
 <div>Hospital El Pino Servicio de Salud Metropolitano Sur </div>

PROCEDIMIENTO COMPLEMENTARIO DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS TRIBUTARIOS POR LA COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS HOSPITAL Y CRS EL PINO

Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:
<p>Ximena Galaz Vásquez Jefe Finanzas Hospital y CRS El Pino</p>	<p>Carola Contreras Cruz Subdirector Administrativo (S) Hospital y CRS El Pino</p>	<p>Luis Roldán Valdebenito Director (S) Hospital y CRS El Pino</p>
	<p>Stephanie Poblete Olmos Jefa Unidad de Calidad y Seguridad del paciente Hospital y CRS El Pino</p>	
Fecha: 06 de noviembre 2023	Fecha: 13 de noviembre 2023	Fecha: 15 de noviembre 2023


	HOSPITAL Y CRS EL PINO CC.RR. GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE	Característica: No aplica
		Código: SDA-FIN
		Fecha de Aprobación: 15 de noviembre 2023
		Fecha de Vigencia: 15 de noviembre 2028
		Revisión: 00
PROCEDIMIENTO COMPLEMENTARIO DE GESTIÓN DE DTE EN HEP		

1. Objetivos:

- Operativizar y/o complementar el Manual de Proceso de Recepción de Documentos Tributarios por la Compra de Servicios elaborado por la División de Presupuesto de la Subsecretaría de Redes Asistenciales
- Rechazar todas aquellas facturas que no cuenten con una recepción conforme de productos y/o servicios en un plazo máximo de 8 días corridos desde su fecha de emisión.
- Generar la contabilización oportuna de las facturas aceptadas, es decir, realizar el reconocimiento en SIGFE, en un plazo no superior a 8 días, contados desde la fecha en que la factura es recepcionada por parte del Establecimiento.
- Disponer diariamente las facturas físicas con sus respectivos respaldos en Tesorería, en un plazo no superior a 8 días, contados desde la fecha en que la factura es recepcionada por parte del Establecimiento, para cancelar a los proveedores, en los tiempos en que establece la normativa legal vigente y con todos sus respaldos debidamente validados, es decir, en un plazo no superior a 30 días corridos desde la Emisión de la Factura, pago que se realiza centralizadamente por la TGR.
- Optimizar los tiempos del quehacer administrativo, y delimitación de responsabilidades ante incumplimientos en las metas propuestas.

2. Alcance:

- Cualquier proveedor que contrate con el Hospital y CRS El Pino.

	HOSPITAL Y CRS EL PINO CC.RR. GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE	Característica: No aplica
		Código: SDA-FIN
		Fecha de Aprobación: 15 de noviembre 2023
		Fecha de Vigencia: 15 de noviembre 2028
		Revisión: 00
PROCEDIMIENTO COMPLEMENTARIO DE GESTIÓN DE DTE EN HEP		

Este procedimiento no aplica a las compras a través de: Anticipo a Proveedor, Fondos Fijos y las aquellas compras que se financien con fondos extra presupuestarios.

3. Responsables

Supervisión


- Jefe (a) Finanzas
- Jefe (a) Abastecimiento
- Jefe (a) de Tesorería
- Jefe (a) de Contabilidad y Presupuesto

Ejecución

- Encargado (a) de Presupuesto
- Ejecutivos (as) de Compras
- Jefe (a) de Bodega
- Equipo de Bodega
- Secretaria de Finanzas
- Profesional Apoyo Contabilidad y Presupuesto (Acepta)
- Encargado (a) de Devengo
- Encargado (a) de Licitaciones
- Administrador (a) de Contratos
- Referentes Técnicos definidos en las bases de licitación y/o términos de referencia.


Supervisión

- **Jefe (a) de Abastecimiento.** Responsable de velar por las gestiones que realice su equipo para que todas las compras que realice el Hospital, provengan de una

	HOSPITAL Y CRS EL PINO CC.RR. GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE	Característica: No aplica
		Código: SDA-FIN
		Fecha de Aprobación: 15 de noviembre 2023
		Fecha de Vigencia: 15 de noviembre 2028
		Revisión: 00
PROCEDIMIENTO COMPLEMENTARIO DE GESTIÓN DE DTE EN HEP		


orden de compra emitida a través de mercado público, salvo las catalogadas técnicamente como excepciones (CENABAST, Compras a través de fondo fijo, Anticipo a Proveedores y Servicios Básicos), y que todas ellas cuenten con la debida refrendación presupuestaria según procedimiento vigente debiendo ser correctamente imputadas en mercado público de acuerdo al clasificador presupuestario vigente. A su vez, debe generar toda la documentación legal que respalde la compra dando cumplimiento a la Ley de Compras y Contrataciones Públicas.

- **Jefe (a) de Finanzas.** Visará la totalidad de las facturas que sean derivadas por el Jefe de Contabilidad en el plazo máximo de 1 día hábil. A su vez, estará a cargo de supervisar el cumplimiento general del proceso y aplicar mejoras en el caso que sea necesario.
- **Jefe (a) de Tesorería.** Deberá dar revisión a la totalidad de las facturas en un plazo máximo de 1 día hábil desde que sean derivadas por Jefatura de Finanzas autorizando su pago, controlando que hayan sido entregadas a su unidad la totalidad de los documentos devengados en el mes. Deberá disponer de éstas para iniciar el proceso de pago y custodiarlas, hasta la expiración del plazo legal de 6 años para proceder a su expurgo vía Resolución Exenta.
- **Jefe (a) de Contabilidad y Presupuesto.** Debe supervisar que la totalidad de las facturas tengan un pronunciamiento dentro del plazo de 8 días corridos, respecto a las facturas aceptadas, que éstas se devenguen en un plazo no superior a 8 días corridos desde la recepción en el Hospital, asegurando que los documentos cuenten con las recepciones conformes respectivas. Visará el proceso de devengo de cada factura supervisando la correcta imputación contable y presupuestaria a través de la firma del comprobante contable.

