario para lograr una eficiente gestión logística. Cuanto más alto sea la ratio, es decir, mientras más cercano a 1, resulta ser más positivo para la Institución, ya que este indica un flujo constante de entradas y salidas de los productos desde la Bodega. El ejercicio de obtener el IR es a través del sistema informático y sirve de insumo para evaluar el movimiento y determinar el abastecimiento de estos en bodega.

METODOLOGIA DE CÁLCULO INDICE DE ROTACIÓN:

Este índice puede ser obtenido del sistema informático o en su defecto se obtiene manualmente a través del siguiente cálculo:

- 1) Se obtiene desde el reporte del Sistema Informático considerando sólo los insumos asociados al arsenal.
- 2) Se calcula el porcentaje que cada código de producto representa respecto del total.
- 3) Reordenar los productos en orden descendente de acuerdo con el porcentaje obtenido.
- 4) Calcular el % acumulado.
- 5) Asignar a cada producto las categorías A, B o C, según su importancia relativa, dada por el % obtenido
 - A : 0%-79 %
 - B: 80% a 94%
 - C: 95% a 100 %
- 6) Obtener el IR : salidas/cantidad promedio

	HOSPITAL CARLOS VAN BUREN	Página 153 de 177	Versión 0.4	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CR. DE ABASTECIMIENTO	CR. DE ABASTECIMIENTO		
		Fecha de Vigencia Abril 2025		

9.12 GESTIÓN DE FACTURAS EN BODEGAS

El CR. de Abastecimiento genera las compras según ley de compras públicas. Una vez ingresados los artículos a bodega se genera la recepción conforme para proceder con el pago al proveedor de los insumos recepcionados en conformidad.

- En relación con la Factura, existen dos tipos de situaciones:
 - a. Factura en conformidad.
 - b. Factura en disconformidad.

PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE FACTURAS EN CONFORMIDAD:

Recepción de artículos conforme con factura de 1 a 4 días desde su emisión:	
Administrativo (a)	▪ Recepciona conforme según procedimiento, especificando en el tipo de documento la recepción de "factura". Se da curso normal a la gestión de esa factura.

PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE FACTURAS EN DISCONFORMIDAD

Existen cuatro (4) casos relacionados con la recepción de facturas en disconformidad, por lo que serán consignadas y registradas como refacturación.

CASO 1: RECEPCIÓN DE ARTÍCULOS RECIBIDOS CONFORME, CON FACTURA DE 5 A 7 DÍAS DESDE SU EMISIÓN:

Administrativo (a)	▪ Consulta a la Jefatura de Bodega si la factura se encuentra rechazada en el portal. ▪ En caso de estar rechazada: Recepciona los insumos en conformidad en el sistema según procedimiento y la registrará en tipo de documento como "refacturación" e informa a la jefatura. ▪ En caso de no estar rechazada: Recepciona en conformidad en el sistema según procedimiento y sigue su curso normal. El registro en "tipo de documento" debe corresponder a "factura".
Jefatura de Bodega	▪ Procede a revisar ex post el estado de la factura en el portal de la DIPRES y modifica el tipo de documento de refacturación a factura, en el caso que la factura no se encuentre rechazada.

	HOSPITAL CARLOS VAN BUREN	Página 154 de 177	Versión 0.4	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CR. DE ABASTECIMIENTO	CR. DE ABASTECIMIENTO		
		Fecha de Vigencia Abril 2025		

CONSIDERACIONES: Si no es posible obtener la información sobre el estado de la factura previo a recepcionar, será registrada como "refacturación", se enviará un mail a la Jefatura de Bodega informando el rechazo de la factura.

CASO 2: RECEPCIÓN DE ARTÍCULOS RECIBIDOS CONFORME, CON FACTURA DE 8 O MÁS DÍAS DESDE SU EMISIÓN:

Administrativo (a)	Recepciona los insumos en conformidad en el sistema según procedimiento y registrará la factura en tipo de documento como "refacturación".
--------------------	--

CASO 3: RECEPCIÓN DE ARTÍCULOS DISCONFOME CON FACTURA HASTA 7 DÍAS DESDE SU EMISIÓN

Administrativo (a)	Recepciona en el sistema los insumos recibidos y en tipo de documento registrará como "refacturación". Además, indicará en el rubro observaciones los detalles causantes de la disconformidad. Envía copia de los documentos a la jefatura.
Jefatura de Bodega	Revisa los antecedentes derivados y en caso de mantenerse la inconsistencia documental con lo recepcionado, procede a confeccionar mail adjuntando copia de la recepción al proveedor con copia a la unidad de Gestión de Facturas y a rechazar la factura en el portal de la DIPRES.

CASO 4: RECEPCIÓN DE ARTÍCULOS DISCONFOME CON FACTURA DE 8 O MÁS DÍAS DESDE SU EMISIÓN:

Administrativo (a)	Recepciona en el sistema los insumos recibidos y en tipo de documento la registrará como "refacturación". Además, indicará en el rubro observaciones los detalles causantes de la disconformidad. Envía mail al Ejecutivo de Compras indicando disconformidad en la recepción.
--------------------	--

CONSIDERACIONES: En caso de emitir dos o tres recepciones por DTE, se debe registrar en las observaciones "DTE con más de una recepción" e informar vía mail al Ejecutivo de Compras el N° de recepciones realizadas.

	HOSPITAL CARLOS VAN BUREN	Página 155 de 177	Versión 0.4	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CR. DE ABASTECIMIENTO	CR. DE ABASTECIMIENTO		
		Fecha de Vigencia Abril 2025		

9.13 TRAZABILIDAD DISPOSITIVOS MEDICOS

En el marco del cumplimiento a la Norma Técnica N°226, que establece la obligatoriedad de implementar un sistema de registro para la trazabilidad de los dispositivos médicos relevantes, es Bodega de Insumos quien comienza con el inicio del registro de datos relevantes al momento del ingreso de los mismos. Este registro se realiza a través de un sistema de información que permite el escaneo de la información significativa del dispositivo.

