



MMG/PAR/JPPM

RESOLUCIÓN EXENTA N°

2302

RANCAGUA,

11 MAYO 2018

VISTOS:

Lo establecido en la Ley N° 19.886, Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y su correspondiente Reglamento, fijado por el D.S. N° 250/04 del Ministerio de Hacienda y sus modificaciones posteriores; el DFL N°1 de Salud, de 2005, que fijó el texto refundido, coordinado y sistematizado del DL N° 2.763, de 1979 y de las Leyes N° 18.933 y N°18.469; el Decreto Exento N° 115 de fecha 20 de abril de 2016 que modificó Resolución N° 419 de 1984 del Ministerio de Salud que determina y clasifica los Establecimientos Asistenciales del Servicios de Salud Libertador General Bernardo O'Higgins en cuanto cambia la denominación del Hospital Regional Rancagua por la de Hospital Regional Libertador Bernardo O'Higgins; Las facultades conferidas por el Decreto de Salud N°38, de 2005, Reglamento Orgánico de los establecimientos de Salud de menor complejidad y de los establecimientos de autogestión en red; el Decreto de Salud N° 3, de 2006, que modifica el decreto N° 38, de 2005, ya citado; La Resolución Exenta N° 4416 del 02 de Diciembre de 2017 de la Dirección del Hospital Regional Libertador Bernardo O'Higgins; Lo dispuesto en el texto de la Resolución N° 1.600, de 2008, de la Contraloría General de la República, que Fija normas sobre exención del trámite de toma de razón, y

CONSIDERANDO:

1.- Que, el Hospital Regional Rancagua es un establecimiento autogestionado de alta complejidad, por lo que requieren para su funcionamiento de una variada gama de productos o servicios, que deben ser adquiridos, en gran parte a proveedores nacionales a través del Sitio Mercado Público.

2.- Que, dada la alta especialización de actividades, se requieren adquirir grandes volúmenes de medicamentos, insumos médico-quirúrgico, reactivos, prótesis, órtesis, los que son agrupados en "adquisiciones de farmacia" y almacenados en bodegas especiales para ello. Paralelo a lo anterior, existe otro ámbito de adquisiciones que si bien no va en directo uso a los pacientes, son indispensables para el desarrollo de la actividad hospitalaria, como son insumos de aseo, escritorio, computacionales, repuestos, alimentos, formularios y equipamiento, los que son agrupados en la denominada "adquisiciones generales o de economato".

3.- Que, la complejidad del sistema de abastecimiento, en el marco ya enunciado, no es un tema menor, por tanto requiere de normas y procedimientos que regulen y cautelen las diferentes transacciones u operaciones que deban ejecutarse, de tal manera que, a aparte de propender a la eficiencia en el uso de los recursos financieros, se evite o minimice hechos reñidos con la legislación vigente..

4.- Que, en virtud de lo precedentemente señalado, resulta del todo necesario tener un manual de Procedimientos de Adquisiciones, por lo que dicto la siguiente:

RESOLUCIÓN:

1.- APRUEBESE, MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES para el Hospital Regional Libertador Bernardo O'Higgins, que es del siguiente tenor:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES HOSPITAL REGIONAL LIBERTADOR BERNARDO O'HIGGINS

1.- INTRODUCCIÓN

El Hospital Regional Rancagua es un establecimiento autogestionado de alta complejidad, por lo que requieren para su funcionamiento de una variada gama de productos o servicios, que deben ser adquiridos, en gran parte a proveedores nacionales a través del Sitio Mercado Público.

Dada la alta especialización de actividades, se requieren adquirir grandes volúmenes de medicamentos, insumos médico-quirúrgico, reactivos, prótesis, órtesis, los que son agrupados en "adquisiciones de farmacia" y almacenados en bodegas especiales para ello. Paralelo a lo anterior, existe otro ámbito de adquisiciones que si bien no va en directo uso a los pacientes, son indispensables para el desarrollo de la actividad hospitalaria, como son insumos de aseo, escritorio, computacionales, repuestos, alimentos, formularios y equipamiento, los que son agrupados en la denominada "adquisiciones generales o de economato".

A lo anteriormente señalado, se debe agregar todas las solicitudes de compra de servicios, en todas las áreas que la Institución pueda requerir.

La complejidad del sistema de abastecimiento, en el marco ya enunciado, no es un tema menor, por tanto requiere de normas y procedimientos que regulen y cautelen las diferentes transacciones u operaciones que deban ejecutarse, de tal manera que, a aparte de propender a la eficiencia en el uso de los recursos financieros, se evite o minimice hechos reñidos con la legislación vigente.

En el presente documento se indican, en forma sistematizada, los principales procedimientos relacionados con el abastecimiento, así como las normas y leyes que rigen las materias.

Con esta fecha entra en vigencia este Manual de procedimiento de adquisiciones, que se dicta en cumplimiento de lo establecido en Decreto N° 1410 del Ministerio de Hacienda, de fecha 09 de septiembre de 2014, que modifica Reglamento de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

Este manual se refiere a todos los procedimientos relativos a la contratación, a título oneroso, de bienes o servicios para el desarrollo de las funciones de la institución, es decir a todas las adquisiciones y contrataciones reguladas por la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios

OBJETIVO GENERAL DEL MANUAL

Estandarizar e instaurar procedimientos de Adquisiciones para las unidades de compra del Hospital Regional Rancagua, de acuerdo a las exigencias de la legislación vigente, según la Ley N° 19.886, de Ley de Bases sobre contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, de manera tal que se facilite el eficiente uso de los recursos humanos, financieros y tecnológicos, optimizando los procedimientos de compras, almacenamiento y distribución de los artículos o servicios, permitiendo un adecuado control y la debida observación de las normas legales y de probidad vigentes.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Entregar normas, reglamentos e instrucciones referentes a los diferentes procesos de compras que se realizarán en el Hospital Regional Rancagua
- Indicar procedimientos generales para la adquisición, recepción, almacenamiento y distribución de los artículos adquiridos.
- Servir como un documento de apoyo para la ejecución de las actividades propias de las Unidades de compra del Hospital y la Elaboración de sus propios Manuales Internos.

ÁMBITO DE ACCIÓN DEL MANUAL

Se aplicará a las Unidades de compra del Hospital Regional Rancagua

SANCIÓN, EVALUACIÓN Y CONTROL

Responsables de la Aplicación y Control.

El presente Manual será visado y sancionado por el Director del Hospital Regional Rancagua.

El cumplimiento se verificará a través del Departamento de Auditoría del Hospital Regional Rancagua

Los resultados de estos controles servirán para evaluar la efectiva aplicación de los procedimientos indicados en cada caso.

2. DEFINICIONES TÉCNICAS.

Para efecto del presente Manual, los siguientes conceptos tienen el significado que se indica a continuación ya sea en plural o singular, según el artículo 2 del Decreto 250 que aprueba el Reglamento de Compras y Contrataciones Públicas de la Ley de Compras:

- Bodega: Espacio físico organizado destinado a almacenar los productos de uso general y consumo frecuente adquiridos con la finalidad de mantener niveles de inventarios necesarios para evitar quiebres de stock en la gestión de abastecimiento periódica, que deberá cumplir ciertos requerimientos mínimos detallados en el presente manual.
- Boleta de Garantía: Documento mercantil de orden administrativo y/o legal que tiene como función respaldar los actos de compras, ya sea para cursar solicitudes, llamados a licitación (seriedad de la oferta), como también la recepción conforme de un bien y/o servicio (fiel cumplimiento de contrato). En casos en que el monto de la contratación sea superior a UTM 1000 será siempre exigible.
- Certificado de Disponibilidad Presupuestaria: Es el documento oficial de respaldo presupuestario a una Licitación y/o compra efectuada por el Servicio de Salud
- 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.
- Guía de Despacho: Documento tributario, de registro interno, utilizado para trasladar mercadería fuera de la bodega hacia otros lugares de la institución.
- Orden de Compra/Contrato: Documento de orden administrativo y legal que determina el compromiso entre la unidad demandante y proveedor, tiene como función respaldar los actos de compras o contratación, respecto de la solicitud final de productos o servicios. Estos documentos son validados con la firma de los responsables del proceso en toda su magnitud, ya sea en el documento o en forma electrónica según lo establezcan los procedimientos.
- Portal Mercado Público: (www.mercadopublico.cl), Sistema de Información de Compras y Contrataciones de la Administración, a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública¹, utilizado por las ÁREAS O UNIDADES DE COMPRA para realizar los procesos de Publicación y Contratación, en el desarrollo de los procesos de adquisición de sus Bienes y/o Servicios.
- Requerimiento: Es la manifestación formal de la necesidad de un producto o servicio que el Usuario Requirente solicita a Abastecimiento del Hospital Regional Rancagua.
- Resolución Fundada: Acto administrativo dictado por la autoridad competente del Hospital Regional Rancagua, en el cual se contiene una declaración de voluntad realizada en el ejercicio de una potestad pública, adjudicando la compra de bienes y/o Servicios a uno o más proveedores y/o aceptando un contrato de prestación de servicios.
- Adjudicación: Acto administrativo fundado, por medio del cual la autoridad competente selecciona a uno o más Oferentes para la suscripción de un Contrato de Suministro o Servicios, regido por la Ley N° 19.886, en adelante, también, la "Ley de Compras".
- Adjudicatario: Oferente al cual le ha sido aceptada una oferta o una cotización en un Proceso de Compras, para la suscripción del contrato definitivo.
- Bases: Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen el conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones, establecidos por la Entidad Licitante, que describen los bienes y servicios a contratar y regulan el Proceso de Compras y el contrato definitivo. Incluyen las Bases Administrativas y Bases Técnicas.
- Bases Administrativas: Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen, de manera general y/o particular, las etapas, plazos, mecanismos de consulta y/o aclaraciones, criterios de evaluación, mecanismos

¹ Artículo 19, Ley de Compras Públicas 19.886.

de adjudicación, modalidades de evaluación, cláusulas del contrato definitivo, y demás aspectos administrativos del Proceso de Compras.

- Bases Técnicas: Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen de manera general y/o particular las especificaciones, descripciones, requisitos y demás características del bien o servicio a contratar.
- Catálogo de Convenios Marco: Lista de bienes y/o servicios y sus correspondientes condiciones de contratación, previamente licitados y adjudicados por la Dirección y puestos, a través del Sistema de Información, a disposición de las Entidades.
- Certificado de Inscripción Registro de Proveedores: Documento emitido por la Dirección de Compras Públicas, que acredita que una determinada persona natural o jurídica se encuentra inscrita en el Registro de Proveedores o en alguna de sus categorías.
- Contratista: Proveedor que suministra bienes o servicios a las Entidades, en virtud de la Ley de Compras y del presente Reglamento.
- Contrato de Suministro de Bienes Muebles: Aquel que tiene por objeto la compra o el arrendamiento, incluso con opción de compra, de productos o bienes muebles.
- Contrato de Servicios: Aquél mediante el cual las entidades de la Administración del Estado encomiendan a una persona natural o jurídica la ejecución de tareas, actividades o la elaboración de productos intangibles.

Para efectos del presente reglamento, los servicios se clasificarán en generales y personales, los que a su vez podrán tener el carácter de servicios personales propiamente tal y personales especializados según lo señalado en el capítulo XII, del Decreto N° 250 que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886.

- Servicios Generales: Aquellos que no requieren un desarrollo intelectual intensivo en su ejecución, de carácter estándar, rutinario o de común conocimiento.
- Servicios Personales: Son aquellos que en su ejecución demandan un intensivo desarrollo intelectual.
- Servicios Habituales: Aquellos que se requieren en forma permanente y que utilizan personal de manera intensiva y directa para la prestación de lo requerido por la entidad licitante, tales como servicios de aseo, seguridad, alimentación, soporte telefónico, mantención de jardines, extracción de residuos, entre otros.
- Convenio Marco: Procedimiento de contratación realizado por la Dirección de Compras, para procurar el suministro directo de bienes y/o servicios a las Entidades, en la forma, plazo y demás condiciones establecidas en dicho convenio.
- Dirección de Compras o Dirección: La Dirección de Compras y Contratación Pública.
- Entidades: Los órganos y servicios indicados en el artículo 1° de la ley N° 18.575, salvo las empresas públicas creadas por ley y demás casos que la ley señale.
- Entidad Licitante: Cualquier organismo regido por la Ley de Compras Públicas, que llama o invita a un Proceso de Compras.
- Formulario: Formato o documentos elaborados por la Dirección, los cuales deberán ser completados por las Entidades interesadas en efectuar un Proceso de Compras, a través del Sistema de Información y de otros medios para la contratación electrónica.
- Ley de Compras: Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.
- Licitación o Propuesta Privada: Procedimiento administrativo de carácter concursal, previa resolución fundada que lo disponga, mediante el cual la Administración invita a determinadas personas para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.