	HOSPITAL Y CRS EL PINO CC.RR. GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE	Característica: No aplica
		Código: SDA-FIN
		Fecha de Aprobación: 15 de noviembre 2023
		Fecha de Vigencia: 15 de noviembre 2028
		Revisión: 00
PROCEDIMIENTO COMPLEMENTARIO DE GESTIÓN DE DTE EN HEP		


Ejecución

- **Encargado (a) de Presupuesto.** Tendrá por responsabilidad asignar marco presupuestario a las compras que requiera hacer el Establecimiento en virtud de la naturaleza del gasto entregando cada asignación presupuestaria de acuerdo a la solicitud recibida. Deberá mantener disponibilidad ante dudas o consultas de los ejecutivos de compras en relación a imputaciones presupuestarias, por ser el referente en esta materia.
- **Ejecutivos (as) de Compras.** Deberán utilizar correctamente las asignaciones presupuestarias e imputaciones contables al momento del envío de las órdenes de compra en el portal mercado público.
- **Jefe (a) de Bodega.** Será responsable de autorizar mediante Resolución Exenta la descentralización en la recepción de productos.
- **Equipo de Bodega.** Será responsable de velar por generar una recepción de productos en los términos establecidos en la orden de compra, (cantidades, presentación, vencimiento, lote, calidad e indemnidad del producto) y firmar la guía de despacho y/o factura. Deben ingresar los productos al sistema interno de control de inventario, imprimir la guía de recepción, firmarla y entregarla por libro a finanzas. Asegura la entrega de facturas, en no más de 1 días hábil corrido desde la fecha de recepción de productos en el Hospital, dejando un respaldo digital de las mismas en la carpeta compartida creada para tales efectos. Debe dar pronunciamiento respecto de una “No Recepción Conforme” de productos cuando corresponda.
- **Secretaria de Finanzas:** Es quien recibe desde bodega las facturas que ingresan a Finanzas, deberá hacer entrega de las mismas a Profesional Apoyo Contabilidad y Presupuesto (Acepta). Recepciona desde los referentes técnicos

	HOSPITAL Y CRS EL PINO CC.RR. GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE	Característica: No aplica
		Código: SDA-FIN
		Fecha de Aprobación: 15 de noviembre 2023
		Fecha de Vigencia: 15 de noviembre 2028
		Revisión: 00
PROCEDIMIENTO COMPLEMENTARIO DE GESTIÓN DE DTE EN HEP		

las certificaciones que respaldan la recepción de servicios debiendo registrarlos en planilla electrónica, escanearlos y disponerlos en carpeta compartida.

- **Profesional Apoyo Contabilidad y Presupuesto (Acepta):** Debe pronunciarse respecto de la “No Recepción Conforme” de facturas, dentro del plazo de 8 días corridos desde la fecha de emisión, lo anterior, en base a certificados de Referentes Técnicos, guías de recepción desde bodega, o requisitos de forma en factura. Será el responsable de generar el rechazo de órdenes de compra a través del portal Mercado Público, informando al proveedor el motivo del rechazo. Deberá hacer entrega física diaria de las facturas con Recepción Conforme al Encargado (a) de Devengo. Analizará cuentas de proveedores que sean solicitadas por Jefaturas.
- **Administrativo (a) Encargado de Devengo:** Es el encargado de devengar en un plazo no superior a 8 días desde la recepción de las facturas en el Establecimiento todas aquellas facturas que cuenten con recepción conforme y sean entregadas físicamente por el Encargado (a) de Recepción Conforme en Portal Mercado Público. Deberá hacer entrega diaria de las facturas devengadas al Jefe de Contabilidad y Presupuesto mediante nómina.
- **Encargado de Licitaciones.** Deberá consignar en cada licitación el referente técnico que certificará los servicios para autorizar la facturación, y si se requiere de la visación del gestor de contratos. Se definirán los documentos que deben ser entregados para proceder a la certificación, los plazos (máximo 10 días corridos) y la forma de comunicación entre referente-proveedor.
- **Administrador de Contratos.** El administrador de contratos deberá estar informado de la recepción conforme de los servicios contratados por el Hospital, actuando como supervisor en los servicios definidos en la licitación. Deberán llevar el seguimiento de la ejecución de todos los contratos vigentes, y alertar con

	HOSPITAL Y CRS EL PINO CC.RR. GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE	Característica: No aplica
		Código: SDA-FIN
		Fecha de Aprobación: 15 de noviembre 2023
		Fecha de Vigencia: 15 de noviembre 2028
		Revisión: 00
PROCEDIMIENTO COMPLEMENTARIO DE GESTIÓN DE DTE EN HEP		


anticipación el término del contrato, ya sea por tiempo o monto. Asimismo, les corresponderá realizar los procedimientos de multas, en caso de incumplimiento del proveedor, y publicar dicha información en la ficha del proveedor dispuesta en Chile Proveedores

- **Referentes Técnicos.** Deben emitir certificados de conformidad técnica y administrativa en relación a las bases o términos de referencia publicados en el Portal Mercado Público, es decir, emiten certificados de “Recepción Conforme” o “Recepción No Conforme” de prestación de servicios en no más de 10 días hábiles desde recibidos la pre- factura. Deberán velar por el cumplimiento de la Ley N° 20.123, en lo referente a la subcontratación de personal que preste servicios en dependencias del Establecimiento, emitiendo certificado de recepción conforme que evalúe este ámbito para todas aquellas empresas que instalen faenas en el Establecimiento.

4. Definiciones Institucionales:

A.- DEFINICIÓN DE REFERENTES TÉCNICOS PARA COMPRAS DE SERVICIOS

- El Hospital y CRS El Pino define al referente técnico como un funcionario designado mediante la Resolución Exenta y/o Afecta que aprueba cada base de licitación o términos de referencia de tratos directos, para velar por el cumplimiento de las obligaciones contraídas con un tercero
- Se entiende por referente técnico a profesionales contratados por el Hospital para funciones de carácter técnico, que desarrollan un rol de supervisión respecto de la contratación de empresas externas para prestación de servicios en el Establecimiento o fuera de éste. Cada Referente Técnico deberá contar con un subrogante ante ausencia.