9.14 OMNICELL

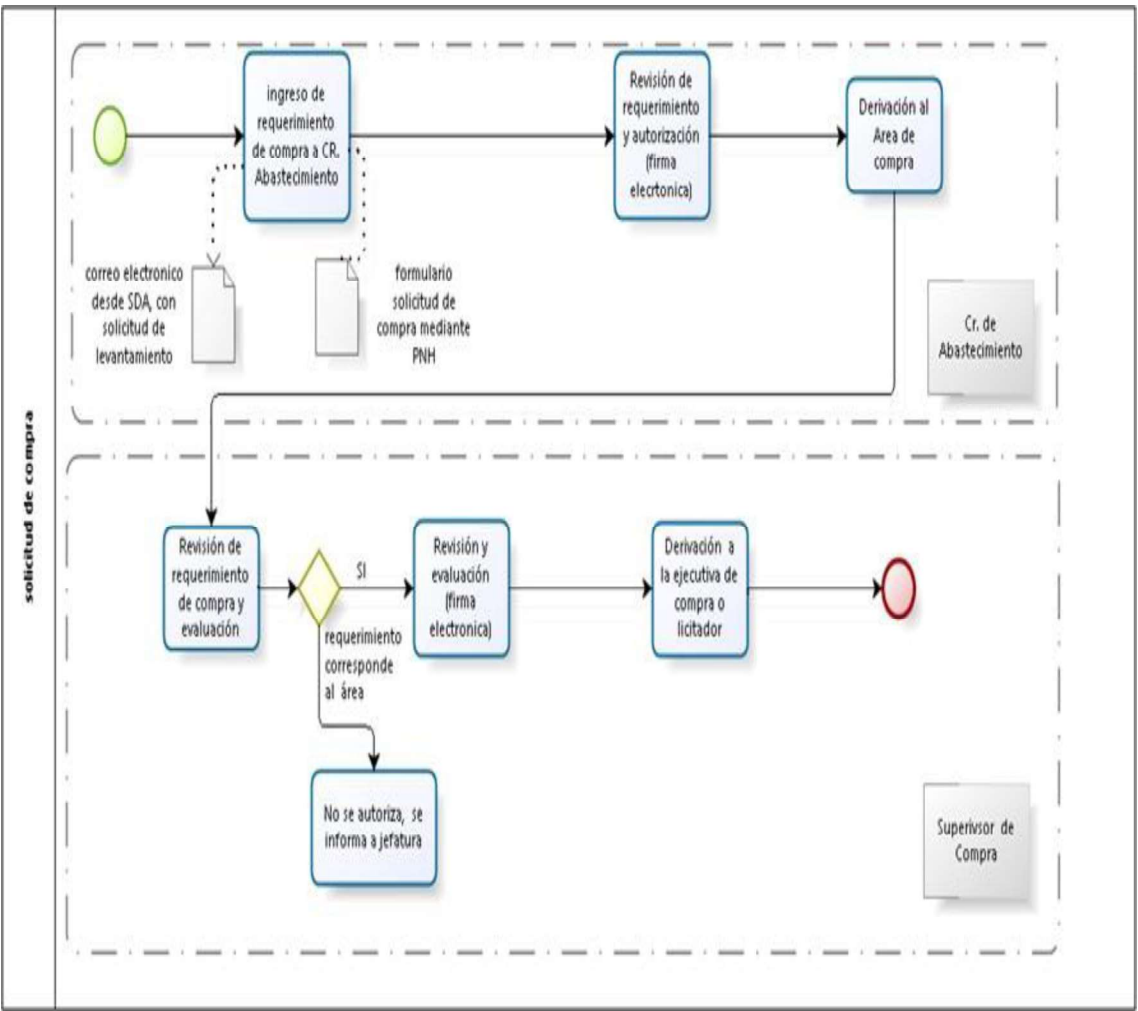
En algunas Unidades críticas del Hospital se ubican dispensadores de automatizados de insumos y fármacos que permiten el almacenamiento en cantidades mínimas, facilitando el control de la existencia de estos.

Para ello se generan pedidos en forma automatizada y frecuente a través del sistema de información, el que es repuesto desde Bodega de Insumos haciendo entrega a los encargados del área, quienes reponen en los dispensadores incorporando digitalmente las cantidades previamente entregadas en bodega.

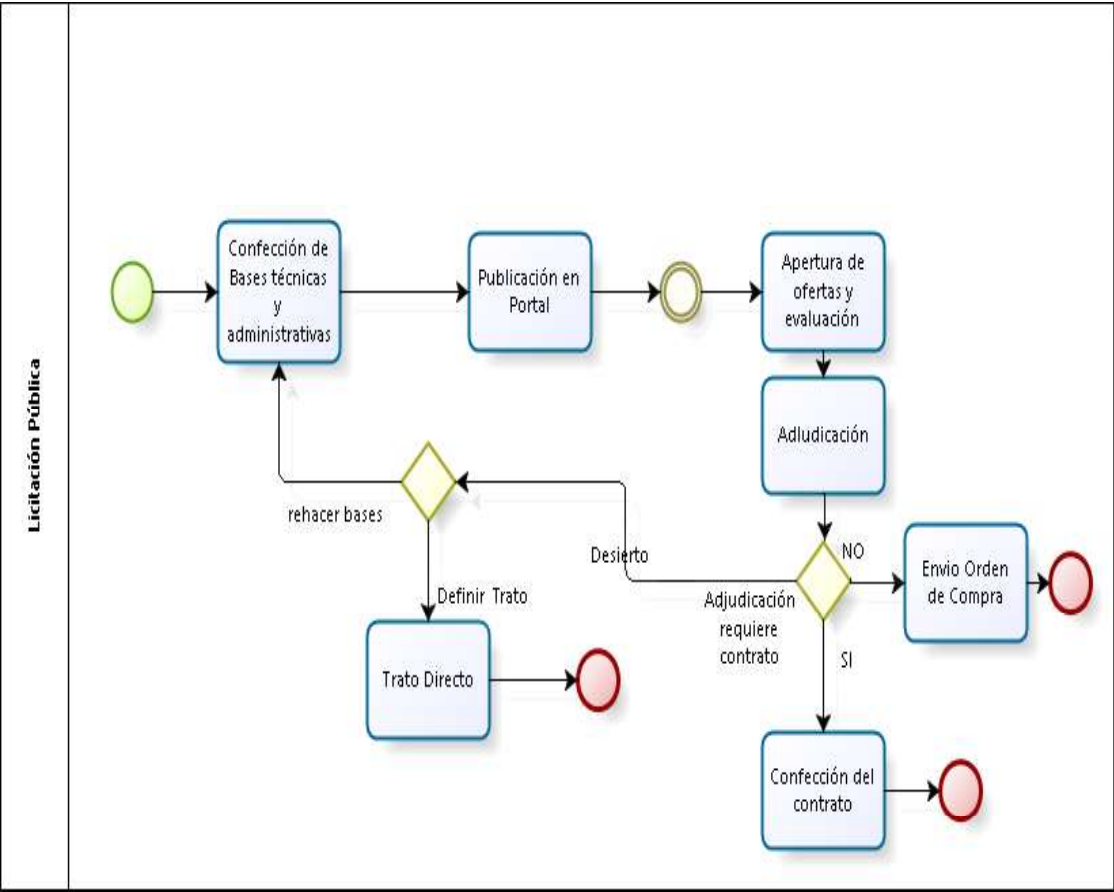
Las reposiciones de fármacos y todos sus procesos son responsabilidad de la Unidad de Farmacia.

