



REPÚBLICA DE CHILE  
 MINISTERIO DE SALUD  
 SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO OCCIDENTE  
 HOSPITAL DR. FÉLIX BULNES CERDA  
 DR. VPD/AM/GI/JPP/RUB/mob



APRUEBASE MANUAL DE DEPARTAMENTO DE  
 ABASTECIMIENTO Y BODEGAS DEL  
 HOSPITAL DR. FÉLIX BULNES CERDA.

RESOLUCIÓN EXENTA Nº **2413**  
 SANTIAGO, **10 AGO. 2011.**

**VISTO:**

La necesidad de normalizar las funciones desempeñadas por el Departamento de Abastecimiento y Bodegas del Establecimiento, y contribuir con un ordenamiento de los procesos del Hospital y según lo dispuesto en el D.F.L. Nº 1/19.653, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, de fecha 13 de Diciembre de 2000, publicado en el Diario Oficial el 13 de Diciembre del 2002, que fijó el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley Nº 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; La Ley Nº 19.886, publicada en el Diario Oficial el 30 de Julio de 2003, Ley de Bases Sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios; lo dispuesto en la Norma General Administrativa Nº 10 sobre la adquisición de Medicamentos e Insumos de uso Médico por los Servicios de Salud.

**TENIENDO PRESENTE:**

Lo dispuesto en el D.L. Nº 2763/79, D.S. Nº 140/04, del Ministerio de Salud, Reglamento Orgánico de los Servicios de Salud; y en uso de las atribuciones que me confiere la Resolución Nº 161/09, en relación con la Resolución Nº 2593/95 y sus modificaciones posteriores, todas del Director del Servicio de Salud Metropolitano Occidente y lo previsto en la Resolución Nº 1600/08 de la Contraloría General de la República, que fijó normas sobre la exención del trámite de Toma Razón, dicto la siguiente:

**RESOLUCIÓN**

1. **APRUEBASE:** La actualización del **MANUAL DEL DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO Y BODEGAS**, del Hospital Dr. Félix Bulnes Cerda, conforme al texto que se adjunta a la presente resolución y se entiende formar parte de ella para todos los efectos legales.

2. **REMÍTASE** el original de esta Resolución y demás antecedentes, para su archivo, a la Subdirección Administrativa del establecimiento.

**ANTES DE COMUNICARSE Y ARCHIVARSE.**  
 MINISTERIO DE SALUD  
 Servicio de Salud Metrop. Occidente

**DR. VLADIMIR PIZARRO DIAZ**  
 DIRECTOR  
**FÉLIX BULNES CERDA**  
 HOSPITAL CLINICO  
 DIRECTOR

**DISTRIBUCIÓN:**

- > Subdirección Administrativa
- > Unidad de Auditoría Interna
- > Departamento de Abastecimiento
- > Oficina de Partes
- > Archivo

TRANSCRITO FIELMENTE  
 TRANSMITIDO FIELMENTE  
 MINISTERIO DE SALUD  
**EVA MINO BRAVO**  
 MINISTRA DE SALUD



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO Y BODEGAS

Santiago, julio 2011

# Departamento de Abastecimiento

---

## I. INTRODUCCION

El Manual de procedimiento del departamento de abastecimiento, se elabora en base a la Ley de N° 19.886, de las compras Públicas.

Este manual se refiere a todos los procedimientos relativos a la contratación, adquisición y prestación de bienes o servicios para el desarrollo de las funciones de la institución, es decir, todas las adquisiciones y contrataciones reguladas por la Ley 19.886.

El objetivo de este manual es definir los diversos procedimientos que realiza el departamento de abastecimiento, en relación a los procesos de compra y contratación para el abastecimiento de bienes y servicios para su normal funcionamiento, los tiempos de trabajo, coordinación y comunicación, y los responsables de cada una de las etapas. Este manual será conocido y aplicado por todos los funcionarios de este departamento.

## II. MISIÓN

Gestionar las necesidades internas, a través de procesos y procedimientos de adquisiciones, almacenamiento y distribución de Bienes y prestación de Servicios. Considerando los principios básicos de la Ley de Compras Publica, eficacia, eficiencia, transparencia.

## III. VISIÓN

El perfeccionamiento del Departamento de Abastecimiento aplicando la Ley 19.886 de Compras y Contrataciones Públicas, con bases sólidas y claras de contribución a la modernización y autogestión de nuestro establecimiento complementando, con un equipo de trabajo motivado, valorado y unificado.

## IV. ORGANIZACIÓN INTERNA

### **Dependencia Jerárquica:**

El Departamento de Abastecimiento depende de la Subdirección Administrativa del establecimiento.

### **Sub-Departamentos Dependientes:**

El Departamento de Abastecimiento cuenta con dos sub-departamentos:

- Unidad de Adquisiciones, Convenios y Licitaciones.
- Unidad de Bodega

## Departamento de Abastecimiento

---



### V. ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO

El departamento de Abastecimiento está constituido por los siguientes cargos en cumplimiento de las siguientes funciones:

#### PROFESIONAL JEFE DE ABASTECIMIENTO

- Supervisión de la correcta utilización de los presupuestos, sugiriendo la mejor oferta de acuerdo a la necesidad del cliente interno
- Revisión y adjudicación de cuadros comparativos Mercado Publico
- Revisión de los diferentes procesos en el Mercado Publico
- Supervisión de una correcta utilización del Mercado Publico
- Visar: Órdenes de Compra, Resoluciones, Actas de Adjudicación, Convenios.
- Consolidar los requerimientos de los diferentes servicios para la elaboración del plan Anual de Compras
- Elaborar Informe de Ley de Transparencia
- Elaborar Informe de Indicadores de Gestión
- Participación en la comisión de Adquisiciones y Adjudicaciones.
- Participación en la comisión de Insumos Clínicos.
- Calificar personal a Cargo.
- Autorizar permisos administrativos y feriados legales
- Colocar anotaciones de Merito y de demérito
- Supervisar el correcto uso de los elementos y herramientas de trabajo.

# Departamento de Abastecimiento

---

## PROFESIONAL LICITACIONES Y CONVENIOS

- Subrogancia de la jefatura del departamento.
- Supervisión de la correcta utilización de los presupuestos, sugiriendo la mejor oferta de acuerdo a la necesidad del cliente interno y en conformidad con la ley de compras públicas.
- Organizar y participar en las Comisiones de adjudicación, y Adquisiciones.
- Revisión y adjudicación de cuadros comparativos Mercado Publico
- Sugerir nuevas metodologías, requerimientos o compromisos.
- Contacto con proveedores por especificaciones técnicas y otros.
- Coordinación en los requerimientos con los servicios.
- Coordinar, supervisar y participar en las Evaluaciones de Convenios
- Generar Resoluciones, Actas de Adjudicación, Convenios.
- Entregar reportes de Sigfe.
- Informar de acuerdo a lo solicitado por jefatura.

## PROFESIONAL QUIMICO FARMACEUTICO, BODEGA FARMACOS

- Jefatura de la Unidad de Bodegas.
- Supervisión de la correcta utilización de los presupuestos relacionados al ítem de farmacia.
- Participación de la toma de decisión de Cuadros comparativos en bodega de fármacos.
- Participación y representación del departamento en Comité de Farmacia.
- Participación y Revisión de Solicitudes de Farmacia.
- Sugerir nuevas metodologías, requerimientos o compromisos.
- Contacto con proveedores por especificaciones técnicas y otros.
- Coordinación en los requerimientos de farmacia.
- Participación en la intermediación de fármacos Cenabast
- Coordinaciones Ministeriales
- Informar de acuerdo a lo solicitado por jefatura.

## ADMINISTRATIVO ADQUISICIONES

- Confeccionar y publicar requerimientos en Mercado Publico
- Adjudicación de compras previo V°B°
- Coordinaciones con Administrador de Convenios
- Generar orden de compra en Mercado Publico.
- Regularización de Facturas por Convenios.
- Contacto con proveedores por especificaciones técnicas y cotizaciones.
- Atención teléfono y correo electrónico.
- Revisión y Control de ordenes de compras v/s Facturas.
- Elaboración , Revisión y Apoyo en bases administrativas y Técnicas
- Elaborar Resolución Aprobatoria de bases de licitación
- Preseleccionar ofertas de licitaciones en cumplimiento de bases.
- Elaboración de informes preliminares a la lectura de ofertas para comisión evaluadora de ofertas.
- Velar por el correcto uso de las normas de la Ley de Compras
- Apoyo en la elaboración de Contratos.
- Emitir Cartas de términos de contratos
- Registro de órdenes de compra, e ingreso SIGFE

# Departamento de Abastecimiento

---

- Envío de documentos a contabilidad
- Redacción de memorandos y providencias
- Revisión y confección de O/C Cenabast

## **ADMINISTRATIVO COORDINADOR DE BODEGA**

- Recepción y coordinaciones de solicitudes de pedido de servicios clínicos y Unidades de apoyo.
- Controlar, ingresos y salidas de productos almacenados
- Detectar cambios de insumos y sugerir sus aumentos
- Coordinación trabajo de bodega
- Ejercer las coordinaciones necesarias para los productos inventariables.
- Control de buen almacenamiento, conservación de los insumos existentes y manejo adecuado de fechas de vencimiento, orden y limpieza.
- Confección del pedido y despacho a servicios.
- Ingreso de toda la documentación del proceso de recepción al sistema de Abastecimiento ERP
- Resguardar y velar las mercaderías de Bodega.
- Velar por el cumplimiento de los inventarios selectivos del departamento.
- Dirigir e Informar la toma de inventarios del departamento.
- Informar de acuerdo a lo solicitado por jefatura.

## **ADMINISTRATIVO Y/O TECNICO PARAMEDICO EN BODEGA**

- Recepción, Preparación, y distribución de las solicitudes de pedido de servicios clínicos y unidades de apoyo.
- Ejecutar correcto almacenamiento, conservación de los insumos existentes y manejo adecuado de fechas de vencimiento.
- Recepción y almacenamiento físico de insumos de los respectivos proveedores.
- Velar por la mantención orden y limpieza de las dependencias de bodega
- Recepción de mercaderías incluyendo todo el proceso de documentación.
- Participar del control de inventario tanto selectivo como anual.
- Participar del control de temperatura de almacenamiento de productos farmacéuticos. (T° ambiental y T° Refrigerador)
- Mantener una relación atenta y de información continua con los proveedores.
- Realizar seguimiento a Órdenes de compra Internas.
- Entregar atención e información al usuario interno.
- Otras funciones encomendadas por jefatura.

## **VI. FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO**

### **Principal**

Ejecutar eficientemente la adquisición, almacenamiento y distribución de bienes y Servicios para todas las áreas del Establecimiento.

### **Específicas:**

- Aplicar la Ley de Compras y Contrataciones Públicas y su Reglamento en forma permanente, eficiente y transparente.

# Departamento de Abastecimiento

---

- Programar los requerimientos de insumos y medicamentos intermediados a la Central de Abastecimiento.
- Seleccionar bienes y servicios idóneos de acuerdo a la necesidad de los clientes internos, privilegiando oportunidad, precio y calidad.
- Responder a la demanda del cliente interno en forma oportuna aportando calidad y eficiencia en el manejo de los recursos.
- Manejar eficientemente el control de Inventario.
- Administrar el correcto almacenamiento, disponibilidad, y distribución de insumos medicamentos y artículos en general.
- Informar a la Dirección del Establecimiento de los diversos procesos realizados por el departamento.
- Participación y elaboración de Comités de Adquisiciones y Adjudicaciones.
- Generar y gestionar Convenios y Licitaciones.