	HOSPITAL Y CRS EL PINO CC.RR. GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE	Característica: No aplica
		Código: SDA-FIN
		Fecha de Aprobación: 15 de noviembre 2023
		Fecha de Vigencia: 15 de noviembre 2028
		Revisión: 00
PROCEDIMIENTO COMPLEMENTARIO DE GESTIÓN DE DTE EN HEP		


- Será el encargado de verificar que los servicios se hayan prestado de acuerdo a lo establecido en el contrato, gestionar con el proveedor la emisión de documentos tributarios, considerando un plazo máximo de 10 días hábiles.
- Deberá informar de incumplimientos al gestor de contrato mediante memorándum para iniciar el proceso de aplicación de multas.

B.- DEFINICIÓN DE ENCARGADO DE RECEPCIÓN CONFORME

- El Hospital y CRS El Pino define que existirá un único profesional encargado de “Recepción conforme de DTE”, en mercado público, que desempeñará sus funciones en Finanzas
- Dicho funcionario tendrá la responsabilidad a su vez, de reclamar los DTE que no cuenten con documentación que respalde su recepción conforme en las siguientes plataformas DTE DIPRES y SII
- Dicha recepción podrá ser total o por hitos, debidamente justificada con la documentación que respalde la recepción conforme.

C.- RESPECTO DE LAS ÓRDENES DE COMPRA

- El Hospital y CRS El Pino realiza la validación presupuestaria (concepto y disponibilidad) a través de validación directa, mediante interoperabilidad con SIGFE. El Encargado de Presupuesto será el encargado de entregar el folio al Requerimiento SIGFE y concepto presupuestario a imputar.
- Los funcionarios del C. R. Abastecimiento deberán solicitar el marco presupuestario según necesidad de compra vía correo a finanzas.elpino@redsalud.gov.cl
- En ausencia del Encargado de Presupuesto será el Jefe de Contabilidad y Presupuesto quien deberá asumir dicha responsabilidad

	HOSPITAL Y CRS EL PINO CC.RR. GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE	Característica: No aplica
		Código: SDA-FIN
		Fecha de Aprobación: 15 de noviembre 2023
		Fecha de Vigencia: 15 de noviembre 2028
		Revisión: 00
PROCEDIMIENTO COMPLEMENTARIO DE GESTIÓN DE DTE EN HEP		

- Será responsabilidad de los ejecutivos de compra de abastecimiento y la Jefatura de esta unidad la correcta imputación de las órdenes de compra en las asignaciones y/o sub-asignaciones presupuestarias de acuerdo a la naturaleza del gasto en el portal de mercado público.
- El profesional encargado de contabilidad y presupuesto estará a completa disposición para dudas y/o consultas respecto a imputaciones presupuestarias.

D.- RESPECTO DE COMPRAS MANDATADAS A CENABAST


- Encargado de Presupuesto deberá manejar la clave y usuario de CENABAST con el perfil de observador, para ingresar al informe de cumplimiento y/o distribución monitoreando mensualmente la ejecución del Programa de Intermediación.
- 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 cada establecimiento.

E.- RESPECTO DE LA RECEPCIÓN CONFORME

- El Encargado de realizar el registro de la Recepción Conforme en la plataforma de Mercado Público será el Profesional Apoyo Contabilidad y Presupuesto (Acepta) dependiente del C.R. de Finanzas

E.1 Recepción Conforme de DTE de Productos.

- El hospital y CRS El Pino define que únicamente en Bodega se reciben productos comprados por el hospital, sin embargo, el Jefe de Bodega podrá autorizar mediante Resolución Exenta la recepción de bienes en lugares distintos a sus dependencias y la forma en la cual ingresará estos bienes al sistema


	HOSPITAL Y CRS EL PINO CC.RR. GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE	Característica: No aplica
		Código: SDA-FIN
		Fecha de Aprobación: 15 de noviembre 2023
		Fecha de Vigencia: 15 de noviembre 2028
		Revisión: 00
PROCEDIMIENTO COMPLEMENTARIO DE GESTIÓN DE DTE EN HEP		

vigente dentro de los plazos legales para completar el proceso de entrega de documentación a finanzas.

- Bodega enviará a Finanzas toda la documentación que respalde el ingreso de productos, en un plazo máximo de un día hábil de recibidos éstos, a través del libro de correspondencia (factura y/o guía de despacho, guía de recepción, orden de compra en estado aceptada).
- Será Bodega quien deberá manifestar por escrito al proveedor respecto de no recepción conforme de facturas, en el momento en que reciba los productos, para lo cual deberá identificar por escrito en la factura el monto de la nota de crédito e indicar que deberá hacerla llegar en un plazo no superior a 8 días corridos desde la fecha de emisión de la factura, de lo contrario, ésta será rechazada de manera irrevocable.
- Para la recepción de activos no financieros, se debe utilizar el Formato N°02 adjunto a este manual.
- El registro de la Recepción Conforme en la plataforma de MP deberá ser diario, utilizando para ello como respaldo la documentación emanada desde Bodega (guía de recepción firmada será el documento validador que se deberá subir a Mercado Público).
- Bodega deberá mantener respaldo digital de las guías de recepción y de las facturas gestionadas.

E.2 Recepción Conforme de DTE de Servicios.


- El Hospital y CRS El Pino ha definido que el certificado de recepción de servicios debe contener a lo menos dos firmas: el Referente técnico quien es el responsable de velar por la recepción del servicio y la del Subdirector correspondiente.