10 ANEXO

SOLICITUD COMPRA:

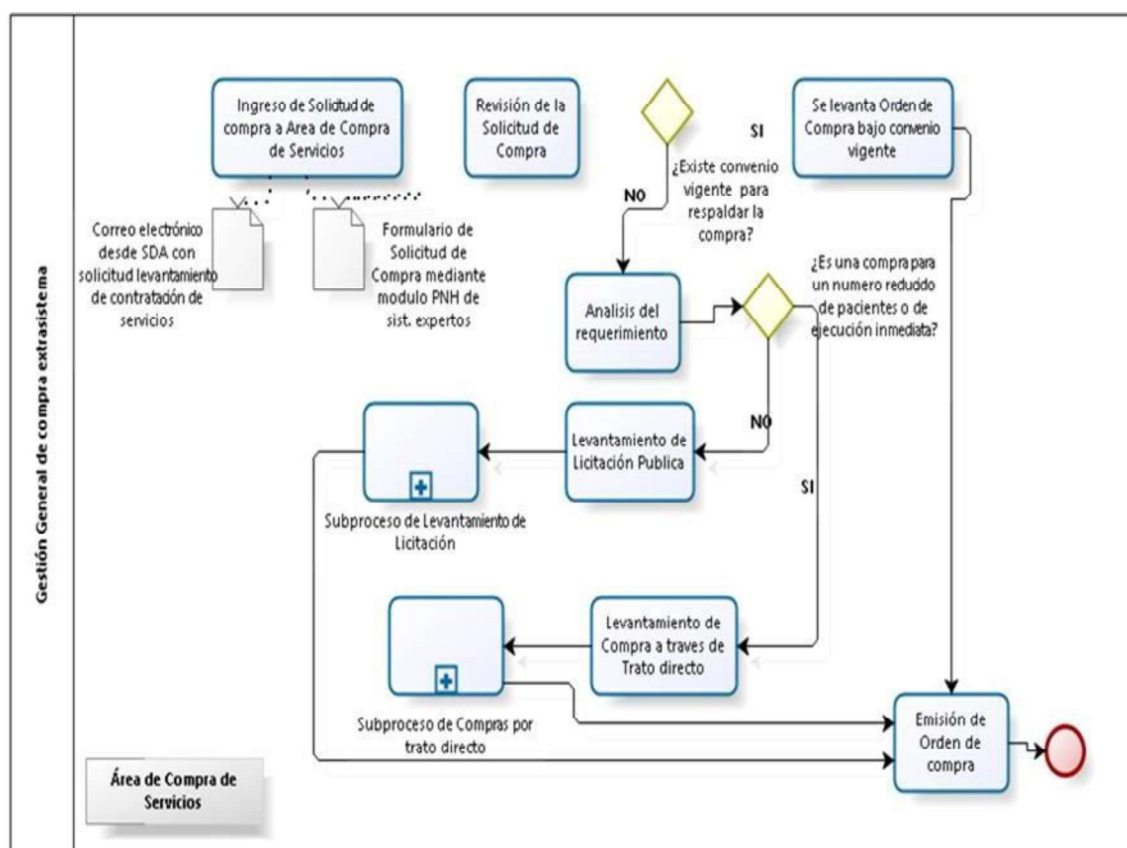


FLUJO LICITACION PÚBLICA



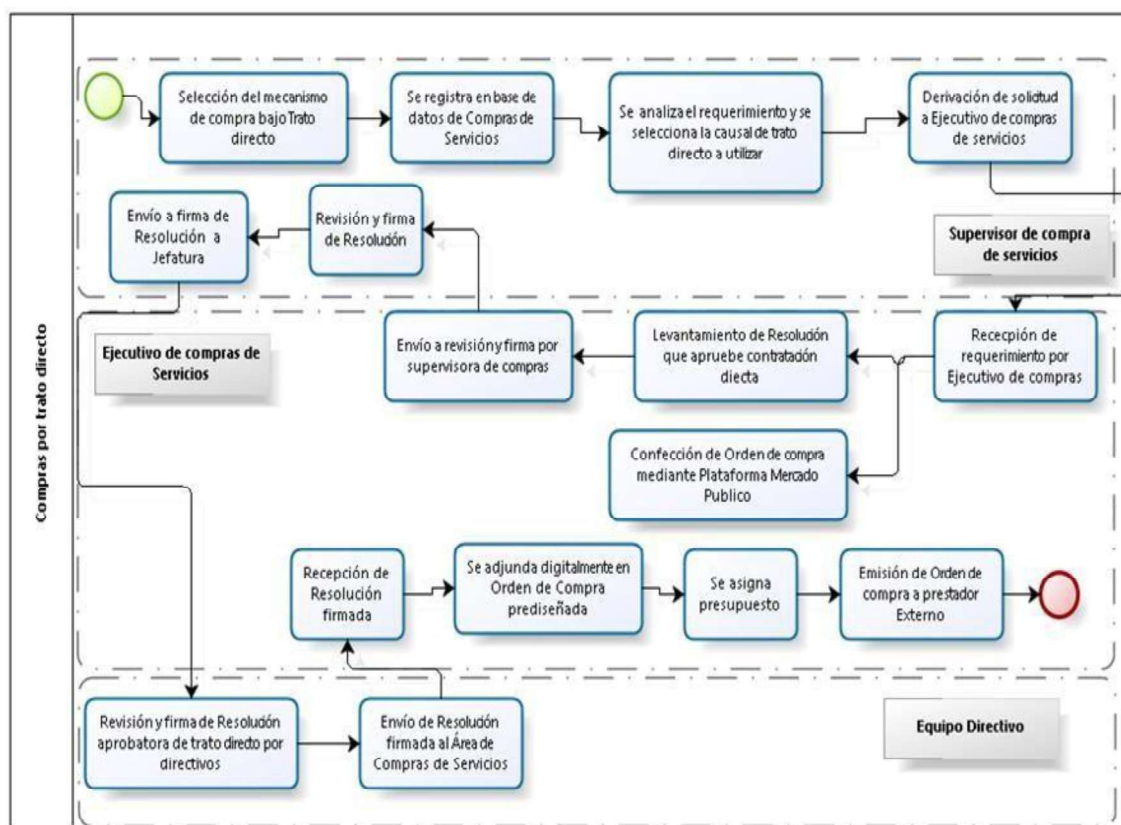
	HOSPITAL CARLOS VAN BUREN	Página 158 de 177	Versión 0.4	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CR. DE ABASTECIMIENTO	CR. DE ABASTECIMIENTO		
		Fecha de Vigencia Abril 2025		

SOLICITUD COMPRA DE SERVICIOS



 Servicio de Salud Valparaíso – San Antonio <i>Región de Valparaíso</i> Ministerio de Salud	HOSPITAL CARLOS VAN BUREN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CR. DE ABASTECIMIENTO	Página 159 de 177	Versión 0.4	
		CR. DE ABASTECIMIENTO		
		Fecha de Vigencia Abril 2025		

TRATO DIRECTO SERVICIOS:





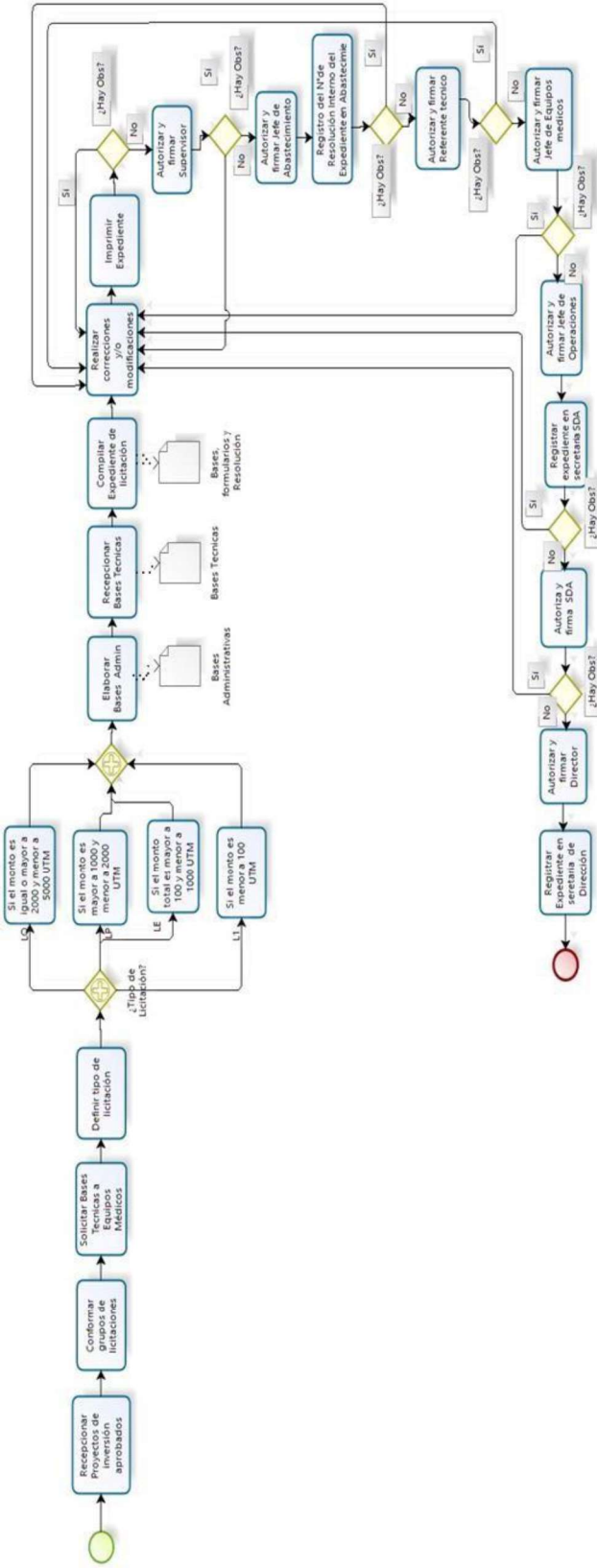
HOSPITAL CARLOS VAN BUREN
MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS
CR. DE ABASTECIMIENTO

Página
162 de 177

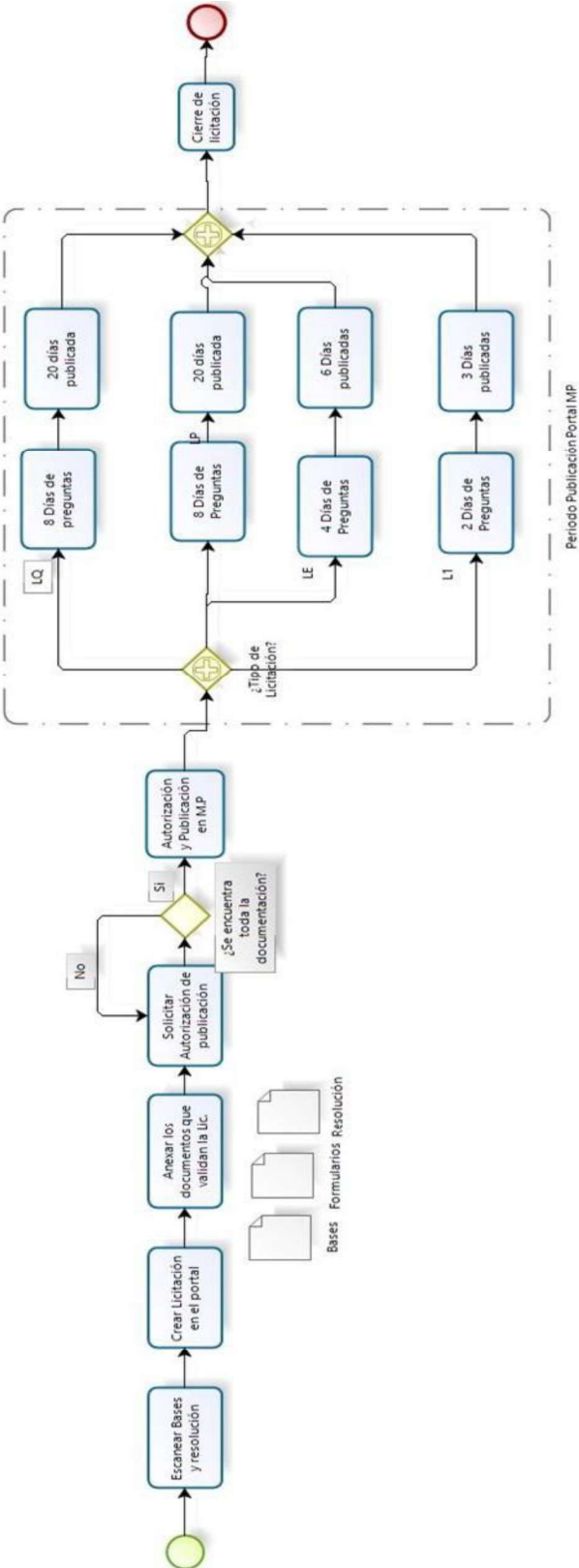
Versión
0.4
CR. DE
ABASTECIMIENTO
Fecha de Vigencia
Abril 2025



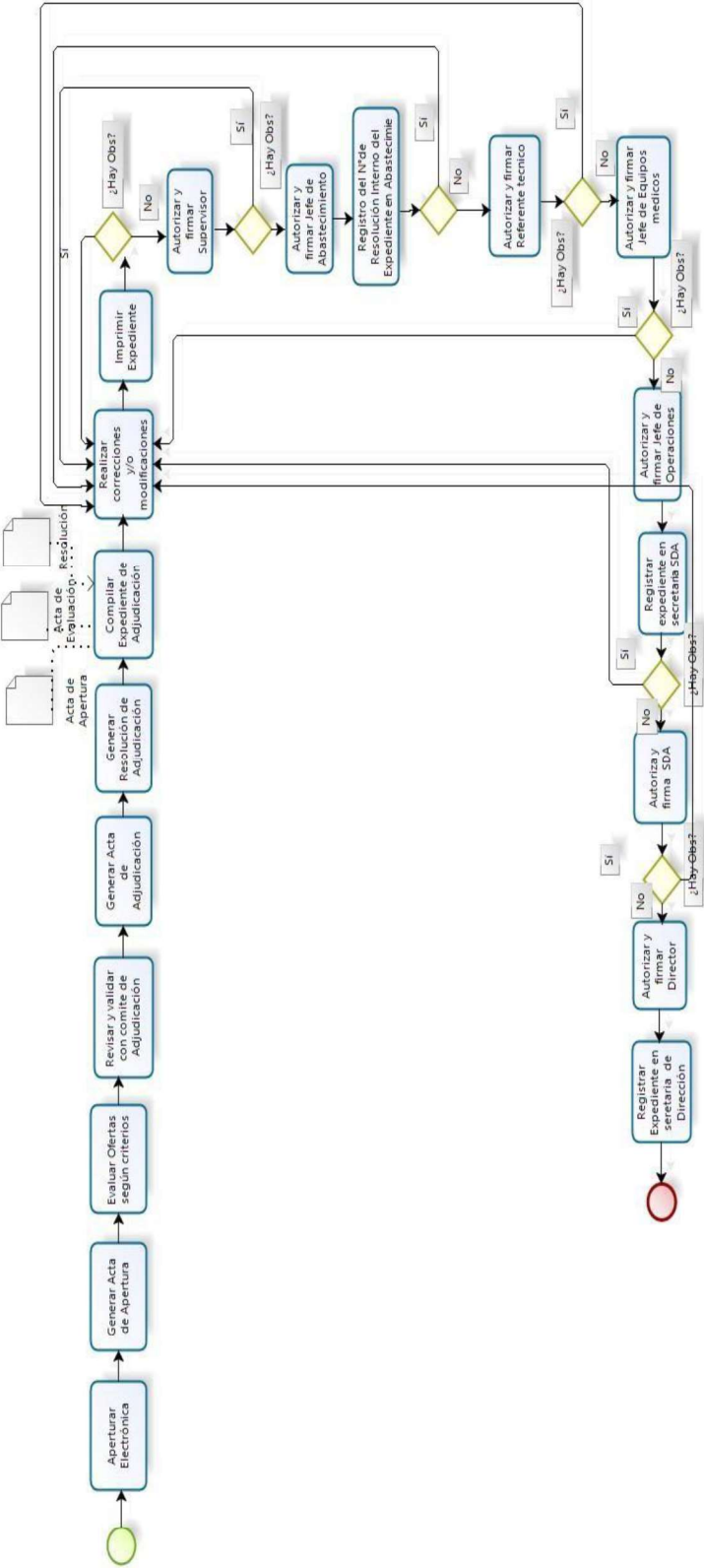
ELABORACIÓN DE BASES:



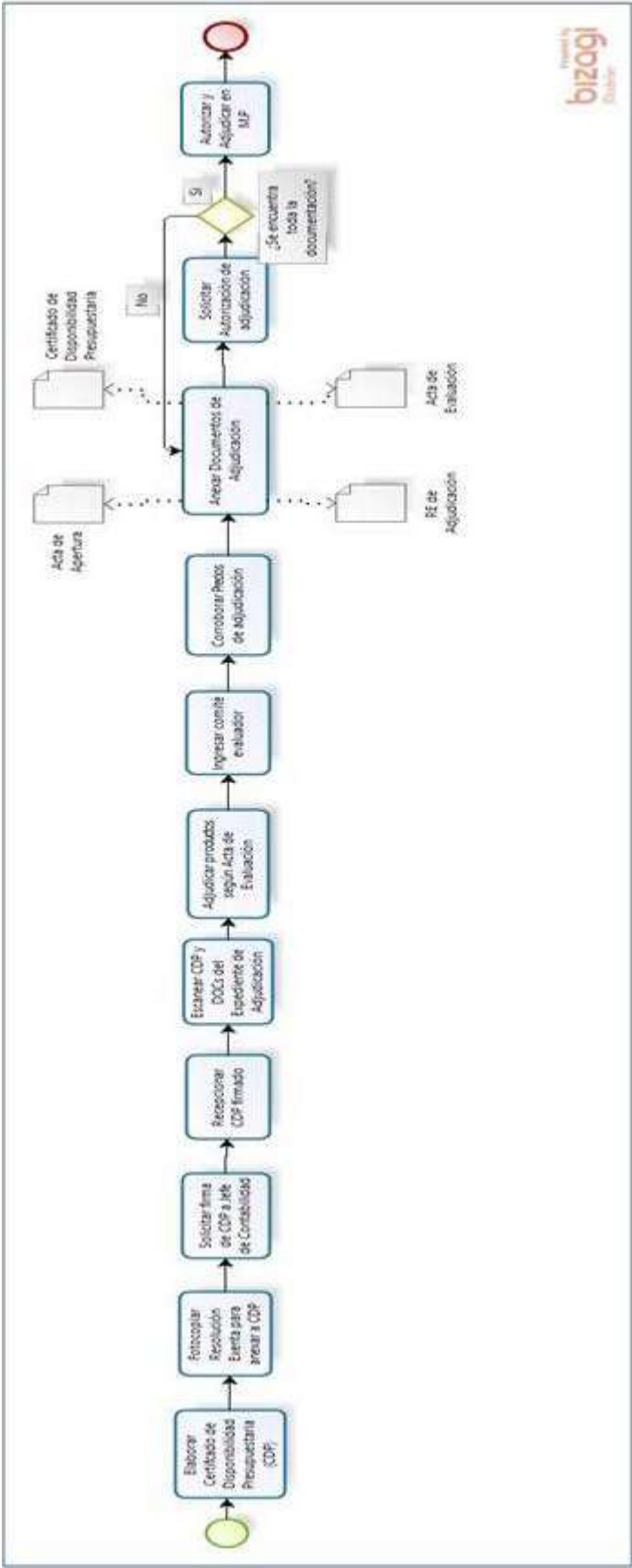
PUBLICACIÓN DE BASES:



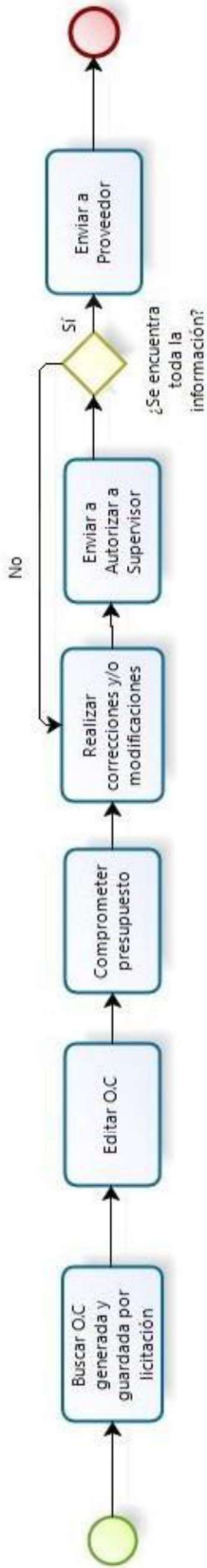
EVALUACIÓN PROCESO LICITATORIO:



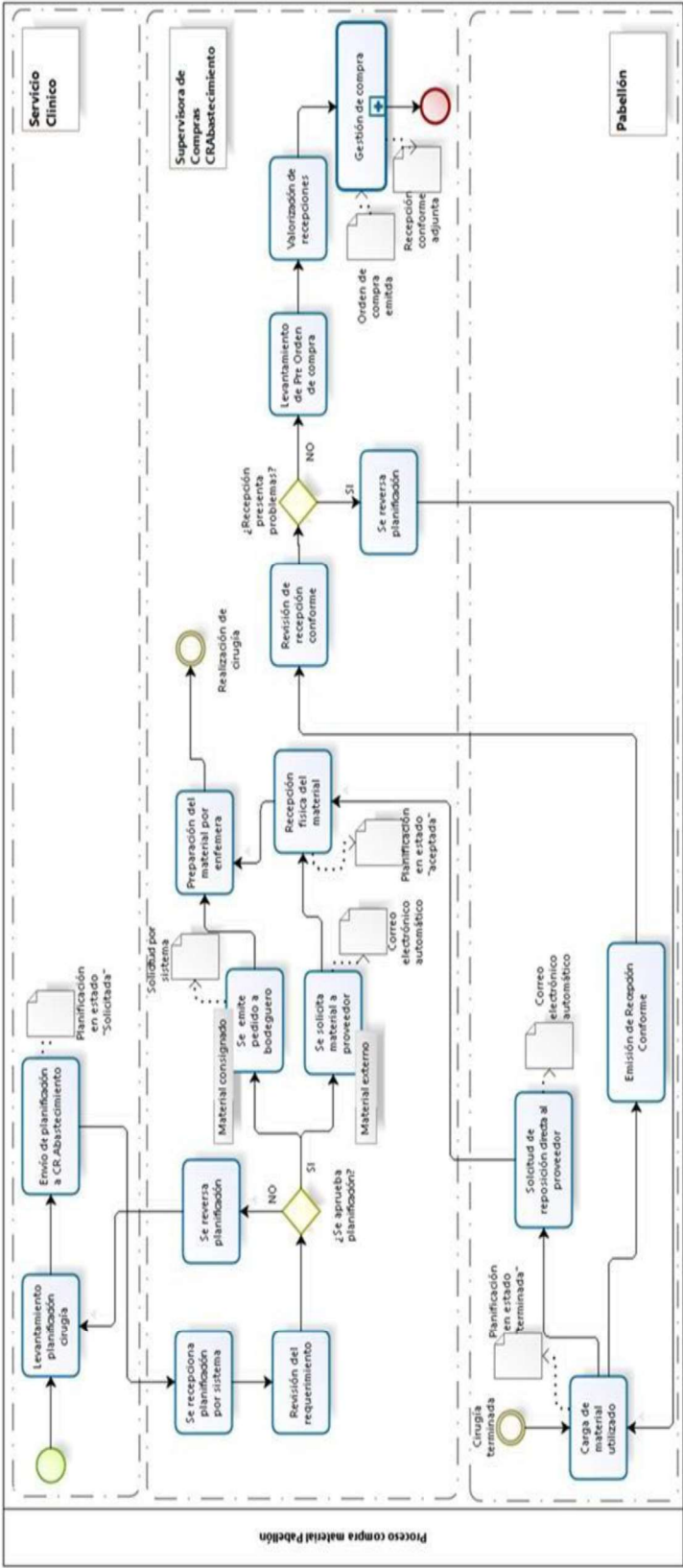
ADJUDICACIÓN DE LA LICITACION:



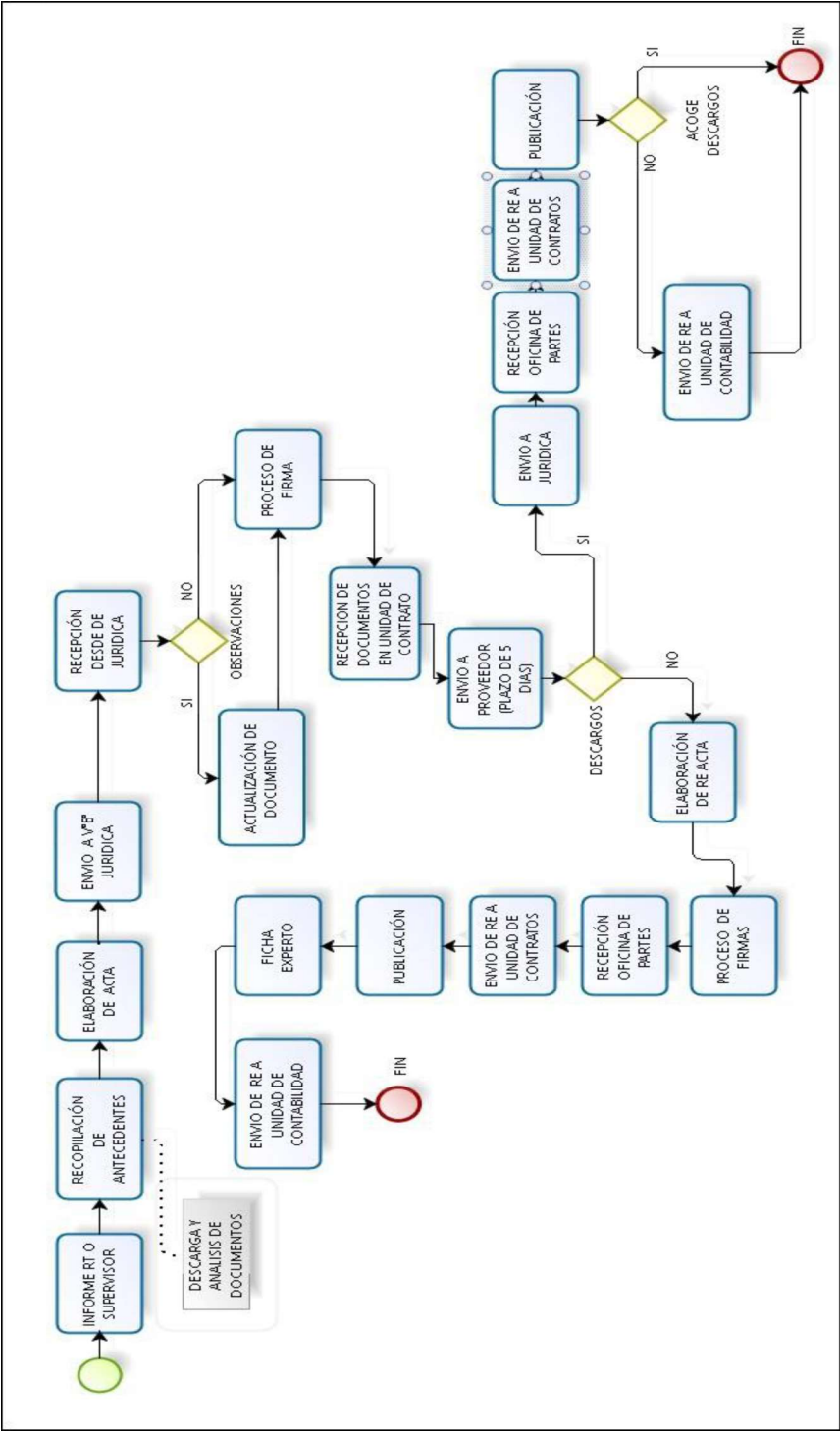
ORDEN DE COMPRA:



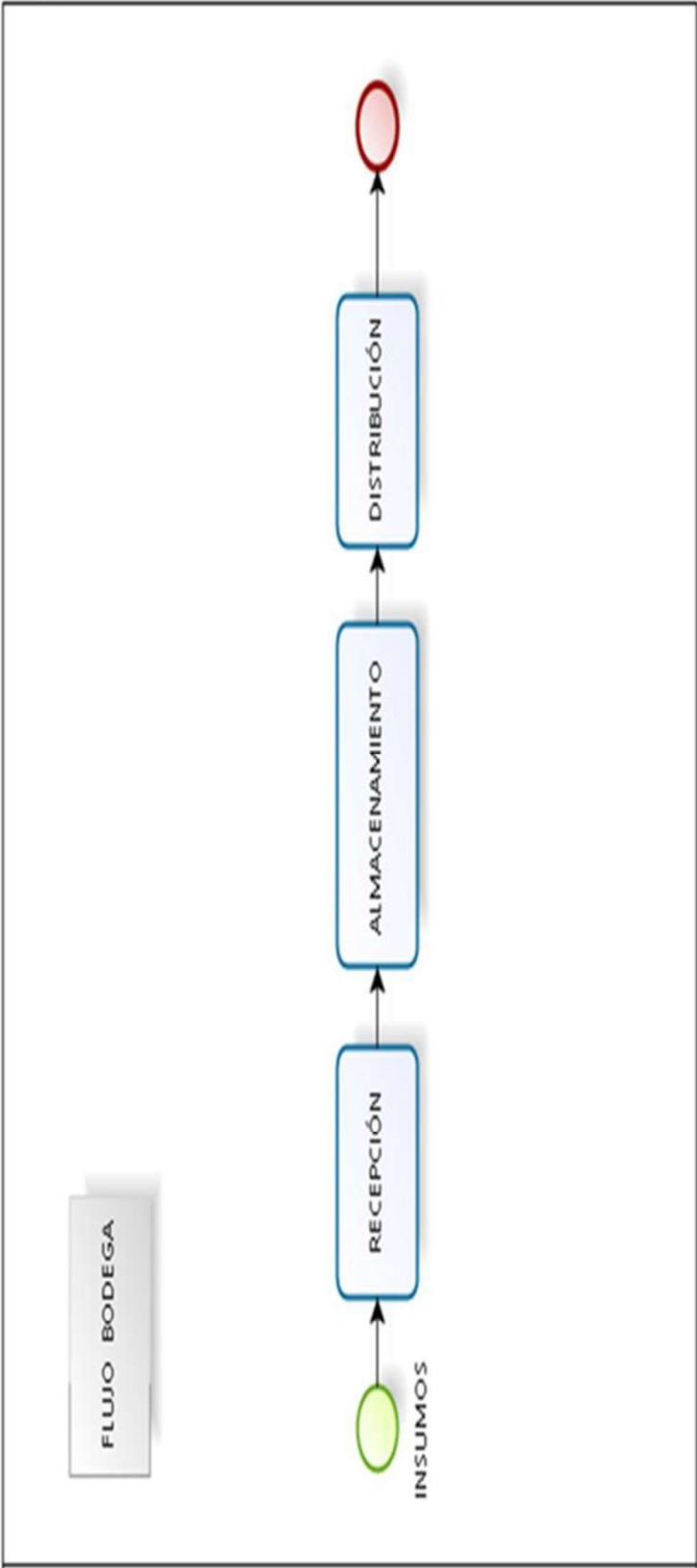
PROCESO COMPRA MATERIAL DE PABELLON:



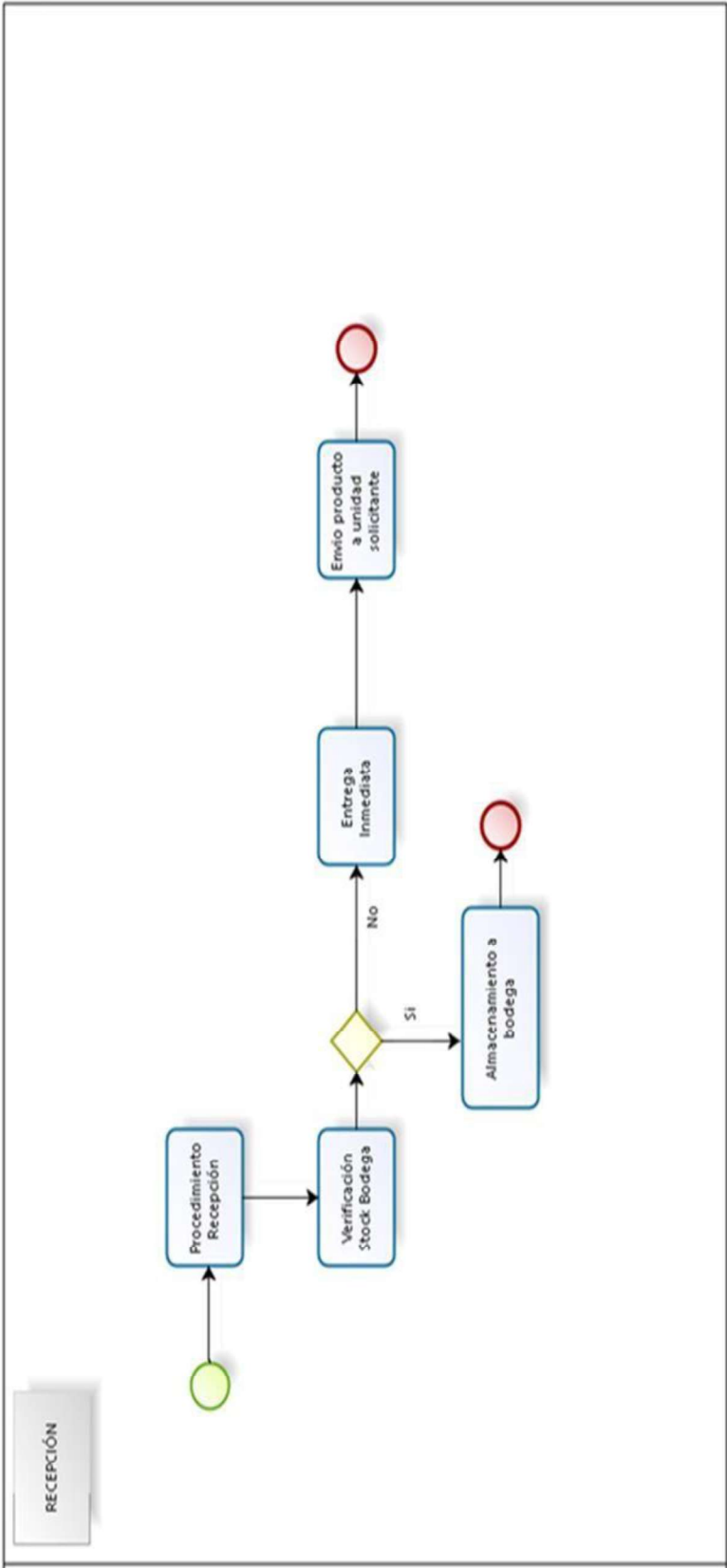
ACTA DE NOTIFICACIÓN



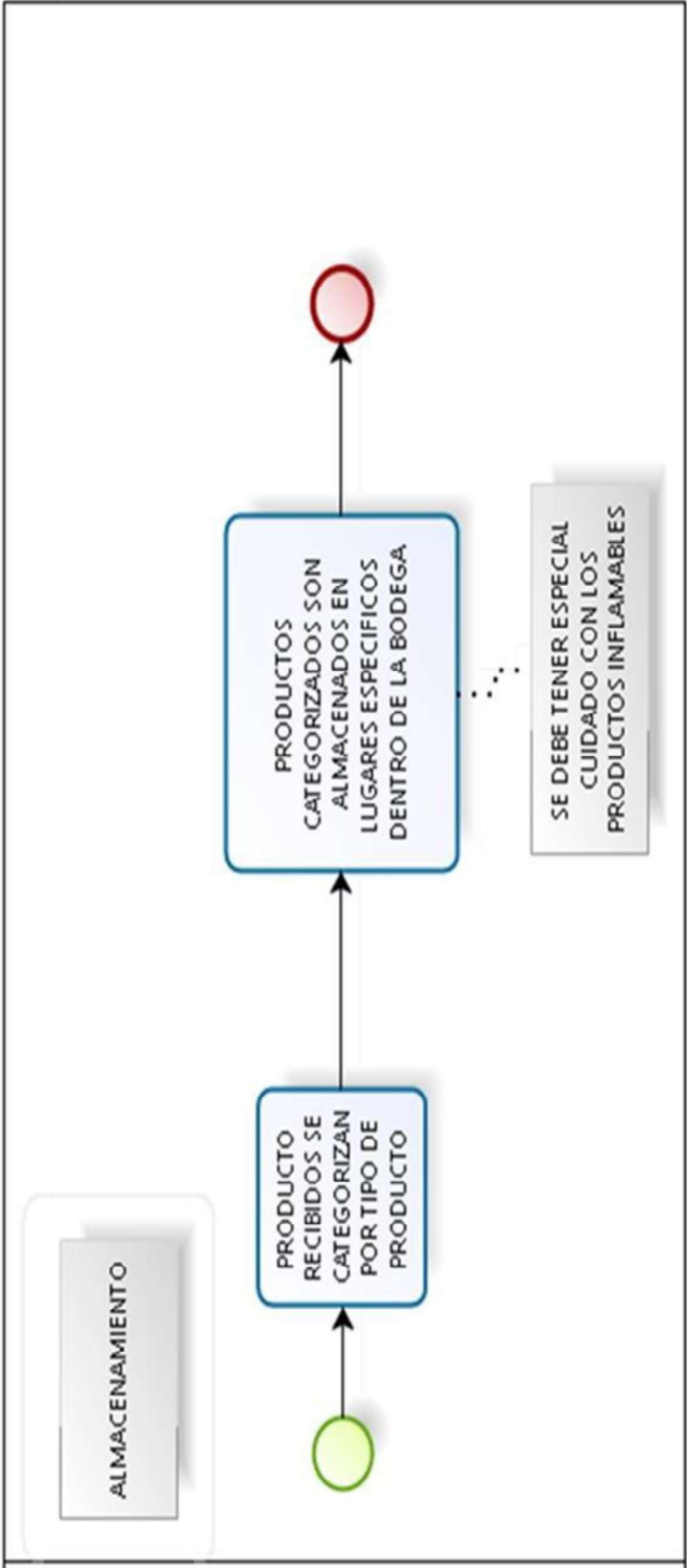
FLUJO BODEGA



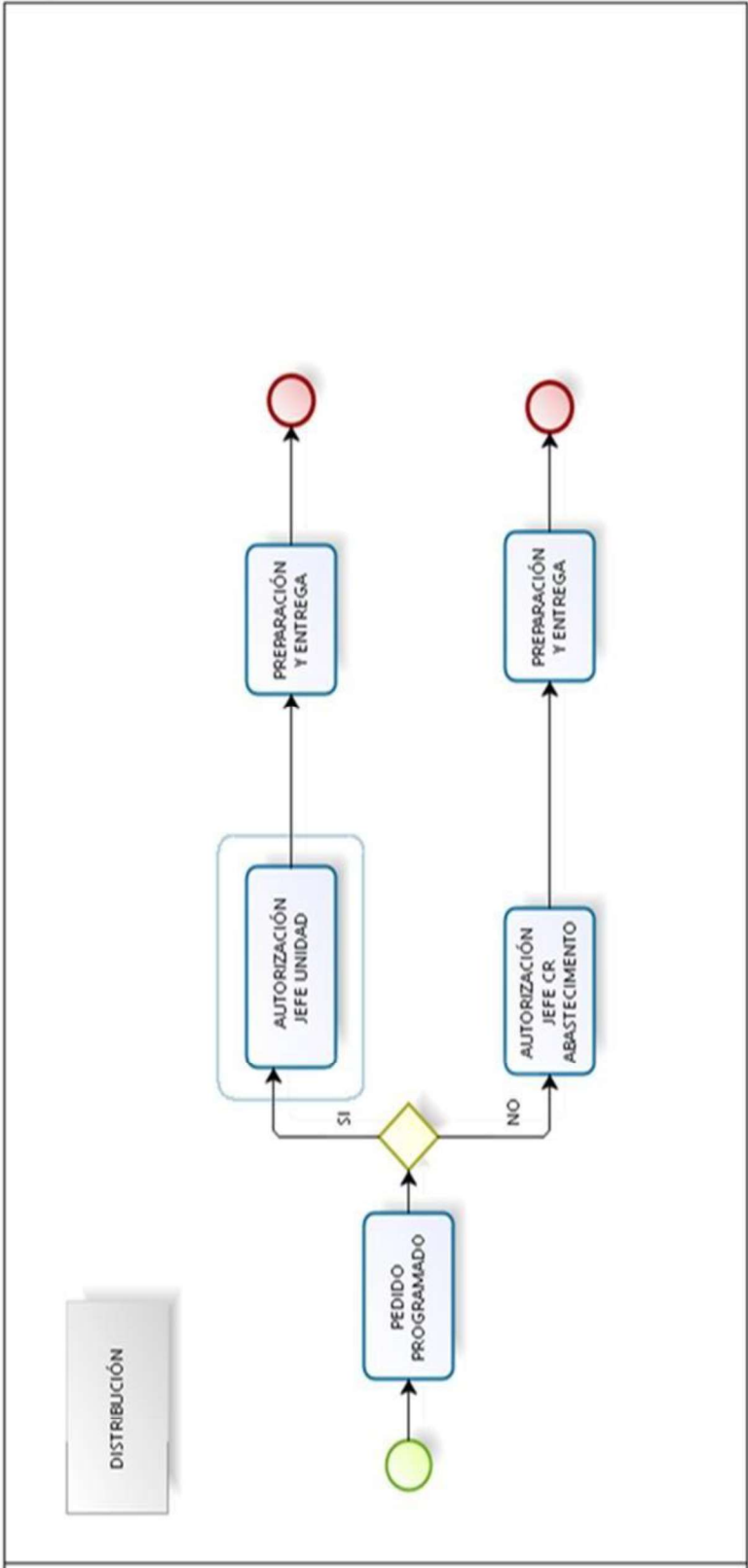
RECEPCIÓN



ALMACENAMIENTO



DISTRIBUCIÓN



ÁREAS DE REVISIÓN

NOMBRE	CARGO
CLAUDIO MOLINA A.	JEFE UNIDAD DE CONTRATOS (S)
PATRICIA VILLEGAS CH.	JEFA UNIDAD DE BODEGA DE ESTERILIZACIÓN Y ECONOMATO
CAROLINA CASTRO S.	JEFA UNIDAD DE BODEGA DE INSUMOS
PAULINA LAZO G.	SUPERVISORA DE COMPRAS DE FARMACIA
M. JOSÉ MANOSALVA	SUPERVISORA DE COMPRAS DE OPERACIONES Y ECONOMATO
MIXY MORALES O.	SUPERVISORA DE COMPRAS DE INSUMOS Y REACTIVOS
CLAUDIA FERNÁNDEZ	SUPERVISORA DE COMPRAS DE EXTRASISTEMA Y PRÓTESIS