

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ABASTECIMIENTO DEL HOSPITAL DE CONSTITUCION

1. INTRODUCCION

El Hospital de Constitución, requiere para su normal funcionamiento de una variada gama de productos o servicios, que deben ser adquiridos, en gran parte a proveedores particulares, nacionales a través del Portal Chile compra.

Dada la especialización y diversificación de actividades del Hospital de Constitución, se requiere adquirir gran volumen y diversidad de medicamentos, insumos medico-quirúrgico, de laboratorio, prótesis, etc, los que son agrupados en Bodegas de Farmacia. Paralelo a lo anterior, existe otro ámbito de adquisiciones que si bien no va en directo uso a los pacientes, son indispensables para el desarrollo de la actividad hospitalaria, como son artículos de aseo, escritorio, computacionales, repuestos, alimentos, formulario y equipamiento, los que son agrupados en la denominada Bodega Economato.

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

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

En el presente documento se indican, en forma sistematizada, los principales procedimientos relacionados con la Gestión de Abastecimiento, así como las normas que rigen las materias.

2. OBJETIVO GENERAL DEL MANUAL

Estandarizar y plasmar los procedimientos de Abastecimiento de acuerdo a la legislación vigente, de tal manera que se facilite el eficiente uso de los recursos humano, financieros, optimizando los procedimientos de compras, almacenamiento y distribución de los artículos o servicios, permitiendo un adecuado control y la debida observación de las normas legales y de probidad vigentes.

3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Proporcionar normas, reglamentos e instrucciones referentes a los diferentes procesos de compras que se realizan en el Hospital de Constitución.
- Señalar procedimientos generales para la recepción, almacenamiento y distribución de los artículos adquiridos.
- Aumentar la eficiencia, productividad, y rapidez de los procesos de compra del establecimiento mediante el uso de comercio electrónico, para contribuir a la consecución de los objetivos institucionales.

- Normar las acciones relacionadas con la planificación, ejecución y control de las adquisiciones, que aseguren las mejores condiciones y beneficios para el Hospital.
- Servir como un documento para la ejecución de las actividades propias de la Gestión de Abastecimiento.

Los temas desarrollados en este manual, dan cuenta de las exigencias que se derivan del citado decreto N° 20 consideran las particularidades de los sistemas administrativos del Hospital, se orientan a los objetivos ya señalados.

Se espera que el manual sea una guía efectiva para el personal encargado de Abastecimiento del Hospital de Constitución, como también en una herramienta de gestión útil a los Directivos y Jefaturas del establecimiento, que desde sus diversos roles, participan en las distintas etapas del proceso de adquisición señalado.

4. ANTECEDENTES GENERALES DEL SISTEMA DE COMPRAS PÚBLICAS

Los antecedentes que se entregan a continuación fueron extraídos de la Ley de Compras Públicas y su Reglamento, para incorporarlos al presente Manual de Adquisiciones, de manera tal que otorguen contexto y aporten el elemento de control de las actuaciones de los agentes que participan en los procesos de compra y en la gestión global de abastecimiento del Hospital de Constitución.

4.1. Ley de compras públicas

“La ley de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios (Ley N° 19886), más conocida como Ley de Compras Públicas, cambió radicalmente la manera en que el Estado realiza sus compras. Esta es la primera norma legal sobre materia y entró en vigencia el 29 de Agosto 2003.

Con esta ley se creó la institucionalidad necesaria para velar por la transparencia y la eficiencia de las compras, preservar la igualdad de competencia y garantizar los derechos de los participantes. La ley además contempló la creación de un reglamento y se encuentra vigente a contar del 24 de Octubre del 2004.

Se podría señalar que la Ley N° 19.886 es un marco con un cuerpo normativo flexible y con reglas básicas de transparencia y procedimientos para las compras y contrataciones, que permiten regular el Mercado de las Compras Públicas. Por tal motivo se crearon instituciones tales como la Dirección de Compras Públicas y el Tribunal de Contratación Pública, además de la creación y administración del Sistema Electrónico de compras (www.chilecompra.cl) y del Registro Nacional de Proveedores (Chileproveedores)

4.2. Regulación aplicable

“Los contratos que celebre la Administración del Estado, a título oneroso, para el suministro de bienes muebles, y de los servicios que se requieren para el desarrollo de sus funciones, se ajustarán a la Ley de Compras, sus principios y al Reglamento. Además de agregar las normas de Derecho Público y en su defecto las normas de Derecho Privado.

4.3. Beneficios y Obligaciones para los Organismos Públicos

4.3.1 Beneficios

- Contar con un marco normativo para guiar sus compras
- Incorporar a la Institución tecnología de Información: permitiendo, cotizar, licitar y contratar por medios electrónicos.
- Modernización de la gestión de abastecimiento.
- Ahorros en los tiempos de proceso.
- Aumento de la competencia por acceso a mayor cantidad de proveedores.
- Aumento en la calidad de los productos y servicios asociados al aumentar la competitividad de la producción y comercio nacional.

4.3.2. Obligaciones

- Realizar una adecuada planificación de las compras, con plazos que permitan las competencias de los proveedores.
- Capacitación en el uso de nuevas tecnologías, utilización del sistema de compras Públicas.

4.4. Beneficios y Obligaciones para los Proveedores del estado

4.4.1. Beneficios

- Desarrollo del mercado de proveedores al contar con un acceso abierto, gratuito y equitativo en las oportunidades de negocio
- Disminución de los costos transaccionales
- Igualdad ante las bases que rigen el contrato garantizando un trato igualitario a los proponentes.
- Acceder a Chileproveedores el Registro electrónico Oficial de Proveedores, permitiendo mantener en un solo lugar los antecedentes que solicitan los organismos públicos para participar en procesos de compra.