	HOSPITAL Y CRS EL PINO CC.RR. GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE	Característica: No aplica
		Código: SDA-FIN
		Fecha de Aprobación: 15 de noviembre 2023
		Fecha de Vigencia: 15 de noviembre 2028
		Revisión: 00
PROCEDIMIENTO COMPLEMENTARIO DE GESTIÓN DE DTE EN HEP		

- El referente técnico correspondiente enviará a Finanzas toda la documentación que respalde la prestación de servicios, en un plazo máximo de 10 días corridos desde la fecha de entrega de la pre factura, a través de libro de correspondencia (certificado con todas las firmas definidas, orden de compra en estado aceptada, certificado de dirección del trabajo en el caso que proceda)
- El referente técnico correspondiente, será el responsable de enviar este certificado al proveedor para que proceda a facturar el servicio prestado.
- El registro de la Recepción Conforme en la plataforma de MP deberá ser diario, utilizando para ello como respaldo la documentación emanada del certificado de recepción realizada por el referente (certificado de recepción conforme debidamente firmado será el documento validador que se deberá subir a Mercado Público).
- El Referente Técnico deberá mantener respaldo digital de las certificaciones firmadas respecto de las facturas gestionadas.
- La unidad o unidades que tienen bajo su responsabilidad la gestión administrativa respecto de las solicitudes de exámenes, procedimientos, hospitalizaciones o cirugías a pacientes, derivados a establecimientos privados, deberán velar que los servicios cobrados, sean los requeridos y que los resultados de los exámenes, la cuenta corriente de los procedimientos, hospitalizaciones y cirugías hayan sido recibidos a entera conformidad

c.3 Facturas de Bienes y Servicios Sin Recepción Conforme.


- Todas aquellas facturas respecto de las cuáles no haya ingresado su respectiva recepción conforme a más tardar el octavo día corrido desde la fecha de emisión de ésta, deberá ser rechazada por parte de Profesional Apoyo Contabilidad y Presupuesto (Acepta) dependiente del C.R. de Finanzas.

	HOSPITAL Y CRS EL PINO CC.RR. GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE	Característica: No aplica
		Código: SDA-FIN
		Fecha de Aprobación: 15 de noviembre 2023
		Fecha de Vigencia: 15 de noviembre 2028
		Revisión: 00
PROCEDIMIENTO COMPLEMENTARIO DE GESTIÓN DE DTE EN HEP		

- Todas aquellas facturas respecto de las cuáles su respectiva recepción conforme presente alguna observación que no haya sido resuelta por el proveedor a más tardar el octavo día corrido desde la fecha de emisión de ésta, deberá ser rechazada por parte de Profesional Apoyo Contabilidad y Presupuesto (Acepta) dependiente del C.R. de Finanzas.
- El proveedor ante la no “Recepción Conforme” de un documento, deberá emitir una nota de crédito por el total de la factura anterior, y re facturar sólo por los bienes o servicios que fueron efectivamente entregados, haciendo alusión a la factura anulada.

F.- RESPECTO DE PRE- FACTURAS


- El Establecimiento ha definido que por la complejidad involucrada en la recepción conforme de cierto tipo de servicios en el plazo de 8 corridos desde la recepción de la factura, trabajar la recepción conforme de ciertos servicios a través de pre- facturas.
- Los servicios de compleja revisión que utilizarán esta modalidad, deberán estar definidos en las bases de licitación y/o términos de referencia de los Tratos Directos, el proveedor deberá enviar a su contraparte técnica la cual deberá estar claramente definida en dichos documentos, una pre- factura o estado de pago que contenga el detalle de los servicios prestados para que internamente sean validados previo a su facturación.
- El referente técnico deberá definir los antecedentes que requiere por parte del proveedor para dar recepción conforme a una pre-factura y la forma en la cual deberán ser entregados, éstos antecedentes deberán ser informados de manera formal, ya sea través de las bases de licitación o en los términos de referencia del trato directo.

	HOSPITAL Y CRS EL PINO CC.RR. GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE	Característica: No aplica
		Código: SDA-FIN
		Fecha de Aprobación: 15 de noviembre 2023
		Fecha de Vigencia: 15 de noviembre 2028
		Revisión: 00
PROCEDIMIENTO COMPLEMENTARIO DE GESTIÓN DE DTE EN HEP		


- La recepción física de los servicios deberá realizarse por el Referente Técnico autorizado para cada convenio, emitiendo el respectivo certificado de recepción conforme (Formato N°1). Esta validación no superar los 10 días corridos.
- El rechazo de pre- factura deberá informarse formalmente de manera directa por el referente técnico al proveedor, igual situación acontecerá con las rebajas a pre- factura justificando formalmente su no recepción y los antecedentes necesarios para subsanarlos en el caso en que procediera.
- Los referentes deberán enviar copia digital del certificado de recepción conforme a la unidad de abastecimiento, y al proveedor. El documento original con las firmas deberá ser entregado a la unidad de finanzas. Con este certificado el proveedor procederá a facturar.
- Será responsabilidad de cada referente técnico el definir procedimientos, protocolos o instructivos complementarios a éste, para el proceso de revisión de pre- factura bajo su responsabilidad.

G. RESPECTO DE LAS FACTURAS

- El Hospital y CRS El Pino define que las facturas de productos y servicios serán recibidas únicamente a través de la plataforma ACEPTA-DIPRES (<https://dte.dipres.gob.cl>)
- El pronunciamiento respecto de aceptación y/o rechazo de las facturas deberá realizarse dentro del plazo de 8 días corridos desde la recepción de la factura, el cual deberá respaldarse en los certificados de recepción conforme recibidos y/o guías de recepción firmadas emanadas desde bodega siendo el Profesional Apoyo Contabilidad y Presupuesto (Acepta) dependiente del C.R. de Finanzas el responsable de esta tarea.

	HOSPITAL Y CRS EL PINO CC.RR. GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE	Característica: No aplica
		Código: SDA-FIN
		Fecha de Aprobación: 15 de noviembre 2023
		Fecha de Vigencia: 15 de noviembre 2028
		Revisión: 00
PROCEDIMIENTO COMPLEMENTARIO DE GESTIÓN DE DTE EN HEP		