- Licitación o Propuesta Pública: Procedimiento administrativo de carácter concursal mediante el cual la Administración realiza un llamado público, convocando a los interesados para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales se seleccionará y aceptará la más conveniente.
- Oferente: Proveedor que participa en un Proceso de Compras, presentando una oferta o cotización.
- Plan Anual de Compras: Plan anual de compras y contrataciones, que corresponde a la Lista de bienes y/o servicios de carácter referencial, que una determinada Entidad planifica comprar o contratar durante un año calendario.
- Proceso de Compras: Corresponde al Proceso de compras y contratación de bienes y/o servicios, a través de algún mecanismo establecido en la Ley de Compras y en el Reglamento, incluyendo los Convenios Marcos, Licitación Pública, Licitación Privada y Tratos o Contratación Directa.
- Proveedor: Persona natural o jurídica, chilena o extranjera, o agrupación de las mismas, que puedan proporcionar bienes y/o servicios a las Entidades.
- Proveedor Inscrito: Proveedor que se encuentra inscrito en alguna de las categorías del Registro de Proveedores.
- Registro de Proveedores: Registro electrónico oficial de Proveedores, a cargo de la Dirección, de conformidad a lo prescrito por la Ley de Compras Públicas.
- Reglamento: El reglamento N° 250, que regula la Compras y Contrataciones Públicas.
- Sistema de Información: Sistema de Información de compras y contratación públicas y de otros medios para la compra y contratación electrónica de las Entidades, administrado y licitado por la Dirección de Compras y compuesto por software, hardware e infraestructura electrónica, de comunicaciones y soporte que permite efectuar los Procesos de Compra.
- Términos de Referencia: Pliego de condiciones que regula el proceso de Trato o Contratación Directa y la forma en que deben formularse las cotizaciones.
- Trato o Contratación Directa: Procedimiento de contratación que por la naturaleza de la negociación debe efectuarse sin la concurrencia de los requisitos señalados para la Licitación o Propuesta Pública y para la Privada.
- Usuario comprador: Funcionario que participa directa y habitualmente en los Procesos de Compra de una Entidad Licitante en los términos previstos en el artículo 5 de este reglamento.
- Usuario oferente: Persona natural o jurídica que utiliza el Sistema de Información con el fin de participar en los Procesos de Compra que se realizan a través de él.
- Usuario ciudadano: Persona natural o jurídica que requiere información de los Procesos de Compra a través del Sistema de Información.
- Cotización: Requerimiento de información respecto de precios, especificaciones y detalles del bien o servicio.
- Documentos administrativos: Para efectos de este reglamento se entiende por documentos administrativos las certificaciones, antecedentes y en general aquellos que dan cuenta de la existencia legal, situación económica y financiera de los oferentes y aquellos que los habilitan para desarrollar actividades económicas reguladas.
- Unión Temporal de Proveedores: asociación de personas naturales y/o jurídicas, para la prestación de una oferta en caso de licitaciones, o para la suscripción de un contrato, en caso de Trato o Contratación Directa.

Siglas.

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

- AG : Administración General.
- ADQ : Adquisición.

- CM : Convenio Marco.
- ChileCompra : Dirección de Compras y Contratación Pública.
- LQ : Licitación Pública igual o superior a 5.000 UTM.
- LP : Licitación Pública igual o mayor a 1000 UTM e inferior a 5.000 UTM.
- LE : Licitación Pública igual o mayor a 100 UTM e inferior 1.000 UTM.
- L1 : Licitación Pública inferior a 100 UTM.
- MP : Mercado Público.
- SE : Orden de Compra.
- SP : Servicio Público.
- TDR : Términos de Referencia.
- UC : Unidad de Compra.

3.- NORMATIVA QUE REGULA EL PROCESO DE COMPRA

- Ley N°19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, en adelante "Ley de Compras" y sus modificaciones.
- Decreto N°250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N°19.886, en adelante "el Reglamento", y sus modificaciones.
- 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.
- Ley N° 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- Resolución N°520, de 1996, de la Contraloría General de la República, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado, que establece normas sobre exención del trámite de Toma de Razón.
- Ley de Presupuesto del Sector Público que se dicta cada año.
- Ley N°20.730 del lobby.
- Normas e Instrucciones para la ejecución del Presupuesto y sobre materias específicas, sancionadas por Resolución y/o Circular del Ministerio de Hacienda, documentos los cuales son prácticos y dictados año a año, en virtud a los contenidos que incorpore la Ley de Presupuesto.
- Ley sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma N° 19.799.
- Ley N° 20.285, sobre acceso a la información pública.
- Ley N° 19.937, de 24 de Feb. de 2004, que modifica el D.L. N° 2.763, del año 1979, con la finalidad de establecer una nueva concepción de la Autoridad Sanitaria, distintas modalidades de Gestión y fortalecer la participación ciudadana
- Ley N° 18.575, fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley orgánica constitucional de bases generales de la administración del estado.
- Políticas y condiciones de uso del Sitio Mercado Público, instrucción que la Dirección de Compras Públicas emite para uniformar la operatoria en el Sitio www.mercadopublico.cl
- Directivas de ChileCompra.
- DS. 140 Minsal: Art. 9º determina Subrogancia.
- DL 2763/79 reorganiza el Ministerio de Salud y crea los servicios de salud, el Fondo Nacional de Salud, el Instituto de Salud Pública de Chile y la Central de Abastecimiento del sistema nacional de servicios de salud

- DFL1/05 Minsal: refunde coordina y sintetiza DL 2.763.
- Res. Ex. N° 2006/17-06-05 de la Dirección de Servicio de Salud: Delega facultad de compra a Hospital Regional Rancagua, vigente a la fecha de aprobación de éste Manual.
- Circular N°02 de fecha 21 Enero 2013, imparte Instrucciones Contratación de Compras de Servicio.
- Circular N°03 de fecha 21 Enero 2013, Directrices en materias de Gestión de Adquisiciones, Distribución o Administración de Bodegas
- Reglamento Interno de la Institución aprobado por resolución.
- Resolución N° 1.600, de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón.
- Dictámenes de Contraloría General de la República, sobre compras y contrataciones públicas.
- Ord. N° 259 de 20 febrero 2013, determina observatorio de Compras Públicas y remisión de Información.

4. ORGANIZACIÓN DE ABASTECIMIENTO

4.1 Unidades involucradas en el proceso y Responsables

Las personas y unidades involucradas en el proceso de abastecimiento de la institución son:

- Director Hospital: Responsable de generar condiciones para que las áreas de la organización realicen los procesos de compra y contratación de acuerdo a la normativa vigente, preservando máxima eficiencia y transparencia, y de las decisiones adoptadas en los procesos de compra, sean directas o delegadas.

Así también es responsable de la elaboración, publicación y control del cumplimiento del presente manual.

- Administrador/a del Sistema ChileCompra: Nombrado por la Autoridad de la Institución, corresponde a un perfil del sistema www.mercadopublico.cl, el cual es responsable de: ²
 - Crear, modificar y desactivar usuarios
 - Determinar perfiles de cada usuario, como supervisores y compradores
 - Crear, desactivar y modificar Unidades de Compra
 - Modificar y actualizar la información institucional registrada en el Sistema.
 - Dar respuesta a reclamos
- Administrador/a Suplente del Sistema ChileCompra: Es responsable de administrar el Sistema ChileCompra en ausencia del/a Administrador/a ChileCompra, es nombrado por la Autoridad de la Institución.
- Usuario Requiriente: Todos los funcionarios de la institución con facultades específicas para, a través del intranet o de documentos internos, generar requerimientos de compra.
Los Usuarios requirientes deben enviar a la Unidad Gestión de Compra, a través de la intranet o de los procesos administrativos internos, los requerimientos generados.
- Unidad Requiriente: Unidad a la que pertenece el Usuario Requiriente
- Unidad de Gestión de Compra/ Adquisiciones: Es el encargado de coordinar la Gestión de Abastecimiento de la Institución y gestionar los requerimientos de compra que generen los Usuarios Requirientes. En su labor debe aplicar la normativa vigente de compras públicas, el presente manual y toda otra normativa relacionada.
- Unidad de Bodega: Dependiente del Departamento de Logística, encargada del almacenamiento, registro y distribución de los stocks de artículos, materiales e insumos, que se requiere para el normal funcionamiento de la Institución, como así mismo entregar los informes y estudios pertinentes a la gestión de Bodegas.

² Perfiles Usuario de : https://www.chilecompra.cl/portal/terminos_condiciones.html

- Operadores/as de compras: Funcionarios de la Unidad de Gestión de Compra / Adquisiciones, encargados de ingresar en www.mercadopublico.cl los requerimientos generados por los Usuarios Requirientes entregados a través de documentos internos, por bienes o servicios.
- Supervisores/as de Compras: Funcionarios de la Unidad de Gestión de Compra /u otros encargados revisar y de validar los requerimientos de compra para posteriormente publicarlos en www.mercadopublico.cl.
- Comité de compras: Responsable de revisar las solicitudes de compras y solicitar los respaldos técnicos y administrativos que justifiquen la compra.

Además, una vez cerrados los procesos y recibidas las ofertas a través de www.mercadopublico.cl, el Supervisor u Operador de Compras debe realizar el proceso de adjudicación, en virtud de los criterios de evaluación definidos en las respectivas bases.

- Unidades de compra: Unidad dependiente del CR, a la que pertenecen los operadores y supervisores de compra. Le corresponde realizar todo o parte de los procesos de adquisiciones, ajustadas a la normativa legal e interna, para proveer de productos y servicios a todas las dependencias, para el normal funcionamiento de la Institución.
- Otras Unidades Relacionadas al proceso de Compra: Director, Sub Dirección Administrativa y Medica, Comité de compras, Finanzas, Jurídico, todas participes conforme a su función siendo en general, la de asignación y/o autorización de Marcos Presupuestarios, de registro de los hechos económicos, y de materialización de los pagos, justificaciones técnicas, entre otras áreas. Estas Unidades, que se mencionan en función de su rol, apoyan la gestión de las unidades de compra de la Institución.
- Comisión de Evaluación: Grupo de personas internas o externas al establecimiento, convocada 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, cuya decisión de evaluación será evacuada en documento llamado "Acta de Pre-adjudicación".

- Gestión de Compra: Proceso de compra de los requerimientos realizados al Servicio por los Usuarios requirientes de manera de asegurar eficiencia y eficacia en el abastecimiento institucional.
- Jefe/a Departamento de Finanzas: Responsable de efectuar el compromiso presupuestario de las Órdenes de Compra, contratos y pagos relacionados con los procesos de compras.
- Abogado/a o Asesoría Jurídico: Responsable de velar por el control de la legalidad de los actos y contratos administrativos de la Institución, de revisar y visar las Bases, Resoluciones y Contratos asociados a los procesos de compras, prestar asesoría a los encargados de cada Unidad de Compra en materias jurídicas y orientar a las unidades funcionales internas respecto de las disposiciones legales y reglamentarias que rigen los actos y contratos de la Administración.

4. a.- Roles involucrados en el proceso y Competencias requeridas

Se entiende como competencias los conocimientos, técnicas y habilidades con que deben contar las personas involucradas en los procesos de abastecimiento de la Institución.

Dichas competencias deben ajustarse a los perfiles establecidos por la Dirección de Compras y Contratación Pública.

Con la finalidad de optimizar el recurso humano, usuario de esta herramienta, y así obtener mejores resultados en la Unidad se hará uso periódicamente de los talleres de capacitación ofrecidos por la Dirección de Compras Públicas.

Todo usuario de la plataforma mercado público deberá acreditar competencias mediante el proceso de acreditación respectivo de acuerdo a los plazos establecidos por la Dirección de Contratación y Compras Públicas.

Cargo	Roles	Competencias y Conocimientos
Director de Hospital	Autorizar los requerimientos y Controlar el cumplimiento de la Normativa	Ley de Compras y Contrataciones Públicas y demás normativa

		atingente .
Comité de Compras	Autorizar y revisar solicitudes de compra	Ley de Compras y Contrataciones Públicas y demás normativa atingente
Subdirector Administrativo	Autorizar los requerimientos, instruye y Controla el cumplimiento de la Normativa	Ley de Compras y Contrataciones Públicas y demás normativa atingente.
Subdirector Médico	Gestionar solicitud de los requerimientos	Ley de Garantías GES, Ley de Compras y Contrataciones Públicas y demás normativa atingente.
Jefe Unidad Requirente	Elaborar Bases Técnicas o Términos de Referencia específicos de cada solicitud	Ley de Garantías GES, Ley de Compras, conocimientos específicos del cargo
Jefe CR Operaciones	Gestiona y distribuye solicitudes autorizadas por Director, SDA o comité de compras, a las unidades de compra correspondientes según la materia.	Ley de Compras, conocimientos específicos del cargo, Manual de Organización de Depto y Unidades
Jefe Convenio suministro	Elaborar Bases Administrativas y velar por cumplimientos de plazos y normas Desarrollar el proceso de Compra de convenios de suministros y compra de	Desarrollar y gestionar los requerimientos, distribuir y controlar
Jefe Abastecimiento	Elaborar las bases administrativas de procesos de compra de insumos y otros Gestión de compras Manejo de inventarios	Desarrollar y gestionar los requerimientos, distribuir y controlar
Gestores de Adquisición	Profesionales y/o Técnicos responsables de publicar, y gestionar el proceso	Ley de Garantías GES, Ley de Compras, conocimientos específicos del cargo
Depto. Jurídico	Revisa y da V°B° a la documentación formal de respaldo Visar las resoluciones de compra	Ley de Garantías GES, Ley de Compras Públicas, conocimientos específicos del cargo.
Depto. Finanzas	Revisa, registra y entrega el Presupuesto para cada Adquisición para posteriormente proceder a su pago.	Ley de Presupuestos, Ley de Compras Públicas y Conocimientos del cargo
Secretaria	Registro, Recepción y Distribución	Normas e instrucciones.

4. b.- Proceso de abastecimiento en general

Comprende la recepción de las solicitudes de compra, la definición de los requerimientos, la planificación de las compras, la selección del mecanismo de compra, la recepción, almacenamiento y distribución de los bienes materiales que requiere el hospital para su normal funcionamiento. Los **bienes materiales** se refieren a recursos tales como materia prima, insumos, reactivos, medicamentos, prótesis, máquinas, equipos médicos, materiales de oficina, aseo, mobiliario, etc., como también contratos de fletes, servicios de aseo, arriendos y otros. De acuerdo a ordinario 1753 del 21-07-07 de la subsecretaria del redes asistenciales del Ministerio de Salud donde definen las políticas de compras de insumos médicos y medicamentos que se gestionan a través de CENABAST.

Condiciones Básicas:

El Usuario Requirente enviará al comité de compra o SDA o Director, a través de una Solicitud de Requerimiento, la necesidad del material, insumo u otro, o bien compra de algún servicio no programado previamente, considerando un plazo mínimo de anticipación a la entrega del requerimiento según los siguientes parámetros:

- Para compras y/o contrataciones menores a 100 UTM: [un mínimo de 20 días hábiles de anticipación]
- Para compras y/o contrataciones iguales o superiores a 100 UTM e inferiores a 1000 UTM: [un mínimo de 30 días hábiles de anticipación]
- Para compras y/o contrataciones iguales o superiores a 1000 UTM e inferiores a 5000 UTM: [un mínimo de 45 días hábiles de anticipación]

- Para compras complejas superior a 5.000 UTM (Mínimo 90 días de anticipación)

Respecto del monto asociado a la adquisición de un producto, éste se calculará conforme al valor total de los productos requeridos, y para la contratación de un servicio, por el valor total de los servicios por el período requerido.

Individualización del producto o servicio a contratar debe señalar al menos lo siguiente

1. Cantidad requerida.
2. Especificaciones Técnicas requeridas.
3. Monto total estimado para la contratación.

Fecha en que se requiere el bien o servicio y plazo por el cual se requiere.

Toda adquisición de bienes o contratación de servicios que realice la Institución, deberá realizarse a través de www.mercadopublico.cl. Este será el medio oficial para la publicidad de los llamados a licitaciones o trato directo. De la misma forma se deben utilizar solamente los formularios definidos por el Mercado Público para la elaboración de Bases y Términos de referencia, los que se encuentran disponibles en www.mercadopublico.cl. Las excepciones a este proceder se encuentran claramente reguladas en el Art. 62 del Reglamento de la Ley 19.886.

"Artículo 62º. Licitaciones en soporte papel:

Las Entidades podrán efectuar los Procesos de Compras y la recepción total o parcial de ofertas fuera del Sistema de Información, en las siguientes circunstancias:

1. *Cuando existan antecedentes que permitan presumir que los posibles proveedores no cuentan con los medios tecnológicos para utilizar los sistemas electrónicos o digitales establecidos de acuerdo al Reglamento, todo lo cual deberá ser justificado por la Entidad Licitante en la misma resolución que aprueba el llamado a licitación.*
2. *Cuando haya indisponibilidad técnica del Sistema de Información, circunstancia que deberá ser ratificada por la Dirección mediante el correspondiente certificado, el cual deberá ser solicitado por las vías que informe dicho Servicio, dentro de las 24 horas siguientes al cierre de recepción de las ofertas, en tal caso los oferentes afectados tendrán un plazo de 2 días hábiles contados desde la fecha del envío del certificado de indisponibilidad, para la presentación de sus ofertas fuera del Sistema de Información.*
3. *Cuando en razón de caso fortuito o fuerza mayor no es posible efectuar los Procesos de Compras a través del Sistema de Información.*
4. *Cuando no exista de manera alguna conectividad en la comuna correspondiente a la Entidad Licitante para acceder u operar a través del Sistema de Información.*
5. *Tratándose de contrataciones relativas a materias calificadas por disposición legal o por decreto supremo como de naturaleza secreta, reservada o confidencial.*

En el caso de las garantías, planos, antecedentes legales, muestras y demás antecedentes que no estén disponibles en formato digital o electrónico, podrán enviarse a la Entidad Licitante de manera física, de acuerdo a lo que establezcan en cada caso las Bases".³

Con este requerimiento, el Operador de Compra procederá a ejecutar el procedimiento de contratación correspondiente, en función de los siguientes criterios:

5.- PROCEDIMIENTO PLAN ANUAL DE COMPRAS.

El Hospital debe elaborar un Plan Anual de Compras que debe contener los procesos de compra de bienes y/o servicios que se realizarán a través del sistema www.mercadopublico.cl, durante el año siguiente, con indicación de la especificación a nivel de artículo, producto o servicio, cantidad, período y valor estimado.

Procedimiento elaboración Plan Anual de Compras:

La ejecución de las actividades de la planificación de compras se encuentra sustentada en los cuerpos legales, Ley 19.886/03, de Compras y Contratación Pública y su Reglamento N°250/2004, Ley de Presupuestos Anual e indicaciones de disponibilidad presupuestaria, Directrices y Normas Técnicas indicadas por la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas.

Quienes participan:

1. La Dirección de Presupuestos envía instrucciones acerca de la formulación del Anteproyecto Presupuestario.

³ Artículo 62, del Reglamento de la Ley N° 19.886.

2. La Subdirección Administrativa, realiza reunión con las unidades de Abastecimiento, convenio de suministro, jefe de operaciones, Jefe de RRFF, jefe de finanzas y además agregar a los que estime necesario, para la elaboración del plan de acuerdo a lo solicitado por las unidades, de acuerdo a programación, histórico entre otros aspectos a considerar.
3. Esta comisión se reunirá para evaluar el avance y cumplimiento del Plan Anual de Compras, además de proponer modificaciones y proponer sancionar.

Fuentes de información para elaborar el plan Anual de Compras

- Requerimientos por dependencias o unidades requirentes.
- Saldos y Análisis del movimiento de Bodegas.
- Plan de compra de Años Anteriores
- Planes de Mantenimiento de la Infraestructura y construcciones.
- Solicitudes formales del equipo directivo.
- Registros en Unidad de Adquisiciones de Convenios de Suministro.

Para lograr una mejor planificación de las compras referidas a material común y fungible, se debe considerar a lo menos las siguientes variables:

- La frecuencia del uso del producto
 - La información histórica de consumo de bienes y servicios
 - Proyectos nuevos planificados durante el periodo a detallar
 - Disponibilidad Presupuestaria
 - Consumos históricos
 - Stock de reserva
4. La Unidad de abastecimiento, y convenio de suministro, con los datos obtenidos, recopilados y analizados procede a consolidar la información para construir el plan de compras del siguiente año considerando las cantidades, montos y tiempos expuestos en el informe del requirente, procediendo a confrontar con el consumo histórico, stock y otros.
 5. El Departamento de Finanzas informa del presupuesto y en relación con esta información se termina de elaborar el presupuesto
 6. Se genera propuesta de Plan de Compras, de acuerdo a formatos entregados por la Dirección de Compras y Contratación Pública cada año. Paralelamente genera Plan de Compras itemizado de acuerdo a formato del Clasificador Presupuestario, generado por la Dirección de Presupuestos.
 7. El Administrador del Sistema mercado público en la Institución registra el Plan de Compras y lo publica en el Sistema de Compras y Contratación Pública, el que genera un Certificado que acredita el ingreso y publicación.

La aprobación del Plan en el sistema se realiza sólo una vez, sin perjuicio de las posteriores modificaciones que se pudieran informar a través del sistema en otra ocasión, oportunidad y modalidad que son informadas por la Dirección de Compras y Contratación Pública.

8. Las unidades efectuarán el seguimiento del Plan, comparándolo con las compras y contrataciones realizadas por cada partida, ítem, que corresponda, e informa las desviaciones a la Subdirección Administrativa. Estas Unidades serán las responsables de sugerir mecanismos de control para efectuar mejoramiento continuo del proceso de planificación anual para el próximo año calendario.
9. Modificaciones y Actualizaciones: El plan de compras podrá ser modificado cuando el organismo lo determine, lo cual podrá ser informado en el Sistema en la oportunidad y modalidad que la Dirección de Compras determine. En estos casos se procederá según lo dispuesto en los puntos 9, 13,14 y 15.

6.- MODALIDADES DE COMPRAS.

Objetivo: Obtener los bienes y Servicios que la institución requiere, en condiciones de cantidad, calidad y oportunidad y costo más favorable, de acuerdo a las disposiciones legales e instrumento técnico-administrativo y a la disponibilidad presupuestaria.

6.1 Compras a través del Portal Mercado Público.

Considerando el monto y complejidad de los requerimientos, la Ley de Compras establece cuatro tipos de mecanismos por medio de los cuales se pueden canalizar las compras:

6.1.1 Convenio Marco.

Procedimiento de contratación realizado por la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas, para procurar el suministro de bienes y/o servicios, en la forma, plazo y demás condiciones establecidas en dicho convenio.

Las entidades lo tendrán **como primera opción de compra** y se adquirirán por éste medio todos los productos que aparecen en el Catálogo Electrónico, siempre que éstos estén acorde a los valores referentes del mercado.

Siempre será prioridad comprar o contratar a través de Convenio Marco, salvo que la Institución obtenga condiciones más ventajosas. Las condiciones más ventajosas deben referirse a situaciones objetivas, demostrables y sustanciales para la entidad, tales como plazo de entrega, condiciones de garantía, calidad de los bienes o servicios o mejor relación costo beneficio del bien o servicio a adquirir.

6.1.2. Licitación o Propuesta Pública.

Procedimiento administrativo de carácter concursal, mediante el cual la administración realiza un llamado público, convocando a los interesados para que, sujetándose a las bases definidas, formulen sus propuestas de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.

Tipos de Licitación Pública:

Según el monto de la adquisición o la contratación del servicio, la licitación pública puede revestir las siguientes formas:

- Licitaciones Públicas para contrataciones inferiores a 100 UTM, Sufijo (L1).
- Licitaciones Públicas para contrataciones iguales o superiores a 100 UTM e inferiores a las 1.000 UTM, Sufijo (LE).
-
- Licitaciones Públicas para contrataciones iguales o superiores a 1.000 UTM. e inferiores a 2000 UTM, Sufijo (LP).
-
- Licitaciones Públicas para contrataciones iguales o superiores a 2.000 UTM. e inferiores a 5.000 UTM, Sufijo (LQ).
-
- Licitaciones Públicas para contrataciones iguales o superiores a 5.000 UTM, Sufijo (LR).

Observaciones:

Compras y Contrataciones Complejas Superiores a 5.000 UTM resuelve la Contraloría General de la República, mediante Resolución Afecta del Director de Servicio, de acuerdo a las siguientes reglas:

- Deberá, presentar las Bases Técnicas y Administrativas, así como los estudios de Mercado asociados al tema, para el estudio y resolución de ésta, por medio de Resolución Afecta de aprobación de Bases y autorización de publicación.
- Así mismo la Comisión, actos administrativos que se realicen durante los procesos de contratación, serán suscritos por el Director, previa visación de la Contraloría General de la República.
- Los cuadros comparativos que se elaboren sobre la base de la información, deben ser completos y fundamentados y atenderán a todos los criterios de evaluación definidos en las Bases. Además, deberán ser suscritos por la Comisión Evaluadora pertinente, la que deberá estar integrada por a lo menos un funcionario de la Unidad de Gestión de Compra, uno del Departamento Jurídico y uno de la Unidad Requiriente.
- La Resolución de Adjudicación o la Resolución que declara el proceso de contratación Desierta o inadmisibile, será suscrita por el Contralor Regional.

MECANISMOS EXCEPCIONALES DE COMPRA.

Las entidades podrán realizar sus procesos de contratación a través de la Licitación Privada o el Trato o Contratación Directa, en conformidad a lo establecido en la Ley de Compras y el artículo 10.⁴

6.1.3. Licitación o Propuesta Privada.

Es un procedimiento administrativo de carácter concursal de naturaleza excepcional, previa Resolución Fundada que lo disponga (la que deberá ir adjunta en el sistema), mediante el cual se invita a determinadas personas (mínimo tres proveedores) para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.

Corresponde aplicar “Si en las licitaciones públicas respectivas no se hubieren presentado interesados. En tal situación, procederá primero la licitación o propuesta privada, y en caso de no encontrar nuevamente interesados, será procedente el trato o contratación directa.”⁵

Se aplica igual procedimiento y se utilizan las mismas bases de la Licitación Pública. Las Licitaciones Privadas en el sistema generarán Bases Administrativas. Por tanto, una adquisición mediante Licitación Privada requiere:

- a. La resolución que autoriza este procedimiento en donde se fundamenta la causal que justifica este mecanismo excepcional.
- b. Las bases utilizadas previamente en la licitación pública, las que no pueden ser modificadas.
- c. El procedimiento de adquisición mediante licitación privada está regulado en los artículos 44 al 47 del Reglamento de Compras.

6.1.4 Trato o Contratación Directa.

Mecanismo de compra excepcional contemplado en el Art. 8 de la Ley de Compras y en el artículo 10 del Reglamento, que por la naturaleza de la negociación debe efectuarse sin la ocurrencia de los requisitos señalados para la Licitación o Propuesta Pública o para la Privada, requiere Resolución Fundada.

Considerando las últimas modificaciones realizadas a la normativa sobre Compras Públicas, se presenta el siguiente Cuadro Resumen de requisitos obligatorios para el Trato Directo y la Licitación Privada, de acuerdo al artículo 10° Reglamento de Compras.

Art. 10/ N°	Causal	Requiere Resolución	Requiere un mínimo de 3 Cotizaciones	Monto Máximo
1	Si en la licitación pública previa no se hubieran presentado interesados. En este caso procede primero la licitación privada y si no tuviera interesados se puede realizar Trato Directo.	Sí	Sí	-
2	Si se tratara de contratos que correspondieran a la realización o terminación de un contrato que haya debido resolverse anticipadamente por falta de cumplimiento del contrato u otras causales, cuyo remanente no supere las 1000 UTM.	Sí	Sí	1000 UTM
3	En caso de emergencia, urgencia o imprevisto calificado mediante resolución fundada del jefe superior de la entidad.	Sí	No	-
4	Si sólo existe un proveedor del bien o servicio.	Sí	No	-
5	Si se tratara de convenios de prestación de servicios a celebrar con personas jurídicas extranjeras que deban ejecutarse fuera del territorio nacional.	Sí	Sí	-
6	Si se trata de servicios de naturaleza confidencial o cuya difusión pudiera afectar la seguridad nacional o el interés nacional, los que serán determinados por decreto supremo.	No	No	-
7ª	Si se requiere contratar la prórroga de un contrato de suministro o servicios, o contratar Servicios Conexos, respecto de un contrato suscrito con anterioridad, por considerar indispensable para las necesidades de la entidad y sólo por el tiempo que procede a un nuevo proceso de compra.	Sí	No	1000 UTM

⁴ Inciso tercero, Artículo 9 del Reglamento de la Ley N° 19.886.

⁵ Artículo 10, N°1, Reglamento de la Ley N° 19.886

7b	Cuando la adquisición se financie con gastos de representación en conformidad a las instrucciones presupuestarias correspondientes.	No	Si	-
7c	Cuando pueda afectarse la seguridad e integridad personal de las autoridades siendo necesario contratar directamente con un proveedor probado, que asegure discreción y confianza.	Si	No	-
7d	Si se requiere contratar consultorías cuyas materias se encomiendan en consideración especial de las facultades del proveedor que otorgará el servicio, por lo que no pueden ser sometidas a una licitación y siempre que se refieren a aspectos claves y estratégicos, fundamentales para el cumplimiento de las funciones de la entidad pública, y que no puedan ser realizados por personal de la propia entidad.	Si	No	1000 UTM
7e	Cuando la contratación de que se trate sólo pueda realizarse con los proveedores que sean titulares de los respectivos derechos de propiedad industrial, intelectual, licencias, patentes y otros.	Si	No	-
7f	Cuando por la magnitud e importancia que implica la contratación se hace indispensable recurrir a un proveedor determinado en razón de la confianza y seguridad que se derivan de su experiencia comprobada en la provisión de los bienes o servicios requeridos, y siempre que se estime fundadamente que no existen otros proveedores que otorguen esa seguridad y confianza.	Si	No	-
7g	Cuando se trate de la reposición o complementación de equipamiento o servicios accesorios, que deban necesariamente ser compatibles con los modelos, sistemas o infraestructura previamente adquirida por la entidad.	Si	No	-
7h	Cuando el conocimiento público que generaría el proceso licitatorio previo a la contratación pudiera poner en riesgo el objeto y la eficacia de la contratación.	Si	No	-
7i	Cuando se trate de la adquisición de bienes muebles a oferentes extranjeros, para ser utilizados o consumidos fuera de Chile (...) y en las que por razones de idioma, sistema jurídico sea del todo indispensable acudir a esta contratación.	Si	No	-
7j	Cuando el Costo de Evaluación de las ofertas, desde el punto de vista financiero o de utilización de recursos humanos resulta desproporcionado en relación al monto de la contratación.	Si	No	100 UTM
7k	Cuando se trate de la compra de bienes y/o servicios que se encuentran destinados a la ejecución de proyectos específicos o singulares, de docencia, investigación o extensión, en que la utilización del procedimiento de licitación pública pueda poner en riesgo el objeto y la eficacia del proyecto que se trate.	Si	No	-
7l	Cuando, habiendo realizado una licitación pública previa para el suministro de bienes y servicios no se recibieran ofertas, o éstas resultaran inadmisibles por no ajustarse a los requisitos esenciales establecidos en las bases y la contratación es indispensable para el organismo.	Si	No	-
7m	Cuando se trate de la contratación de servicios especializados inferiores a 1.000 UTM.	Si	No	1. 000 UTM
7n	Cuando se trate de adquisiciones inferiores a 10 UTM, y que privilegien materias de alto impacto social, tales como aquellas relacionadas con el desarrollo inclusivo, el impulso a las empresas de menor tamaño, la descentralización y el desarrollo local, así como también aquellas que privilegien la protección del medio ambiente, la contratación de personas en situación de discapacidad o de vulnerabilidad social. El cumplimiento de dichos objetivos, así como la declaración de que lo contratado se encuentre dentro de los valores de mercado, considerando las especiales características que la motivan, deberán expresarse en la respectiva resolución que autorice el trato directo.	Si	No	10 UTM
8	Si las contrataciones son iguales o inferiores a 10 UTM.	Si	Si	10 UTM

Observación: La contratación indebidamente fundada en una o más de causales indicadas en la anteriormente, generará las responsabilidades administrativas que, de acuerdo a la legislación vigente, pudieran corresponder.

6.2.- Compras excluidas del Portal Mercado Público.

6.2.1.- Compras y Contrataciones inferiores a 3 UTM.

Según el artículo 53° del Reglamento, podrán efectuarse fuera del sistema de información las contrataciones de bienes o servicios cuyos montos sean inferiores a 3 UTM, sin embargo,

En estos casos, LA SDA, Unidades de convenio de suministro y abastecimiento, resolverá, de acuerdo a las siguientes reglas:

Procederá de acuerdo a normativa vigente

Requerimiento previo, por escrito, de la Unidad Requerente, en el cual se deberá fundamentar claramente la razón o motivo que origine su adquisición, esto debe explicitarse en la respectiva Orden de Compra o resolución

6.2.2 Compras con Fondo Fijo.

Son recursos para operar en dinero efectivo, puestos a disposición de funcionarios que efectúan las adquisiciones mediante el sistema de gastos menores.

Cada gasto efectuado con el fondo fijo no debe exceder en si mismo, de 2 UTM, con excepción de las cuentas de pasajes y fletes, que no están sujetas a esta limitación.

Todo gasto requerirá la presentación de la factura o boleta de compraventa que justifique la compra

El Fondo Fijo, está destinado para realizar compras menores de urgencia que no están incluidas en el Programa anual de compras. Será asignado a un Funcionario de Adquisiciones/Abastecimiento quien deberá rendir caución.

El Fondo Fijo debe rendirse, como mínimo una vez al mes o una vez o que se haya gastado el 50% del total asignado, esto, para dar tiempo a su reposición.

6.2.3 Compras por Anticipo de Proveedor.

Son dineros destinados para proveedores que condicionan la venta de sus productos a pago anticipado.

Se otorgarán fondos por esta vía cuando la adquisición ya haya sido decidida en cuanto al Proveedor elegido, cantidad y monto total, previa cotización.

Todo anticipo deberá ser autorizado por el Subdirector Administrativo

La rendición debe realizarse en un plazo de 48 horas de efectuada la adquisición. Se debe adjuntar la Factura, debidamente cancelada, la recepción de Abastecimiento y Bodegas y la Orden de Compra, dejando constancia del número de egreso que dio origen al gasto.

7. - PROCEDIMIENTOS DE COMPRA.

Para la contratación de bienes, cuya definición no requiera de competencias técnicas mayores, o que se encuentren disponibles en su catálogo, la institución utilizará, como primera opción, el Catálogo Electrónico, de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Compras y Contrataciones Públicas, en su Artículo N°15.

En el caso que los productos o servicios requeridos no se encuentren disponibles en el catálogo Electrónico los encargados de compra verificarán si la Institución cuenta con convenios de suministro vigentes para la adquisición de los productos o servicios requeridos. De existir convenios de suministro vigentes, enviará la respectiva Orden de Compra.

En caso de no contar con convenios de suministro vigentes, se evaluará la pertinencia de generar un nuevo convenio, considerando la periodicidad con que se requieren los productos o servicios respectivos, la posibilidad de agregar compras y de obtener descuentos por volumen.

7.1.- Compra a través de Catalogo Electrónico.

Paso 1: Se verifica que el producto o servicio este en el catálogo de compra, para proceder hacer la Orden de compra

Este producto o servicio debe estar incluido en el plan de compras o de lo contrario lo incluirá en las modificaciones al plan que autoriza el portal

Paso 2: Autorización del Requerimiento.

Para proceder a la compra el producto o servicio solicitado debe estar autorizado por los directivos superiores o el comité de compras

Paso 3: Emisión orden de compra

Con todas las autorizaciones se procede a emitir la respectiva Orden de compra en estado guardado

Paso 5: Certificado Disponibilidad Presupuestaria

Con la orden de compra en estado guardada, se procede a solicitar el Certificado Disponibilidad Presupuestaria adjuntando copia de la O.C.

Paso 6: Certificado Disponibilidad Presupuestaria

Con el Certificado Disponibilidad Presupuestaria, el encargado de presupuesto registra el N°ID, Ítem correspondiente, así como la ratificación de la cuenta presupuestaria y el monto involucrado.

Paso 7: Ingreso del gasto al Registro SIGFE

Con el Certificado Disponibilidad Presupuestaria, y la Orden de Compra, el encargado(a) de registro SIGFE, registra el N°ID, Ítem correspondiente, así como la ratificación de la cuenta presupuestaria y el monto involucrado.

Paso 8: Ingreso de Certificado de Disponibilidad Presupuestaria al Sistema de Información.

Una vez firmado y timbrado el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria por el Jefe de Presupuesto o Jefe de Departamento de Finanzas, el ejecutivo de compra lo adjunta a la orden de compra guardada en el Sistema de Información, registra los datos exigidos y cursa la Orden de Compra en el sitio www.mercadopublico.cl.

Paso 9: Envío OC al proveedor

Una vez que está el respaldo presupuestario, el ejecutivo de compras envía la Orden de Compra al proveedor.

Paso 10: Aceptación OC por el proveedor y despacho de bienes y/o servicios

El proveedor acepta la orden de compra y envía los bienes o servicios.

Paso 11: Informar recepción conforme

Una vez que la Unidad de Bodegas recibe los bienes o servicios solicitados, emite el Recepción conforme, registra Número de la OC., de la Factura/guía, Proveedor, Cantidad recibida, valor, especificación del producto, fecha y firma de Encargado de la Bodega, requisitos que fundamentan el pago.

Paso 12: Prepara Factura para remitir al pago

Las Unidades de Compra, reciben los documentos (Factura y Recepción conforme), adjunta el resto de los antecedentes, como Orden de Compra Firmada, Certificado de Disponibilidad Presupuestaria. Registra los datos planilla sistema y envía bajo registro interno a Finanzas, para pago correspondiente.

Observaciones Respecto del Proceso de Compra a través de ChileCompra Express

En las adquisiciones vía convenio marco superiores a 1.000 UTM, denominadas Grandes Compras, las entidades deberán comunicar, a través del Sistema, la intención de compra a todos los proveedores adjudicados en la respectiva categoría del Convenio Marco al que adscribe el bien o servicio requerido.

Esta comunicación será realizada con la debida antelación, considerando los tiempos estándares necesarios para la entrega de la cantidad de bienes o servicios solicitados. Adicionalmente, en dicha comunicación se deberá contemplar un plazo razonable para la presentación de las ofertas, el cual no podrá ser inferior a 10 días hábiles contados desde su publicación.

En la comunicación de la intención de compra se indicará, al menos, la fecha de decisión de compra, los requerimientos específicos del bien o servicio, la cantidad y las condiciones de entrega y los criterios y ponderaciones aplicables para la evaluación de las ofertas.

La entidad deberá seleccionar la oferta más conveniente según resultado del cuadro comparativo que deberá confeccionar sobre la base de los criterios de evaluación y ponderaciones definidas en la comunicación de la intención de compra, cuadro que será adjuntado a la orden de compra que se emita y servirá de fundamento de la resolución que apruebe la adquisición.

Con todo, la entidad contratante podrá omitir el procedimiento de Grandes Compras en casos de emergencia, urgencia o imprevisto, calificados mediante resolución fundada del jefe superior de la entidad, sin perjuicio de las disposiciones especiales para los casos de sismo y catástrofe contenidas en la legislación pertinente.⁶

En caso que el Jefe de Gestión de Compra, considerando todos los costos y beneficios asociados a la compra o contratación del producto o servicio motivo del requerimiento, identifique condiciones objetivas, demostrables y substanciales, que configuren una oferta más ventajosa que la existente en ChileCompra Express para el producto o servicio en cuestión, debe informar esta situación a la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas, a través del formulario web disponible al efecto en www.mercadopublico.cl. Además, el operador de compra deberá respaldar la información en virtud de una posible revisión y/o Auditoría.

7.2 Licitación Pública.

Paso 1: Hacer solicitud a comité de compras

Todo Servicio, Departamento o Unidad que demande de un producto o servicio no incluido en el Plan Anual de Compras, y no se encuentra disponible en el catálogo ChileCompra Express ni a través de un Convenio de Suministro vigente en la institución, debe hacer solicitud a comité de compras.

En comité de compras se evalúa solicitud y en caso de ser necesario se cita a jefe de servicio

La Unidad Requiriente deberá proponer las Bases Administrativas y Técnicas, considerando al menos los siguientes parámetros:

- La descripción y requisitos mínimos de los productos/servicios requeridos.
- Objeto o motivo del contrato o compra.
- Requisitos que deben cumplir los oferentes
- Criterios de evaluación.
- Entrega y Apertura de las ofertas; (Modalidades)
- Formas y Modalidad de Pago.
- Indicación del Precio o valor referente de los servicios que se prestarán.
- Plazos de entrega del Bien y/o Servicio.
- Nombre y Medio del Contacto en la Institución.
- Garantías que se exigirán, si fuere necesario.
- Etapas de preguntas y respuestas.

Resolución Exenta que aprueba Bases y publicación.

Con las especificaciones remitidas por el requirente, se procede a elaborar la Resolución Exenta que autoriza la publicación, digita el requerimiento en el portal www.mercadopublico.cl, con apoyo de la Unidad requirente y deja en estado "Guardado", hasta la aprobación de la Resolución. Elabora Bases simples, según lo detallado y adjunta, para la revisión.

Aprobación de la Resolución Exenta que aprueba Bases y publicación.

El Departamento de Jurídico, revisa y da V°B°, a la Resolución Exenta y las Bases, devolviéndolas a las unidades de compra

Aprobación Resolución Exenta

La Resolución Exenta que aprueba la compra con los V°B° correspondientes es enviada a la autoridad competente, Director de Hospital, quien firma la Resolución, y devuelve a la Unidad de Gestión de Compra, y ésta la entrega a Oficina de Partes para la numeración y fecha.

⁶ Artículo 14 bis, del Reglamento de la Ley N° 19.886.

Paso 8: Recibe Resolución Exenta que aprueba Bases y publica requerimiento

Una vez efectuado éste trámite, vuelve a la Unidad de Gestión de Compra quien publica la autorización de compra en el www.mercadopublico.cl, en la publicación anteriormente digitada.

En las licitaciones públicas con montos inferiores a 100 UTM, desde abril será vía mercado publico on line, el plazo mínimo que debe mediar entre la publicación de las bases y la recepción de las ofertas será de 5 días corridos.

Paso 9: Elaborar Cuadro Comparativo

Una vez concluido el período de publicación y se dio respuesta a las probables consultas recibidas, por el sistema www.mercadopublico.cl, con la licitación en estado "cerrada", se procede a bajar las ofertas recibidas.

Con las ofertas presentadas en el sistema de información y una vez cumplidos los plazos de publicación señalados en el punto anterior, el encargado de la publicación deberá imprimir el cuadro comparativo correspondiente al proceso y entregado por el Portal www.mercadopublico.cl

Paso 10: Evaluación.

La comisión evaluadora en conjunto con la unidad requirente será la que determine quién es el (o los) adjudicado(s), procediendo a dar valor a los criterios de evaluación definidos para el proceso, considerando éstos para confeccionar un "Acta de Preadjudicación"

Paso 11: Generación de Acta de Pre adjudicación.

La Comisión evaluadora emitirá un documento firmado por los integrantes con el o los Proveedores adjudicados, mencionando los criterios utilizados para ello y los puntajes obtenidos en cada caso. Debiendo remitirlo con todos los antecedentes a los ejecutivos de compra, a fin de que se emita la Resolución de Adjudicación.

Paso 12: Dictación Resolución Exenta de Adjudicación

La Unidad de Gestión de Compra confecciona la Resolución Exenta que aprueba la compra en la que, además, establece la procedencia de la contratación en función del monto del proceso.

Paso 13: Certificado Compromiso Presupuestario

Además cursará el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria, indicado N° ID de la Orden de Compra, Licitación, Ítem, Programa y monto total asociado. Remitiéndolo Departamento de Finanzas.

Paso 14: Certificado Compromiso Presupuestario

Con el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria, el Encargado de Presupuesto, registra el N° de ID, Ítem correspondiente, el valor asociado, así como la ratificación de la cuenta programa referido, firma del Jefe y devolución a la Unidad de Adquisiciones

Paso 15: Revisión y Aprobar Resolución Exenta

Una vez recibido el Certificado, el responsable hace entrega para su V°B° al Departamento Jurídico. Esta Resolución Exenta debe estar basada en los criterios de evaluación que se definieron por parte de la Unidad Requirente.

Paso 16: Aprobación Resolución Exenta de Adjudicación y publicación en www.chilecompra.cl

La Resolución Exenta que aprueba la compra con los V°B° correspondiente es enviada a la autoridad competente, Director de Hospital, quien firma la Resolución, y a la Oficina de Partes para la numeración y fecha., una vez efectuado éste trámite, vuelve a los ejecutivos de compra, quien publica la decisión de compra en www.mercadopublico.cl

Paso 17: Adjudicación

Una vez que el Director de Hospital firma la Resolución Exenta, numerada por Oficina de Partes, el ejecutivo de compra adjudica y genera la orden de compra, debiendo además, adjuntar la Resolución Exenta respectiva, en conjunto con el Certificado de Disponibilidad Presupuestario al sistema de información

Paso 18: Re-adjudicación. (Si corresponde).

Si el adjudicatario se desistiere de aceptar la orden de compra o no cumpliera con las demás condiciones y requisitos establecidos en las Bases para la suscripción o aceptación de los referidos documentos, la Entidad podrá, junto con dejar sin efecto la adjudicación original, adjudicar la licitación al Oferente que le seguía en puntaje, dentro del plazo de 60 días corridos contados desde la publicación de la adjudicación original, salvo que las Bases establezcan algo distinto.

Paso 19: Aceptación de OC por el proveedor

El proveedor acepta la orden de compra y envía los bienes o servicios

Paso 20: Informe Recepción conforme de pago

Una vez que la Bodega recibe los bienes o servicios solicitados, emite la Recepción conforme, registra número de la OC., Factura/guía, Proveedor, cantidad recibida, valor, especificación del producto, fecha y firma de encargado de la Bodega antecedentes que respaldan el pago. La documentación en comento es remitida a la Unidad de Finanzas.

Paso 21: Remite documentación conforme de pago

Este lo envía bajo registro interno al Depto. de Finanzas, para el pago correspondiente.

Paso 23: Proceso de Cierre

La plataforma www.mercadopublico.cl, envía correo electrónico a los proveedores que ofertaron con los resultados finales del proceso.

Paso 24: Gestión de Contrato

Para formalizar las adquisiciones de bienes y servicios regidas por la ley N° 19.886, se requerirá la suscripción de un contrato. Sin perjuicio de lo anterior, las adquisiciones menores a 100 UTM podrán formalizarse mediante la emisión de la orden de compra y la aceptación de ésta por parte del proveedor.

Paso 25: Gestión de Reclamos

En caso de que se presente un reclamo relacionado al proceso, el Director de Hospital debe derivar este reclamo a la Administrador del Mercado Público y éste solicitará la información a la Unidad Técnica requirente, que deberá estar respondida en un plazo no superior a 48 horas, para que se remita formalmente la respuesta.

Plazos

De acuerdo a los montos de los procesos licitatorios, los plazos mínimos que deben mediar entre la publicación de las bases y la recepción de las ofertas serán:

- 10 días corridos para compras y/o contrataciones iguales o superiores a 100 UTM e inferiores a 1000 UTM, sin embargo, el plazo señalado podrá rebajarse a 5 días corridos, en el evento de que se trate de contrataciones de bienes o servicios de simple y objetiva especificación.
- 20 días corridos para compras y/o contrataciones iguales o superiores a 1000 UTM e inferiores a 5000 UTM, sin embargo, el plazo señalado podrá rebajarse a 10 días corridos en el evento de que se trate de contrataciones de bienes o servicios de simple y objetiva especificación.
- 30 días corridos para compras complejas iguales o superior a 5.000 UTM.

-En las licitaciones en las que la evaluación de las ofertas revista gran complejidad y en aquellas superiores a 5000 UTM, con anterioridad a la elaboración de las bases, el Servicio deberá obtener y analizar información acerca de las características de los bienes o servicios requeridos, de sus precios, de los costos asociados o de cualquier otra característica que requiera para la confección de las bases, pudiendo para ello utilizar procesos formales de consultas u otros mecanismo que estime pertinente.⁷

-Unión Temporal de Proveedores

"Si dos o más proveedores se unen para el efecto de participar en un proceso de compra, deberán establecer, en el documento que formaliza la unión, a lo menos, la solidaridad entre las partes respecto de todas las obligaciones que se generen con la Entidad y el nombramiento de un representante o apoderado común con poderes suficientes.

Cuando se trate de adquisiciones inferiores a 1.000 UTM, el representante de la unión temporal de proveedores deberá adjuntar al momento de ofertar, el documento público o privado que da cuenta del acuerdo para participar de esta forma.

Para contrataciones iguales o superiores al monto indicado, y sin perjuicio del resto de las disposiciones legales y reglamentarias que resulten aplicables, el acuerdo en que conste la unión temporal deberá materializarse por escritura pública, como documento para contratar, sin que sea necesario constituir una sociedad.

Si la Entidad exige la inscripción en el Registro de Proveedores para suscribir el contrato, cada proveedor de dicha unión temporal deberá inscribirse.

Al momento de la presentación de las ofertas, los integrantes de la Unión determinarán qué antecedentes presentarán para ser considerados en la evaluación respectiva, siempre y cuando lo anterior no signifique ocultar información relevante para la ejecución del respectivo contrato que afecte a alguno de los integrantes de la misma.

Las causales de inhabilidad para la presentación de las ofertas, para la formulación de la propuesta o para la suscripción de la convención, establecidas en la legislación vigente, afectarán a cada integrante de la Unión individualmente considerado. En caso de afectar una causal de inhabilidad a algún integrante de la Unión, ésta deberá decidir si continuará con el respectivo procedimiento de contratación con los restantes integrantes no inhábiles de la misma o se desiste de su participación en el respectivo proceso.

La vigencia de esta unión temporal de proveedores no podrá ser inferior a la del contrato adjudicado, incluyendo la renovación que se contemple en virtud de lo dispuesto en el artículo 12 de este Reglamento."⁸

7.3. Compra por Licitación Privada

Los pasos a seguir para el procedimiento de compra a través de Licitación Privada deben ser iguales a los de una Licitación Pública, según lo indicado en el art. N° 8 de la Ley de Compras letra a) y N°10 del Reglamento. "a) Si en la licitación pública respectiva no se hubieren presentado interesados. En tal situación procederá primero la licitación o propuesta privada"

Se procederá a realizar una contratación a través de Licitación Privada, previa Resolución Exenta, fundada que autorice la procedencia de éste, los motivos que originan la decisión, así como el tipo de convocatoria, el cual será diferente, ya que en este caso el Servicio define los Proveedores que invita a participar.

Formulación de bases

Las Bases Técnicas y Administrativas a considerar deben ser las mismas informadas en la Licitación Pública. Requisito esencial, para determinar la existencia de la Licitación privada, según lo señalado en los artículos N° 9, letra a), de la Ley N° 19.886, 19 al 43 y 57 del Reglamento y lo indicado en las normas comunes de esta normativa, junto con la responsabilidad de cada funcionario que intervenga dentro del proceso.

⁷ Artículo 13 bis, del Reglamento de la Ley N° 19.886.

⁸ Artículo 67 bis, del Reglamento de la Ley N° 19.886.

7.4 Trato o Contratación Directa.

Para llevar a cabo las contrataciones de bienes o servicios que en sus respectivos procesos concurren los requisitos señalados en el artículo 10º del Reglamento de la Ley de Compras, el Servicio, para realizar las adquisiciones deberá contar con los instrumentos y condiciones expuestas en el cuadro explicativo que aparece en el punto N° 6.1.4, de este manual de adquisiciones⁹ y cumplir con las siguientes etapas:

Paso 1: Memo de solicitud

Todo Servicio, Departamento o Unidad que demande de un producto o servicio no incluido en el Plan Anual de Compras, y no se encuentra disponible en el catálogo ChileCompra Express ni a través de un Convenio de Suministro vigente en la institución, debe solicitar a comité de compras o Directivos

Paso 2: Firma Memo

El Jefe de Servicio, Departamento o Unidad que solicita, firma el Memo de Requerimiento y lo deriva al comité de compras o jefes superiores

Paso 3: Asignación y Aprobación Requerimiento.

Las unidades de compra revisan el Memorándum de Requerimiento, previa autorización del comité de compras, para verificar que no falten datos a las especificaciones técnicas, el Proveedor elegido y la cotización respectiva.

Paso 4: Asigna Responsable.

El Jefe de Unidad de Gestión de Compra asigna el requerimiento a un ejecutivo, de acuerdo a las características de la compra, para que éste curse la Resolución Fundada de respaldo, Certificado de Disponibilidad Presupuestaria y complete el formulario de Orden de Compra en estado "guardada", en www.mercadopublico.cl.

Paso 5: Inicio del Proceso por el Encargado asignado.

El responsable de la Compra de la Unidad de Adquisiciones, inicia el proceso, solicitando la Resolución Fundada a jurídico y al Certificado de Disponibilidad Presupuestaria y genera Orden de Compra, dejándola en estado "guardada"

Paso 6: Resolución fundada.

El responsable de la Compra de la Unidad de Adquisiciones, revisará la Resolución Fundada, con los antecedentes que envió la Unidad Requiriente deberá considerar al menos los siguientes parámetros para exponerlos en la Resolución:

- La descripción y requisitos mínimos del o los productos/servicios requeridos.
- Objeto o motivo del contrato o compra.
- Cotizaciones en valor y proveedor cotizado. (Si corresponde).
- Razones administrativas, técnicas y económicas que fundamentan la elección de un proveedor. (Si corresponde).
- Cotización en valor y Proveedor elegido.
- Numeral (es) del artículo 10 del Reglamento de la Ley de Compras que fundamenta la adquisición del bien o servicio bajo mecanismo excepcional.
- Certificado de disponibilidad Financiera que respalda la compra.
- Documentos o instrumentos que sean necesarios.

Paso 7: Certificado Compromiso Presupuestario.

Además cursará el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria, indicando N° ID y OC., Ítem, Programa y monto total asociado. Remitiéndolo Departamento de Finanzas.

Paso 8: Registro y firma de Compromiso Presupuestario

Con el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria, el Encargado de Presupuesto, registra el N° de ID, Ítem correspondiente, el valor asociado, así como la ratificación de la cuenta programa referido, firma del Jefe y devolución a la Unidad de Adquisiciones

⁹ Punto N° 6.1.4, sobre Trato o Contratación Directa, del presente Manual.

. Paso 9: Revisión y Vistos Departamento de Jurídico

Firmas de responsabilidad y V°B° de Resolución Exenta

Paso 10: Aprobación Resolución Exenta y publicación en www.chilecompra.cl

La Resolución Exenta que aprueba la compra con los V°B° correspondientes es enviada a la autoridad competente, Director de Hospital, quien firma la Resolución, y devuelve a Oficina de Partes para la numeración y fecha. Una vez efectuado éste trámite, vuelve a la Unidad de compra quien publica la decisión de compra en el www.mercadopublico.cl.

Paso 11: Emisión OC al proveedor.

Una vez que el Director de Hospital, firma la Resolución Exenta, numerada por Oficina de Partes, se envía la Orden de Compra al proveedor, cursando la Orden de compra ya generada, adjuntando Resolución Fundada y el Certificado de Disponibilidad Presupuestario y la (s) cotización (s) (si corresponde), a la Orden de Compra.

Paso 12: Aceptación de OC por el proveedor.

El proveedor acepta la orden de compra y envía los bienes o servicios.

Paso 13: Informe Recepción conforme.

La Unidad de Abastecimiento y Bodegas recibe los bienes o servicios solicitados, emite la Recepción conforme, registra número de la OC., Factura/guía, Proveedor, cantidad recibida, valor, especificación del producto, fecha y firma de encargado de la Bodega antecedentes que respaldan el pago.

Paso 14: Remite facturas conforme para pago.

La Unidad de Adquisiciones/ Abastecimiento, recibe los documentos (Recepción, y Factura del Proveedor), agrega el resto de los antecedentes, como Orden de Compra Firmada, certificado de Disponibilidad Presupuestaria y Copia de la Resolución Exenta. Registra los datos planilla sistema y envía bajo registro interno a Finanzas, para pago

Observaciones Respecto del Proceso Trato o Contratación Directa.

La contratación indebidamente fundada en una o más de las causales indicadas en el artículo 10 del Reglamento de la Ley de Compras, generará las responsabilidades administrativas que, de acuerdo a la legislación vigente, pudieran corresponder.

7.5 -Compras por Orden de Compra inferior a 3 UTM.

Se cursan cuando la solicitud en sí misma no supera las 3 UTM mensual, y el Proveedor esté inscrito en el Sistema www.mercadopublico.cl

Procedimiento:-

Todo Departamento o Unidad que requiera un producto o servicio no incluido en el plan anual de compras, debe solicitar a Comité de compras

Paso 2: Autorización del Requerimiento

El Jefe de Departamento del Servicio /Unidad del que emana el requerimiento, firma el memo de Requerimiento y lo deriva al comité de compras para su V°B°

Paso 3: Revisión y Aprobación del requerimiento

La unidad de compra, verifica que no existan errores ni falten datos

Paso 4: Solicitud de Cotizaciones (Mínimas tres)

Con el requerimiento. Se solicita 3 (tres Cotizaciones formales en el Mercado disponible, donde debe registrar los datos mínimos exigidos (Especificación del producto, RUT y Razón Social, Teléfono y correo Electrónico), para adjuntar a La Orden de Compra emitida.

Paso 5: Emisión orden de compra

Una vez revisado el Formulario de Requerimiento, el Jefe de Unidad de Gestión de Compra lo remite para genere la respectiva orden de compra a través del sitio www.mercadopublico.cl, (Link Generar Orden de Compra), dejándola en estado "guardada"

Paso 6: Certificado Disponibilidad Presupuestaria

Con la orden de compra, el generador, emite Certificado Disponibilidad Presupuestaria adjuntando copia de la O.C. al Encargado de compromiso, indicando centro de responsabilidad y/o de costo y programa presupuestario, N° ID, Ítem presupuestario y monto total Asociado.

Paso 7: Certificado Disponibilidad Presupuestaria

Con el Certificado Disponibilidad Presupuestaria, el encargado de presupuesto registra el N° ID, Ítem correspondiente, así como la ratificación de la cuenta presupuestaria y el monto involucrado.

Paso 8: Ingreso del gasto al Registro SIGFE

Con el Certificado Disponibilidad Presupuestaria, y la Orden de Compra, el encargado(a) de registro SIGFE, registra el N°ID, Ítem correspondiente, así como la ratificación de la cuenta presupuestaria y el monto involucrado

Paso 9: Ingreso de Certificado de Disponibilidad Presupuestaria. y Cotizaciones al Registro.

Con el Certificado Disponibilidad Presupuestaria firmado, el gestor de la compra adjunta las cotizaciones recibidas y el certificado de Disponibilidad Presupuestario a la Orden de Compra Guardada, registra los datos exigidos y cursa la Orden de Compra en el sitio www.mercadopublico.cl.

Paso 10: Envío OC al proveedor

Una vez que el está el respaldo presupuestario, la unidad de compras y/o el Supervisor envía la Orden de Compra al proveedor.

Paso 12: Aceptación OC por el proveedor y despacho de bienes y/o servicios

El proveedor acepta la orden de compra y envía los bienes o servicios.

Paso 13: Informar recepción conforme

Una vez que la Unidad de Bodegas recibe los bienes o servicios solicitados, emite el Recepción conforme, registra Número de la OC., de la Factura/guía, Proveedor, Cantidad recibida, valor, especificación del producto, fecha y firma de encargado de la Bodega, requisitos que fundamentan el pago.

Paso 14: Prepara Factura para remitir al pago

La Unidad de Adquisiciones/ Abastecimiento, recibe los documentos (Factura y Recepción conforme), adjunta el resto de los antecedentes, como Orden de Compra Firmada, Certificado de Disponibilidad Presupuestaria. Registra los datos planilla sistema y envía bajo registro interno a Finanzas, para pago.

7.6.- Compra a través de Convenios de Suministro.

Estas compras son realizadas por la Unidad de convenio de suministro y deben estar en el plan de compras y autorizadas por el comité para el caso de nuevas licitaciones

Observaciones respecto a los Procesos de Compra en general.

-El Servicio no podrá suscribir Contratos de Suministro y Servicio que contengan cláusulas de renovación, a menos que existan motivos fundados para establecer dichas cláusulas y así se hubiese señalado en las Bases o en el contrato, si se trata de una contratación directa. En tal evento, la renovación solo podrá establecerse por una vez.¹⁰

-Para formalizar las adquisiciones de bienes y servicios regidas por la ley N° 19.886, se requerirá la suscripción de un contrato. Sin perjuicio de lo anterior, las adquisiciones menores a 100 UTM podrán formalizarse mediante la emisión de la orden de compra y la aceptación de ésta por parte del proveedor. De la misma forma podrán formalizarse las adquisiciones superiores a ese monto e inferiores a 1.000 UTM, cuando se trate de bienes o servicios estándar de simple y objetiva especificación y se haya establecido así en las respectivas bases de licitación.

8.- ELABORACIÓN DE BASES ADMINISTRATIVAS Y TÉCNICAS.

Para determinar el contenido de las Bases se debe considerar la siguiente información: lo dispuesto en la Ley de Compras, lo señalado en los artículos 9, 19, 43 y 57 letra b) del Reglamento de Compra y lo indicado en las normas comunes de esta normativa, junto con la responsabilidad de cada actor dentro del proceso.

Las bases deben ser aprobadas por la autoridad a través de un acto administrativo de la entidad licitante.

Contenido Mínimo de las bases:

Las bases deberán contener, en lenguaje claro y preciso, a lo menos las siguientes materias:

1. Requisitos y condiciones que deben cumplir los oferentes para que sus ofertas sean aceptadas.
2. Las especificaciones de los bienes y/o servicios que se requiere contratar
3. Etapas y plazos de la licitación.
4. Condición, plazo y modo en que se compromete el o los pagos.
5. Plazo de entrega del bien o servicio adjudicado
6. Naturaleza y Monto de las Garantías que la entidad exija a los oferentes y la forma y oportunidad en que serán restituidas. La exigencia de la Garantía seriedad de la oferta será obligatoria en procesos de compra o contrataciones superiores a 2.000 UTM. En el caso de la garantía de fiel cumplimiento, el servicio estará obligado a exigirla cuando las compras o contrataciones sean mayor a 1.000 UTM. Tratándose de contrataciones iguales o inferiores a 1.000 el Servicio deberá fundadamente ponderar el riesgo involucrado en cada contratación para determinar si requiere la presentación de garantías de fiel cumplimiento, todo lo anterior
7. Los criterios de evaluación objetivos que serán considerados para decidir la adjudicación. En el caso de la prestación de servicios habituales, que deban proveerse a través de licitaciones o contrataciones periódicas, deberá siempre considerarse el criterio relativo a las mejores condiciones de empleo y remuneración.
8. Definir si se requerirá la suscripción de contrato. (Licitaciones mayores a 100 UTM y menores a 1.000 UTM)
9. Los medios para acreditar si el proveedor adjudicado registra saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social
10. La forma de designación de las comisiones evaluadoras (sobre 1.000 UTM y Lic. Complejas)
11. La determinación de las medidas a aplicar en los casos de incumplimiento del proveedor y de las causales expresas en que dichas medidas deberán fundarse, así como el procedimiento para su aplicación.

Las bases podrán contener las siguientes materias:

1. La prohibición de subcontratar y el alcance de tal prohibición.
2. Puntajes o ponderaciones que se asignen a los Oferentes, derivados de materias de alto impacto social.

¹⁰ Artículo 12, del Reglamento de la Ley N° 19.886.

Para estos efectos, se entenderá por materias de alto impacto social, entre otras, aquellas relacionadas con el cumplimiento de normas que privilegien el medioambiente, con la contratación de personas en situación de discapacidad o de vulnerabilidad social y con otras materias relacionadas con el desarrollo así como con el impulso a las empresas de menor tamaño y con la descentralización y el desarrollo local.

Estos puntajes o ponderaciones no podrán, en caso alguno, ser los únicos que se consideren para determinar la adjudicación de la oferta más conveniente."

3. Cualquier otra materia que no contradiga las disposiciones de la Ley de Compras"

9.- PROCESO DE EVALUACIÓN DE OFERTAS

La evaluación de las ofertas se efectuará a través de un análisis económico y técnico de acuerdo a lo establecido en las bases

Las entidades deberán establecer en las bases las ponderaciones de los criterios, factores y subfactores que contemplen y los mecanismos de asignación de puntajes para cada uno de ellos.

9.1.- Criterios de Evaluación

Los criterios de evaluación son parámetros cuantitativos y objetivos que 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 criterios de evaluación.

Los criterios de evaluación se pueden clasificar en:

- Criterios Económicos
- Criterios Técnicos
- Criterios Administrativos
- Criterios Sustentables
- Otros que se puedan agregar

9.2.- Evaluación de Ofertas

La evaluación de las ofertas presentadas por los proveedores será realizada por la Comisión de Adjudicación. Deberá realizar la comisión con un integrante de la Unidad Requiriente o referente técnico.

Los que emitirán un Acta de Pre-adjudicación, documento que deja constancia, de:

1. "Los criterios y ponderaciones utilizados en la evaluación de las ofertas.
2. Las ofertas que deben declararse inadmisibles por no cumplir con los requisitos establecidos en las bases.
3. La proposición de declaración de la licitación como desierta, cuando no se presentaren ofertas, o bien, cuando la comisión evaluadora juzgare que las ofertas presentadas no resultan convenientes a los intereses de la Entidad Licitante.
4. La asignación de puntajes para cada criterio y las fórmulas de cálculo aplicadas para la asignación de dichos puntajes, así como cualquier observación relativa a la forma de aplicar los criterios de evaluación.
5. La proposición de adjudicación, dirigida a la autoridad facultada para adoptar la decisión final."¹¹

El resultado del trabajo realizado y la Evaluación quedará registrado en una "Acta de Evaluación y Pre-adjudicación" firmada por todos los miembros de la comisión evaluadora, con lo que se digita la Resolución Exenta. Ambos documentos se publicarán en el portal. (Acta de Pre-adjudicación y Resolución Exenta)

Procesos de Alta Complejidad o mayores a 1.000 UTM:

En los casos de contrataciones de alta complejidad o mayores a las 1.000 UTM la evaluación de las ofertas presentadas por los proveedores, deberán ser evaluadas por una comisión de al menos tres funcionarios públicos internos o externos al organismo, de manera de garantizar la imparcialidad y competencia entre los oferentes. Excepcionalmente y de manera fundada, podrán integrar esta comisión personas ajenas a la administración y

¹¹ Artículo 40 bis, del Reglamento de la Ley N° 19.886.

siempre en un número inferior a los funcionarios públicos que la integran. Los que emitirán un Acta de Pre-adjudicación, documento que debe contar con la misma información descrita para los procesos de evaluación de 100 y 1000 UTM.

El resultado del trabajo realizado y la Evaluación quedará registrado en una "Acta de Evaluación y Pre-adjudicación" firmada por todos los miembros de la comisión evaluadora, con lo que se digita la Resolución Exenta. Ambos documentos se publicarán en el portal. (Acta de Pre-adjudicación y Resolución Exenta)

10.- Cierre del Proceso de Compras

Terminado el proceso de evaluación de ofertas y generado el Acta de Evaluación y la Resolución Exenta de Adjudicación, la Unidad de Gestión de Compra debe realizar el cierre del proceso, entregando toda la información necesaria para fundamentar la decisión final respecto del proceso y establecer métodos para resolver las inquietudes de proveedores respecto del proceso.

Fundamentos de la decisión de compras

Cada decisión de compra debe ser fundamentada en el Acta de Evaluación y la Resolución Exenta de Adjudicación, documentos que deben dar cuenta, en forma clara y ajustándose a los criterios previamente establecidos en las respectivas Bases, del resultado y la decisión final de compra- deserción o inadmisibilidad

Comunicados a oferentes

Una vez concluido el proceso de Licitación en el sitio, www.mercadopublico.cl envía un comunicado, a los proveedores participantes del proceso, informando el término del mismo.

Resolución de preguntas

Las inquietudes que los proveedores manifiesten, respecto de los procesos de adquisición, serán recibidas por el encargado del proceso, responsable de la licitación. El tiempo de respuesta quedará estipulado en las bases.

En caso de que se reciban reclamos de proveedores en forma directa o a través de la plataforma Probidad Activa de www.mercadopublico.cl, respecto de algún proceso de la adquisición, el responsable del proceso deberá dar respuesta, las que deberán ser canalizadas por el Administrador través de la funcionalidad disponible en www.mercadopublico.cl para el efecto. El tiempo de respuesta no debe superar a lo estipulado en la ley.

11.- PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

Recepción de Artículos en Bodega Central.

Toda mercadería con destino a la Bodega de la Dirección Servicio Salud O'Higgins, es recepcionada y controlada por los funcionarios de la Unidad de Gestión de Adquisiciones y Bodegas, quien tendrá la responsabilidad de asegurar que lo recepcionado corresponda a lo indicado en la Orden de Compra registrada en el sistema informático, verificando principalmente los antecedentes referentes con: N° orden de compra, Proveedor, Producto (descripción), Cantidad, Precio y Fecha de vencimiento cuando corresponda.

Recepcionar toda la mercadería que ingresa a bodega; registrando en el libro de recepción los siguientes datos:

- N° de guía despacho o factura del proveedor
- Fecha de ingreso
- Nombre y detalle de artículos
- Valor de los productos
- Firma guía transportista
- Firma del encargado de bodega.

Si la Orden de Compra no se encontrara registrada en el sistema informático, deberá tomar contacto inmediato con Gestión de Compras o el Jefe, con la finalidad de que se ingrese en forma inmediata para que proceda a recepcionar.

El Encargado de Recepción, previa revisión de los productos y su embalaje, recepciona la mercadería almacenándola en un lugar transitorio o definitivo, determinado por el Jefe de Abastecimiento y Bodega.

Cualquier inconsistencia que exista entre la mercadería recepcionada y lo registrado en la orden de compra, facturas o guía de despacho, que las acompaña, se deberá proceder según los siguientes casos:

1. Si la Recepción de los productos facturados es menor a lo registrado en la Orden de Compra, se realizará la recepción parcial quedando pendiente los productos no entregados debiendo informar a la Unidad de Gestión de Compra.
2. Si los productos facturados en proceso de Recepción, son en una cantidad mayor al registro de la Orden de Compra, la jefe de Abastecimiento y Bodegas deberá recepcionar lo indicado en la Orden de Compra, no recepcionando el producto en exceso. El Encargado de Recepción, deberá en todo caso, registrar el monto total de la orden de compra en el sistema informático, con que se efectuó la recepción e informar a la Unidad de Gestión de Compra.
3. Confeccionar en forma inmediata vía correo electrónico u otro medio de comunicación escrita para efectuar reclamación. Si los productos en proceso de recepción se encontraran con sus embalajes rotos o dañados, podrá ser motivo de no recepción.

Cuando exista faltante de mercadería, sobrante o no corresponda a lo solicitado, lo que deberá informar de forma inmediata al Proveedor con copia a la Unidad de Gestión de Compra y a quien originó el procesos de adquisición.

4. Toda la mercadería que se reciba debe revisarse dentro del día y si así no fuere por causa mayor, cerciorarse que no hay productos refrigerados en espera de revisión, ya que estos deben ingresarse en forma inmediata a los refrigeradores respectivos, se deberá dar estricto cumplimiento a las condiciones de refrigeración que indique el proveedor. Previa validación de que el proveedor y transportista mantuvieron cadena de frío.
5. Para Bodega de Farmacia. Cuando se trate de productos controlados, debe contar sólo bultos. La distribución por parte de las Químicos será con cajas cerradas.
6. Nunca se deberá entregar a los Servicios usuarios el documento original, ya sea Factura, Guías de Despacho, Notas de Crédito o Débito, como recepción de un producto u otro.
7. El Acto de Recepción debe ser efectuado a través del sistema informático generando un comprobante de ingreso, siendo este documento firmado por el Encargado de Recepción, el reflejo de lo que físicamente se ingresó a Bodega.
8. Si los artículos adquiridos pasaran a formar parte del stock de Bodega general, se procederá a ingresarlos de acuerdo a protocolo.

Cuando las diferencias sean por precio mayor al señalado en la Orden de compra, se dará aviso al operador de compras y/o Jefatura la cual deberá solicitar la Nota de Crédito respectiva, que se adjuntará a la factura al momento de enviarla al Depto Finanzas/Contabilidad.

Nota: Los documentos de Recepción de Mercadería deberán ser revisados y visados por funcionarios encargados de la Bodega. Estos documentos se emitirán en duplicado, siendo uno archivado en la Bodega Central y el otro se enviará junto con la factura o guía de despacho y Orden de Compra correspondientes al Departamento de Finanzas. Las facturas no deben permanecer más de 05 días hábiles, en los que pudieran aumentar, por tratarse de cierre de mes, inventarios o causas justificadas, en la Unidad de Abastecimiento y Bodega, y de haber problemas, como la falta de una nota de crédito se enviarán igual a Sub Depto. Finanzas, explicando las razones de retención de pago.

Aspectos administrativos a considerar en la recepción de artículos

1. Por ningún motivo, el funcionario que está recepcionando un artículo podrá ser el mismo que compró. Tiene que existir oposición de funciones, especialmente, para que se asegure una adecuada revisión y verificación de lo adquirido.
2. Para el caso de las compras de entrega inmediata, la recepción del artículo la hará quien lo recibe, sea en algún formulario, acta de entrega suscribiendo la factura o boleta e indicando "recibido conforme". En este caso, se adjuntará la Recepción "tradicional" copia de esa acta, boleta o factura con la citada recepción por el usuario.

3. Es posible hacer recepciones parciales respecto a todo lo consignado en la Orden de Compra. En este caso, se enviará a Contabilidad la Factura correspondiente destacando en documento anexo, los artículos Recibidos, a parte, de la Recepción de Bodega que proceda.

4. En la recepción se debe distinguir, al menos, dos situaciones:

- a.- Artículos cuyos empaques o presentaciones deben ser objetos para contabilizarlos. En este caso es relevante dar cuenta a la Jefatura de Gestión de Compra de inmediato, si se detecta alguna anomalía, sea en la cantidad, calidad, presentación deteriorada, etc.
- b.- Artículos que se reciben como "bultos". Esto ocurre cuando se compra algún equipo, sea para uso médico, industrial o de oficina, que se recibe, el bulto o la caja, que no es abierto porque debe ser instalado por personal técnico de la Empresa proveedora, para no perder la garantía. En éste caso deberá existir una recepción complementaria efectuada por el usuario, en la que acredite que dicho equipo corresponde a lo que se adquirió y que funciona técnicamente bien.

Para el caso de los artículos bienes durables, que deben ser inventariados, estos serán entregados al destinatario junto a los antecedentes respectivos para presentarlos en la Oficina de Inventario, siendo responsabilidad del Depto. y/o Unidad informar a dicha oficina.

Almacenamiento de Artículos en Bodega Central.

El Encargado de almacenar será quien almacena los artículos ordenados según tipo, descripción o código, lo que permitirá una mejor localización para el despacho y distribución y tendrá la misión de etiquetar los medicamentos e insumos, indicando N° de lote, fecha de vencimiento (destacado), proveedor y el nombre del producto.

Se debe tener especial cuidado de ubicar adecuadamente bultos o cajas cuando estas se almacenen en los niveles superiores de las estanterías, con la finalidad de evitar caídas en las cuales se produzca daños a los productos o a las personas.

Idealmente los recintos destinados para almacenaje deben mantenerse ordenados y limpios. Se debe mantener despejados los pasillos y vías de acceso de los distintos sectores para evitar accidentes durante el tránsito al interior de la bodega.

Procedimientos para almacenar

a.- Hecha la recepción y comprobada la conformidad de lo adquirido se debe ingresar el artículo al inventario de Bodega, lo que queda registrado en el sistema computacional. Cualquier modificación o corrección en el registro, tendrá que estar respaldada por el documento del caso.

b.- El registro debe hacerse de acuerdo al código del artículo (o nombre) e indicar unidad de compra, precio unitario, Proveedor, fecha y N° de documento que ocasiona el ingreso (recepción, factura, oficio, etc.). Además, consignar todos los datos que solicite la aplicación computacional en uso, por ejemplo, fecha de vencimiento y lote de producción (colocarlos en las observaciones).

c.- La cantidad recibida y anotada se sumará al saldo anterior, si lo hubiera, y se determinará el nuevo saldo, hecho, que lo hace automáticamente el sistema computacional.

Procedimiento de entrega de artículos.

1. Disponer de un registro de todos los Servicios usuarios, Departamentos y oficinas que tienen derecho a solicitar artículos a Bodega, lo cual deberá ser a través de la solicitud correspondiente. En este registro constará el nombre y firma de él (o los) responsable (s) de autorizar los pedidos.
2. Cada pedido se solicitará en el formulario "Pedido-Entrega de Bodega" el que podrá formar parte de un libro de pedido o estar diseñado en forma electrónica.

3. Existirá una nómina de artículos, productos o insumos que los Servicios, Departamentos y oficinas podrán solicitar, nómina que se confeccionará de acuerdo al quehacer específico de cada entidad y será aprobada por la Jefatura correspondiente.
4. Definir un programa calendario de recepción y entrega de pedidos, de tal manera que se garantice la oportuna ejecución de las actividades; tanto de los usuarios como de Bodega (almacenamiento y distribución).
5. Cada pedido se preparará de acuerdo a lo solicitado por el servicio usuario en solicitud de compra computacional y se distribuirá según el calendario pre-establecido. Los artículos se entregarán a quien designe el usuario para su retiro.
6. Al momento de la entrega, se verificará artículo por artículo que todo corresponda a lo consignado en el formulario de Pedido-Entrega. Esto, para quien firme "Recibido Conforme" no tenga dudas y pueda asumir, su responsabilidad en el acto administrativo.
7. Luego de despachados los pedidos, o en el mismo instante en que se están preparando, se deben rebajar las cantidades entregadas, haciendo la anotación en la respectiva aplicación computacional.
8. Si algún artículo resultare con fallas o defectuoso al momento de ser utilizado por el Servicio usuario, el Jefe del Servicio o Departamento, lo devolverá a Bodegas con una nota fundada para que le sea reemplazado, por lo cual si no hubiere, se procederá a hacer el rechazo computacional al usuario respectivo, quedando en Bodega para la tramitación que corresponda.
9. El funcionario a cargo del almacenamiento y distribución, informará al Jefe de la Unidad de Abastecimiento y Bodegas sobre los artículos o productos devueltos por los usuarios, por fallas, en mal estado, para que se comunique con el proveedor que deberá reponerlos. Este trámite se hará en el más breve plazo.

EL registro de las existencias o stock, deberá mantenerse actualizado mensualmente, entre lo computacional y físico, de tal manera que, antes de empezar a preparar los pedidos del mes siguiente, se conozca con exactitud, los diferentes saldos reales.

12.- PROCEDIMIENTO DE PAGO.

a.- Recepción de Facturas:- Las Facturas ingresan a la Unidad de Gestión de Compra por las siguientes vías:

Desde Abastecimiento y Bodega,
Despachadas por la Oficina de Partes.
A través de Secretaría Unidad de Movilización
Vía correo electrónico.
Entrega directa del Proveedor.

Las Facturas en comento, son recepcionadas por Secretaría, quien adjunta los documentos faltantes (Orden de compra del Mercado público, Orden de compra Interna, Certificado de disponibilidad presupuestaria, recepción conforme de Programa ministeriales si corresponde.)

Las Facturas de Capacitación y del Adulto Mayor merecen un trato especial, previo al envío al Depto. Finanzas son visadas por los respectivos Jefes de las Unidades y/o Asesor a cargo del Programa que corresponda. (no se adjunta Contrato, Resolución por encontrarse ya distribuida al Depto. Finanzas desde Oficina de Partes.), una vez recopilados todos los antecedentes pasa al Jefe de la Unidad de Gestión Compra para su VºBº.

Firmados estos documentos contables son enviados al Depto. Finanzas bajo nómina, que incluye:-

- Nombre del proveedor
- N° Factura
- Monto
- N° de Orden de compra Interna.

b.- La modalidad de realizar la recepción conforme de las Facturas realizadas en el Servicio de Salud O'Higgins, es según el siguiente procedimiento:-

- Se lleva registro paralelo un sistema computacional, de manera tal que facilite la ubicación expedita de las Facturas solicitadas.
- La Unidad de Gestión de Compra, para un mejor control de la recepción conforme de las Facturas, lleva un registro manual para entrega al Depto. Finanzas quien recepciona el documento contable bajo firma y fecha.

c.- Refrendación Presupuestaria:-

- Con la documentación de respaldo Orden de compras, recepción conforme, factura, se procede a confeccionar el compromiso y devengo en el sistema contable SIGFE. Tras esto, el hecho económico se convierte en deuda.

d.- Resolución de pago:-

- El Depto. de Finanzas, de acuerdo a la disponibilidad de recursos para pago de deuda, procede a realizar el pago, teniendo presente los criterios de priorización de plazos establecidos en los compromisos de gestión, es decir, tienen prioridad de pago todas aquellas deudas superiores a 45 días.

13. POLÍTICAS DE INVENTARIO DE BIENES DE CONSUMO.

a.- Objetivo general:-

Conocer los conceptos y herramientas necesarias para el manejo eficiente de bodegas y Centros de distribución.

Desarrollar un trabajo estructurado y planificado para el control de los inventarios y disminución de pérdidas.

b.- Objetivos específicos:

El objetivo principal de realizar control de inventarios reside en la óptima utilización de los productos que se almacenan en bodega.

Garantizar la disponibilidad permanente del grupo de productos almacenados en las bodegas, asegurando el adecuado funcionamiento operacional del Establecimiento.

Establecer y determinar los volúmenes de productos que se manejarán como stock en el Inventario, asegurando que dichos niveles sean óptimos y que representen un adecuado costo de operación.

Identificar los puntos del proceso asociado al manejo de inventario, definiendo mecanismos de registro y control del mismo, que permitan asegurar y efectuar el adecuado control, seguimiento y disposición de elementos de la gestión de ellos.

c. Contenido

I. Identificación: Bodega Farmacia

Bodega dispositivos médicos
Bodega insumos generales
Bodega vacuna y otros, con cadena de frío
Bodega Pnac – Pacam

Responsable : Jefe Abastecimiento y Bodegas y/o Químicos Farmacéuticos

II. Consumo diferenciado en:

- Artículos de escritorio (entrega de acuerdo a solicitud mensual)
- Artículos de computación (entrega de acuerdo a solicitud mensual)
- Artículos de aseo (entrega de acuerdo a solicitud mensual)
- Artículos de alimentos no perecibles (de acuerdo a solicitud)
- Artículos formularios (entrega de acuerdo a solicitud mensual)
- Artículos de dispositivos médicos (entrega de acuerdo a solicitud)
- Artículos de farmacia (entrega de acuerdo a solicitud)
- Artículos varios (vales combustibles, gas, colación, entregados por consumo inmediato).

Alcance

El alcance de la política de inventario estará acotado a los productos que se utilizan para el normal funcionamiento y que son administrados por Abastecimiento y Bodegas, agrupándose en familias de productos en función del uso/ítem: (artículos de oficina, artículos de aseo e insumos computacionales, etc.).

III.- Proceso para el levantamiento de inventario

Preparación de inventario

Las fases principales del proceso de inventario son las siguientes;

- **Ubicación:** Localización y distribución correcta de los materiales para que puedan ser fácilmente inventariados.
- **Identificación:** Exactitud de la identificación de los actores que llevarán a cabo el proceso de inventario. Estos actores no podrán en ningún caso corresponder a personal que labora en la Unidad de Abastecimiento y Bodegas, sin desmedro de que se encuentren presentes para apoyar la ubicación de los distintos productos.
- **Instrucción:** Debe estar bien definida la función de cada responsable en el proceso de inventario.
- **Formación:** Es necesario formar y recordar a los participantes del proceso en el procedimiento óptimo de inventario.

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

- Exceso de Stock
- Insuficiencia de artículos
- Robo
- Mermas
- Desorden

En el proceso de inventario participan fundamentalmente: El encargado de Abastecimiento y Bodegas, Asesor de Finanzas, Control Existencias., otros.

El Control de Inventario se debe realizar sobre la base de los registros del sistema informático y el stock físico.

Una vez al año, con el fin de corroborar que los archivos de stocks representan lo que se encuentra en bodega, se realizará el levantamiento del inventario General.

El día del Inventario no podrán realizarse movimientos desde la Bodega a inventariar. Levantado el Inventario se deberá identificar las diferencias entre el stock físico y el sistema, proceder a un segundo conteo, si se mantiene la diferencia, el funcionario a cargo del inventario, deberá emitir un informe de la situación a la autoridad superior o firme que ordene el proceso administrativo que corresponde, una vez efectuado y en aquellas que se corrobore el conteo inicial se procederá al ajuste, si corresponde. En caso, que el segundo conteo, arroje un resultado distinto al primero, se procederá a un tercer conteo. El resultado del tercer conteo, es el que se considerará para efectuar el ajuste correspondiente.

Sin desmedro de lo señalado precedentemente, el Jefe de la Unidad de Abastecimiento y Bodega deberá emitir un informe respecto de las diferencias encontradas de lo que se informará a la Dirección del establecimiento.

El levantamiento del Inventario deberá incorporar las recomendaciones para la mejora del proceso de la(s) Bodega(s) de acuerdo a los hallazgos. Estas recomendaciones, serán presentadas al Subdirector de Recursos Físicos y Financieros y/o Sub-Director Administrativo, quien determinará las acciones a seguir.

Consumo: Es la cantidad de productos farmacéuticos que se consume para cubrir la demanda asistencial de un mes.

Tiempo de reposición: Es el número de días que se demora en reponer un producto farmacéutico u otro desde el momento en que se efectúa la orden de compra hasta su recepción en el establecimiento usuario.

IV.- Stock Crítico:

Es el nivel de existencia de productos farmacéuticos e insumos generales que están por agotarse y por lo tanto debe tomarse medidas urgentes para asegurar su reposición.

Stock Máximo: Cantidad mayor de existencias que se pueden mantener en una bodega.

Stock Mínimo: (Stock de seguridad) Cantidad menor de existencias de un producto que se puede mantener en una bodega, bajo el cual el riesgo de ruptura de stocks es muy alto.

V.- Reposición de stock:

Es el Número de días que se demora en reponer un producto farmacéutico u otros insumos generales, desde el momento en que se efectúa la orden de compra hasta su recepción en el establecimiento usuario.

Para el procedimiento de reposición de stock se deben definir los tiempos de entrega.

VI. Control de entradas, salidas y mermas:

Luego de terminado el proceso de recepción, la mercadería debe ser almacenada en las ubicaciones designadas previamente por el (la) Jefe(a) de Abastecimiento, considerando la técnica FIFO y en el caso de los medicamentos o insumos considerando la técnica FEFO, para que se entreguen primero los más próximos a vencer.

Deben segregarse, tener claramente identificados, y ubicados en un lugar especial, aquellos productos los cuales tengan la fecha de vencimiento cumplida o estén obsoletos, mientras se tramita su baja o eliminación fuera de bodega.

El objetivo es establecer el método por el cual se darán de baja o se eliminarán los fármacos sujetos a control legal (controlados), que se encuentren vencidos, que se hayan almacenado en malas condiciones, que tengan envases en mal estado o sean restos de preparaciones, ya que una mala gestión puede producir daños a la salud y el medio ambiente.

La eliminación de artículos o productos deberá hacerse previa acta suscrita por la Comisión que se nombre para el efecto. En el caso de los productos farmacéuticos, necesariamente, deberá determinar la eliminación, el Químico Farmacéutico Asesor, Jefe de Farmacia o Profesional que la Dirección del Establecimiento determine, ateniéndose a las normativas vigentes.

El acta de eliminación o de decomiso tendrá que señalar, al menos lo siguiente:

- Nombre y descripción del producto.
- Forma Farmacéutica
- Fecha solicitud
- Cantidad
- Precio de referencia
- Motivo de la eliminación
- Fecha vencimiento.

La formalización de esta acta deberá hacerse por una Resolución Exenta.

Los artículos e insumos farmacéuticos que se eliminan, serán destruidos o inutilizados de acuerdo a instrucciones que imparta el Químico Farmacéutico o el Profesional que la Dirección del Establecimiento designe para estas funciones.

El registro de las bajas o decomisos se hará en el sistema computacional teniendo como antecedente el acta o la Resolución Exenta correspondiente, copia de la cual, quedará archivada en la Unidad de Abastecimiento y Bodega.

14.- INDICADORES PARA MEJORAMIENTO CONTINUO Y CONTROL DE LA GESTIÓN DE ABASTECIMIENTO.

Indicadores.-

- Total de compras informadas por Mercado público/Total de compras efectuadas.
- Compras realizadas por licitación/Total de compras realizadas con cargo a Programas.
- Tiempo de evaluación de licitaciones mayores a 1000 UTM/tiempo máximo a 15 días hábiles.
- N° de licitaciones declaradas desiertas por falta de oferentes o inadmisibles/N° de licitaciones realizadas.
- N° de compras directas /N° total de compras.

- Monto de compras mensuales entregadas por Cenabast/Total de compras programadas con Cenabast.

2.- DEJASE ESTABLECIDO, que debe darse estricto cumplimiento al presente Manual desde esta fecha.

3.- PUBLÍQUESE, la presente resolución en los soportes que corresponda.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE



DR. SERGIO ZAMORANO ORTIZ
DIRECTOR (S)

HOSPITAL REGIONAL LIBERTADOR BERNARDO O'HIGGINS

DISTRIBUCION:

- Oficina de Partes
- CR Operaciones y Logística