## VII. PROCESO DE ADQUISICIONES

### 1. Introducción

El presente Protocolo de Procedimientos, es el documento oficial del Hospital Dr. Félix Bulnes Cerda, en adelante el Hospital, que tiene por objeto uniformar el procedimiento relativo a la adquisición de bienes y servicios, del HOSPITAL y sus programas relacionados, que se financien con recursos provenientes del presupuesto institucional, que anualmente fija la Ley de Presupuestos para el Sector Público o con recursos que reciba como aporte de otras entidades. Este contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de las unidades demandantes y de los programas para el proceso adquisición de bienes y servicios.

El Protocolo incluye el proceso de adquisición vigente en el HOSPITAL, además las unidades administrativas que intervienen en el proceso, precisando su responsabilidad y participación, contiene formatos de pautas y actas de evaluación, así como documentos administrativos requeridos para el proceso, entre otros.

El proceso de Compras y Contratación de bienes y servicios en el HOSPITAL corresponde a uno de los objetivos de gestión del Servicio y se realiza a través de la plataforma electrónica [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

### 2. Conceptos y Terminología:

- a. **www.mercadopublico.cl**: Sistema de Información de Compras y Contrataciones de la Administración, a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública. es un portal de comercio electrónico, que constituye el medio oficial a través del cual la Administración del Estado, publica sus llamados y efectúa sus procesos de contratación de bienes muebles y servicios necesarios para su funcionamiento. El

## Departamento de Abastecimiento

---

Sistema de Información constituye, además, el medio idóneo de notificación de las resoluciones ocurridas en dichos procesos, sin perjuicio de las demás medidas de publicidad, que de acuerdo a la legislación vigente efectúen los Organismos Públicos para publicitar sus procesos de contratación.

- b. **www.chileproveedores.cl**: es el registro electrónico oficial de proveedores de la Administración Pública, a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública, en adelante la DCCP. Este tiene por objeto registrar a todas las personas naturales y jurídicas, chilenas o extranjeras y constatar la existencia de inhabilidad o incompatibilidad para contratar con los organismos del Estado, acreditando su situación financiera, idoneidad técnica y situación legal.
- c. **Dirección de Compras y Contratación Pública (DCCP)**: Organismo validador del programa de mejoramiento de la gestión de Compras y Contratación Pública que otorga el marco de los requisitos técnicos y medios de verificación para la Gestión de Abastecimiento de los Servicios Públicos.
- d. **Administrador**: Nombrado/a por el HOSPITAL, corresponde a un perfil del sistema www.mercadopublico.cl, el cual es responsable de: crear, modificar y desactivar usuarios, determinar perfiles de cada usuario, como supervisores y compradores y crear, desactivar y modificar Unidades de Compra, modificar y actualizar la información institucional registrada en el Sistema.
- e. **Supervisores/as de Compras**: Funcionarios/as encargados/as de revisar y de validar los requerimientos de compra para posteriormente publicarlos en www.mercadopublico.cl. Una vez cerrados los procesos y recibidas las ofertas a través de www.mercadopublico.cl, el Supervisor de Compras debe realizar el proceso de adjudicación, en virtud de los criterios de evaluación definidos o respecto de la recomendación de adjudicación de la comisión de evaluación.
- f. **Comprador**: Funcionarios/as encargados/as de completar en www.mercadopublico.cl la información para generar una compra y de ingresar al portal los requerimientos.
- g. **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).
- h. **Encargado del sistema de control de garantías**: funcionario del Departamento de Contabilidad y Finanzas, quien es responsable de la custodia, y seguimiento de cada uno de los documentos que las unidades envían para su custodia, así como de la generación de los Oficios Ordinarios que devuelven o solicitan cobro de los documentos que correspondan. Además, el encargado del sistema de gestión de garantías deberá informar a cada unidad generadora, las fechas de vencimiento de los instrumentos, a fin de que ellas procedan a solicitar su renovación.
- i. **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.
- j. **Guía de Despacho**: Documento tributario, de registro interno, utilizado para trasladar

## Departamento de Abastecimiento

---

mercadería fuera de la bodega hacia otros lugares de la institución.

- k. **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.
- l. **Gestión de Contratos:** Procedimiento, por el cual la Subsecretaría evalúa y gestiona los contratos vigentes, con el objetivo de decir su renovación o término.
- m. **Bases:** Documentos aprobados por la autoridad competente que contiene el conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones, establecidos por el 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.
- n. **Bases Administrativas:** Documentos aprobados por la Autoridad competente que contienen de manera general y/o particular las etapas, plazos, mecanismos de consulta y/aclaraciones, criterios de evaluación, mecanismos de adjudicación, modalidades de evaluación, cláusulas del contrato definitivo, y demás aspectos administrativos del Proceso de Compras.
- o. **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.
- p. **Término de Referencia:** Pliego de condiciones que regulan el proceso de Trato o Contratación Directa.
- q. **Comodato o préstamo de uso:** la entrega convencional de una especie mueble que una Unidad del Hospital hace a otra de una misma institución o a otro Servicio distinto, para que haga uso gratuito de ella por un período determinado, con cargo de restituirla una vez terminado el uso.

### **Normativa que Regula los Procesos de Compras:**

- a. Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, en adelante "Ley de de Compras"
- b. D.S. N° 250/2004 del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886 y sus modificaciones, en adelante "el Reglamento".
- c. DFL 1-19.653, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- d. Ley N° 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- e. Resolución 1600 de 30 de Octubre de 2008, que fija normas sobre exención del trámite de Toma de Razón.

## Departamento de Abastecimiento

---

- f. Ley de Presupuesto del Sector Público, dictada cada año.
- g. Normas e Instrucciones para la ejecución del Presupuesto y sobre materias específicas, sancionadas por Resolución y/o Circular del Ministerio de Hacienda, dictados cada año, en virtud de los contenidos que incorpore la Ley de Presupuesto.
- h. Ley de Probidad N° 16.653.
- i. Ley N° 19.799, sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de firma electrónica.
- j. Políticas y condiciones de uso del Sistema electrónico de Información de las Compras y Contrataciones de los Organismos Públicos. (Disponible en la web: [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)), que emite la Dirección de Compras.
- k. Auto Acordado de la Excelentísima Corte Suprema sobre el funcionamiento del Tribunal de Contratación Pública.
- l. Dictámenes Contraloría General de la República.
- m. Otras Instrucciones Internas del Hospital Dr. Félix Bulnes Cerda.

### **A Quien y que Regula:**

- Contratos a título oneroso de suministros de bienes muebles y de prestación de servicios.
- Se aplica a la Administración del Estado. (Órganos y servicios públicos indicados en Art. N° 1 de Ley N° 18.575, salvo empresas públicas creadas por ley).

### **3. Consideraciones Generales de los Procedimientos de Contratación:**

#### **a. Notificaciones:**

Todas las notificaciones, salvo las que dicen relación con lo dispuesto en el Capítulo V de la Ley 19.886, se entenderán realizadas, luego de 24 horas transcurridas desde que el HOSPITAL publique en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) el documento, acto o resolución objeto de la notificación. (Art. 6 del Reglamento)

#### **b. Renovaciones y opciones:**

El Hospital no podrá suscribir contratos de suministro y servicio que contengan cláusulas de renovación automáticas u opciones de renovación para alguna de las partes, cuyos montos excedan las UTM 1.000, a menos que existan motivos fundados para establecer dichas cláusulas y así se hubiese señalado en las Bases. (Art. 12 del Reglamento).

#### **c. Fragmentación:**

El Hospital no podrá fragmentar sus contrataciones con el propósito de variar el procedimiento de contratación. (Art. 13 del Reglamento).

### **4. Selección de procedimientos básicos respecto al sistema de compras y contrataciones públicas:**

## Departamento de Abastecimiento

---

El presente manual se refiere a todos los procedimientos relativos a las adquisiciones y contrataciones a título oneroso, de bienes muebles o servicios necesarios para el desarrollo de las funciones del Servicio.

Para la correcta aplicación de la Ley de Compras Públicas y su Reglamento, el proceso es medido a través de indicadores de transparencia y eficiencia en gestión de abastecimiento, evaluados sobre la base de estándares para el sector público. Estos indicadores son otorgados y monitoreados directamente por la Dirección de Compras, y se encuentran disponibles en la Web del Sistema de Información, para el Jefe de Servicio, el Administrador del Sistema, la Encargada del Sistema de Compras y Contratación Pública y los Encargados de las Unidades de Compras del HOSPITAL.

Para los procesos de compras y contratación públicas, se debe buscar siempre las condiciones más ventajosas para el Servicio presentes en el mercado de proveedores. Las condiciones más ventajosas deberán referirse a situaciones objetivas, demostrables y sustanciales tales como plazo de entrega, condiciones de garantías calidad de los bienes y servicios, o bien, mejor relación costo beneficio del bien o servicio a adquirir. Las adquisiciones de bienes o contrataciones de servicios serán efectuadas a través de los Convenios Marco, Licitación Pública, Licitación Privada, Trato o Contratación Directa, de conformidad a la Ley de Compras y su Reglamento. Cuando se trate de la contratación de servicios, el procedimiento dependerá de la clasificación de éstos, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de la Ley de Compras y sus modificaciones... Las entidades podrán ser representadas por la Dirección de Compras en la licitación de bienes o servicios. Para ello, y en cada caso, se suscribirá un convenio en el cual se regulará la forma y alcance del mandato requerido.

### **Disposiciones Generales para los tipos de compra:**

Con el objetivo de mejorar la eficiencia de los procedimientos internos de adquisiciones de bienes y servicios del HOSPITAL, se han definido procedimientos para cada una de las etapas asociadas a la Gestión de Abastecimiento, dichos procedimientos han sido incorporados en el Sistema de Gestión de Calidad del HOSPITAL y forman parte del presente Manual de Procedimientos.

Los procesos de compra de bienes y servicios del HOSPITAL se realizarán de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y su Reglamento junto a todas sus modificaciones. De acuerdo a la Ley precedentemente mencionada los procedimientos de compras y contratación son (considerando la misma jerarquía):

- a. Convenios Marco
- b. Licitación Pública
- c. Licitación Privada
- d. Trato o Contratación Directa
- e. Exclusiones al Sistema

## Departamento de Abastecimiento

---

### a. Convenio Marco:

Modalidad de contratos celebrados por la DCCP, que coloca a disposición de los Servicios Públicos productos y servicios a los que se accede a través de un catálogo electrónico. Es obligatoria su utilización en primera instancia, antes de recurrir a otro mecanismo de compra, sin importar el monto involucrado en las contrataciones.

Las Entidades celebrarán directamente sus Contratos de Suministro o Servicio por medio de los Convenios Marco, licitados y adjudicados por la Dirección de Compras, sin importar el monto de las contrataciones, los que serán publicados a través de un Catálogo de Convenios Marco en el Sistema de Información o en otros medios que determine la Dirección de Compras. La suscripción de estos Convenios Marco no será obligatoria para las Municipalidades y las Fuerzas Armadas y de Orden y Seguridad Pública, de acuerdo al artículo 30 letra d) incisos 3° y 4° de la Ley de Compras. Los criterios en virtud de los cuales la suscripción de convenios marcos no será obligatoria para las Fuerzas Armadas y de Orden y Seguridad Pública serán materia de un reglamento, dictado en conjunto entre los Ministerios de Hacienda y Defensa. Las Entidades que obtuvieren por su propia cuenta condiciones más ventajosas sobre bienes o servicios respecto de los cuales la Dirección de Compras y Contratación Pública mantiene convenios marcos vigentes, deberán informar de tal circunstancia a la Dirección. Con esta información, la Dirección deberá adoptar las medidas necesarias para lograr la celebración de un convenio marco que permita extender tales condiciones al resto de organismos públicos.

### b. Licitación Pública:

Cuando no proceda la contratación a través de Convenio Marco, por regla general del HOSPITAL, celebrará sus Contratos de Suministro y/o Servicios a través de una Licitación Pública. Cuando las contrataciones superen las 1.000 unidades tributarias mensuales (UTM), la Licitación Pública será siempre obligatoria, y se efectuará de acuerdo a los artículos 19 al 43 del Reglamento de la Ley de Compras y sus modificaciones. No obstante, y en casos fundados, 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 y siguientes del Reglamento de la Ley de Compras.

Si el HOSPITAL procede a efectuar procesos de Compras y/o Contrataciones mediante Licitación Pública debe:

Publicar en la Web: [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) el llamado a licitación pública. Todas las ofertas deberán ser enviadas a través del Sistema de Información, excepto en aquellas circunstancias dispuestas en el Art. 62 del Reglamento.

Deberá realizarse la Apertura Electrónica de Ofertas a través del Sistema de Información, esto significa la liberación automática de las ofertas recibidas a través del Sistema en el día y hora establecido en las bases.

El HOSPITAL no podrá tener contactos con los Oferentes, salvo a través del mecanismo de las aclaraciones, las visitas a terreno establecidas en las Bases y cualquier otro contacto especificado en las Bases.

## Departamento de Abastecimiento

---

En cuanto a la Adjudicación, el HOSPITAL aceptará la propuesta más ventajosa, considerando los criterios de evaluación establecidos en las Bases de la Licitación.

No podrá adjudicar ofertas, cuando éstas no cumplan con las condiciones y requisitos establecidos en las Bases, declarándose dichas ofertas inadmisibles.

El Hospital adjudicará los procesos de licitación mediante acto administrativo, debidamente tramitado y notificado al adjudicatario a través de la plataforma [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) en el ID de la respectiva licitación pública.

Se declararán inadmisibles las ofertas cuando éstas no cumplieren los requisitos establecidos en las bases. En tanto se declarará desierta una licitación cuando no se presenten ofertas, o bien, cuando éstas no resulten convenientes a sus intereses.

### **c. Licitación Privada y Trato o Contratación Directa**

La Licitación Privada o el Trato o Contratación Directa proceden, con carácter de excepcional, en las siguientes circunstancias:

1. 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.
2. Si se tratara de contratos que correspondieran a la realización o terminación de un contrato que haya debido resolverse o terminarse anticipadamente por falta de cumplimiento del contratante u otras causales, y cuyo remanente no supere las 1.000 UTM.
3. En casos de emergencia, urgencia o imprevisto, calificados mediante resolución fundada del jefe superior de la entidad contratante, sin perjuicio de las disposiciones especiales para los casos de sismo y catástrofe contenida en la legislación pertinente.
4. Si sólo existe un proveedor del bien o servicio.
5. Si se tratara de convenios de prestación de servicios a celebrar con personas jurídicas extranjeras que deban ejecutarse fuera del territorio nacional.
6. Si se trata de servicios de naturaleza confidencial o cuya difusión pudiere afectar la seguridad o el interés nacional, los que serán determinados por decreto supremo.
7. Cuando por la naturaleza de la negociación existan circunstancias o características del contrato que hagan del todo indispensable acudir al Trato o Contratación Directa, de acuerdo a los casos y criterios que se señalan a continuación:

- a) Si se requiere contratar la prórroga de un Contrato de Suministro o Servicios, o contratar servicios conexos, respecto de un contrato suscrito con anterioridad, por considerarse indispensable para las necesidades de la Entidad y sólo por el tiempo en que se procede a un nuevo Proceso de Compras, siempre que el monto de dicha prórroga no supere las 1.000 UTM.
- b) Cuando la contratación se financie con gastos de representación en conformidad a las instrucciones presupuestarias correspondientes.

## Departamento de Abastecimiento

---

- c) Cuando pueda afectarse la seguridad e integridad personal de las autoridades siendo necesario contratar directamente con un proveedor probado que asegure discreción y confianza.
- d) Si se requiere contratar consultorías cuyas materias se encomiendan en Consideración especial de las facultades del Proveedor que otorgará el Decreto 1763, servicio o ellas se refieran a aspectos claves y estratégicos, fundamentales para el cumplimiento de las funciones de la entidad pública por lo cual no pueden ser sometidas a un Proceso de Compras público.
- e) Cuando la contratación de que se trate sólo pueda realizarse con los proveedores que sean titulares de los respectivos derechos de propiedad intelectual, industrial, licencias, patentes y otros.
- f) 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.
- g) Cuando se trate de la reposición o complementación de equipamiento o servicios accesorios, que deben necesariamente ser compatibles con los modelos, sistemas o infraestructura previamente adquirida por la respectiva Entidad.
- h) Cuando el conocimiento público que generaría el proceso licitatorio previo a la contratación pudiera poner en serio riesgo el objeto y la eficacia de la contratación de que se trata.
- i) Cuando se trate de adquisiciones de bienes muebles a oferentes extranjeros, para ser utilizados o consumidos fuera de Chile, en el cumplimiento de las funciones propias de la entidad adquirente, y en las que por razones de idioma, de sistema jurídico, de sistema económico o culturales u otra de similar naturaleza, sea del todo indispensable la contratación y acudir a este tipo de contratación.
- j) Cuando el costo de evaluación de las ofertas, desde el punto de vista financiero o de utilización de recursos humanos, resulta desproporcionado en relación al monto de la contratación y ésta no supera las 100 Unidades Tributarias Mensuales.
- k) Cuando se trate de la compra de bienes y/o contratación de servicios que se encuentren destinados a la ejecución de proyectos específicos o singulares, de docencia, investigación o extensión, en que la utilización del procedimiento de licitación pública pueda poner en riesgo el objeto y la eficacia del proyecto de que se trata. En estos casos, las entidades determinarán por medio de una resolución, disponible en el Sistema de Información, los procedimientos internos que permitan resguardar la eficiencia, transparencia, publicidad, igualdad y no discriminación arbitraria en esta clase de adquisiciones.
- l) Cuando habiendo realizado una licitación pública previa para el suministro de bienes o contratación de 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.
- m) Cuando se trate de la contratación de servicios especializados inferiores a 1.000 UTM, de conformidad con lo establecido en el artículo 107 del presente reglamento. Las entidades determinarán por medio de una resolución, los procedimientos internos que permitan resguardar la eficiencia, transparencia, publicidad, igualdad y no discriminación arbitraria en esta clase de adquisiciones.

8. Si las contrataciones son iguales o inferiores a 10 Unidades Tributarias Mensuales.

# Departamento de Abastecimiento

---

En este caso el fundamento, de la resolución que autoriza dicha contratación se referirá únicamente al monto de la misma.

En todos los casos señalados anteriormente, deberá efectuarse el Proceso de Compras y Contratación a través del Sistema de Información, salvo en los casos señalados en el artículo 62, en los que podrá utilizarse voluntariamente. No obstante lo anterior, en todos los casos enumerados anteriormente podrá realizarse la contratación a través de licitación pública si así lo estimare el HOSPITAL.

En los casos que proceda una Licitación Privada, deberá enviarse a un mínimo de tres posibles proveedores interesados que tengan negocios de naturaleza similar a los que son objeto de la Licitación Privada.

La Entidad Licitante podrá efectuar la contratación, cuando habiéndose efectuado las invitaciones señaladas anteriormente recibe una o dos ofertas y el resto de los invitados se excusa o no muestra interés en participar.

En el caso que se contrate por trato o contratación directa se requerirá un mínimo de tres cotizaciones previas, salvo que concurren las causales de las letras c), d), f) y g) del artículo 8° del Reglamento.

Las normas aplicables a la licitación pública se aplicarán a la licitación privada, en todo aquello que atendida a la naturaleza de ésta sea procedente.

## **e. Exclusiones del Sistema:**

Las exclusiones al Sistema se establecen en el Art. 53 del Reglamento de la Ley de Compras y son:

- Contratación de bienes/servicios cuyo monto sea inferior a 3 UTM.
- Contrataciones directas inferiores a 100 UTM, con cargo a recursos destinados a operaciones menores, siempre que el monto total de dichos recursos haya sido aprobado por resolución.
- Contrataciones que se financien con gastos representación.

## **5. Pauta para la elaboración de Bases**

La Dirección de Compras y Contratación Pública, siguiendo las pautas establecidas en la Ley N° 19.886, de Compras y su Reglamento, ha elaborado formularios electrónicos para efectuar los llamados a presentar propuestas, con los contenidos que la Ley y el Reglamento ordenan deben contener las Bases, y están disponibles en el Portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl). En consecuencia, al subir las licitaciones públicas al Portal se deberá completar el formulario pertinente.

### **□ Contenido mínimo de las bases:**

Al elaborarse las bases técnicas y administrativas a que se sujetará las adquisiciones debe incluirse, en lenguaje preciso y directo, los siguientes aspectos que el Reglamento

## Departamento de Abastecimiento

---

de la ley de compras denomina "Contenidos mínimos de las Bases":

- a. Los requisitos y condiciones que deben cumplir los Oferentes para que sus ofertas sean aceptadas.
- b. Las especificaciones de los bienes y/o servicios que se quieren contratar, las cuales deberán ser genéricas, sin hacer referencia a marcas específicas. En el caso que sea necesario hacer referencia a marcas específicas, puede agregarse a la marca sugerida la frase "o equivalente".
- c. Las etapas y plazos de la licitación, los plazos y modalidades de aclaración de las bases, la entrega y la apertura de las ofertas, la evaluación de las ofertas, la adjudicación y la firma del Contrato de Suministro y Servicio respectivo y el plazo de duración de dicho contrato.
- d. Condición, plazo y modo en que se comprometen el o los pagos del Contrato de Suministro y Servicio, una vez recepcionados conforme los bienes o servicios de que se trate. En este punto cobra relevancia el cumplimiento del Instructivo Presidencial de pago a los proveedores en 30 días.
- e. El plazo de entrega del bien y/o servicio adjudicado.
- f. La naturaleza y el monto de las garantías que la entidad licitante estime necesarias para asegurar la seriedad de las ofertas presentadas y el fiel y oportuno cumplimiento del contrato definitivo, así como la forma y oportunidad en que se restituirán a los oferentes dichas garantías. (Este requisito será obligatorio para las contrataciones que superen las 1.000 UTM).
- g. Los criterios objetivos que serán considerados para decidir la adjudicación, atendido la naturaleza de los bienes y servicios que se licitan, la idoneidad y calificación de los Oferentes y cualquier otro antecedente que sea relevante para efectos de la Adjudicación. Especial relevancia adquieren los criterios y mecanismos de evaluación, es decir, realizar un proceso de evaluación que podrá ser más o, menos complejo, dependiendo de las características de la compra y de la cantidad de propuestas recibidas.

Para garantizar la transparencia en las evaluaciones, es muy importante que los eventuales oferentes conozcan de antemano los criterios con los que se realizará la evaluación. Por esta razón, es imprescindible informarles tanto los aspectos que se evaluarán como la forma en que se hará. Además, hay que ser muy consistentes al momento de realizar la evaluación y usar sólo aquellos criterios que se explicitó que se iban a utilizar en las bases o términos de referencia, evitando incorporar nuevos requisitos ya que esto comprometerá negativamente la transparencia del proceso.

Es muy importante destacar que las evaluaciones deben ser pensadas para comparar las ofertas en aquellos aspectos relevantes explicitados en la definición de requerimientos, los que deben considerar otras características, además del precio. Además, es fundamental definir previamente, el método que se usará para comparar las alternativas, lo que en la práctica significa establecer indicadores para los aspectos claves que se desean evaluar y el modo en que se piensan calcular.

Esta es una etapa crítica desde el punto de vista de nuestros potenciales proveedores y en la que ellos pondrán especial atención. Por esta razón, no sólo es importante realizar

## Departamento de Abastecimiento

---

una buena evaluación, sino también comunicar previamente a los potenciales proveedores bajo qué criterios se les evaluará, estipulándolos con precisión en las respectivas bases o términos de referencia, y posteriormente, comunicar adecuadamente los resultados de la evaluación. En los casos en que las licitaciones sean muy complejas, es conveniente formar **equipos de evaluación con usuarios** requirentes o expertos de otros departamentos del HOSPITAL.

Debemos recordar que los proveedores podrán impugnar los procesos ante el Tribunal de Contratación Pública si perciben que éste no se realizó adecuadamente.

h. El nombre completo del funcionario de la Entidad Licitante encargado del Proceso de Compras y el medio de contacto, si fuese procedente.

El Hospital podrá efectuar, antes de la elaboración de las bases de licitación, procesos formales de consultas o reuniones con proveedores, mediante llamados públicos y abiertos, convocados a través del Sistema de Información, con el objeto de obtener información acerca de los precios, características de los bienes o servicios requeridos, tiempos de preparación de las ofertas, o cualquier otra que requieran para la confección de las bases.

### **Contenido adicional de las bases:**

Atendida la licitación de que se trate, las bases podrán contener además de los contenidos ya enumerados, en lenguaje preciso y directo, las siguientes materias:

- a. El mecanismo de designación de la persona o comisión encargada de la evaluación de las ofertas.
- b. La prohibición de subcontratar impuesta al proponente adjudicado y las circunstancias y alcances de tal prohibición.
- c. Puntajes o ponderaciones que se asignen a los Oferentes, derivados del cumplimiento de normas que privilegien el medioambiente, contratación de discapacitados y demás materias de alto impacto social. Estos puntajes o ponderaciones no podrán, en caso alguno, ser los únicos que se consideren para determinar la adjudicación de la oferta más conveniente.
- d. Cualquier otra materia que no contradiga disposiciones de la Ley de Compras y el Reglamento.

### **6. Garantías de Seriedad de la Oferta y de fiel y oportuno cumplimiento del contrato:**

El Hospital requerirá la constitución de las garantías que estime necesarias para asegurar la seriedad de las ofertas y el fiel y oportuno cumplimiento del contrato definitivo, en la forma y por los medios que lo establezcan las respectivas bases de licitación.

**Las garantías necesarias deberán ser fijadas en un monto total que sin desmedrar su finalidad, no desincentiven la participación de oferentes al llamado de la propuesta.**

# Departamento de Abastecimiento

---

Será **obligatorio** solicitar las mencionadas garantías, en las contrataciones superiores a UTM 1.000.

**Garantía de Seriedad de la Oferta (art. 11 de Ley y art. 31 de Reglamento):**

Esta garantía será solicitada a los interesados en las respectivas Bases, y deberá ser enviada en la forma y plazo señalada en ellas, con anterioridad al cierre y apertura de las ofertas. Las garantías por este concepto siempre deberán ser recepcionadas por el Departamento de Abastecimiento y Bodega.

**La garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato (art. 11 de Ley y art. 68 a 72 del Reglamento):**

El adjudicatario deberá entregar esta garantía, de acuerdo a la forma y plazos establecidos en las bases de la licitación, reemplazando la garantía de seriedad de la oferta. El monto ascenderá entre un 5% y un 10% del precio del contrato, salvo Art. 42 y 69 del Reglamento.

**5. Procedimiento interno sobre tramitación de documentos de garantía.**

Las unidades generadoras de garantías son las responsables de enviar, en un plazo no superior a 15 días hábiles contados desde su recepción, al Jefe de la División de Contabilidad y Finanzas, mediante un Memo, el o los documentos de garantía que se requiera custodiar. Junto a ellos deberán, enviar el formulario establecido para estos efectos adjuntando, física o electrónicamente, todos los antecedentes que respaldan la generación del documento de garantía, el que deberá ser firmado por la jefatura de la unidad generadora correspondiente.

El procedimiento se aplica a los documentos de garantía que El Hospital, recibe por concepto de seriedad de la oferta, fiel cumplimiento, responsabilidad civil, anticipo y otros; que se encuentren conforme en cuanto a forma, monto y plazos y condiciones con lo establecido en los contratos, bases de licitaciones y cualquier otro medio de generación de garantías; y tiene por finalidad establecer las etapas y trámites que deben seguirse internamente.

**Funciones de las unidades generadoras y del encargado del sistema de gestión de garantías**

a) Función de las unidades generadoras.

El Departamento de Abastecimiento y Bodega, que lleva adelante licitaciones o procesos de contratación que incluyen la presentación de cauciones por los oferentes y contratantes, y es responsable de la recepción de los instrumentos de garantía, en cuanto a sus formas y plazos; así como de la respectiva devolución de ellos, de acuerdo a lo establecido en los contratos, bases u otros documentos que generen Documentos de Garantías susceptibles de custodia.

Del mismo modo este Departamento es responsable de informar y/o solicitar al/la Jefe de Contabilidad y Finanzas de:

9 Cambios de cualquier tipo en las bases o contratos relacionados con

## Departamento de Abastecimiento

---

cualquier clase de documento en garantía.

- 9 El cobro de documentos en garantía por incumplimiento de contrato, adjuntando los antecedentes que respalden dicho procedimiento.

Asimismo, al Departamento de Abastecimiento corresponde solicitar y exigir el reemplazo de documentos al tomador de las garantías y enviar a custodia los nuevos documentos.

### b) Función del encargado del sistema de control de garantías

El encargado del sistema de gestión de garantías es un funcionario del Departamento de Contabilidad y Finanzas, quien es responsable de la custodia, y seguimiento de cada uno de los documentos que las unidades envían para su custodia. Además, el encargado del sistema de gestión de garantías deberá informar a cada unidad generadora, las fechas de vencimiento de los instrumentos, a fin de que ellas procedan a solicitar su renovación.

#### • **Ingreso documentos en garantía**

1. Las unidades generadoras de garantías son las responsables de enviar, en un plazo no superior a 15 días hábiles contados desde su recepción, al Jefe de de Contabilidad y Finanzas, mediante Memo, el o los documentos de garantía que se requiera custodiar. Junto a ellos deberán, enviar un formulario, que se adjunta como anexo a la presente resolución, adjuntando, física o electrónicamente, todos los antecedentes que respaldan la generación del documento de garantía, el que deberá ser firmado por la jefatura de la unidad generadora correspondiente.
2. La unidad generadora deberá llevar un registro digitalizado, con todos los documentos en garantía enviados a custodia. Este registro deberá contener información sobre las fechas de envío, vencimiento, motivo de su emisión y toda información referente al documento de garantía.

3. Al encargado del sistema de gestión de documentos en garantía, le corresponderá el seguimiento de cada uno de los documentos enviados para por las unidades generadoras.

4. El encargado del sistema de gestión de garantías deberá solicitar a las entidades emisoras de los documentos la validación por escrito de cada uno de éstos. Las entidades emisoras corresponden, en el caso de las boletas de Garantía, el Banco o Institución Financiera respectivo.

#### • **Reemplazo documentos en garantía**

Cada unidad generadora, será responsable de solicitar, si corresponde, por escrito a las empresas la renovación de los documentos de garantía que se encuentren en custodia, con a lo menos 30 días de anticipación al vencimiento de los mismos, salvo que las bases o el contrato establezcan un plazo distinto. De la solicitud enviada a la empresa deberá remitirse copia al

## Departamento de Abastecimiento

---

encargado del sistema de gestión de garantías del Departamento de Contabilidad.

Sin perjuicio de lo anterior, y con el propósito de colaborar en la gestión del documento, el encargado del sistema de gestión de garantías informará a la unidad generadora, a través de correo electrónico enviado con copia al Jefe del Departamento de Contabilidad y Finanzas, qué documentos se encuentran próximos a vencer, con a lo menos 30 días corridos de anticipación a la fecha de vencimiento.

3. La unidad generadora, una vez recibido el aviso de vencimiento referido en el párrafo anterior, deberá realizar las gestiones necesarias para que se lleve a efecto, si corresponde, el reemplazo del documento de garantía. El nuevo documento de garantía deberá ser remitido por la unidad generadora al Jefe de Administración y Finanzas para su custodia, con anterioridad a la fecha de vencimiento del documento que se reemplaza, incluyendo los antecedentes que generen modificaciones, si corresponde e informará si ha advertido algún eventual incumplimiento a las bases o al contrato.
4. Recibido el nuevo documento por parte del encargado del sistema de gestión de garantías del Departamento de Contabilidad, éste procederá a iniciar el proceso de devolución del documento anterior.

- **Devolución documentos en garantía.**

1. El procedimiento de devolución podrá ser iniciado desde la unidad generadora o mediante la obtención de la información extraída desde el cuadro resumen de Convenios del Hospital, según se indica a continuación:
  - a) Desde la unidad generadora: esta unidad enviará un oficio al Jefe del Departamento de Contabilidad y Finanzas, solicitando la devolución de un determinado documento en garantía, este oficio deberá incluir todos los antecedentes que respalden dicha solicitud
  - b) Desde el Cuadro Resumen de Convenios: el encargado deberá extraer desde el sistema de gestión toda garantía vencida con el objeto de iniciar los procesos de devolución.

Las boletas de garantía serán devueltas de acuerdo a los plazos establecidos en las respectivas bases de licitación que regulan el proceso.

- **Cobro documentos en garantía**

1. La unidad generadora a través de Oficio Ordinario, solicitará al Jefe del Departamento de Contabilidad y Finanzas, dentro de los 60 días corridos, siguientes a aquel en que el documento de garantía deba ser cobrado, de acuerdo a las bases o el contrato respectivos, respaldando dicha solicitud con los antecedentes que correspondan.

### 6. Gestión de proveedores

Para los procesos de compras y contrataciones públicas y la gestión con los proveedores, existe un Registro Electrónico Oficial de Proveedores del Estado de Chile, su nombre es Chile proveedores.

Este registro, se encuentra en una plataforma tecnológica de última generación, que reúne toda la información relevante de aquellas empresas que participan en las licitaciones estatales. El registro incluye información de los productos, servicios, proyectos y certificaciones de las empresas. Adicionalmente, contempla la información comercial, legal y financiera, que permite acreditar que la empresa cumple con los requisitos de contratación con Entidades Públicas.

Chile proveedores tiene una plataforma de almacenamiento electrónica y física de documentación, basada en altos estándares de seguridad. Cuenta con cobertura nacional, con más de 30 oficinas de atención en las principales ciudades del país, además de una plataforma de atención vía Web [www.chileproveedores.cl](http://www.chileproveedores.cl), y una mesa de ayuda a través de call center 600 7000 600.

Se debe incorporar en las bases administrativas una cláusula que indique que los proveedores inscritos en Chile proveedores no tienen la obligación de presentar información directamente por un mecanismo distinto a éste, excepto que la información solicitada no se encuentre en este registro. Para la suscripción del respectivo contrato puede establecer la obligación de que el proveedor de estar inscrito en este registro para suscribir el contrato. Para la evaluación de las ofertas es válida la inscripción en Chile proveedores como un medio para acreditar la habilidad del proveedor para suscribir contratos con el Estado, con ello se evita que se requieran antecedentes adicionales. Los informes complementarios de Chile proveedores (legales, comerciales, laborales, tributarios y financiero- contables) son una fuente válida para la evaluación de ofertas.

### 7. Flujo del Procedimiento de Compras y Contrataciones:

Las unidades de compras y las unidades solicitantes de compras deberán enviar las bases de licitación a la Sub Dirección Administrativa del Hospital, cualquiera sea la adquisición y/o contratación de que se trate. Ésta revisará la consistencia, pertinencia y disponibilidad de recursos de la solicitud, si es aprobada la solicitud se enviará al Departamento de Abastecimiento y Bodega, quien verificará los antecedentes y confeccionará el acto administrativo que autorice la adquisición del bien o servicio, iniciando el curso de la tramitación del mismo.

#### Convenio Marco:

Si la compra se encuentra en el Catálogo Electrónico disponible en el Convenio Marco licitado por la Dirección de Compras y Contratación Pública (DCCP), el Departamento Administrativo deberá adjuntar a la resolución que autorice la adquisición los antecedentes del producto y/o servicio disponible en el catálogo electrónico, con el detalle de las condiciones de la compra, especificándose el nombre o razón social del proveedor, Rut y monto de la adquisición.

# Departamento de Abastecimiento

---

## □ Licitaciones Públicas:

### **Adquisiciones menores a 100 UTM (L1):**

Para las adquisiciones menores a 100 UTM las Unidades de Compra y las unidades solicitantes de compras deberán enviar mediante memorando la solicitud a la Sub Dirección Administrativa del Hospital, anexando los términos de referencia o bases para la licitación, en caso que se tratase de un requerimiento no contemplado en la Planificación Anual de Compras, deberá adjuntar al memorando un informe ejecutivo con las informaciones principales del requerimiento:

1. Nombre de la Adquisición
2. Antecedentes
3. Objetivo
4. Monto
5. Resultados Esperados
6. Detalle general de las especificaciones técnicas.

### **De los Plazos de la licitación:**

Los **plazos óptimos de publicación** en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) de las Licitaciones Públicas menores a 100 UTM (L1) corresponden a 5 días corridos.

Los **plazos óptimos entre cierre y adjudicación** para Licitaciones Menores a 100 UTM son de 5 días corridos.

### **Adquisiciones entre 100 y 1.000 UTM (LE):**

Para las adquisiciones mayores a 100 y menores a 1.000 UTM las Unidades de Compra y las unidades solicitantes de compras deberán enviar mediante memorando la solicitud a la Sub Dirección Administrativa del Hospital anexando las bases de la licitación, en caso que se tratase de un requerimiento no contemplado en la Planificación Anual de Compras, deberá adjuntar al memorando un informe ejecutivo con las informaciones principales del requerimiento:

1. Nombre de la Adquisición
2. Antecedentes
3. Objetivo
4. Monto
5. Resultados Esperados
6. Detalle general de las especificaciones técnicas.
7. Otras autorizaciones (en caso que lo requiera)

### **De los Plazos de la licitación:**

Los **plazos óptimos de publicación** en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) de las Licitaciones Públicas mayores a 100 UTM y menores a 1.000 UTM (LE) corresponden a 10 días corridos.

Los **plazos óptimos entre cierre y adjudicación** para Licitaciones mayores a 100 UTM y menores a 1.000 UTM (LE) son de 15 días corridos.

# Departamento de Abastecimiento

---

## **Adquisiciones entre 100 y 1.000 UTM (LP):**

Para las adquisiciones mayores a 1.000 UTM las Unidades de Compra y las unidades solicitantes de compras deberán enviar mediante memorando la solicitud a la Sub Dirección Administrativa del Hospital anexando las bases de la licitación, en caso que se tratase de un requerimiento no contemplado en la Planificación Anual de Compras, deberá adjuntar al memorando un informe ejecutivo con las informaciones principales del requerimiento:

1. Nombre de la Adquisición
2. Antecedentes
3. Objetivo
4. Monto
5. Resultados Esperados
6. Detalle general de las especificaciones técnicas.
7. Otras autorizaciones (en caso que lo requiera, Ej. Autorización de Hacienda para arriendo de vehículos).

Las Licitaciones que sean afectas al trámite Toma de Razón por la Contraloría General de la República (de acuerdo a lo establecido en la resolución 1600, deben ser enviados a la División de Administración y Finanzas con a lo menos 45 días hábiles de anticipación a la fecha que se estime la publicación en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), considerando los plazos de tramitación de la Contraloría.

## **De los Plazos de la licitación:**

Los **plazos óptimos de publicación** en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) de las Licitaciones Públicas mayores a 1.000 UTM (LP) corresponden a 20 días corridos.

Los **plazos óptimos entre cierre y adjudicación** para Licitaciones mayores a 1.000 UTM (LP) son de 30 días corridos.

## **8. Evaluación, Comisiones Evaluadoras y Contrapartes Técnicas:**

Para todo proceso de Licitación se constituirá una comisión evaluadora, la cual tendrá como objetivo evaluar los antecedentes que constituyan la oferta de los proveedores y proponer la adjudicación en los términos previsto en las bases de licitación.

### 8.1. Evaluación

Dependiendo del tipo de requerimiento y el mecanismo de compra a utilizar, se deben definir criterios de evaluación claros, precisos y medibles, lo cuales deben formar parte de las Bases o Términos de Referencia que regularán el proceso de compra.

Ello con el objetivo -de acuerdo a lo establecido en la normativa- de establecer las condiciones que permitan alcanzar la combinación más ventajosa entre todos los beneficios del bien o servicio por adquirir y sus costos asociados, no pudiendo establecer diferencias arbitrarias entre los proponentes.

De esta forma es obligatorio que todos los procesos de Licitación, cuenten con criterios de evaluación.

## Departamento de Abastecimiento

---

Los criterios de evaluación son parámetros cuantitativos y objetivos que siempre serán considerados para decidir la adjudicación, atendiendo a la naturaleza de los bienes y servicios que se licitan, la idoneidad y calificación de los oferentes y cualquier otro antecedente que sea relevante para efectos de adjudicación.

Los criterios de evaluación se pueden clasificar en:

- ✓ **Criterios Económicos, por ejemplo, precio final del producto o servicio (que incluye valorización del servicio de mantenimiento).**
- ✓ **Criterios Técnicos, tales como: garantía, post venta de los productos, experiencia del oferente y del equipo de trabajo, plazos de entrega, infraestructura, solidez financiera, calidad técnica de la solución de la propuesta, cobertura, etc.**
- ✓ **Otros criterios, son cualquier otro criterio que no se encuentra incluido en los dos criterios anteriores.**

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

### 8.2. Comisión Evaluadora

Cualquiera sea el monto del requerimiento, el Departamento de Abastecimiento y las unidades solicitantes de compras deberán enviar una propuesta para la composición de la comisión evaluadora, la cual deberá estar integrada por un número impar de funcionarios a designar.

Los miembros de la comisión evaluadora deberán tener en cuenta lo indicado en el inciso B) del artículo 84 del Estatuto Administrativo en relación a eventuales conflictos de intereses con los oferentes.

### 8.3. Contraparte Técnica

Para el caso de las licitaciones que requieren de la composición de una de una Contraparte Técnica, se procederá de la misma forma señalada en el punto anterior. Cabe señalar que las Contrapartes Técnicas pueden estar conformadas por funcionarios a honorarios con calidad de agentes públicos, lo anterior deberá encontrarse expresamente señalado en su contrato de honorario la posibilidad de participar de comisiones evaluadoras.

Tratándose de procesos de licitación en dos etapas (apertura técnica y apertura económica) las Comisiones Evaluadoras deberán hacer llegar formalmente al Departamento de Abastecimiento y Bodega, el acta de evaluación técnica. El Departamento de Abastecimiento y Bodega, revisará el acta y tendrá 24 horas para subirla al portal y proceder a realizar la adjudicación del proceso licitatorio.

## **9. Proceso de Publicación en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)**

De acuerdo a lo establecido por la Ley N° 19.886 y su Reglamento, todo proceso de

## Departamento de Abastecimiento

---

Licitación deberá ser publicado en el portal de compras y contrataciones del Estado [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), dicho sitio velará por la transparencia y la eficiencia de las compras, preservando la igualdad de competencia y considerando el debido proceso. En él se llevará a cabo el ingreso de las propuestas realizadas por los Oferentes, los actos de aperturas técnicas y financieras y su adjudicación.

Como instrucción general para EL HOSPITAL todos los procesos de compras se registrarán de acuerdo a lo señalado en el presente Manual de Procedimientos.

Una vez totalmente tramitado el acto administrativo que autorice la adquisición se procederá a la publicación en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)

La publicación en el portal es de responsabilidad del Departamento de Abastecimiento y Bodega del Hospital Dr. Félix Bulnes Cerda, quien se encargará de una correcta publicación en el portal web.

Será responsabilidad del Departamento de Abastecimiento y Bodega del Hospital, monitorear la licitación en términos de:

- Plazos : publicación, consultas, respuestas, cierre, adjudicación)
- Cantidad de Oferentes
- Apertura Electrónica
- Recepción de boletas de garantía si procede
- Rescatar Ofertas del portal al cierre de la licitación.

A su vez el Encargado de cada Licitación deberá:

- Enviar correo electrónico a la persona de la unidad solicitante de compra, encargada del proceso, informando la fecha de publicación, foro de preguntas, plazo para publicar las respuestas y cierre de la licitación.
- Contar con una carpeta cuyo visor indique el ID y nombre de la licitación, la cual debe ser archivada en el Departamento de Abastecimiento del Hospital Dr. Félix Bulnes Cerda.
- Monitorear la adquisición publicada, sobre todo lo relativo a la cantidad de ofertas presentadas, cierre del foro de preguntas y cierre del plazo de las respuestas a las preguntas.
- Cerrado el proceso en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), realizar la apertura administrativa según lo establecido en las bases administrativas y posteriormente enviar las propuestas publicadas por los oferentes a la Comisión Evaluadora, señalando el plazo máximo que tienen para evaluar (los plazos a considerar son los establecidos como óptimos por la Dirección de Compras y Contratación Pública).
- Una vez realizada la evaluación de las ofertas y firmada el acta por la comisión evaluadora enviar todos los antecedentes del proceso a la Sub Dirección Administrativa del Hospital, para la firma del correspondiente acto administrativo que autorice la adjudicación.
- Tramitado el acto administrativo que autorice la adjudicación o deserción del proceso según corresponda, publicar dicha decisión en el portal Web, adjuntando tanto la resolución que autorice la adjudicación o deserción y el acta de adjudicación

firmada por la comisión evaluadora.

### 10. Proceso interno de autorizaciones en la plataforma [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)

Las condiciones de uso del sistema [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) se deben sujetar, para la realización de todos los procesos de compra y contratación a la Ley N° 19.886 y el Decreto Supremos N° 250 de 2004 (Hacienda) así como al Reglamento de la ley 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

#### Perfiles de usuarios de compras y contrataciones públicas.

Para el proceso de compras a través del portal existen los siguientes perfiles:

- **Perfil Administrador:** nombrado por la autoridad del Servicio, es responsable de creación y desactivación de usuarios, supervisores y compradores, creación y desactivación de unidades de compras y modificación de perfiles comprador y supervisor y de datos básicos del Servicio.
- **Perfil Supervisor:** responsable de crear, editar, publicar y adjudicar procesos de compra, enviar orden de compra, solicitar cancelación y aceptar cancelación solicitada por el proveedor de órdenes de compra.
- **Perfil Comprador:** responsable de crear, editar procesos de compra, ordenes de compra.
- **Perfil Auditor:** nombrado por la autoridad máxima de la institución, consulta por procesos de adquisición, ordenes de compra, usuarios, documentos tributarios electrónicos que se realizan a través del sistema de todo el Servicio.

Cada perfil se conforma por un nombre de usuario, nombre de la organización y clave, lo que permite operar de acuerdo a las atribuciones asignadas a cada perfil.

Los usuarios/as del Sistema no podrán ceder bajo ninguna circunstancia sus claves y nombres de usuarios, haciéndose plenamente responsables de los actos, documentos, bases, anexos, ofertas y demás antecedentes que bajo esas claves y nombres de usuario ingresen a [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl). Además los usuarios deberán cambiar frecuentemente sus claves y evitando que éstas sean evidentes o simples.

Para el proceso de autorizaciones internas dentro de sistema [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), ver manual de compradores, disponible en dicho portal. Las Licitaciones públicas deben enviarse internamente por el portal mediante la opción enviar al autorizador (opción interna del portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl))

En su parte transaccional, el sito [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), no debe ser utilizado para consultar información de precios de bienes y servicios o hacer cotizaciones o consultas al mercado, sino solo para realizar procesos efectivos de contratación de bienes y servicios

El/la funcionario/a con perfil de supervisor/a, realiza las siguientes acciones en el portal:

- **Publicar los requerimientos (Bases o Términos de Referencia) de acuerdo a la normativa vigente.**

Por cada proceso de compra las unidades compradoras deben completar el formulario electrónico de Bases de Licitación o Términos de Referencia, según corresponda deben adjuntar antecedentes complementarios tales como Bases Técnicas, Anexos, formularios

## Departamento de Abastecimiento

---

u otros según corresponda.

- **Responder las consultas realizadas por los posibles oferentes a través de la plataforma.**

Se deben publicar en el sistema las respuestas de todas las consultas realizadas por la vía preestablecida, en los plazos fijados para el proceso.

### **Realizar la apertura electrónica de las ofertas recibidas.**

El acto de la apertura se efectuará a través del sistema de información, liberándose automáticamente las ofertas en el día y hora establecido en las Bases.

El sistema de información deberá asegurar certeza en la hora y fecha de la apertura y permitir a los Oferentes conocer a lo menos las siguientes condiciones del resto de las ofertas:

- Individualización del Oferente
- Descripción básica del bien o servicio ofrecido
- Precio unitario y total de la oferta
- Individualización de la garantía de seriedad de la oferta, si fuere el caso.

La apertura electrónica corresponde a la revisión de los antecedentes administrativos, técnicos, legales y económicos que se han recepcionado vía [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) o vía [www.chileproveedores.cl](http://www.chileproveedores.cl) (formato electrónico), en los plazos fijados.

No se deben solicitar documentos por papel o como anexos administrativos electrónicos, para verificar antecedentes administrativos que estén disponibles en el Registro Nacional de Proveedores – Chile proveedores.

Excepcionalmente podrán efectuarse aperturas en las Dependencias de la Entidad Licitante en los casos previstos en el artículo 62 del Reglamento, en los siguientes casos:

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.
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.

A las aperturas de ofertas en soporte papel podrán asistir los representantes de los Oferentes.

### **Verificar la publicación de manera completa del acta de apertura electrónica.**

El sistema emite automáticamente el acta de apertura, el/la funcionario/a habilitado y autorizado/a para publicar en el portal, debe confirmar o corregir oportunamente que

## Departamento de Abastecimiento

---

los datos que se reflejan sean los correctos y verificar si recibe observaciones al acta por parte de los proveedores.

### **□ Cierre y evaluación de las propuestas.**

Las unidades de compras y unidades solicitantes de compras serán los encargados de evaluar las propuestas de acuerdo a la conformación de la comisión evaluadora y los criterios de evaluación informados en las Bases e informará a la Sub Dirección Administrativa del Hospital, mediante Acta y resolución de adjudicación, de la propuesta de adjudicación, anexando la pauta de evaluación firmada por sus integrantes y el cuadro comparativo en el plazo establecido en las Bases.

Durante el periodo de evaluación, los oferentes no podrán mantener contacto con la entidad licitante con excepción de la solicitud de aclaraciones y pruebas que pudiere requerir la entidad licitante. En la forma prevista por el Decreto de Hacienda N° 250/04 en sus artículos N° 39 y 40.

Las propuestas deben ser evaluadas ciñéndose exclusivamente a lo señalado por las Bases Técnicas, por los criterios de evaluación y su correspondiente pauta de evaluación y sus ponderadores y por las/os integrantes de la Comisión. Evaluadora.

Una vez que los integrantes de la comisión evaluadora hayan analizado las propuestas, aceptarán la oferta que hayan considerado más conveniente y ventajosa, de acuerdo a los criterios de evaluación ya establecidos en las bases técnicas y administrativas.

Una vez escogida la propuesta se dará inicio a la preparación del Acta de Adjudicación, la cual debe tener el formato establecido en el presente Manual.

De acuerdo a los criterios y pautas de evaluación el Acta de Adjudicación, deberá ser clara y precisa, a su vez los antecedentes en ella mencionados deben ser los mismos que se informarán posteriormente en la Resolución final de adjudicación.

La comisión evaluadora debe enviar al Departamento de Abastecimiento y Bodega del Hospital, el Acta de Adjudicación, para que éste elabore la Resolución de adjudicación o deserción del proceso la cual enviará a la Sub Dirección Administrativa.

Una vez recepcionada la copia tramitada de la resolución adjudicataria en el Departamento de Abastecimiento y Bodega, éste tendrá el plazo máximo de dos días hábiles para adjudicar en el portal al proveedor seleccionado y emitir la correspondiente orden de compra. Una vez emitida la orden de compra deberá informar a los programas o unidades demandantes de la adjudicación con celeridad mediante correo electrónico. Lo anterior no excluye a los programas o unidades demandantes de revisar en el portal el ID de la adquisición.

El proveedor adjudicado tendrá el plazo máximo establecido en las bases o en las pre-licitaciones incorporadas en el convenio marco, para entregar el producto o realizar el servicio, una vez concluido, las Unidades de Compra y/o unidades solicitantes de compras deberán informar al proveedor de la conformidad de la prestación y solicitar la emisión de la correspondiente factura.

### **□ Adjudicar electrónicamente y adjuntar resolución de adjudicación con detalle del resultado de la evaluación.**

## Departamento de Abastecimiento

---

El funcionario/a con perfil de supervisor, de acuerdo a los criterios de evaluación, adjudica vía [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) el proceso de compra al/los proveedor(es) que presenta(n) la oferta más conveniente y debe publicar el detalle de la evaluación de todas las ofertas recibidas.

- **Emitir la orden de compra correspondiente y/o adjuntar contrato si lo hubiere.**

En todos los procesos de compra adjudicados en que el sistema genera automáticamente la orden de compra, éstas deben ser enviadas al proveedor oportunamente (2 días hábiles como máximo).

En los procesos de compra adjudicados, en los que el sistema no genera automáticamente la orden de compra, éstas deben ser generadas y enviadas al proveedor oportunamente (2 días hábiles como máximo) cada vez que se requiera comprar algún bien o servicio previamente licitado

Cada vez que un proceso de compra de origen a un contrato, éste se debe publicarse en el sistema.

En casos que se compre por Trato Directo (O/C directa), deberá completar el Formulario Términos de Referencia, enviarla al proveedor y adjuntar la documentación pertinente (Resoluciones fundadas que autorizan el Trato directo).

- **Pago a proveedores en 60 días.**

De acuerdo a los procedimientos vigentes en materia del pago a proveedores en 60 días, todas las facturas deben ser ingresadas en la Oficina de Partes del Hospital Dr. Félix Bulnes Cerda, para lo anterior, los encargados de las unidades de compras deben señalar en la respectiva orden de compra que la dirección de facturación es Leoncio Fernández 2655 Quinta Normal, Oficina de Partes.

La Oficina de Partes enviara al Departamento de Abastecimiento y Bodega las facturas, donde se dará curso a estas, para luego ser enviadas al Departamento de Contabilidad y Finanzas para proceder al pago.

**Recibir cuando corresponda la factura electrónica correspondiente.**

En relación con la oportunidad de los procesos éstos se deben llevar a cabo a través de la plataforma de manera integral y respetando los plazos de cada una de las etapas del proceso de compra o contratación relacionado con el tipo de adquisición de que se trate.

### 11. Gestión de Reclamos:

Uno de los Indicadores de Transparencia que miden la gestión de abastecimiento, es el indicador "**Porcentaje de Reclamos**", éste da a conocer el nivel de satisfacción de los proveedores que participan en los procesos abiertos (A menor porcentaje indica menor N° de reclamos respecto de la gestión de abastecimiento institucional, su formula es:  $N^{\circ}$  de reclamos/  $N^{\circ}$  de procesos participativos + 50). Por lo anterior las dudas y/o reclamos de los proveedores deberán ser respondidas a la brevedad y con la rigurosidad que se menciona a continuación:

- En los casos excepcionales que un proveedor tenga alguna consulta o reclamo frente al proceso de licitación en el cual ha participado, y este sea recibido por el Departamento de Abastecimiento y Bodega del Hospital Dr. Félix Bulnes Cerda, deberá recepcionar la duda o reclamo, tomar los datos del proveedor e informar inmediatamente a la Jefatura del Departamento de Abastecimiento y Bodega,

# Departamento de Abastecimiento

quien entrará a la brevedad en contacto con el proveedor.

- Una vez dado aviso al Departamento de Abastecimiento y Bodega, éste levantará el caso de la licitación y contactará al proveedor con el objetivo de responder sus consultas o dudas, siempre fundamentadas en lo informado en las Bases de la Licitación y en el acta de adjudicación que el proveedor podrá consultar directamente en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl). Para estos efectos la unidad de compra prestará la máxima colaboración a dicho Departamento con el objeto de dar respuesta eficiente a dicho reclamo.
- Cuando el reclamo sea ingresado por el proveedor mediante la funcionalidad del portal, será la misma plataforma activa del portal quien de aviso inmediato al Administrador del Sistema y a al Encargado(a) del Sistema de Compras y Contratación Pública de dicho evento.
- El Administrador del Sistema tendrá un plazo no superior a 48 horas para responder dicho reclamo mediante la misma plataforma activa disponible en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), plazo establecido por la Dirección de Compras y Contratación Pública.
- Para responder los reclamos a través de la plataforma activa, el encargado (a) del Sistema de Compras deberá levantar el proceso de licitación cuestionado por el proveedor y responder en concordancia con la ley de Compras y las respectivas bases de licitación.

Cabe señalar que el Departamento de Abastecimiento y Bodega del Hospital, llevará un control de los reclamos, a través del formato otorgado por la misma Dirección de Compras y Contratación Pública, el cual contiene las siguientes informaciones:

Nº Incidente	Motivo del Reclamo	fecha derivacion del reclamo	cumple con plazo	cumple con plazo oportuno repuesta de 48 hrs (si/no)	respuesta al reclamo	estado	responsable

## 2. Gestión de contratos:

Departamento de Abastecimiento y Bodega, es la estructura administrativa autorizada para llevar un registro formal, ordenado y actualizado de todos los contratos vigentes del Hospital mediante una planilla Excel que considera el nombre del contrato, fecha de inicio y término, y otras informaciones relacionadas al contrato. Además mantiene en carpetas todos los antecedentes de los contratos y los tiene clasificados por familia de contratos (inmobiliarios, telecomunicaciones, mantención y servicios generales, etc.). Las garantías que respaldan los contratos con sus vencimientos respectivos, multas, habilidad del proveedor para contratar con el Estado son llevadas por el Departamento de Contabilidad y Finanzas mediante un registro electrónico de ellas y debe retroalimentar oportunamente (al menos con 10 días hábiles) al Departamento de Abastecimiento y Bodega, sobre el vencimiento de las garantías de los contratos mediante memorándum interno.

El Departamento de Abastecimiento y Bodega, revisa mensualmente y de acuerdo a la base de datos que maneja los contratos vigentes y evalúa la posibilidad de licitarlos

## Departamento de Abastecimiento

---

nuevamente, de acuerdo al vencimiento de éste, a las cláusulas del contrato y al registro de no-conformidad con él. La gestión de contratos debe ser realizada antes de la fecha de término y/o renovación para que efectivamente se pueda obtener condiciones más ventajosas de ser posible en el mercado.

Dentro de los requisitos exigidos por el Programa de Mejoramiento de Gestión se encuentra el de evaluar los contratos de servicio actualmente existentes, de tal forma que se tenga los antecedentes necesarios, para continuar con los mismos y así efectuar gestiones, que tiendan a mejorar sus condiciones o bien prescindir de los servicios, licitándolos nuevamente, en busca de mayores ventajas económicas y de calidad.

Procedimiento de evaluación de los contratos: Una comisión de gestión de contratos integrada por la Jefatura de Abastecimiento, la Jefatura del Departamento de Contabilidad y Finanzas, Jefatura de Recursos Físicos y el Sub Director del Hospital, será los encargados de analizar los contratos vigentes y ver la factibilidad de licitarlos para obtener condiciones más ventajosas para el Servicio, esta comisión se debe constituir al menos dos veces en el año, en los semestres respectivos.

La comisión de gestión de contratos considera al menos los siguientes criterios, según corresponda:

- **Antigüedad**
- **Especificidad**
- **Complejidad.**
- **Cláusulas de salida**

Para ello, en el formulario, debe registrarse mensualmente las gestiones efectuadas en el mercado de proveedores con respecto a los diversos contratos que le corresponde conocer a esa Unidad, información que debe quedar respaldada con documentación escrita.

### **13. Gestión de Proveedores- Mecanismos de evaluación de los proveedores.**

Para los procesos de licitación, el Hospital realizará la correspondiente gestión de proveedores con el objetivo de obtener al menos tres ofertas para cada uno de los procesos licitatorio.

La participación activa de los proveedores en los llamados a presentar ofertas es una señal de confianza en la transparencia del proceso, y que el sistema de compras públicas ofrece reales oportunidades de negocio.

Incentivar la participación de proveedores es una tarea del Hospital. Los proveedores participarán si el Hospital, otorga las condiciones de igualdad de oportunidades y no discriminación, lo cual debe reflejarse en los requerimientos y condiciones que se fijan para contratar (tiempo para presentar ofertas, claridad de los requerimientos, criterios de evaluación objetivos, entre otros).

Cada unidad Solicitante de Compras, es responsable de evaluar a sus proveedores y será el Departamento de Abastecimiento del Hospital, el encargado de traspasar a la plataforma del portal la calificación que corresponda, e informar oportunamente al, mediante correo electrónico a la Jefatura de los departamentos o unidades usuarias,

## Departamento de Abastecimiento

---

en los casos en que los proveedores hayan sido evaluados de manera insatisfactoria.

El Departamento de Abastecimiento, deberá mensualmente verificar que los proveedores con los cuales ha celebrado contrato, mantengan su vigencia de registro en Chile proveedores, para lo cual será necesario que en la carpeta de contrato se encuentre impresa la última actualización del certificado.

En caso que el proveedor no se encuentre inscrito, debe contactársele e informarle que debe renovar su contrato con Chile proveedores, pues es requisitos mantener dicha vigencia para contrata con el Estado.

### **14. Procedimiento de Pago a Proveedores.**

El Departamento de Abastecimiento y Bodega, a través de su unidad de Control Administrativo, realizará el control y recopilación de todos los antecedentes que respaldan el pago de cada una de las adquisiciones y contratos del Hospital Dr. Félix Bulnes Cerda y el posterior envío al Departamento de Contabilidad y Finanzas en un plazo que no exceda de 5 días hábiles.

El Departamento de Contabilidad y Finanzas, procederá al pago de la factura una vez recepcionados todos los antecedentes necesarios para ello.

### **15. Contratos de Suministro y Servicio:**

Corresponde a un contrato que tiene por objeto la contratación o el arrendamiento, incluso con opción de compra, de bienes muebles o servicios. Los contratos de suministros deben realizarse para aquellos productos y servicios que el Hospital, utiliza frecuentemente, sin certeza de la oportunidad, cantidades y/o montos.

El contrato de suministro y de servicio deberá contener la individualización del contratista, las características del bien y/o servicio contratado, el precio, el plazo de duración, las garantías, si las hubiere, causales de término y demás menciones y cláusulas establecidas en las Bases.

El contrato definitivo será suscrito ente la autoridad competente según sea el monto y el adjudicatario dentro del plazo establecido en las Bases, debiendo publicarse en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl). Si no se indica en las Bases, el contrato definitivo podrá ser suscrito dentro de un plazo de 20 días corridos contados desde la notificación de la adjudicación.

Las ordenes de compras emitidas de acuerdo a un contrato vigente, deberán efectuarse a través del Sistema.

Todos los contratos deben ser gestionados de acuerdo a los requerimientos institucionales y sobre la base de la información contenida en el Plan anual de compras.

### **16. Plan de Compras:**

El plan anual de compras contiene una lista de los bienes y/o servicios que el Hospital y sus programas contratarán durante cada mes del año, indica su especificación, número y valor estimado, la naturaleza del proceso por el cual se adquirirán o contrataran los bienes o servicios, la modalidad de la adquisición (convenio marco, licitación pública o contratación directa), el subtítulo presupuestario y la fecha aproximada en la que se publicará el llamado a participar.

## Departamento de Abastecimiento

---

Los procesos de compras y contrataciones deben formularse de conformidad y en la oportunidad determinada en el Plan Anual de Compras, previa consulta de la disponibilidad presupuestaria, a menos que circunstancias no previstas al momento de la elaboración del Plan hagan necesario dejar de cumplirlo o se haya efectuado una modificación al mismo, lo que será analizado y evaluado previamente de manera de determinar las desviaciones de este.

### **Procedimiento interno para la elaboración del Plan Anual de Compras.**

La elaboración del Plan Anual de Compras del Hospital debe iniciarse en conjunto con la formulación del presupuesto para el periodo presupuestario siguiente y debe ser realizado en conformidad a los lineamientos institucionales y al marco presupuestario. Para lograr la sinergia anterior, el Departamento de Contabilidad y Finanzas debe informar oportunamente al Departamento de Abastecimiento y Bodega, sobre el inicio del proceso de formulación presupuestaria y entregar los antecedentes y la información necesaria, para que pueda iniciar el proceso de elaboración del Plan Anual de Compras del Servicio.

El proceso de elaboración del Plan corresponde a un objetivo de planificación estratégica y gestión de abastecimiento de la institución, es por ello, que se debe realizar un proceso coordinado y con la participación de los/as integrantes de las respectivas unidades del Hospital.

Las variables relevantes a considerar en la elaboración del Plan de Compras son:

- Montos involucrados
- Criticidad para el cumplimiento de la misión del Servicio
- Frecuencia de uso de los productos o servicios (para definir una modalidad de abastecimiento adecuada).

El proceso de publicación del Plan Anual de Compras y sus instrucciones lo otorga cada año la Dirección de Compras, indicando la forma y funcionalidad para publicar el Plan a través del portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

## **VIII PARTICIPACIONES DEL DEPARTAMENTO**

Este departamento a través de su jefatura o del profesional que determine, tiene la participación en diferentes instancias de gestión del establecimiento, teniendo la obligación tanto de participar como de entrar la información necesaria para la evaluación o información de indicadores relaciones al área, se mencionan a continuación las participaciones:

- **COMITÉ DE ADQUISICIONES:** Se forma este comité con el objetivo de participar en las adquisiciones y sugerir al Director propuestas convenientes para el establecimiento, además de Evaluar ofertas y proponer mejoras enfocado siempre en nuestro usuario final. Resolución N°3701, 9 de noviembre de 2010.
- **COMITÉ DE INSUMOS CLINICOS.** Se forma parte de este comité con el objetivo de generar la mejor relación precio calidad, unificando los insumos clínicos, según Resolución N°621, 25 de Marzo de 2011.
- **COMITÉ DE ADJUDICACION.** Resolución N° 859, 24 de Abril de 2007.

# Departamento de Abastecimiento

---

- **COMPROMISO DE GESTION N° 8 MINSAL**
- **INDICADORES DE GESTION :**  
N°40 Rotación de inventarios  
N° 19 Porcentaje de utilización del Mercado Público.
- **INFORMACION DE LEY DE TRANSPARENCIA;** todos los meses se debe emitir informe a través de mail al encargado de la ley de transparencia del establecimiento indicando las adquisiciones realizadas a través del Mercado Publico.
- **EVALUACION DE PROVEEDORES:** se registra en planilla Excel las diferentes situaciones y pautas que permitan calificar y registrar conductas del proveedor.
- **EVALUACION DE INSUMOS Y SERVICIOS,** la respectiva evaluación debe ser realizada por el solicitante de servicios clínicos y/ unidades a través de un formulario (**Pauta Evaluación Proveedores**), el que luego de evaluado por enfermera del servicio o Jefe de Servicio, se mantendrá archivado en la oficina de abastecimiento, este como respaldo en la selección de productos en el momento de comprar, deberá ser visada por Subdirector de Gestión de Camas en los casos que corresponda.

## IX. POLÍTICAS INTERNAS DEL DEPARTAMENTO

### PRIMERO

El Departamento de Abastecimiento, se regirá de acuerdo a todos los documentos descritos en el marco legal y **al Presente "MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTO"**

### SEGUNDO:

La vía de solicitud de insumos, es a través de **pedidos programados** a través del sistema ERP, el cual se deben planificar por cada servicio y/o departamento en septiembre de cada año generando su planificación anual de compras (PAC ANUAL), para el año siguiente, este tendrá la opción de ser reprogramado una vez al mes confirmando o disminuyendo las cantidades inicialmente incorporadas.

Para ello la departamento de abastecimiento la segunda semana de cada mes deberá, realizar la apertura de la reprogramación, dando la posibilidad a los servicio de reprogramar su PAC mensual, el que deberá ser confirmado o modificado de acuerdo a necesidad, de donde se entrega la información pertinente para la realización de las compras. (Reporte de planificación de compras)

La segunda vía de solicitud de insumos: es a través del **pedido no programado**, el que debe ser generado por el servicio o departamento observando la necesidad de la solicitud esta debe ser autorizada o rechazada vía sistema por el SDA, en el caso de ser aprobada llegara directo a bodega para ser entregado o al sistema para ser adquirido.

La tercera vía de solicitud de insumos: es a través de Memorándum de la jefatura respectiva, el cual debe ser autorizado por la SDA, para dar curso a este a través de alguna de las vías de compra del departamento.

### TERCERO:

**TODO INSUMO CLINICO, GENERAL Y FARMACO DEBE SER INGRESADO Y SOLICITADO A TRAVES DEL SISTEMA INFORMATICO ERP, para mantener el registro necesario,** se deja establecido que cada producto ya sea por stock o requerimiento ocasional, deberá ser ingresado y solicitado a través del sistema de Abastecimiento ERP, desde donde se encontrará disponible para el despacho a través de la bodega.

# Departamento de Abastecimiento

---

## **CUARTO:**

**Ejecutar la evaluación semestral del Plan Anual de Compras:** Para tal efecto corresponderá a la Jefatura de Abastecimiento o a quien esta designe el informar por conducto regular a la Dirección del Establecimiento, el cumplimiento del respectivo plan.

## **QUINTO:**

Efectuar Reuniones Comité de Adquisiciones las que se fijarán cada 2 meses, de acuerdo al Calendario, y emisión de informe a la dirección en forma semestral.

## **SEXTO:**

El Departamento de Abastecimiento efectuará, las siguientes planificaciones para la ejecución de sus compras:

1. PLAN ANUAL DE COMPRAS, aprobado por Resolución, obtenido de la consolidación del sistema ERP.
2. INTERMEDIACION CENTRAL DE ABASTECIMIENTO, aprobado por Resolución, y coordinadas, con la Unidad de farmacia, y Subdirector de Gestión del Cuidado para su programación.
3. REUNIONES DE COMITÉ DE ADQUISICIONES, participación del departamento en coordinación de los participantes según resolución para revisar o evaluar diferentes licitaciones necesarias para el establecimiento.
4. REUNIONES DE LICITACIONES, participación del departamento en las diferentes evaluaciones de licitaciones, de acuerdo a la ley de compras públicas.

**SEPTIMO:** Informar SEMESTRALMENTE a la Subdirección Administrativa los Indicadores de Gestión y Reclamos del Mercado Publico.

**OCTAVO:** Informar MENSUALMENTE a la Subdirección Administrativa y encargados de la Ley de transparencia aquellas compras realizadas Fuera de Portal de acuerdo a procedimiento del encargado del Hospital de la Ley.

## **X. DOCUMENTOS DE LA ORDEN DE COMPRA**

La Documentación que debe llevar la orden de compra enviada al Departamento de Finanzas debe ser:

- |    |                                 |          |
|----|---------------------------------|----------|
| 1. | Orden de Compra Mercado Publico | 1 copia  |
| 2. | Orden de Compra Interna         | 4 copias |
| 3. | Cuadro Comparativo              | 1 copia  |
| 4. | Resolución, según corresponda   | 4 copias |

La Orden de Compra debe tener todos los datos solicitados, e incluir observaciones en casos necesarios, compras de programas, nombre de pacientes, lugar de entrega, urgencia, horario de entrega, servicio demandante, tipo de compra etc.

## **ORDENES DE COMPRA A CUENTA**

Cuando la mercadería de una orden de compra no llega en su totalidad quedando ítems pendientes, los cuales serán despachados posteriormente por el proveedor, se

## Departamento de Abastecimiento

---

debe enviar la orden de compra con la recepción de la factura **A CUENTA** al departamento de contabilidad, es decir, se debe fotocopiar la orden de compra que se encuentre ya comprometida en nuestro archivo y la adjuntamos a la factura que se está recepcionando, importante es mencionar en el cuaderno de contabilidad que esta factura va a cuenta del total de la orden de compra. Una vez que se reciba la última factura se envía con la orden de compra original que se encontraba en el archivador de **Órdenes de compra a Cuenta**. Será necesario corroborar, que la suma de las facturas enviadas a cuenta coincida con el total de la orden de compra, ya que de lo contrario se deberá complementar o anular, según sea el caso, en el caso de que lo pendiente no sea despachado se deben cerrar las ordenes de más de 15 días hacia atrás.

### ORDENES DE COMPRA PENDIENTES

Existe un archivador con **órdenes de compra pendientes**, con el que se trabaja para la recepción de la mercadería, en este archivador queda una copia de la orden de compra que se emite a través del Portal Chile Compras, para ser recepcionada a través del sistema en las bodegas.

### DISTRIBUCION DE LA DOCUMENTACION

La recepción se debe imprimir en tres copias, las que se distribuyen de la siguiente manera:

- Una copia se adjunta a la factura o guía de despacho, según sea el documento con el que llegue la mercadería. Esta copia con el documento correspondiente se archiva ya sea en **Facturas Recepcionadas** o en **Órdenes de Compra sin Factura**, según corresponda.
- Se envía una copia al departamento de contabilidad y la tercera se archiva en el correlativo de recepciones.

\*\* En el caso de que quede alguno de los ítems queden pendientes de despacho por parte del proveedor, la orden de compra se vuelve a archivar en **Órdenes de Compra Pendientes**, hasta que llegue el producto, en caso de tener más de 15 días esta se debe cerrar.

## XI. PROCEDIMIENTO BODEGAS

### INTRODUCCION

En la actualidad el establecimiento cuenta con cuatro bodegas: Bodega de Insumos clínicos y Generales, Bodega de Fármacos, Bodega Ítem 29 y Bodega en tránsito (Av. Holanda 060) estas secciones se encuentran físicamente separadas en nuestro hospital. Cumplen las funciones de recepción, almacenamiento, control de inventario y despacho a los servicios y unidades. Se identifican a través del sistema como

Insumos Clínicos  
Insumos Generales  
Fármacos  
Bodega Ítem 29

### OBJETIVO GENERAL:

El objetivo de este procedimiento es identificar y describir los pasos que actualmente se llevan a cabo en esta sección, estandarizando los procesos claves con el fin de

## Departamento de Abastecimiento

---

facilitar el uso eficiente de los recursos, optimizando la mantención, distribución y control de los artículos.

### **OBJETIVO ESPECIFICO:**

Identificar los procedimientos propios de esta sección, con sus respectivos responsables y los otros actores con que interactúa.

Servir de guía a cada uno de los elementos que trabajan en esta sección, en cuanto a la ejecución de cada uno de los procedimientos que implica la entrada, la mantención y el despacho de los artículos recepcionados en bodega. Contribuir con la primera etapa a una futura aplicación de una reingeniería de procesos que contribuya a ser más eficiente el uso de los recursos.

### **NIVEL DE APLICACIÓN:**

Los procedimientos establecidos en este manual, son aplicables exclusivamente a las bodegas. Pero debido a la interacción que existe con otros actores, tanto internos como externos, puede servir a su vez de referencia en el control de los procesos que se entrecruzan.

### FUNCIONES DE LA SUB UNIDAD DE BODEGA

- Ejecutar un buen almacenamiento, conservación de los insumos existentes y manejo adecuado de fechas de vencimiento. Protocolo de almacenamiento y condiciones de temperatura
- Participar en LA INTERMEDIACION DE de la Central de Abastecimiento (recepción y chequeo en programa específico)
- Recepción de solicitud de pedido de servicios clínicos, unidades de apoyo y Farmacia
- Preparación del pedido y despacho a servicios. Según Protocolo de despacho de insumos
- Recepción de mercadería según protocolo de recepción de mercadería
- Control y revisión de stock de insumos y medicamentos, de acuerdo al protocolo de inventario selectivo.

### JEFE DE BODEGA

- Recepción y coordinaciones de solicitudes de pedido de servicios clínicos y unidades de apoyo.
- Controlar, ingresos y salidas de productos almacenados
- Detectar cambios de insumos e informar sus aumentos
- Coordinación trabajo de bodega
- Control de buen almacenamiento, conservación de los insumos existentes y manejo adecuado de fechas de vencimiento, orden y limpieza.
- Controlar mandato de la Central de Abastecimiento (recepción y chequeo)
- Recepción de solicitud de pedido de servicios clínicos y unidades de apoyo
- Confección del pedido y despacho a servicios.
- Revisar Ingreso de guías de despacho al programa de existencia ERP
- Preparación y apoyo en solicitudes de los servicios
- Dirigir la toma de inventarios, controlar y cuadrar el informe anual

### COORDINADOR DE BODEGA

## Departamento de Abastecimiento

---

- Coordinar labores diarias de bodega
- Informar a la Unidad de inventario el ingreso de artículos que pertenezcan al ítem 29. De acuerdo al protocolo de artículos inventariables.

### ADMINISTRATIVO BODEGA

- Recepción y Preparación de las solicitudes de pedido de servicios clínicos y unidades de apoyo.
- Ejecutar correcto almacenamiento, conservación de los insumos existentes y manejo adecuado de fechas de vencimiento.
- Recepción y almacenamiento físico de insumos de los respectivos proveedores.
- Confección del pedido y despacho a servicios.
- Mantención orden y limpieza de bodega
- Ingreso de guías de despacho
- Trámites varios de compras fuera de hospital (SSMOCC, Cenabast, Hospitales, farmacias, etc.).
- Distribuir los insumos de stock según necesidades.
- Manejar e Informar el stock de bodega.
- Participar del control de inventario anual de los insumos de bodega
- Mantener una relación atenta y de información continua con los proveedores.
- Entregar atención e información al usuario interno
- Otras funciones encomendadas por jefatura.

### **DESCRIPCION DE LOS PROCESOS:**

#### **Procesos**

- 1.1 Recepción
- 1.2 Almacenamiento
- 1.3 Distribución
- 1.4 Control de existencias.

**Recepción,** Una vez realizado el proceso de compra y el proveedor envía el pedido, bodega debe verificar que la orden de compra concuerde con los artículos físicos. Si esta correcto se firma los documentos de despacho y se ingresan los artículos a la bodega, cabe mencionar que en artículos inventariables debe ser de acuerdo al **Protocolo Artículos Inventariables.**

Con la información que contiene la Guía de Compra y/o la factura, se ingresan los artículos al sistema de control de Abastecimiento con el fin de actualizar stock y contar con datos reales para la elaboración de solicitudes de material de parte de los servicios.

Luego se envía la factura y/o guía de despacho junto con el comprobante de recepción de los artículos detallados en el documento adjunto, a la unidad de adquisiciones para su trámite.

Si se trata de artículos para consumo inmediato, se informa al personal a cargo para su distribución.

**Almacenamiento,** las bodegas estarán encargadas de almacenar los insumos recibidos así como su custodia, ordenación, mantención y posterior despacho de los servicios. Una vez ingresados los artículos, el Encargado revisa las solicitudes de cada uno de los servicios o unidades enviadas a bodega, con el fin de verificar la existencia de lo solicitado en stock y preparar su envío.

## Departamento de Abastecimiento

---

Si los materiales están disponibles, se prepara el pedido, o lo que se tenga de él en bodega, al respectivo servicio.

El personal de bodega que prepare un pedido debe rebajar en el sistema de existencias e imprimir el comprobante de despacho de los artículos.

El responsable del retiro del pedido verifica que los artículos concuerden el comprobante de despacho. Firmando

La entrega de pedidos, a los servicios clínicos será de acuerdo al calendario de despacho disponible en el sistema, a la Unidad de Farmacia se hará los días martes (Farmacia Hospital) y miércoles (Farmacia Ambulatoria) en la tarde (15.00 hrs.).

Además, se despachará dos veces al día (10.00 hrs. Y 17.00 hrs.) Los medicamentos que se necesiten urgentes; cuando un medicamento quede pendiente del pedido y en la medida que este llegue, se avisará mediante correo electrónico.

**DISTRIBUCION DE INSUMOS**, estarán a cargo de distribuir los insumos según el tipo de pedido:

a.- Pedidos Programados

En el sistema ERP se consolidan los requerimientos de los servicios mensualmente, luego de la reprogramación y confirmación respectivamente, lo que genera distintos pedidos programados por semanas de despachos, definidas a través del sistema, estos pedidos deben ser preparados de acuerdo a prioridad por fechas y rebajados a través del sistema.

b.- Pedidos no programados, Solicitud de Uso ocasional, otros

Cuando se trata de un artículo que un servicio o unidad requiere con urgencia, o se encuentra fuera de su programación, el servicio respectivo debe realizar un pedido no programado y solicitar la autorización al Sud director administrativo para su adquisición.

En la sección de bodega se revisa la solicitud se verifica la existencia de los artículos en stock. Si ellos están disponibles se procede a su distribución.

### CONTROL DE EXISTENCIAS

Periódicamente el Personal de bodega chequea los artículos existentes con la información de stock, posteriormente a través de su correspondiente encargado informa a su jefe Directo.

Semanalmente los encargados de bodega realizan un inventario selectivo interno, donde revisan según el stock del programa de existencias versus stock físico de cada bodega, proceso realizado de acuerdo al Protocolo de Inventario Selectivo.

### DEVOLUCION DE MEDICAMENTOS VENCIDOS U OTROS

Los servicios clínicos deben devolver a través de la farmacias los fármacos vencidos y/o con problemas de calidad, junto con el Anexo N° 3 (Formulario devolución de insumos y fármacos) y ser chequeados considerando su descripción, lote, fecha de vencimiento y la cantidad de estos, firmado y timbrado por el Servicio que hace la devolución.

En el caso de corresponder a Insumos Clínicos y/o Generales debe usar el mismo formulario para su devolución indicando los motivos

---