- Cada proveedor será responsable de verificar el estado de sus facturas en el libro de venta del SII. Ante solicitud de mayores antecedentes deberá emitir correo electrónico a finsec.elpino@redsalud.gob.cl para ser derivado a quien corresponda.
- **De la aceptación de facturas** Respecto de aquellas facturas que cuenten con su guía de recepción de bodega firmada y/o certificado de recepción conforme autorizado, y que cuenten con recepción conforme en mercado público, no será obligatoria su aceptación, ya que esta se producirá de manera automática en el plazo de 8 días corridos desde su recepción en la plataforma, este acto de aceptación automática es consciente y está respaldado en los documentos correctamente recibidos en finanzas y que se materializa en la recepción conforme de mercado público.
- **Del rechazo de facturas** El Profesional Apoyo Contabilidad y Presupuesto (Acepta) dependiente del C.R. de Finanzas es responsable del reclamo de acuerdo al contenido de este manual. Deberá rechazar la totalidad de documentos que no cuenten con certificado de recepción conforme, ya sea porque éste no llegó dentro del plazo de 8 días a la unidad de finanzas y/o guías de recepción de bodega o porque tiene observación no resuelta por el proveedor en igual plazo, debiendo desarrollar revisión exhaustiva de manera diaria de la totalidad de las facturas recibidas en el portal a fin de entregar un pronunciamiento respecto cada factura que deba ser rechazada.
- **Del análisis de facturas.** El jefe de contabilidad y presupuesto será el responsable de generar los análisis correspondientes a fin de asegurar que el 100% de las facturas recibidas hayan sido aceptadas y/o rechazadas. Respecto de las facturas aceptadas deberá dar certeza de manera mensual del devengo oportuno de las mismas.

<div><div>Hospital El Pino <small>Servicio de Salud Metropolitano Sur</small></div><div><small>Ministerio de Salud</small></div></div>	<div>HOSPITAL Y CRS EL PINO CC.RR. GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE</div>	Característica: No aplica
		Código: SDA-FIN
		Fecha de Aprobación: 15 de noviembre 2023
		Fecha de Vigencia: 15 de noviembre 2028
		Revisión: 00
PROCEDIMIENTO COMPLEMENTARIO DE GESTIÓN DE DTE EN HEP		

- **De la revisión de Facturas.** El departamento de finanzas dentro del plazo de 8 días corridos deberá generar todas las revisiones a las facturas con recepción conforme a modo de disponer estos documentos para el correcto pago de bienes y servicios a través de fondos públicos. Para ello, los siguientes actores deberán trabajar de manera coordinada:
- Profesional Apoyo Contabilidad y Presupuesto (Acepta) deberá hacer entrega diaria al encargado de devengo la totalidad de facturas recibidas conforme en el día
- Encargado (a) de devengo deberá hacer entrega a más tardar al día siguiente el 100% de las facturas recibidas del encargado devengadas
- Jefatura de contabilidad deberá revisar las imputaciones presupuestarias y la correcta utilización de las cuentas contables en cada factura firmando el comprobante contable al día siguiente de recibidas las facturas. Deberá revisar que cumpla con la recepción conforme
- Jefatura de finanzas deberá revisar la coherencia entre la recepción de bienes y el monto contabilizado, la evidencia de recepción conforme y la completitud del registro contable
- Jefatura de tesorería deberá revisar la oportunidad y la completitud de la información entregada para disponer los registros contables al proceso de cancelación.

H. RESPECTO DE LA LISTA BLANCA

- El Hospital y CRS El Pino ha definido que la administración de la lista blanca corresponde al Jefe de Contabilidad y/o Presupuesto

	HOSPITAL Y CRS EL PINO CC.RR. GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE	Característica: No aplica
		Código: SDA-FIN
		Fecha de Aprobación: 15 de noviembre 2023
		Fecha de Vigencia: 15 de noviembre 2028
		Revisión: 00
PROCEDIMIENTO COMPLEMENTARIO DE GESTIÓN DE DTE EN HEP		

- Esta lista corresponde a los proveedores a quienes no se les exigirá OC. Aplicará a los proveedores correspondientes a Servicios Básicos, “CENABAST” (facturación por concepto de comisión por intermediación).
- Los proveedores de bienes y servicios adquiridos mediante Fondo Fijo no se configurarán en la Lista Blanca, ya que trabajarán con pago al contado.
- Los proveedores asociados a la Ley de Rebases cuando corresponda cancelarse mediante el Hospital y CRS El Pino serán dejados transitoriamente en esta categoría mientras termina el pago autorizado en cada ejercicio presupuestario.

I. DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO SEGÚN TIPO DE BIEN O SERVICIO


i. a) Recepción de Bienes

1) Bienes en general

- Guía de despacho o Factura con identificación del funcionario que recibió los productos.
- Orden de compra en estado aceptada.
- Guía de Recepción de Novasys con firma de dos funcionarios de bodega.
- Bodega deberá escanear y enviar la documentación a Finanzas el mismo día de ingresada la información al sistema, y nunca en un plazo superior a 8 días desde la fecha de emisión de la factura.

2) Bienes por mandato a CENABAST

- Guía de despacho o Factura con identificación del funcionario que recibió los productos.

	HOSPITAL Y CRS EL PINO CC.RR. GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE	Característica: No aplica
		Código: SDA-FIN
		Fecha de Aprobación: 15 de noviembre 2023
		Fecha de Vigencia: 15 de noviembre 2028
		Revisión: 00
PROCEDIMIENTO COMPLEMENTARIO DE GESTIÓN DE DTE EN HEP		


- Orden de compra de Mercado Público emitida por CENABAST, en estado aceptada.
- Guía de Recepción de Novasys con firma de dos funcionarios de bodega.
- Bodega deberá escanear y enviar la documentación a Finanzas el mismo día de ingresada la información al sistema, y nunca en un plazo superior a 8 días desde la fecha de emisión de la factura.

3) Bienes recibidos en el área Clínica (que deba ingresar directamente a un área clínica, asociado a un paciente).

- Guía de despacho con el nombre y firma del encargado de recibir los productos. Este documento debe incluir: Nombre, Apellido y Rut del paciente operado, fecha de la cirugía. Asimismo, debe contener a lo menos los insumos utilizados de forma unitaria, Kit o Set.
- Orden de compra en estado aceptada.
- Jefatura del servicio clínico que recibió los productos, deberá entregar la documentación a Bodega al día hábil siguiente.
- Bodega deberá generar la Guía de Recepción, una vez que se ha producido el ingreso de productos al sistema interno de control de inventario con firma del Jefe de Bodega.
- Bodega deberá escanear y enviar la documentación a Finanzas el mismo día de ingresada la información al sistema, y nunca en un plazo superior a 8 días desde la fecha de emisión de la factura.