4.4.2. Obligaciones

- Obligación de registrarse en Chilecompra, de manera gratuita para poder adjudicarse algún contrato del estado y participar en los procesos de compra. Los proveedores inscritos en Chileproveedores, deberán cancelar una tarifa, según el tamaño de la empresa.
- Tener conectividad a Internet y dirección de correo electrónico.

4.5. Beneficios el público en general

- Transparencia, al poder verificar el buen uso de los recursos públicos
- Oportunidad de negocios, permitiendo que ciudadanos puedan ofrecer sus productos a través del sistema.
- Mejor servicio y atención ya que los nuevos procesos de compra generan mejores insumos de manera tal que los Organismos Públicos puedan otorgar servicios de mejor calidad.

4.6. Definiciones

Considerando las disposiciones del Reglamento de la Ley de compras publicas, los siguientes conceptos tienen el significado que se indica a continuación:

1.- Adjudicación : Acto administrativo fundado, por medio del cual la autoridad competente selecciona uno o más oferentes para suscripción de un Contrato de Suministro o Servicios, regidos por la Ley N° 19.886, en adelante Ley de Compras

2.- Adjudicatario: Oferente al cual le ha sido aceptada una oferta o una cotización en un Proceso de Compras, para la suscripción del contrato definitivo.

3.- Bases: Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen el conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones, establecidos por la Entidad Licitante que describen los bienes y servicios a contratar y regulan el Proceso de Compras y el contrato definitivo. Incluye Bases Administrativas y Bases Técnicas.

4.- Bases Administrativas: Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen, de manera general y/o particular, las etapas, plazos, mecanismos de consulta y/o aclaraciones, criterios de evaluación, mecanismos de adjudicación, modalidades de evaluación, cláusulas del contrato definitivo y demás aspectos administrativos del Proceso de Compras.

5.- Bases Técnicas: Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen de manera general y/o particular, las especificaciones, descripciones, requisitos y demás características del bien o servicio a contratar.

6.- Catalogo de Convenios Marcos: Lista de bienes y/o servicios y sus correspondientes condiciones de contratación, previamente licitados y adjudicados por la Dirección y puestos, a través del Sistema de Información, a disposición de las Entidades.

7.- Certificado de Inscripción Registro de Proveedores: Documento emitido por la Dirección, que acredita que una determinada persona natural o jurídica se encuentra inscrita en el Registro de Proveedores o en alguna de sus categorías.

8.- Contratista: Proveedor que suministra bienes o servicios a las Entidades, en virtud de la Ley de Compras y su reglamento.

9.- Contrato de Suministro y Servicios: Contrato que tiene por objeto la contratación o el arrendamiento, incluso con opción de compra, de bienes muebles o servicios.

10.- Convenio Marco: Procedimiento de contratación realizado por la Dirección de Compras, para procurar el suministro directo de bienes y/o servicios a las Entidades, en la forma, plazo y demás condiciones establecidas en dicho convenio.

11.- Dirección de Compras o Dirección: La Dirección de Compras y Contratación Pública.

12.- Entidades: Los órganos y servicios indicados en el artículo 1° de la ley N° 18.575, salvo las empresas públicas creadas por ley y demás casos que la ley señale.

13.- Entidad Licitante: Cualquier organismo regido por la Ley de Compras, que llama o invita a un Proceso de Compras.

14.- Formulario: Formato o documento elaborados por la Dirección, los cuales deberán ser completados por las Entidades interesadas en efectuar un Proceso de Compras, a través del Sistema de Información y de otros medios para la contratación electrónica.

15.- Ley de Compras: Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

16.- Licitación o Propuesta Privada: Procedimiento administrativo de carácter concursal mediante el cual la Administración realiza un llamado público, convocando a los interesados para que sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.

17.- Licitación o propuesta Pública: Procedimiento administrativo de carácter concursal mediante el cual la Administración realiza un llamado Público, convocando a los interesados sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.

18.- Oferente: Proveedor que participa en un Proceso de Compras, presentando una oferta o cotización

19.- Proceso de Compras: Corresponde al Proceso de compras y contratación de bienes y/o servicios, a través de algún mecanismo establecido en la Ley de Compras y en el Reglamento, incluyendo los Convenios Marcos, Licitación Pública, Licitación Privada y Tratos o Contratación Directa.

20.- Plan Anual de Compras y contrataciones: Corresponde a la lista de bienes y/o servicios de carácter referencial, que una determinada Entidad planifica comprar o contratar durante un año calendario.

21.- Proveedor: Persona natural o Jurídica, chilena o extranjera, o agrupación de las mismas, que puedan proporcionar bienes y/o servicios a las Entidades.

22.- Proveedor Inscrito: Proveedor que se encuentra inscrito en alguna de las categorías del Registro de Proveedores.

23.- Registro de Proveedores: Registro electrónico oficial de Proveedores, a cargo de la Dirección, de conformidad a lo prescrito por la Ley de Compras.

24.- Reglamento: El reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 250/2004 del Ministerio de Hacienda sus modificaciones. Todos estos cuerpos reglamentarios regulan los diversos aspectos de la Ley de Compras Públicas.

25.- Sistema de Información: Sistema de Información de compras y contratación pública y de otros medios para la compra y contratación electrónica de las Entidades, administrado y licitado por la Dirección de Compras y compuesto por software, hardware e infraestructura electrónica, de comunicaciones y soporte que permite efectuar los Procesos de Compra.

26.- Términos de Referencia: Condiciones que regula el proceso de Compras y la forma en que deben formularse las cotizaciones.

27.- Trato o Contratación Directa: Procedimiento de contratación que por la naturaleza de la negociación debe efectuarse sin la concurrencia de los requisitos señalados por la Licitación o Propuesta Pública y para la Privada.

28.- Usuario Comprador: Funcionario que participa directa y habitualmente en los procesos de compra de una entidad licitante en los términos previstos en el artículo 5° del Reglamento.

29.- Usuario oferente: Persona natural o jurídica que utiliza el Sistema de Información con el fin de participar en los Procesos de Compra que se realizan a través de él.

30.- Usuario ciudadano: Persona natural o jurídica que requiere información de los procesos de Compra a través del Sistema de Información

5. PLANIFICACIÓN DE COMPRAS

Las actividades donde participa la administración requieren una adecuada planificación para lograr los objetivos establecidos. Para los procesos de adquisición se intentan programar las necesidades de todo el año de acuerdo a la producción que el hospital ha comprometido realizar, con el Gestor de Redes y la Subsecretaría de Redes Asistenciales del Ministerio de Salud.

El plan anual de compras será una consolidación de información entregada por las distintas unidades de gestión del establecimiento.

Para programar las compras, la Subdirección Administrativa deberá dar a conocer el presupuesto anual para adquisiciones de bienes y servicios, y el presupuesto para compras no susceptibles de programación, ya que al momento de emitir la resolución de adjudicación del contrato definitivo en conformidad a la Ley de Compras, deberán contar con las autorizaciones presupuestarias que sean pertinentes (artículo 3° del Reglamento).

5.1. PROGRAMAS DE COMPRAS

La unidad de Contabilidad y Presupuesto deberá contar con un programa anual de compras, aprobado por Director del Hospital. Para ello solicitará a los servicios y unidades al mes de Septiembre, listado con necesidades conforme a formato definido para tal efecto, con lo que se elaborará el programa de ejecución de compras; en este debe contener artículos clínicos que no sean intermediados por la Central de Abastecimiento, equipos, muebles, reparaciones y necesidades de inversión. De tal manera que el Servicio de Mantenimiento deberá tabular la información de todas las necesidades de reparaciones, confección de muebles, ampliaciones y todos los trabajos que sean de su competencia.

El programa anual de compras se clasificara en compras normales y compras extras

5.1.1 Plan de compras normales (no incluidas en la Cenabast): Son aquellas compras de insumos, artículos etc., que retiran mensualmente las unidades y servicios, para el normal funcionamiento y que se encuentran definidas en el listado de artículos de uso mensual.

Procedimiento:

- La Bodega de Economato y Bodega Farmacia entregará a la unidad de Contabilidad y Presupuesto los saldos.
- En base a los saldos y al stock definido por artículo, la unidad de contabilidad y presupuesto elabora la propuesta de compras para el mes.
- Revisión de la propuesta con la Dirección, Subdirección Administrativa, persona con conocimientos técnicos en el área, quienes aceptan o modifican la propuesta.
- Proceso de compras se realizará al día siguiente que se han aprobado las compras.

5.1.2 **Plan anual compras extras:** Son todas aquellas solicitudes de compras de bienes inventariables que se requieren para un mejor funcionamiento de los servicios clínicos y unidades de apoyo clínico y administrativo.

Para el Servicio de Mantenimiento se entiende todas las necesidades de compras de repuestos, reparación, confección de muebles etc.

6. SISTEMA DE COMPRA DEL ESTADO www.chilecompra.cl

Este sistema de compras, que permite publicar licitaciones o adquisiciones, en internet, es el sitio oficial del Estado de Chile y todos los servicios públicos tienen la obligación de ingresar a esta modalidad, para adquirir artículos cuyo monto sea igual o mayor que 10 UF. El ingreso al sistema no tiene costo y sólo se requiere disponer de correo electrónico y conexión a Internet. La dirección es www.chilecompra.cl.

El trabajo, en esta aplicación, consta de las siguientes etapas:

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

Referente a la documentación que pasará a integrar la carpeta de la licitación o adquisición, es recomendable imprimir la página correspondiente a la creación, toda vez que en ella aparecen los principales datos administrativos de la mencionada licitación o adquisición y el e-mail, lo que certifica que se publicó.

Es importante tener presente que, independiente de la obligatoriedad de utilizar este sistema, se debe entender como una herramienta, un medio para optimizar el sistema integral de Abastecimiento, lo que parte desde la transparencia de los diferentes procesos y debiera terminar en COMPRAR BIEN, es decir, hacer realidad uno de los objetivos de la Gestión de Abastecimiento que es minimizar el gasto en bienes y servicios requeridos por la institución para el cumplimiento de su Misión.

6.1. SELECCIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRA

Todas las compras que efectuó la Unidad de Contabilidad y Presupuesto se regirán por la Ley N° 19.886, "Ley de Bases sobre contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicio" y por su reglamento, la cual es parte integrante de estas Normas Internas. Asimismo se deberá respetar todas las disposiciones internas emanadas de la Dirección de Servicio de Salud del Maule.

Queda prohibido a los jefes de servicios, unidades de apoyo o funcionarios no autorizados, compren, contraten, requieran, soliciten factura, o retiren materiales o útiles, adquiridos o contratados con cargo al presupuesto del Hospital.

En caso de incumplimiento de esta norma reglamentaria, la Unidad de Contabilidad y Presupuesto no cursará el pago.

6.1.1. Compras reguladas por contrato marco

Del listado aprobado de compras normales, se definirán las compras a realizar por la modalidad de Contrato Marco.

Adjudicado por contrato Marco, a la orden de compra, en el campo de observaciones se anotará el ID de la licitación.

La orden de compra se guardará en archivo computacional, se imprimirán dos copias, una se archiva y la otra a Bodega según corresponda. Este proceso se realizará una vez al día, a más tardar a las 16.30 hrs de cada día, para permitir el flujo de información.

6.1.2. Licitaciones Públicas

Este tipo de licitación será obligatorio cuando las compras o contrataciones superen las 1.000 Unidades Tributarias Mensuales. Se define como el procedimiento administrativo de carácter concursal mediante el cual la Administración realiza un llamado público, convocando a los interesados para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.

Cualquier persona, natural o jurídica, puede presentar ofertas y no es posible fragmentar el monto total de la contratación con el objeto variar el tipo de licitación.

Procedimientos

1° Elaborar Bases Administrativas

2° Elaborar especificaciones técnicas (pueden estar incluidas dentro de un punto de las bases administrativas o ser un documento separado)

3° Aprobar las bases y especificaciones técnicas por medio de una Resolución Exenta suscrita o el Director del Servicio o por la autoridad a quien se le haya delegado esta facultad.

4° Ingresar Licitación al sistema www.chilecompra.cl, sin perjuicio de publicar uno o más avisos en diarios de circulación nacional o regional. Plazo para cerrar la recepción de ofertas:

- Si es mayor a 1000 UTM; El plazo será de veinte 10 corridos, contados desde la fecha de publicación.
- Si es entre 100 y 1000 UTM; El plazo será de 5 días corrido, contados desde la fecha de publicación.
- Si es menor a 100 UTM; El plazo será de 2 días corridos, contados desde la fecha de publicación.

5° Las Bases se deben adjuntar a la Licitación en el Portal y es sin costo.

6° Preguntas y respuestas a consultas o aclaraciones se harán solo a través del portal www.chilecompra.cl en la licitación correspondiente, en los tiempos que las bases administrativas así lo indiquen.

7° Las Ofertas económicas deberán ser solo ingresadas por el sistema de www.chilecompra.cl.

8° Realizar el Acto formal de apertura. Levantar acta en la que se consignará la presencia de los posibles oferentes que estén presentes en la apertura, así como de las posibles observaciones. Enviar a custodia las boletas de garantía, si procede.

9° La evaluación se efectuara por el Comité de Abastecimiento del Hospital de Constitución.

10° Reunión o reuniones, del Comité de Abastecimiento del Hospital de Constitución, para la evaluación, en las que se efectuara el análisis de las ofertas presentadas según bases administrativas de la licitación.

11° Preparar Informe de adjudicación dirigido a la autoridad correspondiente y suscrito por los integrantes del Comité, documento en el cual se fundamentará a sugerencia de compra, la declaración de inadmisibles, cuando las ofertas no cumplan con los requisitos exigidos en las Bases o bien de declararla desierta si no se han presentado ofertas o si éstas no son convenientes para el Hospital de Constitución. En cada uno de estos casos se deberá dictar Resolución fundada por la autoridad que tenga la facultad para ello.

12° Despachar Resolución (y contrato, si procede) de adjudicación a Proveedor (es) y finalizar el proceso de www.chilecompra.cl, adjudicando y publicando el acta de adjudicación.

13° Solicitar la devolución de las boletas de garantía por seriedad de la Oferta, enviando a custodia las boletas de garantía por el Buen Cumplimiento de Contrato y solicitar su posterior devolución, cuando se recepcionen los artículos, servicios o termino del contrato.

6.1.3. LICITACIÓN PRIVADA

Se define como el procedimiento administrativo de carácter concursal por el cual, previa, Resolución fundada que la disponga, la Administración invita a determinadas personas, naturales o jurídicas, para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales se seleccionará y aceptará, si se considera conveniente, la oferta respectiva. Procederá Licitación Privada en los casos fundados indicados en el Art. N° 8 de la Ley 19.886 de Compras Publicas

Procedimientos

1. Preparar documento, dirigido a la autoridad que tenga las facultades delegadas, solicitando se autorice Licitación privada, explicando, detalladamente las razones que fundamentan tal petición.
2. Dictar resolución autorizando la Licitación Privada.
3. Elaborar Bases Administrativas.
4. Elaborar especificaciones Técnicas (pueden estar incluidas dentro de un punto de las bases administrativas o ser un documento separado)
5. Aprobar las Bases y Especificaciones técnicas por medio de una Resolución Exenta suscrita o el Director del Servicio o por la autoridad a quien se le haya delegado esta facultad.
6. Ingresar Licitación al sistema www.chilecompra.cl e invitar a los oferentes que se haya determinado previamente, enviándoles las Bases. Plazo mínimo para cerrar la recepción de las Ofertas: Doce días corridos, contados desde la publicación.

7. Preguntas y respuestas a consultas o aclaraciones se harán solo a través del portal www.chilecompra.cl en la licitación correspondiente, en los tiempos que las bases administrativas así lo indiquen.
8. Realizar el Acto formal de apertura. Levantar acta en la que se consignará la presencia de los posibles oferentes que estén presentes en la apertura, así como de las posibles observaciones. Enviar a custodia las boletas de garantía, si procede.
9. La evaluación se efectuara por el Comité de Abastecimiento del Hospital de Constitución.
10. Reunión o reuniones, del Comité de Abastecimiento del Hospital de Constitución, para la evaluación, en las que se efectuara el análisis de las ofertas presentadas según bases administrativas de la licitación.
11. Preparar Informe de adjudicación dirigido a la autoridad correspondiente y suscrito por los integrantes del Comité, documento en el cual se fundamentará a sugerencia de compra, la declaración de inadmisibles, cuando las ofertas no cumplan con los requisitos exigidos en las Bases o bien de declararla desierta si no se han presentado ofertas o si éstas no son convenientes para el Hospital de Constitución. En cada uno de estos casos deberá dictar Resolución fundada por la autoridad que tenga la facultad para ello.
12. Despachar Resolución (y contrato, si procede) de adjudicación a Proveedor (es) y finalizar el proceso de www.chilecompra.cl, adjudicando y publicando el acta de adjudicación.
13. Solicitar la devolución de las boletas de garantía por seriedad de la Oferta, enviando a custodia las boletas de garantía por el Buen Cumplimiento de Contrato y solicitar su posterior devolución, cuando se recepcionen los artículos, servicios o termino del contrato.

6.1.4. TRATO O CONTRATACIÓN DIRECTA

Es el procedimiento de contratación que, por la naturaleza de la negociación que conlleva, deba efectuarse sin la concurrencia de los requisitos señalados para la Licitación o Propuesta Pública como para la Licitación o Propuesta Privada. Tal circunstancia deberá, en todo caso, ser acreditada según lo determine el Reglamento.

Procedimientos

1. Preparar y completar el formulario de adquisición, con antecedentes básicos que sirvan como referencia al Proveedor. Es una versión simplificada de las Bases.
2. Ingresar adquisición al sistema www.chilecompra.cl y publicarla. Plazo mínimo para cerrar la recepción de ofertas: 48 horas, que no debe tener cierre sábado, domingo ni festivos, ni lunes antes de las 12:00 hrs., si esta fue publicada el Viernes anterior a este.
3. Las Ofertas deben ser solo por sistema www.chilecompra.cl.
4. Adjudicar considerando si hay reclamos por parte de los servicios usuarios, suscribiendo el cuadro comparativo de precios. Además de la relación costo/beneficio.
5. Editar y enviar la orden de compra que se genera en el portal www.chilecompra.cl

6.1.5. RAZONES FUNDADAS PARA PROCEDER A LICITACIÓN PRIVADA O A TRATO DIRECTO.

- a) Si en la Licitación Pública no se hubiere presentado ofertas. En tal caso, procederá primero la Licitación Privada y si nuevamente no hubiera oferentes, se convocará a cotización o trato directo. Las bases que se fijaron para la Licitación Pública deberán ser las mismas que se utilicen para la

Licitación Privada o Contratación directa. Si las bases son modificadas, se tendrá que proceder nuevamente, como lo dispone la norma general.

- b) Si se tratara de contratos que quedaron pendientes por término anticipado de ellos por falta de cumplimiento u otras causales, y cuyo remanente no supere las 1.000 UTM mensuales.
- c) En casos de emergencia, urgencia o imprevisto, calificados mediante Resolución fundada del Jefe superior del Servicio, o de la autoridad con facultades delegadas, sin perjuicio de las disposiciones especiales para casos de sismos y catástrofes contenidas en la legislación pertinente. La calificación inadecuada de emergencia, urgencia o imprevisto, será sancionada, de acuerdo a la Ley 19.886, artículo 8°.
- d) Si sólo existe un Proveedor del bien o Servicio.
- e) Si se tratara de convenios de prestación de servicios a celebrar con **personas** jurídicas extranjeras que deban ejecutarse en territorio nacional.
- f) Cuando el monto de la adquisición sea inferior al límite que fije el Reglamento del a Ley 19.886.
- g) Siempre que se contrate por trato directo, se requerirá un mínimo de tres cotizaciones, salvo que concurren las causales de las letras c), d), y f), precedentes.

6.2. ASPECTOS ADMINISTRATIVOS A CONSIDERAR EN LAS ADQUISICIONES

6.2.1. BASES ADMINISTRATIVAS

Son el documento oficial por el cual se registrará todo el proceso de compra-venta, por tanto, debe considerar todas aquellas materias, condiciones o exigencias que debe cumplir tanto el proveedor como el demandante. Dependiendo de la compra, es posible incluir en las bases administrativas, las especificaciones técnicas o bien, se puede preparar un documento especial, para este efecto, lo que quedará consignado en las señaladas bases administrativas. Independiente del modelo que se utilice para confeccionar las bases, se hace imprescindible que se consideren los siguientes puntos, a menos, teniendo presente que las exigencias y condiciones que se especifiquen serán las que registrarán el proceso:

Número e identificación de la Licitación o Propuesta ej. Licitación N° 02/03 “Vehículos de transporte de personas”.

Antecedentes generales: explicar, brevemente de qué trata la licitación.

De las bases: explicar que la Propuesta se registrará por las presentes bases.

Materia de la propuesta: en este acápite se especificará lo que se desea comprar y es posible incluir, con detalle, las especificaciones técnicas. Indicar que las cantidades se entienden como referenciales, por tanto, pueden variar por necesidades de la institución.

De los participantes: indicar quienes pueden participar en la licitación.

De los plazos de la Licitación: referirse a los diferentes plazos que tendrá la licitación.

De los precios: indicar en qué moneda se desean las ofertas (pesos chilenos, dólar, UF, otro)

De la presentación de las ofertas: indicar las formalidades que debe reunir. Puede ser importante exigir nómina de clientes, lugares donde hay equipos o artículos como el cotizado, catálogos, etc.

De las garantías: Especificar que tipo de garantía se exigirá. Las cauciones y exigencias en general no deben ser tan estrictas como para desincentivar la participación de los Proveedores. Las garantías más

comunes son por seriedad de la oferta y por buen cumplimiento de contrato. Sólo se aceptarán Boletas de Garantía y que sean emitidas por un Banco con sucursal en la VII Región. Las fechas de vencimiento tendrán que asegurar el adecuado cumplimiento de lo convenido.

De la evaluación y adjudicación: explicar cómo se evaluarán las ofertas (señalar criterios o factores, por ejemplo, precio, calidad, garantía técnica, otros equipos similares en funciones, etc.) Es importante dejar establecido que se pueden rechazar todas las ofertas por razones fundadas y que será factible adjudicar los artículos a un Proveedor o a varios proveedores.

De la recepción: muy importante aclarar este concepto, en especial, si se recibirá el artículo o equipo como bulto para que luego el proveedor lo instale.

Del pago: indicar las condiciones de este. Aquí hay que tener cuidado, si se cursarán pago anticipados o parciales, porque habrá que considerar las cauciones o requisitos correspondientes.

Liberación de responsabilidad: es conveniente incluir este párrafo para evitar eventuales conflictos con terceros por uso de marcas o similares.

También se pueden incluir normas sobre Rechazo de los artículos, Término de contrato por incumplimiento, Multas por atrasos, etc.

Nota final: se debe agregar al final de las Bases, lo siguiente: entiéndase incorporadas en las presentes Bases, todas las normas sobre Probidad Administrativa establecidas en las Leyes 18.575, 18.834, 19653 y la siguiente disposición expresa dispuesta por el Ministerio de Salud: “Está prohibido aceptar, en beneficio del Servicio, cualquier donación que, por sus características de monto, tiempo, lugar o cualquier otro indicio pueden estar asociadas a alguna negociación con el donante”.

6.2.2. COMPRAS DE SERVICIOS

Lo atinente a compras de servicio (aseo, reparaciones de equipos, asesorías, guardias de seguridad, etc.) se encuentra regulado por la Ley 18.803 y su reglamento contenido en el D.S. N° 21 de 1990 del Ministerio de Hacienda.

Entre los aspectos más importantes a tener presente, están:

- Se requerirá la participación de tres entidades, a lo menos, de derecho privado, como proponentes. De no existir este mínimo se deberá declarar desierta la licitación.
- Cuando los convenios involucren la prestación de servicios personales de socios o de sus trabajadores, el proveedor no podrá tener entre sus socios a una o más personas que presten servicios al Estado como trabajadores dependientes, cuya participación sea igual o superior al 50% del capital social, ni tener entre sus trabajadores a personas que sean, además, funcionarios dependientes del Estado. **De ser así, el contrato anual no podrá superar las 200 UTM, mensuales y por una vez.**
- Deberá pactarse al otorgamiento, por la entidad proveedora, de una garantía real o pecuniaria, que asegure el fiel y oportuno cumplimiento del contrato. Con cargo a esta garantía se harán efectivas las multas y otras sanciones que se les pueda aplicar por atrasos o incumplimiento.
- Podrá pactarse el aporte, debidamente justificado e inventariado, de uso de bienes muebles o inmuebles de propiedad estatal. Los gastos de mantención y de contratar pólizas de seguro por riesgos, serán por cuenta del Proveedor.

- Si el convenio involucra atención directa de usuarios del servicio público que deba efectuarse en dependencias de este último, se deberá constituir fianza de garantía suficiente y dejar constancia de la persona o personas responsables de las acciones.
- La adjudicación de la propuesta se efectuará por resolución del Director del Servicio o Director del Establecimiento, si tiene facultades delegadas para comprar servicios.

No obstante lo anterior, es posible efectuar este tipo de transacciones rigiéndose por las disposiciones de la Ley 19.886.

6.2.3. LA SOLICITUD DE ADQUISICION

Para todos los casos en que se autorice trato directo y se requiere adquirir, se deberá efectuar un Ordinario fundado, por el jefe de Servicio usuario, la que se respaldará con una resolución fundada.

6.2.4. COMPRAS CON FONDO FIJO

Si existe un Fondo Fijo asignado a Abastecimiento, es posible hacer compras con ese dinero, siempre y cuando se trate de emergencia. El monto total de dicha compra no podrá superar el valor de una UTM. Esto, porque la razón de existir de este fondo fijo, es para cubrir los gastos de urgencia y no para compras habituales.

La rendición del Fondo Fijo es conveniente efectuarla cuando el saldo sea el 50% ó 40% del total asignado. Esto, para dar tiempo a su reposición.

6.2.5. PREPARACIÓN DE CARPETA CON ANTECEDENTES DE LICITACIÓN O ADQUISICION.

Por cada licitación, sea pública o privada, es obligatorio preparar una carpeta archivador que contenga toda la documentación soportante del respectivo proceso, partiendo desde la Resolución que aprueba las bases, exime de licitación pública, si corresponde, hasta el informe de evaluación (publicación, bases administrativas y técnicas, ofertas, acta de apertura, cuadro comparativo de precios, etc.)

Esta documentación se deberá guardar durante cinco años, como mínimo y servirá, entre otras cosas, para ser revisada por Auditoría del Servicio de Salud del Maule, por la Contraloría General de la República o por otro Organismo fiscalizador.

6.2.6 ESPECIFICACIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS DE COMPRAS

Sea cual sea el artículo a comprar, el usuario tiene la obligación de hacer una completa descripción de éste e incluir las especificaciones técnicas generales.

Se debe evitar citar marca única, salvo que no haya otra alternativa en cuyo caso lo tendrá que señalar en el respectivo informe.

7. CRITERIOS Y MECANISMOS DE EVALUACION

En este punto se consideraran los criterios y mecanismos que serán utilizados en la etapa de evaluación de las ofertas, los cuales necesariamente deben declararse en las bases o términos de referencia.

La importancia de una definición clara de criterios y mecanismos de evaluación, se torna de importancia a la hora de eventuales reclamos por parte de los usuarios proveedores que participan en un proceso de adquisición. Los reclamos son interpuestos a la Dirección de Compras Públicas, a través del portal.

7.1. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

La evaluación de las ofertas se realizará mediante la asignación de puntajes a cada proveedor que se encuentre ofertando, resultando adjudicado aquel proveedor que logre el mayor puntaje y cumpla con la totalidad de requerimientos establecidos en las bases o términos de referencia que regulan el proceso de compra.

Para calcular el puntaje de cada proveedor se aplicará lo siguiente:

1. Se utilizarán tres áreas de evaluación
 - Económica
 - Técnica: Servicio técnico, capacitación, calidad técnica.
 - Administrativa: experiencia del oferente en el rubro, plazo de entrega, garantías, servicio post venta, certificación Chileproveedores, contratación personas discapacitadas, evaluación del desempeño del proveedor.
2. Cada área tendrá al menos un criterio de evaluación y la suma de las ponderaciones al considerar las tres áreas, corresponderán a 100%. La ponderación de cada área no podrá exceder del 50%.
3. Los criterios no podrán tener ponderación inferior al 5% ni superior al 50%. El criterio precio no podrá tener ponderación menor a 30%.

7.2. INCORPORACIÓN DE CRITERIOS DE EVALUACIÓN EN EL PORTAL

Para cada proceso de adquisición, el jefe de Contabilidad y Presupuesto sugerirá los criterios de evaluación a utilizar y su correspondiente ponderación, en conformidad a las instrucciones del presente manual normativo aplicable a la materia.

El manual establece que se deberán seleccionar al menos 2 criterios y que la suma de todos los criterios seleccionados debe ser igual a 100%.

8. RECEPCION DE MERCADERIA

Luego de materializada la adquisición, sea a través de una Resolución de adjudicación o de una Resolución de compra, el proceso sigue con la recepción del artículo o servicio comprado.

Esta etapa no es un trámite menor, toda vez que da como resultado final el pago de la factura o boleta de Honorarios.

8.1. PROCEDIMIENTOS ENCARGADO DE BODEGA

1. Recepcionar toda la mercadería que ingresa a Bodega; registrando en la tarjeta bincard los siguientes datos:
 - Guía despacho o Factura del proveedor.
 - Fecha de ingreso.
 - Nombre y detalle de artículos.
 - Firmar guía transportista.
 - Fecha de vencimiento.
2. Solicitar al encargado de adquisiciones respectivo, la Orden de Compra por proveedor, para adjuntar éstos a original de Guía o Factura y pasar a Contabilidad.
3. La mercadería debe entregarse con los originales de la Guía o Factura del proveedor al responsable de la sección relacionada con el artículo a ingresar.
4. Entregar, ordenados en forma correlativa los despachos a control de existencias.
5. Hacer correo electrónico en forma inmediata de reclamo cuando exista faltante de mercadería, sobrante o que no corresponda a lo solicitado, lo que deberá informar al encargado de adquisiciones y jefatura.
6. Toda la mercadería que se reciba debe revisarse dentro del día y si así no fuere por causa mayor, cerciorarse que no hay productos refrigerados en espera de revisión, ya que estos deben ingresarse en forma inmediata a los refrigeradores respectivos, previa validación de que el proveedor y transportista mantuvieron dicha cadena, en cuanto a tiempo y refrigerantes para no perder su cadena de frío.
7. Para Bodega de Farmacia, cuando se trate de productos controlados, debe cotejar solo bultos e informar a Q. F. Jefe de Farmacia, para que ella o a quien designe abra y revise los productos con la documentación respectiva.
8. Nunca se deberá entregar a los Servicios usuarios el documento original, ya sea Factura, Guías de Despacho, Notas de Crédito o Debito, como recepción de un producto u otro.
9. Cuando las diferencias sean por precio mayor al señalado en la Orden de compra, se deberá solicitar la Nota de Crédito vía correo electrónico, que se adjuntará a la factura al momento de enviarla Contabilidad.

Nota : las facturas no deben permanecer más de 07 días hábiles, los que pudieran aumentarse, por tratarse de cierre de mes, inventarios o causas justificadas, en la Sección de Abastecimiento, y de haber problemas, como la falta de una nota de crédito se enviarán igual a Presupuesto Contabilidad, explicando el porqué no se puede dar curso al pago todavía.

8.2. ASPECTOS ADMINISTRATIVOS A CONSIDERAR EN LA RECEPCIÓN DE ARTÍCULOS

- 8.2.1** Por ningún motivo, el funcionario que está recepcionando un artículo podrá ser el mismo que lo compró. Tiene que existir oposición de funciones, especialmente, para que se asegure una adecuada revisión o verificación de lo adquirido.
- 8.2.2** Para el caso de las compras de entrega inmediata, la recepción del artículo la hará Encargado de bodega, y será entregado a través del libro de pedido de cada servicio, agregándose la glosa “Entrega Inmediata”.
- 8.2.3** Es posible hacer recepciones parciales respecto a todo lo consignado en la Orden de Compra. En este caso, se enviará a Contabilidad la factura correspondiente destacando en dicha Orden de Compra, los artículos recibidos, a parte, de la Recepción que proceda.
- 8.2.4** En la recepción se debe distinguir, al menos, dos situaciones:
- Artículos cuyos empaques o presentaciones deben ser objetos para contabilizarlos. En este caso es relevante dar cuenta a la Jefatura de Abastecimiento, de inmediato, si se detecta alguna anomalía, sea en la cantidad, calidad, presentación deteriorada, etc.
 - Artículos que se reciben como “bultos”. Esto ocurre cuando se compra algún equipo, sea para uso médico, industrial o de oficina, y que se recibe el bulto o la caja y que no es abierto porque debe ser instalado, por ejemplo. Aquí tendrá que haber una recepción complementaria efectuada por el usuario, en la que acredite que dicho equipo corresponde a lo que se adquirió y que funciona bien.
- 8.2.5.** Para el caso de los artículos bienes durables, que deben ser inventariados, se enviarán los antecedentes respectivos a la Encargada de Inventario (recepción detallada y copia de factura, si se requiere). Lo óptimo es que el artículo se entregue al destinatario con el trámite de inventario ya realizado, lo que incluye la placa de identificación y número de registro.

8.3. ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN DE ARTÍCULOS

Una vez cumplida la etapa de recepción, el proceso continúa con el almacenamiento de los artículos en Bodega y su posterior despacho a los Servicios usuarios.

Especial importancia tiene esta función, porque es en Bodega donde finalmente, se refleja en forma material, tangible, las compras realizadas y, por tanto, representa los recursos financieros invertidos. Además, es una de las principales fuentes de donde se originarán nuevas compras, es decir, da inicio nuevamente al proceso de adquisiciones.

8.3.1 PROCEDIMIENTOS PARA ALMACENAR

1. Hecha la recepción y comprobada la conformidad de lo adquirido se debe ingresar el artículo al inventario de Bodega, a través de las tarjetas Bincard. Cualquier modificación o corrección en el registro, tendrá que estar respaldada por el documento del caso.
2. El registro debe hacerse de acuerdo al nombre e indicar unidad de compra, precio unitario, Proveedor, fecha y N° de documento que ocasiona el ingreso (recepción, factura, oficio, etc.).

3. La cantidad recibida y anotada se sumará al saldo anterior, si lo hubiera, y se determinará el nuevo saldo -
4. Almacenar el artículo en el lugar determinado, aplicando la técnica FIFO (first in, first out) (primero entra, primero sale). Es decir, los productos que recién ingresan quedan al final para que así, se entreguen primero los que ya estaban almacenados y con esto se evita tener productos vencidos y obsoletos por problemas de despacho inadecuado.
5. Ordenar los artículos o productos por tipo o familia y por código, lo que facilitará su ubicación para el despacho o distribución.

6. En todo momento, el recinto destinado a Bodega debe encontrarse limpio, ordenado y libre de cualquier elemento que pueda ocasionar accidentes a los funcionarios o facilitar la existencia de roedores e insectos o servir como combustible que puedan provocar un incendio.

7. Los artículos que estén con la fecha de vencimiento cumplida o que hayan quedado obsoletos, es conveniente tenerlos, claramente, identificados y en un lugar especial, mientras se tramita la baja o eliminación.

8. La eliminación de artículos o productos deberá hacerse previa acta suscrita por la comisión que se nombre para el efecto. En el caso de los productos farmacéuticos en general, necesariamente, deberá determinar la eliminación, el Químico Farmacéutico, Jefe de Farmacia o Profesional que la Dirección del Establecimiento determine.

9. El acta de eliminación o de decomiso tendrá que señalar, al menos lo siguiente:
 - Nombre del artículo
 - Cantidad
 - Precio de referencia
 - Motivo de la eliminación
 - Fecha

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

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

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

8.3.2. PROCEDIMIENTOS PARA LA DISTRIBUCIÓN

1. Disponer de un registro de todos los Servicios usuarios, y oficinas que tienen derecho a solicitar artículos a Bodega, lo cual deberá ser a través del libro de pedido correspondiente. En este registro constará el nombre y firma de él (o los) responsable (s) de autorizar los pedidos.
2. Cada pedido se solicitará en el formulario “Pedido-Entrega de Bodega” el que podrá formar parte de un libro de pedido o estar diseñado en forma electrónica.
3. Existirá una nómina de artículos, productos o insumos que los Servicios, y oficinas podrán solicitar, nómina que se confeccionará de acuerdo al quehacer específico de cada entidad y será aprobada por la Jefatura correspondiente.
4. Definir un programa calendario de recepción y entrega de pedidos, de tal manera que se garantice la oportuna ejecución de las actividades; tanto de los usuarios como de las Bodegas y Distribución.
5. Cada pedido se preparará de acuerdo a lo solicitado por el servicio con su formulario de Pedido-Entrega y se distribuirá según el calendario fijado. Los artículos se entregarán a quien designe el Servicio usuario para su retiro
6. Al momento de la entrega, se verificará artículo por artículo que todo corresponda a lo consignado en el formulario de Pedido-Entrega. Esto, para quien firme “Recibido Conforme” no tenga dudas y pueda asumir, su responsabilidad en el acto administrativo.
7. Luego de despachados los pedidos, o en el mismo instante en que se están preparando, se deben rebajar las cantidades entregadas, haciendo la anotación en la respectiva Tarjeta bincard
8. Si algún artículo resultare con fallas o defectuoso al momento de ser utilizado por el Servicio usuario, el Jefe lo devolverá a Bodega con una nota fundada para que le sea reemplazado, por lo cual si no hubiere se procederá a hacer el rechazo computacional al Servicio usuario respectivo, quedando en Bodega para su tramitación que corresponda.
9. El funcionario a cargo del almacenamiento y Distribución, informará a su Jefe sobre los artículos o productos devueltos por los usuarios, por fallas porque estaban en mal estado, para que se comunique con el proveedor que deberá reponerlos. Este trámite se hará en el más breve plazo.
10. El registro de las existencias o stock, deberá mantenerse actualizado mensualmente, entre lo contabilizado en la tarjeta bincard y lo físico, de tal manera que, antes de empezar a preparar los pedidos del mes siguiente, se conozca con exactitud, los diferentes saldos reales.