4) Bienes recibidos en otras áreas no pertenecientes a Bodega (cualquier producto que por su naturaleza no pueda ser recibido en Bodega).


- Guía de despacho con el nombre y firma del encargado de recibir el producto.

	HOSPITAL Y CRS EL PINO CC.RR. GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE	Característica: No aplica
		Código: SDA-FIN
		Fecha de Aprobación: 15 de noviembre 2023
		Fecha de Vigencia: 15 de noviembre 2028
		Revisión: 00
PROCEDIMIENTO COMPLEMENTARIO DE GESTIÓN DE DTE EN HEP		

- Orden de compra en estado aceptada.
- Jefatura del servicio que recibió los productos, deberá entregar la documentación a Bodega al día hábil siguiente.
- Bodega deberá generar la Guía de Recepción, una vez que se ha producido el ingreso de productos al sistema interno de control de inventario con firma del Jefe de Bodega.
- Bodega deberá escanear y enviar la documentación a Finanzas el mismo día de ingresada la información al sistema, y nunca en un plazo superior a 8 días desde la fecha de emisión de la factura.

5) Equipos Médicos

- 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.
- Jefatura del servicio de Equipos Médicos, deberá entregar la Guía de despacho, Orden de compra en estado aceptada y Acta de recepción conforme firmada por el Referente Técnico, Formulario N°2 a Bodega al día hábil siguiente.
- Bodega deberá generar la Guía de Recepción, una vez que se ha producido el ingreso de productos al sistema interno de control de inventario con firma del Jefe de Bodega.
- Bodega deberá escanear y enviar la documentación a Finanzas el mismo día de ingresada la información al sistema, y nunca en un plazo superior a 8 días desde la fecha de emisión de la factura.

	HOSPITAL Y CRS EL PINO CC.RR. GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE	Característica: No aplica
		Código: SDA-FIN
		Fecha de Aprobación: 15 de noviembre 2023
		Fecha de Vigencia: 15 de noviembre 2028
		Revisión: 00
PROCEDIMIENTO COMPLEMENTARIO DE GESTIÓN DE DTE EN HEP		


i. b) Recepción de Servicios

1) Servicios no asociados a Ley N°20.123 (cualquiera que no corresponda a servicios habituales).

- Formulario N°1 de recepción conforme, firmado por el o los Referentes Técnicos definidos en las bases de licitación o términos de referencia del trato directo y el Subdirector correspondiente según la naturaleza del servicio contratado.
- Copia de pre-factura o estado de pago.
- Orden de compra en estado aceptada.
- Referente técnico deberá escanear y enviar la documentación física en original a Finanzas el mismo día de recibido conforme el servicio, y nunca en un plazo superior a 8 días desde la fecha de emisión de la factura. Deberá enviar copia digital del certificado al Gestor de Contratos

2) Servicios asociadas a Ley N°20.123, subcontratación (cualquier servicio que se preste al interior del establecimiento de manera habitual)

- Formulario N°1 de recepción conforme, firmado por el o los Referentes Técnicos definidos en las bases de licitación o términos de referencia del trato directo y el Subdirector correspondiente según la naturaleza del servicio contratado.
- Copia de pre-factura o estado de pago.
- Orden de compra en estado aceptada.
- 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.

	HOSPITAL Y CRS EL PINO CC.RR. GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE	Característica: No aplica
		Código: SDA-FIN
		Fecha de Aprobación: 15 de noviembre 2023
		Fecha de Vigencia: 15 de noviembre 2028
		Revisión: 00
PROCEDIMIENTO COMPLEMENTARIO DE GESTIÓN DE DTE EN HEP		


- Referente técnico deberá escanear y enviar la documentación física en original a Finanzas el mismo día de recibido conforme el servicio, y nunca en un plazo superior a 8 días desde la fecha de emisión de la factura. Deberá enviar copia digital del certificado al Gestor de Contratos

3) Servicios de compra de exámenes y procedimientos.

- Formulario N°1 de recepción conforme, firmado por el o los Referentes Técnicos definidos en las bases de licitación o términos de referencia del trato directo y el Subdirector correspondiente según la naturaleza del servicio contratado.
- Copia de pre-factura o estado de pago.
- Orden de compra en estado aceptada.
- Orden(es) de atención visada por el médico tratante y Jefe de Servicio en original. Esta orden de atención debe contener el clasificador FONASA y en caso de tener previsión distinta a FONASA, adjuntar recibo de caja del copago o timbre que valide dicho pago.
- Referente técnico deberá escanear y enviar la documentación física en original a Finanzas el mismo día de recibido conforme el servicio, y nunca en un plazo superior a 8 días desde la fecha de emisión de la factura. Deberá enviar copia digital del certificado al Gestor de Contratos

4) Facturas de compra de cirugías y hospitalizaciones.


- Formulario N°1 de recepción conforme, firmado por el o los Referentes Técnicos definidos en las bases de licitación o términos de referencia del trato directo y el Subdirector correspondiente según la naturaleza del servicio contratado.

	HOSPITAL Y CRS EL PINO CC.RR. GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE	Característica: No aplica
		Código: SDA-FIN
		Fecha de Aprobación: 15 de noviembre 2023
		Fecha de Vigencia: 15 de noviembre 2028
		Revisión: 00
PROCEDIMIENTO COMPLEMENTARIO DE GESTIÓN DE DTE EN HEP		

- Copia de pre-factura o estado de pago.
- Orden de compra en estado aceptada.
- Orden(es) de atención visada por médico tratante, Jefe de servicio, Jefe de la unidad de gestión de camas en original. Esta orden de atención debe contener el clasificador FONASA y en caso de tener previsión distinta a FONASA, adjuntar recibo de caja del copago o timbre que valide dicho pago.
- Estado de cuenta del paciente, visada por médico tratante, Jefe de servicio, Jefe de la unidad de gestión de camas con el detalle de las prestaciones realizadas
- Referente técnico deberá escanear y enviar la documentación física en original a Finanzas el mismo día de recibido conforme el servicio, y nunca en un plazo superior a 8 días desde la fecha de emisión de la factura. Deberá enviar copia digital del certificado al Gestor de Contratos

5) Servicios que son entregados directamente en domicilio del paciente.

- Guía de recepción firmada por el paciente y/o familiar responsable de la recepción del servicio.
- Formulario N°1 de recepción conforme, firmado por el o los Referentes Técnicos definidos en las bases de licitación o términos de referencia del trato directo y el Subdirector correspondiente según la naturaleza del servicio contratado.
- Copia de pre-factura o estado de pago.
- Orden de compra en estado aceptada.

	HOSPITAL Y CRS EL PINO CC.RR. GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE	Característica: No aplica
		Código: SDA-FIN
		Fecha de Aprobación: 15 de noviembre 2023
		Fecha de Vigencia: 15 de noviembre 2028
		Revisión: 00
PROCEDIMIENTO COMPLEMENTARIO DE GESTIÓN DE DTE EN HEP		

- Orden(es) de atención visada por médico tratante, Jefe de servicio, Jefe de la unidad de gestión de camas en original. Esta orden de atención debe contener el clasificador FONASA y en caso de tener previsión distinta a FONASA, adjuntar recibo de caja del copago o timbre que valide dicho pago.
- Referente técnico deberá escanear y enviar la documentación física en original a Finanzas el mismo día de recibido conforme el servicio, y nunca en un plazo superior a 8 días desde la fecha de emisión de la factura. Deberá enviar copia digital del certificado al Gestor de Contratos


5. Documentación de Referencia

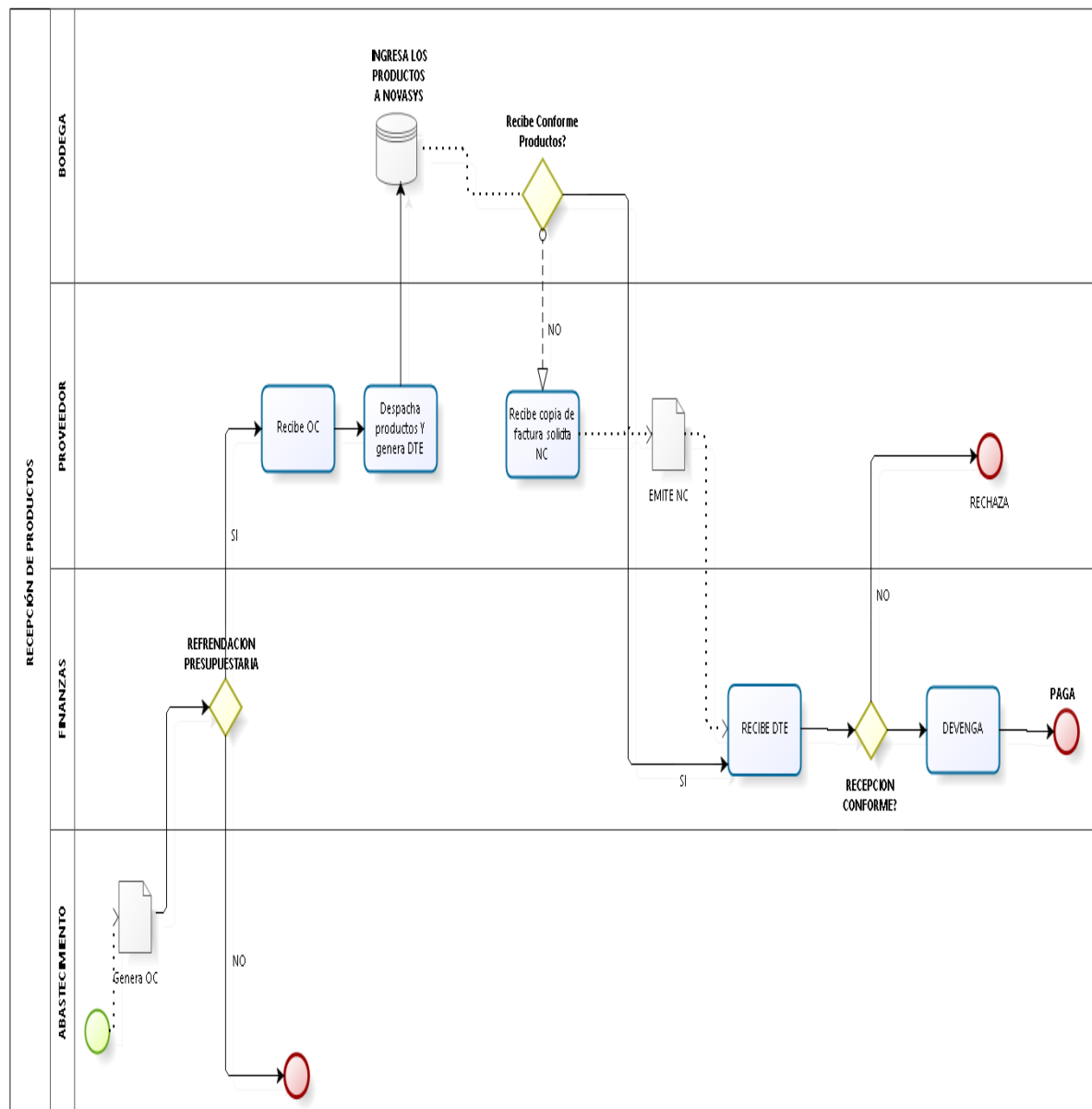
- No aplica.


6. Distribución:

- Todo el personal de los departamentos de CR Finanzas y CR Abastecimiento que en sus funciones o tareas tengan que ver con el proceso de gestión de facturas.
- Jefaturas y supervisores (as) de centros de responsabilidad, centros de costos y/o unidades del Establecimiento que actúen como referentes técnicos.
- Subdirección Administrativa

7. Flujograma

<div><div>Hospital El Pino Servicio de Salud Metropolitano Sur Ministerio de Salud</div></div>	<div>HOSPITAL Y CRS EL PINO CC.RR. GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE</div>	Característica: No aplica
		Código: SDA-FIN
		Fecha de Aprobación: 15 de noviembre 2023
		Fecha de Vigencia: 15 de noviembre 2028
		Revisión: 00
PROCEDIMIENTO COMPLEMENTARIO DE GESTIÓN DE DTE EN HEP		



<div><div>Hospital El Pino <small>Servicio de Salud Metropolitano Sur</small></div><div><small>Ministerio de Salud</small></div></div>	<div>HOSPITAL Y CRS EL PINO CC.RR. GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE</div>	Característica: No aplica
		Código: SDA-FIN
		Fecha de Aprobación: 15 de noviembre 2023
		Fecha de Vigencia: 15 de noviembre 2028
		Revisión: 00
PROCEDIMIENTO COMPLEMENTARIO DE GESTIÓN DE DTE EN HEP		


8. Control de cambio del Documento

Corrección Nº	Fecha	Descripción de la Modificación	Publicado en
00	15/11/2023	1era Edición	CC

9. Anexos

Anexo Nº 1 LISTADO GENERAL DE SERVICIOS

SERVICIO DE ALIMENTACIÓN
 SERVICIO DE ELECTRICIDAD
 SERVICIO DE GAS NATURAL
 SERVICIO DE GAS LICUADO
 SERVICIO DE AGUAS
 SERVICIO DE LAVANDERÍA
 SERVICIO DE JARDINERÍA
 SERVICIO DE ASEO
 SERVICIO DE RETIRO DE RESIDUOS
 SERVICIO DE ARRIENDO DE VEHÍCULOS CON Y SIN PERSONAL
 SERVICIO DE ARRIENDO DE EQUIPOS MÉDICOS Y NO MÉDICOS
 SERVICIOS DE QUÍMICOS LABORATORIO
 SERVICIO DE CONTROL DE PLAGAS
 SERVICIOS DE COMPRA DE EXÁMENES
 SERVICIOS DE COMPRA DE PROCEDIMIENTOS
 SERVICIOS DE COMPRA DE CIRUGÍAS
 SERVICIOS DE COMPRA DE HOSPITALIZACIÓN
 SERVICIOS DE COMPRA DE OXIGENO
 SERVICIOS DE TRASLADO DE PACIENTES

 <p>Hospital El Pino Servicio de Salud Metropolitano Sur Ministerio de Salud</p>	<p>HOSPITAL Y CRS EL PINO CC.RR. GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE</p>	Característica: No aplica
		Código: SDA-FIN
		Fecha de Aprobación: 15 de noviembre 2023
		Fecha de Vigencia: 15 de noviembre 2028
		Revisión: 00
<p>PROCEDIMIENTO COMPLEMENTARIO DE GESTIÓN DE DTE EN HEP</p>		

Anexo N° 2 FORMULARIO N°1
ACTA DE RECEPCIÓN CONFORME DE SERVICIOS

Logo del establecimiento	CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS LEY DE COMPRAS PÚBLICAS Y SU REGLAMENTO				
Nombre del Establecimiento				Fecha del certificado	
Datos del contrato					
ID Compra	Descripción del servicio contratado			Centro de costo que recibe el servicio	
Contrato		Prórroga	ID Orden de compra		
Fecha de inicio del contrato				Unidad de medida	Total contratado
Fecha término del contrato					
Datos del proveedor					
Rut			Nombre del proveedor		
Nombre de Referente Técnico					
Datos de la contraparte técnica (funcionario o funcionarios que supervisa el cumplimiento cabal de las obligaciones del contrato)					
Nombre del funcionario			Cargo		
Ejecución del servicio					
Saldo anterior	Cantidad ejecutada con este certificado	Saldo disponible	Aplica Multa	Detalle de la multa	
			SI / NO		
Si se determina la aplicación de una multa, indicar una breve descripción que respalda dicha medida.					


Importante: Verificar y adjuntar el cumplimiento de obligaciones laborales y previsionales en aquellos contratos sujetos a la Ley 20.123 de 16 de octubre de 2006 que regula el trabajo en régimen de subcontratación.

NOMBRE Y FIRMA
CONTRAPARTE(S) TÉCNICA

NOMBRE Y FIRMA
SUBDIRECTOR RESPONSABLE

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

 Hospital El Pino Servicio de Salud Metropolitano Sur Ministerio de Salud	HOSPITAL Y CRS EL PINO CC.RR. GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE	Característica: No aplica
		Código: SDA-FIN
		Fecha de Aprobación: 15 de noviembre 2023
		Fecha de Vigencia: 15 de noviembre 2028
		Revisión: 00
PROCEDIMIENTO COMPLEMENTARIO DE GESTIÓN DE DTE EN HEP		

Anexo N° 2 FORMULARIO N°2

ACTA DE RECEPCIÓN CONFORME DE EQUIPAMIENTO

Logo del establecimiento		CERTIFICACIÓN DE RECEPCIÓN DE ACTIVOS NO FINANCIEROS LEY DE COMPRAS PÚBLICAS Y SU REGLAMENTO			
Nombre del Establecimiento			Fecha del certificado		
Datos del contrato					
ID Compra	Descripción del activo adquirido			Centro de costo que recibe el activo	
Fecha de inicio del contrato	Fecha término del contrato				
ID Orden de compra					
Datos del proveedor					
Rut	Nombre del proveedor				
Nombre de Referente Técnico					
Datos de la contraparte técnica (funcionario o funcionarios que supervisa el cumplimiento cabal de las obligaciones del contrato)					
Nombre del funcionario		Cargo			
Descripción del activo					
Modelo	Marca	Cantidad	N° Serie	Accesorios	
Fecha de instalación y puesta en marcha	Fecha de capacitación	Fecha de recepción conforme	Tiempo de garantía	Fecha de inicio de la garantía	
Aplica multa		Detalle de la multa			
SI / NO					
Si se determina la aplicación de una multa, indicar una breve descripción que respalda dicha medida.					

Importante: Verificar y adjuntar el cumplimiento de obligaciones laborales y previsionales en aquellos contratos sujetos a la Ley 20.123 de 16 de octubre de 2006 que regula el trabajo en régimen de subcontratación.

NOMBRE Y FIRMA
UNIDAD RECEPTORA

NOMBRE Y FIRMA
UNIDAD DE EQUIPOS MÉDICOS
O UNIDAD RESPONSABLE DE LA RECEPCIÓN DE LOS ACTIVOS

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA