



Hospital de Peñaflor
DIRECCIÓN
DRA. MLLH/VCF./lrg
07-3-2016



RESOLUCIÓN EXENTA-Nº 143
PEÑAFLOR, 07 MAR 2016

VISTO: Lo establecido en la ley 19.886, ley de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y prestación de Servicios y su Reglamento y posteriores modificaciones; la resolución exenta Nº 979B de fecha 30 de diciembre de 2005, que fija las nuevas políticas y condiciones de uso del sistema www.chilecompra.cl; y según las disposiciones del D.F.L. Nº 1 de 2005 del Ministerio de Salud que fija texto refundido, coordinado y sistematizado del D.F.L. Nº 2763 de 1979; Resolución Nº 1600/2008 de la Contraloría General de la República, Decreto Nº 140 de 2004, Reglamento Orgánico de los Servicios de Salud; Art. 23º del Decreto Supremo Nº 38 de 2005 que fija el reglamento orgánico de los establecimiento de menor complejidad; y en uso que me confieren las Resoluciones Nº 2594/95 y Nº 019/96 de delegación de facultades del SSMOCC. y Resolución Nº 148/2012 de designación de la suscrita en el cargo de Directora (s) del Hospital de Peñaflor, dicto la siguiente:

CONSIDERANDO:

1. Que, existe la necesidad de aprobar administrativamente el Manual de Procedimientos de Adquisiciones y con ello dar cumplimiento a lo establecido en la ley 19.886, ley de Compras y Contrataciones Públicas.
2. Apruébese el Manual de Procedimientos de adquisiciones del Hospital de Peñaflor.
3. Publíquese la presente resolución en el sistema electrónico de compras y contrataciones públicas, www.mercadopublico.cl

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVASE



DRA. M^a LORENA LEON HERNANDEZ
DIRECTORA (S)
HOSPITAL DE PEÑAFLOR



MINISTRO DE FE
CAROLINA SAN MARTIN MANZO
MINISTRO DE FE



DISTRIBUCIÓN

- Dirección Hospital Peñaflor
- Subdirección administrativa H.P.
- Jefe Unidad de abastecimiento H.P.
- Jefe Servicios Generales H.P.
- Subdirección de Enfermería HP.
- Administrador Portal Mercado Público H.P. (Jefe Depto. Contabilidad y Finanzas)
- Oficina de Partes H.P.

	HOSPITAL DE PEÑAFLORES MANUAL DE ADQUISICIONES Y ABASTECIMIENTO	CÓDIGO	FECHA
		FECHA REVISIÓN 30/12/2015	ELABORACIÓN 30/12/2015 N° VERSIÓN 1.0

	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Nombre	Tamara Cortas	Cesar Larenas	Maria Lorena Leon Hernandez
Cargo	Jefa de Adquisiciones y Abastecimiento	Subdirector Administrativo Hospital de Peñaflores	Directora (e) Hospital de Peñaflores
Firma			




I. **Objetivos Generales**

Establecer las distintas actividades asociadas a las compras y contrataciones públicas realizadas en por el Hospital de Peñaflo, de acuerdo a la normativa vigente.

Objetivos Específicos

- a) Establecer el cronograma correspondiente para la publicación, seguimiento y evaluación del Plan Anual, de acuerdo a las necesidades institucionales.
- b) Establecer las instrucciones sobre Requerimientos de Bienes y Servicios, tales como su utilización, requisitos y flujos de aprobación y/o rechazo.
- c) Establecer el procedimiento para efectuar compras a través de Convenio Marco, por medio del Portal Mercado Público, de acuerdo a las disposiciones contenidas en la Ley N° 19.886 de Compras Públicas y su Reglamento.
- d) Establecer el procedimiento utilizado por la Unidad de Adquisiciones - Abastecimiento, para la tramitación de requerimientos relativos a la adquisición de bienes y/o contratación de servicios mediante licitación pública o privada.
- e) Establecer el procedimiento de compras de un bien o servicio, a través del mecanismo de Trato Directo.
- f) Establecer el procedimiento utilizado por la Unidad de Gestión de Convenios para gestionar las solicitudes de renovación, modificación, término, término anticipado de contrato y sus respectivas garantías, así como también solicitar, en caso de ser necesario, un nuevo proceso de contratación.
- g) Establecer el procedimiento utilizado por la Unidad de Adquisiciones – Abastecimiento, del Hospital para ejecutar las compras inferiores a 3 UTM.
- h) Establecer las condiciones necesarias para el procedimiento de recepción, revisión y despacho de los productos y/o insumos en y desde la Bodega del Hospital.
- i) Establecer la política de Inventarios y control de existencias del Departamento de Adquisiciones - Abastecimiento.
- j) Establecer las condiciones necesarias que debe cumplir la documentación para el procedimiento de pago a proveedores.

II. **Alcances**

Aplica a todas las actividades involucradas en los procesos de compra, recepción y despachos de productos o contratación de servicios que lleve a cabo el Departamento de Abastecimiento.

III.- **Definiciones**

- Adjudicación: Acto Administrativo fundado, por medio del cual el Hospital de Peñaflo selecciona uno o más Oferentes para la suscripción de un Contrato de Suministro o Servicios regidos por la Ley 19.886.

- Bases Administrativas: Documentos aprobados por la Dirección del Hospital de Peñaflores 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 compra.
- Bases Técnicas: Documentos aprobados por la Dirección del Hospital de Peñaflores que contienen, de manera general y/o particular las especificaciones, descripciones, requisitos y demás características del bien o servicio a contratar.
- Convenio Marco: Procedimiento de Contratación realizado por el Dirección de Compras, para procurar el suministro directo de bienes y/o servicios a las entidades, en forma, plazo y demás condiciones establecidas en dicho convenio.
- Catálogo de Convenio Marco: Lista de Bienes y/o Servicios y sus correspondientes condiciones de contratación, previamente licitados, y adjudicados por la Dirección, y puesto, a través del Sistema de Información, disposición de las entidades.
- Comisión Evaluadora: Comisión de funcionarios del Hospital de Peñaflores designados mediante Resolución Exenta de la Dirección, según lo indicado por el artículo 37º, inciso 4º del D.S 250/2004, con el objeto de asesorarlo en la apertura de la propuesta y la evaluación de las ofertas. Los integrantes de cada comisión evaluadora deberán cumplir con todas las obligaciones establecidas en la Ley Nº 20.730, Ley del Lobby, la cual establece que los miembros de las comisiones evaluadoras son sujetos pasivos temporales.
- Contrato de suministro: Aquel que tiene por objeto la compra o el arrendamiento, incluso con opción de compra, de productos y/o bienes muebles. Un contrato será considerado igualmente de suministro si el valor del servicio que pudiere contener es inferior al cincuenta por ciento del valor total o estimado del contrato.
- Contrato de Servicios: Aquél mediante el cual las entidades de la Administración del Estado encomiendan a una persona natural o jurídica la ejecución de tareas, actividades o la elaboración de productos intangibles. Un contrato será considerado igualmente de servicios cuando el valor de los bienes que pudiere contener sean inferiores al cincuenta por ciento del valor total o estimado del contrato.
Para efectos del presente manual, los servicios se clasificarán en generales y personales, los que a su vez podrán tener el carácter de servicios personales propiamente tal y personales especializados según lo señalado en el capítulo XII del reglamento de la ley nº 19.886.
- Coordinador del Contrato: función desarrollada por la Unidad de Gestión de Contratos, que es la responsable del buen cumplimiento del contrato en los aspectos administrativos de este, como son por ejemplo, la vigencia del mismo y las garantías exigidas según las bases.
- Encargado o Administrador de Contrato: La persona, designada por la Dirección del Hospital, en cada caso, es el responsable de supervisar el

buen cumplimiento del contrato en los aspectos técnicos, dada su función y/o especificidad.

- **Licitación o Propuesta Pública:** Procedimiento administrativo de carácter concursable, mediante el cual el establecimiento realiza un llamado público, convocando a los interesados para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas de entre las cuales se seleccionará y aceptará la más conveniente.
- **Licitación o Propuesta Privada:** Procedimiento Administrativo de carácter concursal, previa resolución fundada que lo disponga, mediante el cual la administración invita a determinadas personas para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales se seleccionará y aceptará la más conveniente.
- **Plan Anual de Compras:** Plan anual de compras y contrataciones, que corresponde a la Lista de bienes y/o servicios de carácter referencial, que una determinada entidad planifica comprar o contratar durante el año calendario.
- **Proceso de Compras:** Corresponde al proceso de compras y contratación de bienes y/o servicios, a través de algún mecanismo establecido en la Ley de Compras y en el Reglamento, incluyendo convenios marcos, Licitación Pública, Licitación Privada y Tratos o Contratación Directa.
- **Garantía o Caución:** Documento mercantil de orden administrativo y/o legal que tiene como función resguardar el correcto cumplimiento, por parte del proveedor oferente y lo adjudicado, de las obligaciones emanadas de la oferta y/o del contrato.
- **Garantía de seriedad de la oferta:** corresponde a la caución que respalda las ofertas presentadas por los distintos oferentes.
- **Garantía de Fiel cumplimiento de contrato:** corresponde a la caución de tipo bancaria u otras que contemple la norma, que respalda la observancia de la ejecución del bien o servicio licitado.
- **Hospital:** Hospital de Peñaflor.
- **Proveedor:** Persona Natural o Jurídica, chilena o extranjera, o agrupación de las mismas, que puedan proporcionar bienes y/o servicios a las entidades.
- **Trato o Contratación Directa:** Proceso de contratación que por la naturaleza de la negociación debe efectuarse sin la concurrencia de los requisitos señalados para la Licitación o Propuesta Pública y para la privada.
- **Acto Administrativo:** son las decisiones formales que emitan los órganos de la Administración del Estado en las cuales se contienen declaraciones de voluntad, realizadas en el ejercicio de una potestad pública. Los actos administrativos tomarán la forma de Resoluciones. Acto administrativo

dictado por el Director(a) del Hospital, en el cual se contiene una declaración de voluntad realizada en el ejercicio de una potestad pública.

- Resolución de Aprobación de Bases de llamado: Acto administrativo por el cual el Hospital formaliza la solicitud de compra de un bien o servicio y establece los requerimientos para dar inicio al proceso de publicación en el portal Mercado Público. Las Resoluciones podrán ser Exentas, libre de trámite de aprobación de la Contraloría General de la República o Afectas en cuyo caso deben ir a trámite de aprobación de ese Órgano Contralor.
- Resolución de Adjudicación: Acto administrativo fundado, por medio del cual la autoridad competente selecciona a uno o más oferentes para la suscripción de un contrato de Suministro o Servicios, regido por la Ley N° 19.886.
- Orden de Compra: solicitud escrita de determinados productos a un precio acordado y con ciertas condiciones de pago y entrega. Se trata de una autorización que el comprador concede a que le presenten una factura por la compra de productos y/o servicios.
- 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.
- Oferente: Proveedor que participa en un Proceso de Compra, presentando una oferta o cotización.
- Contratista: Proveedor que suministra bienes o servicios a las entidades, en virtud de la Ley de Compras de su Reglamento.
- Términos de Referencia: Pliego de condiciones que regula el proceso de Trato o Contratación Directa y la forma en que deben formularse las cotizaciones.
- Bodega: Unidad, encargada del almacenamiento, registro y control de los stocks de artículos, materiales e insumos, que se requiere para el normal funcionamiento de la Institución.
- Facturas: documentos tributarios que los proveedores envían usualmente al Servicio, con el detalle de la mercadería vendida, su precio unitario, el total del valor cancelable de la venta y, si correspondiera, la indicación del plazo y forma de pago del precio.
- Guía de Despacho: Documento tributario, de registro interno, utilizado para trasladar mercadería desde el proveedor hacia el Servicio, y desde el Servicio a otra institución.
- Solicitud de Pedido Mensual: Es la manifestación de la necesidad de un producto o servicio que cada entidad requirente expresa a la Unidad de

Bodega, con la autorización de la Resolución Exenta que aprueba el Plan Anual de Compras, con despacho mensual.

IV. Documentos complementarios de referencia

- 1.- Ley N° 19.886 de Compras Públicas y su Reglamento (Decreto 250 de 2004, del Ministerio de Hacienda).
- 2.- DFL. N° 1/2005 en virtud del cual se fija el texto refundido, coordinado y sistematizado del Decreto Ley N° 2.763/79 y de las leyes 18.933 y 18.469
- 3.- Ley N° 20.730 que regula el lobby y las gestiones que representen intereses particulares ante las autoridades y funcionarios
- 4.- Ley de Presupuestos del Sector Público para el año vigente.
- 5.- Constitución Política de la República de Chile: Artículo N° 38.
- 6.- DFL 1- 19.653 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- 7.- Ley N° 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- 8.- Ley N°19.653, de Probidad Administrativa, y sus respectivas modificaciones y reglamentaciones.
- 9.- Ley 20.285 de Transparencia de la Función Pública y el Derecho de Acceso de los Ciudadanos a la Información de la Administración del Estado.

V. Encargados de la ejecución

- Ejecutivo/a de Compras
- Jefe/a de Unidad de Adquisiciones - Abastecimiento
- Funcionario/a de Bodega
- Subdirección Administrativa

Vi. Desarrollo Procedimiento

1.- PLAN DE COMPRAS Y SEGUIMIENTO

1.1.- ACTIVIDADES DEL PLAN DE COMPRAS Y SEGUIMIENTO

Para la formulación del Plan de Compras se deben tener en cuenta a lo menos los siguientes aspectos:

- Los datos históricos de consumo.
- Requerimientos de las Unidades usuarias (clientes internos)

- Considerar para la compra de Insumos y Medicamentos los arsenales aprobados vigentes del Hospital de Peñaflores.

El Plan Anual de Compras debe cubrir las necesidades del Hospital. Dicho Plan no contempla:

- Los procesos de compra o contratación que por confidencialidad y seguridad no sea posible publicar, de conformidad a lo establecido por la ley nº 19.886 y su reglamento.
- Todo lo que se refiera a pagos de servicios básicos, contratados en años anteriores, tales como luz, agua, gas de cañería u otros similares, respecto de los cuales no existan alternativas o sustitutos razonables.

Las necesidades deben ser proyectadas por cada unidad anualmente, dependiendo de las necesidades de la Institución; el Plan de Compras debe ser consolidado por el Departamento de Adquisiciones –Abastecimiento y visado por la Subdirección Administrativa, en función de las programaciones que ejecute cada unidad de acuerdo a los requerimientos institucionales y la disponibilidad presupuestaria.

Tanto las solicitudes de las unidades requirentes, como la formulación real de las compras, deben ser validadas contra los gastos o consumos históricos; esto se realiza mediante la comparación de los consumos promedios anuales de años anteriores o del año anterior por cada producto de stock. Este proceso deberá contar con la participación activa de las unidades demandantes, para lo cual el Departamento de Adquisiciones - Abastecimiento velará por la oportuna convocatoria y participación de dichas unidades.

1.2.- PROCESO DE ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE COMPRAS

Confección del Plan de Compras proveniente de requerimientos de continuidad operacional.

Habituales: Cada Unidad confecciona, con los datos históricos de consumo que le serán proporcionados por el Departamento de Adquisiciones – Abastecimiento durante el mes de Septiembre de cada año, el plan de compras de los productos y/o insumos de consumo corriente.

Proyectos: En este mismo periodo, el Departamento de Abastecimiento podrá consultar a las diferentes Direcciones y Unidades del Servicio, respecto del planteamiento de nuevos proyectos.

1.3.- SEGUIMIENTO

El seguimiento del plan de compras se hará como se especifica a continuación.

Habituales: El Departamento de Adquisiciones-Abastecimiento evaluará la mantención de los stocks adecuados para el funcionamiento, a través de los reportes de inventario mensual realizados por la Unidad de Bodega.

La Unidad de Adquisiciones, comprará los ítems que se encuentren bajo el stock crítico.

Proyectos: El seguimiento de los proyectos se ejecutará en los mismo términos de cualquier compra, teniendo como eje central la satisfacción de la unidad requirente.

2.- FORMULARIO DE SOLICITUD DE COMPRA

El Departamento de Abastecimiento establecerá un Formulario único para iniciar, desde una Unidad demandante, un requerimiento para compra de bienes o servicios. Este documento se denominará "Formulario de Solicitud de Compra", y su diseño, elaboración y procedimientos de uso asociados, será de responsabilidad de dicho Departamento.

Todo Formulario de Solicitud de Compra, para su validación, deberá contener como mínimo la siguiente información:

- a) Fecha.
- b) Unidad Demandante.
- c) Nombre y Firma Jefatura Solicitante.
- d) Monto total estimado de la contratación y/o costo del Requerimiento.
- e) Especificaciones técnicas y/o descripción detallada del producto o servicio requerido.
- f) Cantidad requerida.
- g) Fecha estimada para la cual se necesita la compra del bien y/o contratación de servicios.
- h) Justificación, Objeto o Motivo del Requerimiento en cada caso según corresponda.
- i) Firma Autorización Subdirección Administrativa.
- j) Documentación Adjunta, cuando corresponda.

Cualquier otra información relevante.

Se dará inicio a la tramitación de la Solicitud de Compras, cuando dicho documento sea recepcionado por la Subdirección Administrativa, con todos los antecedentes necesarios para ejecutar una buena compra y solicitar su autorización.

Si la Solicitud se encuentra autorizada, se enviará el Formulario de solicitud de compra al Departamento de Adquisiciones – Abastecimiento, instancia donde se le asignará un folio que contiene un número único del año en curso y la fecha de recepción.

La S.D.A, podrá solicitar previamente a su autorización, las cotizaciones respectivas, en dicho caso la Unidad Requirente deberá esperar que este punto sea resuelto.

Teniendo a la vista las cotizaciones solicitadas, la S.D.A, definirá si autoriza o no el requerimiento.

Una vez autorizada la solicitud de compra será remitida al Departamento de Adquisiciones – Abastecimiento quienes iniciaran el proceso de compra, y solicitará su la valorización, a objeto de solicitar el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria al Departamento de Contabilidad y Finanzas. Esta acción la realizará el Ejecutivo (a) de Compras designado para tal efecto por el Jefe (a) de la Unidad de Adquisiciones.

A continuación, el Ejecutivo (a) llenará los datos requeridos en el certificado de disponibilidad presupuestaria, para ser firmado por el Jefe (a) del Departamento de Abastecimiento.

Firmado ya el Formulario, este será despachado al Departamento de Finanzas, a fin de que revise la Disponibilidad Presupuestaria, procediendo a consignar en el Formulario esta situación, emitiendo la información requerida.

Posteriormente, en un plazo máximo de 24 horas, contados desde recibido el Formulario, el Departamento de Finanzas enviará el documento de Requerimiento con la información de disponibilidad a la Subdirección Administrativa o la que haga sus veces, a fin de que esta instancia autorice el gasto. En los casos calificados como urgentes, la Disponibilidad presupuestaria debe ser emitida durante el mismo día solicitado, y esa condición será calificada por el Subdirector Administrativo o el Jefe (a) del Departamento de Abastecimiento -Adquisiciones.

Respecto de las solicitudes de Requerimientos que son recibidos por el Departamento de Adquisiciones - Abastecimiento, una vez autorizados, principalmente de acuerdo a la procedencia y pertinencia, se procederá a priorizar a objeto de dar respuesta a aquellas solicitudes que requieran de un tratamiento más inmediato.

Luego de este proceso, la Unidad de Adquisiciones - Abastecimiento informará a la Unidad demandante el estado del requerimiento, y la etapa siguiente de la que será objeto.

En casos que lo ameriten, la Unidad de Adquisiciones - Abastecimiento consultará a la Unidad de Bodega sobre el estado del stock del producto requerido para ser adquirido, a objeto de no caer en situación de sobre stock.

3.- PROCEDIMIENTO DE COMPRAS

Todas las compras y/o contratación de bienes y servicios se realizarán mediante lo establecido en la Ley de Compras Públicas y su reglamento, según los siguientes mecanismos:

- a.- Convenio Marco o Catálogo Chile Express.
- b.- Licitación Pública.
- c.- Licitación Privada.
- d.- Trato o Contratación Directa.

En este sentido, el Hospital efectuará las compras, de preferencia, mediante convenio marco. De no existir esta posibilidad, se realizará procedimiento concursal denominado licitación o se aplicará toda aquella excepción contemplada en la normativa vigente, cuando corresponda.

Todo Departamento o Unidad que requiera un producto o servicio, debe solicitar la compra en el Formulario de Solicitud de Compra, especificando claramente las características requeridas.

En caso de rechazo de alguna de las solicitudes, esta será devuelta por la S.D.A al Jefe del Departamento demandante, con la justificación correspondiente.

3.1.- COMPRAS BAJO SISTEMA DE CONVENIO MARCO

La Unidad de Adquisiciones recibe el Formulario de Solicitud de Compra Autorizado, y tramitará la adquisición de lo solicitado, continuando con los siguientes pasos:

- a) El jefe de la Unidad deberá instruir a un(a) ejecutivo(a) de compra el inicio del proceso de compra; esta persona será el encargado de la adquisición requerida y autorizada. En dicho momento el Encargado de la Adquisición emitirá correo electrónico a la Unidad demandante para informarle de esta situación.
- b) El Ejecutivo (a) debe ingresar al portal www.mercadopublico.cl, para luego ingresar al Catálogo Electrónico.
- c) El Ejecutivo (a) debe buscar el producto que desea comprar y/o servicio a contratar, priorizando la mejor relación precio, calidad y menor tiempo de despacho.
- d) El Ejecutivo (a) debe completar los datos solicitados para luego generar la Orden de Compra.
- e) Previa a la autorización de la Orden de Compra, el Ejecutivo (a) debe solicitar la disponibilidad presupuestaria al Dpto. de Contabilidad y Finanzas.
- f) Recibida la autorización de disponibilidad presupuestaria se genera la Orden de Compra y será enviada al supervisor correspondiente para su autorización.
- g) El supervisor debe revisar la Orden de Compra; en caso de estar conforme la debe autorizar, y en caso contrario debe rechazarla y devolverla al Ejecutivo (a) para su corrección.
- h) El Ejecutivo (a) debe emitir la Orden de Compra aprobada por su supervisor, y enviarla al proveedor. Si el Proveedor no acepta la Orden de Compra, el Ejecutivo (a) debe verificar el motivo; si la causal de rechazo es la falta de stock o indisponibilidad del Proveedor, deberá iniciar nuevamente el proceso; si el rechazo es por algún error en los datos de la Orden de Compra, ésta debe ser cancelada en el portal y se procederá a realizar una nueva Orden de Compra. Ante una compra concretada, será responsabilidad del Ejecutivo (a) gestionar que el proveedor acepte la orden de compra en el portal de mercado público.
En caso que el proveedor rechace o no acepte una Orden de Compra por falta de stock o indisponibilidad, el Ejecutivo deberá confeccionar el Ordinario de notificación a la Dirección de Compras Públicas.
- i) El Ejecutivo (a) luego de esto debe informar de la ejecución de la compra a la Unidad Requirente, indicándole los plazos aproximados de despacho de los productos. Al mismo tiempo, debe enviar una copia de la Orden de Compra impresa, a la Unidad de Bodega para informar que se adquirió un producto y/o servicio que será despachado.
- j) Acto seguido, el Ejecutivo (a) registrará la compra en la planilla de control dispuesta para ello,
- k) Será responsabilidad del Ejecutivo (a) realizar el seguimiento de la compra, desde que esta se ejecuta hasta que es despachada a la Unidad de Bodega, a fin de garantizar que se concreten las fechas informadas a la Unidad

Requirente. Para esto, deberá mantener una comunicación constante con el proveedor como con la mencionada Unidad.

- l) Finalmente, el Ejecutivo (a) cierra el proceso con la recepción conforme de los productos por la Unidad de Bodega. En caso que el despacho de productos trajera consigo un cambio de estos, se deberá ejecutar el contacto con el proveedor y realizar el seguimiento respectivo, a fin de concretar la recepción de los productos.

- m) Si el proveedor no ejecuta el despacho de productos adquiridos en tiempo y forma requerida, el Ejecutivo (a) de Compra preparará la notificación al proveedor de que se efectuara un reclamo formal en su compra producto de este hecho.

Cada comunicación con oferentes y/o proveedores, deberán estar enmarcadas en los lineamientos del Estatuto Administrativo, la Ley 19.886 (Ley de Compras), la Ley 20.730 (Ley del Lobby), la Ley 19.653 (Ley de Probidad) y toda norma aplicable a la probidad.

3.2.- COMPRAS MAYORES A 1.000 UTM POR CONVENIO MARCO

La Unidad de Adquisiciones - Abastecimiento recibe la Solicitud de Compra Autorizada, e inicia el proceso de adquisición de un bien específico, adquirible por Convenio Marco y cuyo monto de adquisición es superior a 1.000 UTM.

La Unidad deberá tramitar la adquisición de lo solicitado siguiendo los siguientes pasos:

- a) Emisión de resolución aprobatoria de la compra con firmas de responsabilidad, indicando en la misma la comisión evaluadora de la compra.
- b) El jefe de la Unidad deberá instruir a quien corresponda el inicio del proceso de compra; esta persona será el encargado de la adquisición requerida y autorizada. En dicho momento el Encargado de la Adquisición emitirá correo electrónico a la Unidad demandante para informarle de esta situación.
- c) El Ejecutivo (a) debe ingresar al portal www.mercadopublico.cl, para luego ingresar al Catálogo Electrónico.
- d) El Ejecutivo (a) debe buscar el producto que desea comprar y/o servicio a contratar. Dado que el monto de adquisición solicitada es superior a 1.000 UTM debe ingresar al link Grandes Compras.
- e) El Ejecutivo (a) debe seleccionar los artículos que cumplen con lo requerido, para agregar a la Gran Compra, donde se desplegará un listado con los productos seleccionados, debiendo completar la información requerida en todos los campos.
- f) Una vez completada toda la información, el sistema le mostrará todos los proveedores que se encuentran adjudicados en convenio marco, en el tipo de productos seleccionados, el Ejecutivo (a) creará el proceso de Gran Compra, completando la información sobre el período de invitación a los proveedores (10 días mínimos) para presentar ofertas, evaluación (definir internamente quién o quiénes realizarán la evaluación) y si es necesario adjuntará archivos. Una vez completada la información, debe hacer clic en la opción "enviar invitación".

- g) El Ejecutivo (a), cumplido el plazo para la presentación de ofertas, deberá revisar el proceso de grandes compras, para proceder a la evaluación y posterior selección de proveedores con las ofertas ingresadas.
 - h) Una vez terminado el proceso de evaluación, el Ejecutivo (a) debe ingresar en la opción "Adjudicar Gran Compra", ingresando de forma manual el porcentaje de evaluación asignado a cada proveedor, todo en base al proceso de evaluación realizado, el cual debe ser documentado y velar por los intereses de la institución. (Se deben usar los mismos criterios de evaluación del Convenio Marco Original).
 - i) El Ejecutivo (a) debe ingresar a través del portal www.mercadopublico.cl en la pestaña "Adjudicar Proveedor", seleccionando al proveedor al que se le adjudicará la Gran Compra.
 - j) Una vez seleccionado el proveedor, debe hacer clic en el botón "Generar Orden de Compra" y enviarla al supervisor para su autorización.
 - k) El supervisor debe revisar la Orden de Compra; en caso de estar conforme la debe autorizar, y en caso contrario debe rechazarla y devolverla al Encargado de la Adquisición para su corrección.
- h) El Ejecutivo (a) debe emitir la Orden de Compra, ya autorizada por su supervisor y por la resolución que autoriza la compra, y enviarla al proveedor. Si el Proveedor no acepta la Orden de Compra, el Ejecutivo (a) debe verificar el motivo; si la causal es por motivos ajenos a la institución, debe iniciar un nuevo proceso.
- i) El Ejecutivo (a) debe generar una resolución de adjudicación, tal como se ejecuta en proceso licitatorio, a objeto de ser tramitadas las firmas de responsabilidad y posterior autorización de la autoridad.
 - j) El Ejecutivo (a) debe enviar una copia de la Orden de Compra, vía correo electrónico, al requirente para indicar que se adquirió el producto y/o servicio que había sido solicitado, y una copia al Encargado de Bodega en el caso que existan productos que serán despachados.
 - k) Una vez aceptada la orden de compra, el Ejecutivo (a) el Ejecutivo (a) debe confeccionar una carpeta con todos los antecedentes del proceso, a fin de que la Unidad de Gestión de Contratos inicie el proceso de solicitud de la boleta de garantía, de acuerdo a lo señalado en el proceso de Grandes Compras.
 - l) El Ejecutivo (a) cierra el proceso archivando la documentación que respalda la compra, en el archivo digital (carpeta compartida) definido para la Unidad.

Cada comunicación con oferentes y/o proveedores, deberán estar enmarcadas en los lineamientos del Estatuto Administrativo, la Ley 19.886 (Ley de Compras), la Ley 20.730 (Ley del Lobby), la Ley 19.653 (Ley de Probidad) y toda norma aplicable a la probidad.

4.- LICITACIÓN PÚBLICA Y PRIVADA

4.1.- COMPRAS BAJO MODALIDAD LICITACIÓN PÚBLICA/PRIVADA

La Unidad de Adquisiciones – Abastecimiento, recibe el Formulario de Solicitud de Compra Autorizado, y tramitará la adquisición de lo solicitado, continuando con los siguientes pasos:

4.1.1- RECEPCIÓN DEL REQUERIMIENTO

El jefe de la Unidad deberá instruir a un(a) ejecutivo(a) de compra el inicio del proceso de compra; esta persona será el encargado de la adquisición requerida y autorizada. En dicho momento el Encargado de la Adquisición emitirá correo electrónico a la Unidad demandante para informarle de esta situación, solicitándole al mismo tiempo, la confección de las bases técnicas y los criterios de evaluación propuestos, con sus respectivos porcentajes.

Una vez que el Ejecutivo (a) recibe las bases técnicas y los criterios de evaluación, el Formulario de Solicitud de Compra Autorizado, adjuntando las bases técnicas remitidas por la unidad demandante.

Al mismo tiempo debe abrir una carpeta física y/o digital, que constituye el principal registro físico, a la que se agregan los antecedentes de la Licitación Pública/Privada a medida que avance el proceso.

Adicionalmente, si se trata de una licitación privada, se debe constatar que el requirente incluya el detalle de los oferentes que se deben invitar a participar del proceso (al menos 3 invitados). Indicando en este caso al menos lo siguiente: Nombre y Rut de la empresa y certificado de inscripción en Chileproveedores.

Se debe verificar el presupuesto que se encuentra disponible en la licitación para determinar en qué tramo se encuentra la Licitación Pública/Privada solicitada, a efectos de establecer la solicitud de garantías, constituir la Comisión Evaluadora, la suscripción de contratos, y considerar posteriormente los plazos mínimos entre llamado y el cierre de recepción de ofertas.

4.1.2- PREPARACIÓN, APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN DE BASES ADMINISTRATIVAS Y TÉCNICAS

El Ejecutivo (a) preparará las bases administrativas, previa revisión de las bases técnicas, debe asegurarse de que exista coherencia entre ambas. Éstas últimas deben ingresar a la Unidad de Adquisiciones con el Visto Bueno del o los referentes técnicos de la licitación. En caso de ser modificadas posteriormente, las bases técnicas nuevamente deberán contar con el Visto Bueno señalado.

El Ejecutivo (a) debe redactar la Resolución del Director (a) del Hospital que aprueba las Bases de Licitación (las que contienen las Bases Administrativas y Técnicas).

Las Unidades Técnicas deberán incluir 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.

Se privilegiará para la Resolución que aprueba las Bases de Licitación que la distribución interna de la misma sea digital (documento formato PDF, distribuido por la Oficina de Partes vía correo electrónico, o el medio definido para ello por la Unidad de Adquisiciones).

El encargado de la redacción debe enviar al proceso de revisión al Jefe /a de Adquisiciones – Abastecimiento, quien vía electrónica emitirá su Vº B a la resolución aprobatoria de bases.

En el proceso de revisión pueden existir observaciones a las bases o a la resolución. De ser este el caso, se devolverán al Ejecutivo (a), para que corrija las observaciones realizadas.

Una vez aprobada la resolución confeccionada, se procede a su impresión y se inicia el proceso de firmas de responsabilidad y VºBº (Unidad de Adquisiciones-Abastecimiento, S.D.A y Dirección). Este trámite seguirá su curso normal mediante registros en las secretarías correspondientes a cada Unidad. Una vez firmado por el Director (a) del Hospital, el Subdirector (a) Administrativo y el Jefe (a) del Departamento de Abastecimiento, vía secretaría de Dirección se procederá a enviar a Oficina de Partes, quién realizará la numeración y registro de la resolución correspondiente. Una vez numerada, Oficina de Partes procederá a enviar copia de la misma al Departamento de Abastecimiento y la distribución del mencionado acto administrativo, para la etapa posterior.

Una vez que la Resolución que aprueba las Bases de Licitación se encuentra totalmente tramitada, el Ejecutivo (a) debe publicar la Licitación en el portal www.mercadopublico.cl de acuerdo a los plazos establecidos en la Ley de Compras y Contratación Pública, los que se señalan a continuación:

Rango UTM	Tipo de Licitación Pública	Tipo de Licitación Privada	Plazo en días corridos
<100	L1	E2	5
>=100 y <1000	LE	CO	10, rebajable a 5
>=1000 y <2000	LP	B2	20, rebajable a 10
>2000 y <5000	LQ	H2	20, rebajable a 10
>=5000	LR	I2	30

La rebaja indicada en las viñetas anteriores procederá en el evento de que se trate de la contratación de bienes o servicios de simple y objetiva especificación, y que razonablemente conlleve un esfuerzo menor en la preparación de ofertas, situación que deberá dejarse consignado en el acto administrativo aprobatorio.

Adicionalmente, emitirá un correo electrónico informando a las Unidades involucradas en el proceso que éste ha iniciado, y cuáles son las fechas relevantes del mismo.

Adicionalmente, en el caso de Licitación Privada, la Unidad Demandante, debe enviar al Encargado de la Adquisición el detalle de los proveedores que deben ser invitados a participar del proceso a través de Mercado Público al momento de publicar.

4.1.2.1- DEFINICIÓN DE MONTOS DE GARANTÍAS

Caución Seriedad de la Oferta: valor conforme a la siguiente escala, de acuerdo al tipo de Licitación de que trate:

Tipo de Licitación Pública	Tipo de Licitación Privada	Garantía Seriedad de Oferta Obligatoria
L1	E2	NO
LE	CO	NO, será opcional y deberá dejarse constancia expresa en bases de licitación.
LP	B2	NO, será opcional y deberá dejarse constancia expresa en bases de licitación.
LQ	H2	SI
LR	I2	SI

Caución Fiel Cumplimiento de Contrato: las presentes cauciones se registrarán en conformidad a lo indicado en el artículo 68 y 69 del decreto 250, del Ministerio de Hacienda. No debiendo superar los parámetros allí indicados, (entre un 5% y un 30% del valor total del contrato).

El Hospital, podrá solicitar garantías superiores al 30% del valor total del contrato, pero en estos casos deberá justificar correspondencia con el valor de los bienes contratados y con el riesgo del caso de un eventual incumplimiento por parte del adjudicatario, velando en todo caso por no desincentivar la participación de oferentes;

4.1.3- SEGUIMIENTO, ADJUDICACIÓN O DESERCIÓN DE LA LICITACIÓN PÚBLICA/PRIVADA

El Encargado de la Adquisición, debe hacer seguimiento y cumplir los plazos establecidos en las Bases de Licitación que aparecen en el portal www.mercadopublico.cl (respuesta de preguntas y/o aclaraciones, visitas técnicas, plazos de cierre, apertura y adjudicación del proceso).

Cuando en las bases se solicite una garantía de seriedad de la oferta, ésta debe ser recepcionada por la Oficina de Partes, Unidad que debe recibir las cauciones o garantías consignado en las bases de licitación, que los proponentes entreguen en soporte de papel, dentro del período establecido y de acuerdo a las instrucciones contenidas en las bases.

La Oficina de partes derivará las boletas de garantía a la Unidad de Adquisiciones – Abastecimiento, la cual deberá corroborar si el documento presentado por el oferente cumple con lo establecido en las bases administrativas respecto de:

- Beneficiario
- Monto
- Vigencia

➤ Glosa

Confirmado si corresponde a una boleta de garantía pagadera a la vista, u otro documento permitido por la ley como garantía y establecido en las bases de licitación, el Gestor de Contratos registrará toda la información concerniente a dicho documento en el sistema de registro establecido para ello, para posteriormente enviar los documentos de garantía al Departamento de Contabilidad y Finanzas, para su custodia. El jefe/a de Contabilidad y Finanzas será responsable de esta custodia.

El Dpto. de Contabilidad y Finanzas deberá tomar contacto con los oferentes, indicándoles los documentos y/o poderes que deben presentar para efectuar el retiro de estos documentos, sin distinción de cauciones de seriedad de la oferta, fiel cumplimiento o devoluciones por mala extensión del mismo.

Una vez cumplido el plazo de cierre de la Licitación, el Encargado de la Adquisición deberá realizar la apertura del proceso licitatorio.

El Encargado de la Adquisición debe verificar si los oferentes que presentaron ofertas cumplen con los requisitos solicitados en las bases de licitación para poder participar en el proceso, aceptando las ofertas que cumplan los requisitos mínimos de selección. En el caso que alguna oferta no cumpla con los requisitos mínimos solicitados (no presentación de boletas de garantía si las hubiese, no presentación de documentación obligatoria para participar en el proceso u otras), debe ser rechazada en el acto, no pudiendo continuar en el proceso licitatorio. Esta situación deberá quedar reflejada posteriormente en la comisión evaluadora correspondiente.

El Encargado de la Adquisición deberá descargar las propuestas de los proveedores que continúan en el proceso de licitación, y preparar la documentación para la adjudicación.

Para la adjudicación el Encargado de la Adquisición debe realizar los siguientes pasos:

Realizar la evaluación, administrativa correspondiente, remitiendo los demás antecedentes técnicos a la Unidad requirente, quien a través de los criterios de evaluación determinara el estudio correspondiente.

Una vez evacuado este informe, el Encargado de la Adquisición citara a los miembros de la Comisión Evaluadora designados mediante resolución por la Dirección del Hospital, quienes efectuaran revisión de los antecedentes administrativos, técnicos y todo otro que se les presente relativo a la licitación en cuestión.

Se deberá confeccionar un cuadro comparativo de evaluación y determinar cuál es la que ofrece las condiciones más ventajosas para el Hospital, y proponerla mediante documento formal a la Dirección para su adjudicación.

Los integrantes de la Comisión de Evaluación deberán cumplir con todas las exigencias establecidas en la Ley N° 20.730, Ley del Lobby, en su condición de sujetos pasivos temporales.

En el caso que no se hayan presentado ofertas, o que éstas hayan sido desestimadas por no cumplir con los requisitos solicitados en las bases de licitación, el llamado a licitación debe ser declarado desierto.

El Encargado/a de la licitación confeccionará la resolución fundada con la decisión final y procederá a su impresión, adjuntando las actas de la comisión evaluadora.

Además deberá en este momento solicitar al Departamento de Contabilidad y finanzas la disponibilidad presupuestaria para la adquisición del bien o servicio adjudicado.

Impresa la resolución se inicia el proceso de firmas de responsabilidad y VºBº Jefe/a Adquisiciones – Abastecimiento, Subdirector /a Administrativo, Director/a del Hospital o funcionario competente, cuando corresponda según funciones delegadas. Este trámite seguirá su curso normal mediante registros en las secretarías correspondientes a cada Unidad. Una vez firmado por la Dirección o por quien corresponda según funciones delegadas, vía secretaría se procederá al envío a Oficina de Partes, quién realizará la numeración y registro de la resolución correspondiente. Una vez numerada, Oficina de Partes procederá a enviar copia digital y/o en papel de la misma a la Unidad de Adquisiciones y la distribución del mencionado acto administrativo, para la etapa posterior.

Una vez de que la resolución se encuentra totalmente tramitada, el Encargado de la Adquisición debe Adjudicar o Desertar en el Portal www.mercadopublico.cl, subiendo a dicha plataforma el resolución, acta de evaluación y el certificado de disponibilidad presupuestaria, para posteriormente, generar la Orden de Compra correspondiente,

El supervisor debe revisar la OC; en caso de estar conforme la debe autorizar, y en caso contrario debe rechazarla y devolverla al Encargado de la Adquisición para su corrección.

El Encargado de Adquisición debe enviar una copia de la Orden de Compra, vía correo electrónico, al requirente para indicar que se adquirió el producto y/o servicio que había sido solicitado, señalando el plazo aproximado del envío de la misma al proveedor, y al Encargado de Bodega en el caso que existan productos que serán despachados.

Encargado de la Adquisición envía la Orden de Compra al proveedor, siempre y cuando esta sea menor a 100 UTM.

En los casos que sean superiores a dicho monto e inferior a 1000 UTM, podrá enviarla al proveedor solo si se estipuló esta acción en las Bases de Licitación, de acuerdo a lo establecido en el artículo 63º del Decreto 250/2004. La aceptación de la Orden de Compra en el portal www.mercadopublico.cl será de responsabilidad del Ejecutivo (a) a cargo de la adquisición como del Jefe (a) de la Unidad de Adquisiciones y/o Supervisor de Compras.

Posteriormente, cerrará el proceso archivando la documentación que respalda la compra.

Toda comunicación con oferentes y/o proveedores, deberán estar enmarcadas en los lineamientos del Estatuto Administrativo, la Ley 19.886 (Ley de Compras), la Ley 20.730 (Ley del Lobby), la Ley 19.653 (Ley de Probidad) y toda norma aplicable a la probidad.

4.1.4- CONTRATO

Se debe considerar la elaboración de un contrato cuando se cumplan las siguientes condiciones:

Cuando el valor de la licitación es mayor a 100 UTM y menor a 1000 UTM (LE), salvo cuando se trate de Bienes y Servicios de fácil y objetivas especificaciones si las Bases así lo establecen.

Cuando el valor de la licitación es mayor a 1000 UTM (LP).

En el caso de que el valor de la licitación sea menor a 100 UTM, no es necesaria la elaboración de un contrato, ya que la Orden de Compra formaliza la contratación si cuenta con la aceptación del adjudicatario. Sólo en el caso que se estime necesario, deberá hacerse un contrato en este tipo de licitación, lo que quedará establecido en las bases de licitación.

El Departamento de Adquisiciones - Abastecimiento enviará todos los antecedentes relacionados con la adjudicación de la Licitación al Encargado de Gestión de Contratos, para que este solicite al proveedor la garantía de fiel cumplimiento de contrato y demás documentos legales que se requieran para confeccionar el contrato.

Luego de esto, con todos los antecedentes requeridos el Encargado de Gestión de Contratos o el que haga sus veces se contactará con el adjudicatario a fin que este proceda a firmarlo.

Una vez que el contrato se encuentre firmado por el proveedor, el Encargado de Gestión de Contratos confeccionará la Resolución Aprobatoria de contrato respectiva, procediendo a imprimir la resolución correspondiente y luego inicia el proceso de firmas de responsabilidad y VºBº Jefe/a Adquisiciones – Abastecimiento, Subdirector /a Administrativo, Director/a del Hospital o funcionario competente de acuerdo a la delegación de facultades. Este trámite seguirá su curso normal mediante registros en las secretarías correspondientes a cada Unidad. Una vez firmado por el Director del Hospital u otro funcionario competente, vía secretaría se procederá al envío a Oficina de Partes, quién realizará la numeración y registro de la resolución correspondiente. Una vez numerada, Oficina de Partes procederá a enviar copia de la misma al Gestor de Contratos y la Unidad de Adquisiciones y la distribución del mencionado acto administrativo, para la etapa posterior.

Una vez que la resolución aprobatoria de contrato esté totalmente tramitada, el Gestor de Contratos o la que haga sus veces deberá publicar en el Portal www.mercadopublico.cl el mencionado documento y comunicar de dicha acción al Jefe del Departamento de Adquisiciones - Abastecimiento, a fin de que se procedan a enviar las Órdenes de Compra al adjudicatario.

En casos calificados y siempre que esté a lo menos suscrito el contrato, podrán enviarse la o las órdenes de compra a los adjudicatarios sin esperar la total tramitación de la Resolución Aprobatoria del Contrato, lo que deberá quedar

reflejado en las Bases de Licitación y en el acto administrativo posterior que sancione el contrato. .

El encargado de Gestión de Contratos o la que haga sus veces cierra el proceso archivando la documentación que respalda la compra, en el archivo digital dispuesto para ello.

5.- TRATO DIRECTO

5.1.- ELABORACIÓN DE TRATO DIRECTO

El Jefe de la Unidad de Adquisiciones – Abastecimiento y/o Supervisor de Compras deberá instruir a quien corresponda ser el encargado del Trato Directo requerido y autorizado. En dicho momento el Encargado del Trato Directo emitirá correo electrónico a la Unidad demandante para informarle de esta situación.

El encargado de la Adquisición recibe la autorización, y adjunta los Términos de Referencia y cotizaciones realizadas.

El encargado de la Adquisición debe incorporar en la Resolución que autoriza la compra por esta vía los fundamentos legales que indica la Ley de Compras. Al mismo tiempo, el Encargado de la Adquisición debe solicitar a la Unidad Requerente, si así procede, la fundamentación técnica que permita la contratación por esta vía. En caso que la fundamentación no exista o sea insuficiente, debe devolver los antecedentes al requirente, indicando el elemento a subsanar.

El Encargado de la Adquisición debe verificar en el Portal www.mercadopublico.cl que el proveedor no se encuentre inhabilitado por prácticas antisindicales o por infracciones a los derechos fundamentales del trabajador; si este se encuentra habilitado, debe confeccionar la Resolución incluyendo a lo menos los siguientes antecedentes:

En los Considerandos se deberá indicar el fundamento o justificación de la causal del trato directo invocada, el bien o servicio a contratar, la Unidad demandante y el detalle de la adquisición, además, número, letra y Ley de Compras Públicas, Unidad que solicita Requerimiento

En la parte resolutive se deberá aprobar el trato directo con el proveedor, el pago al mismo, indicando la razón social y el RUT, el total a pagar, la cuenta presupuestaria, el nombre de ésta a la que se deberá cargar y en los casos que proceda los Términos de Referencia.

Luego de este paso, el Encargado del Trato Directo debe enviar la resolución aprobatoria de trato directo al Jefe del Dpto. Adquisiciones – Abastecimiento para revisión, ya que pueden existir observaciones a la resolución. De ser este el caso, se devolverán al Encargado de la Adquisición para que corrija las observaciones realizadas. Una vez validado el proceso de revisión, el Encargado de la Adquisición procederá a imprimir la resolución correspondiente, y a continuación tramitar vía formal las firmas de responsabilidad y VºBº, Departamento de Abastecimiento – Adquisiciones, Subdirección Administrativa y firma por parte de la Dirección o autoridad competente. Este trámite seguirá su curso normal mediante registros en las secretarías correspondientes a cada Unidad. Una vez firmado por la Dirección o por la delegación de facultades correspondientes, vía secretaría se procederá al envío de la resolución a Oficina de Partes, quién realizará la numeración y registro de la resolución correspondiente. Una vez numerada, Oficina

de Partes procederá a enviar copia de la misma a la Unidad de Adquisiciones y la distribución del mencionado acto administrativo, para la etapa posterior.

Una vez que la resolución aprobatoria de trato directo esté totalmente tramitada el Encargado de la Adquisición debe crear la Orden de Compra correspondiente, asignándole nombre y detallando el objeto de la compra y la descripción del producto o servicio.

El Encargado de la Adquisición debe enviar la Orden de Compra al Jefe de la Unidad de Adquisiciones – Abastecimiento o quien haga sus veces para su autorización. En caso de requerir la confección de contrato, se deberán remitir los antecedentes al gestor de Contratos, para que esta actúe conforme a lo indicado en el punto 4.1.4.

El supervisor debe revisar la Orden de Compra; en caso de estar conforme la debe autorizar, en caso contrario debe rechazarla y devolverla al Encargado de la Adquisición para su corrección.

El Encargado de la Adquisición debe emitir la Orden de Compra y enviarla al proveedor y al Encargado de Bodega en el caso que existan productos que serán despachados.

El Encargado de la Adquisición debe informar, vía correo electrónico, al requirente para indicar que se adquirió el producto y/o servicio que había sido solicitado, indicando los plazos de respuesta y posible envío del proveedor y al Encargado de Bodega en el caso que existan productos que serán despachados, a objeto de ordenar los horarios de recepción.

El Encargado de la Adquisición cierra el proceso archivando la documentación que respalda la compra, en el archivo digital dispuesto para ello.

Toda comunicación con oferentes y/o proveedores, deberán estar enmarcadas en los lineamientos del Estatuto Administrativo, la Ley 19.886 (Ley de Compras), la Ley 20.730 (Ley del Lobby), la Ley 19.653 (Ley de Probidad) y toda norma aplicable a la probidad.

6.- GESTIÓN DE CONTRATOS

A modo de control, el Gestor de Contratos debe tener una planilla de catastro de las contrataciones institucionales vigentes. La planilla debe indicar, al menos, lo siguiente:

Fecha de Inicio del Contrato.

Fecha de Vigencia del Contrato.

Montos Asignados

Responsable del contrato.

6.1.- RENOVACIÓN DE CONTRATACIONES

El Gestor de Contratos constantemente debe revisar y reportar cuáles contratos de provisión de bienes o servicios están prontos a finalizar.

Cuando el Gestor de Contratos verifique que existe un contrato por vencer, debe dar aviso a la Unidad Requirente con 90 días de anticipación.

Luego de lo anterior, la Unidad Requirente, deberá informar la intención de generar un nuevo proceso de compras.

Excepcionalmente, podrá renovarse una contratación con el mismo proveedor que desempeña un servicio, siempre y cuando existan las cláusulas contractuales que lo permitan y que sea posible de acuerdo a las disposiciones legales y administrativas vigentes.

Una vez recibida esta información, se debe confeccionar una carpeta que debe contener a lo menos copia de la siguiente documentación:

- Contrato de prestación de servicios o la resolución que aprobó el contrato.
- Si existe resolución con la última renovación, debe incluirse.
- Acompañar requerimiento enviado por el usuario solicitando la renovación del contrato.

El Gestor de Contratos debe solicitar al proveedor la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato vigente, correspondiente al nuevo período.

El Gestor de Contratos deberá confeccionar una resolución por renovación de contrato, la cual debe ser enviada al proceso de revisión del Jefe de Abastecimiento - Adquisiciones.

En el proceso de revisión pueden existir observaciones a la resolución. De ser este el caso, se devolverán al Gestor de Contratos para que corrija las observaciones realizadas. Una vez validado el proceso de revisión, el Gestor de Contratos procederá a imprimir la resolución correspondiente, y enviar a la firmas de responsabilidad y/o VºBº de Jefe Adquisiciones - Abastecimiento, Subdirección Administrativa y firma por parte de la Dirección. Este trámite seguirá su curso normal mediante registros en las secretarías correspondientes a cada Unidad. Una vez firmado por la Dirección del Servicio, vía secretaría se procederá al envío a Oficina de Partes, quién realizará la numeración y registro de la resolución correspondiente. Una vez numerada, Oficina de Partes procederá a enviar copia de la misma a la Unidad de Adquisiciones - Abastecimiento y la distribución del mencionado acto administrativo, para la etapa posterior.

La Unidad de Adquisiciones - Abastecimiento deberá emitir la Orden de Compra por el nuevo período por el cual fue renovado el contrato, además de adjuntar la resolución por la renovación de contrato totalmente tramitada en el Portal www.mercadopublico.cl.

La Unidad de Adquisiciones - Abastecimiento debe informar, vía correo electrónico, al requirente para indicar que se adquirió el producto y/o servicio que había sido solicitado, indicando los plazos de respuesta y posible envío del proveedor y al Encargado de Bodega en el caso que existan productos que serán despachados, a objeto de ordenar los horarios de recepción.

La Unidad de Adquisiciones - Abastecimiento cierra el proceso archivando la documentación que respalda la compra, en el archivo digital dispuesto en la unidad para ello.

6.2.- TÉRMINO DE CONTRATO

El Gestor de Contratos puede solicitar el término anticipado de un contrato de provisión de bienes o servicios, siempre y cuando existan las cláusulas que lo permitan. Para esto, el administrador del contrato o Unidad Requiriente debe expresar las razones y manifiesta solicitud, y estas deben estar en conformidad a las cláusulas y se encuentren dentro de los plazos estipulados en el contrato.

El Gestor de Contratos, deberá informar al Departamento de Adquisiciones - Abastecimiento y a la Subdirección Administrativa, indicando el motivo por el cual se decidió dar término anticipado al contrato.

Luego de esto, se deberá confeccionar una resolución que aprueba término anticipado del contrato, la cual debe ser enviada al proceso de revisión por parte del Jefe de Adquisiciones - Abastecimiento. En caso que existan sanciones y/o cobro de multas, el Encargado de Gestor de Contratos deberá dejarlo establecido en la Resolución, adjuntando los antecedentes respectivos.

En el proceso de revisión pueden existir observaciones a la resolución. De ser este el caso, se devolverán al Gestor de Contratos para que corrija las observaciones realizadas. Una vez validado el proceso de revisión, el encargado de procesar el documento procederá a imprimir la resolución correspondiente, y enviar a la firmas de responsabilidad y/o VºBº Jefe de Adquisiciones-Abastecimiento, Subdirección Administrativa y por parte de la Dirección. Este trámite seguirá su curso normal mediante registros en las secretarías correspondientes a cada Unidad. Una vez firmado por la Dirección del Establecimiento, vía secretaría se procederá al timbraje del documento en trámite, para posteriormente pasar a Oficina de Partes, quién realizará la numeración y registro de la resolución correspondiente. Una vez numerada, Oficina de Partes procederá a enviar copia de la misma a la Unidad de Adquisiciones-Abastecimiento y la distribución del mencionado acto administrativo, para la etapa posterior.

Una vez que la resolución que aprueba el término anticipado de un contrato esté totalmente tramitada, se enviará de vuelta al encargado de Gestión de Contratos.

El Encargado de Gestión de Contratos deberá notificar al proveedor de la resolución de término anticipado del contrato, especificando los motivos del mismo, las multas o sanciones si las hubiere, de acuerdo a la cláusula correspondiente, estipulada en el contrato, además se debe señalar desde cuándo es el término del contrato.

El Gestor de Contratos cierra el proceso archivando la documentación que respalda el proceso, en el archivo dispuesto en la unidad para ello.

7.- COMPRAS INFERIORES A 3 UTM

Este tipo de compra operará una vez que haya sido revisado el convenio marco y se haya analizado la factibilidad financiera de ejecutar una licitación por un monto de esta envergadura, teniendo en consideración lo establecido en la norma.

El /la encargado /a de la Unidad de Adquisiciones-Abastecimiento deberá instruir a quien corresponda ser el encargado de la Compra inferior a 3 UTM, requerida y autorizada. En dicho momento el Encargado de la Compra emitirá correo electrónico a la Unidad demandante para informarle de los plazos de respuesta asociados al proceso de compra.

El Encargado de la Adquisición recibe el Formulario de Solicitud de Compra, solicitando la adquisición de un bien o servicio, adquirible a través de una Orden de Compra inferior a 3 UTM.

El Encargado de la Adquisición, debe solicitar cotización a uno o más proveedores que cuenten con el servicio solicitado, o también a aquellos proveedores que se encuentren habilitados en Chileproveedores, para adquirir el más conveniente, según las especificaciones entregadas por el requirente.

El Encargado de la Adquisición debe verificar que el proveedor se encuentre en el Registro de Proveedores del Estado. De no estar inscrito, debe solicitar su inscripción.

El Encargado de la Adquisición debe ingresar al Portal www.mercadopublico.cl y completar los datos solicitados para elaborar la Orden de Compra.

El Encargado de la Adquisición debe generar la Orden de Compra y enviarla al supervisor para su autorización.

El supervisor debe revisar la Orden de Compra, en caso de estar conforme la debe autorizar, en caso contrario debe rechazarla y devolverla al Encargado de la Adquisición para su corrección.

El Encargado de la Adquisición debe emitir la Orden de Compra y enviarla al proveedor. Si el Proveedor no acepta la Orden de Compra, el Encargado de Adquisiciones debe verificar el motivo; si es por falta de stock o indisponibilidad del Proveedor, debe iniciar un nuevo proceso. Si el rechazo es por algún error en los datos de la Orden de Compra, ésta debe ser cancelada en el portal y debe realizarse una nueva.

El Encargado de la Adquisición debe informar, vía correo electrónico, al requirente para indicar que se adquirió el producto y/o servicio que había sido solicitado y al Encargado de Bodega en el caso que existan productos que serán despachados. También debe indicar los plazos aproximados de recepción del producto.

El Encargado de la Adquisición cierra el proceso archivando la documentación que respalda la compra, en el archivo dispuesto para ello.

En el caso de las compras menores a 3 UTM excluidas del sistema de información, los pasos a seguir son los siguientes:

El Encargado de la Adquisición, debe solicitar una cotización a aquellos proveedores que se encuentren habilitados en Chileproveedores, para adquirir lo requerido según las especificaciones entregadas por el requirente.

El Encargado de la Adquisición debe generar la Resolución exenta de compra invocando la causal indicada en el artículo 53, letra a) del Decreto N° 250/2004 y enviarla al supervisor para su Revisión.

El Encargado de la Adquisición debe enviar al proceso de revisión, la resolución de compra confeccionada al Jefe del Departamento de Adquisiciones – Abastecimiento.

En el proceso de revisión pueden existir observaciones a la resolución. De ser este el caso, se devolverán al Encargado de la Adquisición, para que corrija las observaciones realizadas.

Una vez aprobada la resolución confeccionada, se procede a su impresión y se adjunta a la carpeta de compra, y se inicia el proceso de firmas de responsabilidad y VºBº Jefe Adquisiciones-Abastecimiento, Subdirección Administrativa y Dirección o firma por parte del funcionario competente, cuando corresponda según funciones delegadas. Este trámite seguirá su curso normal mediante registros en las secretarías correspondientes a cada Unidad. Una vez firmado por quien corresponda según funciones delegadas, vía secretaría se procederá al envío a Oficina de Partes, quién realizará la numeración y registro de la resolución correspondiente. Una vez numerada, Oficina de Partes procederá a enviar copia digital y/o en papel de la misma a la Unidad de Adquisiciones y la distribución del mencionado acto administrativo, para la etapa posterior.

8.- PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN, REVISIÓN Y DESPACHO DE PRODUCTOS EN Y DESDE BODEGA

Este procedimiento describe la ejecución de actividades realizadas para la recepción, revisión y despacho de los productos y/o insumos en y desde la Bodega.

Esta sección busca establecer los elementos mínimos exigibles.

8.1.- RECEPCIÓN DE LOS PRODUCTOS EN BODEGA

a) Los productos que lleguen a la bodega deben cumplir con lo siguiente:

- Factura que señale cantidad de productos, detalle de los mismos, costo unitario y costo total y orden de compra asociada. En caso de despacho por Intermediación de CENABAST, se requerirá la misma información, a excepción de la Orden de Compra.
- Descripción y cantidad indicada en la Orden de Compra.
- No tengan daños físicos.
- Embalaje en buen estado.
- Las recepciones parcializadas de un producto, las cantidades deben coincidir con la indicada en guía de despacho o factura.
- Vencimiento mayor a 12 meses contados desde la recepción de bodegas, a menos que se adjunte carta de canje.

Al no cumplir con las condiciones, el producto debe ser rechazado inmediatamente y no ser recibido en bodega.

8.2.- ALMACENAMIENTO DE PRODUCTOS EN BODEGA

Los productos deben ser almacenados, considerando la técnica FIFO y en el caso de los medicamentos o insumos considerando la técnica FEFO, para que se entreguen primero los más próximos a vencer. Se debe cumplir con lo siguiente:

- Los artículos deben almacenarse ordenados y por sectores, permitiendo una mejor localización para el despacho y distribución.
- Se debe almacenar los medicamentos e insumos sobre estanterías o en su defecto sobre pallets debidamente acondicionados, a una distancia prudente de las paredes, evitando la luz directa, protegidos de la

humedad y altas temperaturas. Para lo anterior, se deberá contar con el respectivo termómetro ambiental.

- También se debe tener especial cuidado de ubicar adecuadamente bultos o cajas cuando estas se almacenen en los niveles superiores de las estanterías, con la finalidad de evitar caídas en las cuales se produzca daños a los productos o a las personas.
- Deben segregarse, tener claramente identificados, y ubicados en un lugar especial, aquellos productos los cuales tengan la fecha de vencimiento cumplida o estén obsoletos, mientras se tramita su baja o eliminación. Lo mismo debe ejecutarse con los productos sin movimiento y en sobrestock, a fin de gestionar la utilización de estos productos.
- Los recintos destinados para almacenaje deben mantenerse ordenados y limpios.
- Se debe mantener despejados los pasillos y vías de acceso de los distintos sectores para evitar accidentes durante el tránsito al interior de la bodega.

8.3.- INGRESO DE LOS PRODUCTOS

Los productos deben ser ingresados al Stock de la Bodega. El cual se debe actualizar al momento en que llegan nuevos productos. Este registro debe ser realizado en el sistema destinado para ello, indicando fecha, código de barra (si el sistema de registro lo permite), producto genérico, cantidad recibida, cantidad solicitada, cantidad sin despachar, precio neto, total neto y proveedor, nº facturas, fecha de recepción, fecha de transacción y Orden de Compra. En el caso de medicamentos e insumos clínicos, se debe registrar fecha de vencimiento y lote (si corresponde y el sistema de registro lo permite).

8.4.- DESPACHO DE LOS PRODUCTOS

Los despachos de medicamentos e insumos a las diversas Unidades del Hospital se ejecutarán mediante requerimiento efectuado mediante el sistema existente, la cual deberá ser consistente con la planificación anual establecida.

Los despachos de productos se ejecutan por medio de reposición de stock mensual, previa programación mensual de productos y/o insumos de cada unidad requirente a la unidad de Bodega.

Las cantidades a entregar son las programadas por la unidad demandante por mes, pudiendo estas variar de acuerdo a la disponibilidad existente en el stock de la Bodega. (Productos dentro del plan de compras).

Los despachos de productos adquiridos que no correspondan al Plan Anual de compras, será de 2 días hábiles desde que los productos se reciben conforme en la Bodega, como plazo máximo.

9.- RECEPCIÓN DE LOS PRODUCTOS O SERVICIOS POR PARTE DEL REQUIRENTE

9.1.- RECEPCIÓN CONFORME

La recepción conforme de los productos la da el requirente en el formulario de despacho y/o salida de Bodega, en la sección "recepción conforme".

En cuanto a servicios, la recepción conforme de la solicitante de la contratación, por medio de un informe, el cual debe manifestar detalladamente la calidad y oportunidad de la contratación, para luego ser enviado al Departamento de Finanzas como medio de respaldo del pago.

9.2.- RECEPCIÓN NO CONFORME

En el caso que el requirente no esté de acuerdo con el producto recibido, lo deberá dejar manifestado en el formulario de despacho y/o salida de Bodega. Luego de esto, el producto debe ser devuelto a Bodega.

Si el producto recepcionado, por las características de su presentación (envase) solo puede ser abierto en la unidad demandante y es en esa instancia donde se verifica que este no corresponde a las características de la adquisición, debe ser devuelto a Bodega (dentro de no más de 48 horas desde su salida de bodega) con un informe que indique las razones de dicha acción, a objeto que la unidad mencionada envíe los antecedentes a la Unidad de Adquisiciones – Abastecimiento, quien deberá gestionar con el proveedor el cambio del producto.

En cuanto a servicios, la recepción no conforme del solicitante de la contratación se ejecuta mediante un informe fundado o acta, indicando detalladamente las razones de esta acción, recomendando planes de acción en la materia y que estén contemplados en el proceso de compra. Dicho informe será remitido al Encargado de Gestión de Contratos con la mayor celeridad, a fin de proceder con el cobro de multas y/o sanciones, si así correspondiere.

10.- INVENTARIOS Y CONTROL DE EXISTENCIA

La finalidad de la política de inventario es:

- Asegurar disponibilidad de bienes e insumos para la operación y adecuada gestión institucional.
- Mantener actualizado el inventario de bienes institucionales, mantener registros cronológicos, valorizados y actualizados de los bienes institucionales.
- Contar con información confiable para las decisiones de compra.
- Realizar mejoras continuas a los procesos de inventarios.
- Eliminar o dar de baja los bienes que han cumplido su vida útil o han vencido, procurando calidad del servicio y en la atención de los usuarios y agregando valor a las actividades.

11.- BAJA Y ELIMINACION DE PRODUCTOS FARMACEUTICOS E INSUMOS

Se aplicará el protocolo de eliminación de medicamentos definido por el Hospital para estos efectos, tanto para los de control legal como los que no cumplen con esta condición.

12.- PRESTAMOS

A) De las solicitudes a otros establecimientos.

El Encargado de Bodega detectada la necesidad, ante la falta de algún Insumo o Medicamento deberá comunicarlo por escrito al Jefe del Departamento de Adquisiciones, quien manifestaría su autorización o rechazo a efectuar la solicitud de préstamos otro establecimiento.

El mismo encargado, una vez recibida la autorización, se comunicara con su par, o, con quien corresponda para concretar la petición.

De hacerse efectivo el préstamo, el producto deberá ingresar al sistema de bodegas, respaldándose en la documentación que se adjunte por parte del otro establecimiento. De lo contrario dejara constancia de ello y de todo el proceso que ejecutó para conseguir el producto.

De ser solicitado directamente por la Unidad de Farmacia, este hecho deberá comunicarse por escrito tanto al Jefe del Departamento de Adquisiciones como al encargado de la Bodega respectiva, para su registro en la planilla destinada para ello.

B).- Requerimientos Externos.

De producirse un requerimiento por parte de otro establecimiento deberá comunicarlo por escrito a Jefe del Departamento de Adquisiciones o encargado de bodega (quien deberá derivarlo a su jefatura), este manifestaría su autorización o rechazo a efectuar los préstamos a otra institución.

El mismo encargado, una vez recibida la autorización, se comunicara con su par, o, con quien corresponda para concretar la petición.

De hacerse efectivo el préstamo, el producto deberá salir del sistema de bodegas, bajo el concepto de préstamo a (individualizar institución externa).

De ser solicitado directamente a la Unidad de Farmacia, este hecho deberá comunicarse por escrito tanto al Jefe del Departamento de Adquisiciones como al encargado de la Bodega respectiva, para su registro en la planilla destinada para ello.

C).- Del Registro.

Concretados los préstamos y devoluciones, el encargado de bodega deberá ingresar además a la planilla "Control de Prestamos", ubicada en carpeta compartida del Dpto. Adquisiciones- Abastecimiento.

La planilla deberá contener al menos las siguientes menciones:

- a) Institución que efectúa el préstamo.
- b) Fecha
- c) Producto
- d) Cantidad
- e) Fecha devolución
- f) Saldo si existe.
- g) N° de Comprobante asociado

d.- Prestamos desde Farmacia

La unidad de farmacia deberá comunicar por escrito tanto los prestamos realizados como los recepcionados directamente, a fin de proceder a su registro por parte del encargado de bodega.

e) De las Devoluciones.

Se efectuara por parte del Jefe de Adquisiciones- Abastecimiento autorización para efectuar todas las devoluciones que figuren debidamente registradas y respaldadas como tales. De lo anterior la importancia de que la Unidad de Farmacia respalde sus propios prestamos, ya que si no figuran en los registros de la Planilla de Control de préstamos, no serán autorizados a devolución.

13.- PAGO A PROVEEDORES

De acuerdo al procedimiento de tramitación interna de facturas, será responsabilidad del Dpto. de Adquisiciones consolidar los respaldos que den origen a un pago de factura de productos recepcionados en Bodega, de acuerdo al siguiente tratamiento:

- Ante los productos despachados por CENABAST bajo intermediación, los ejecutivos de Compra del Dpto. de Adquisiciones - Abastecimiento deberá consolidar copia de factura, el Ingreso de Bodega enviados desde dicha unidad y orden de compra, para enviar esta información al Departamento de Contabilidad y Finanzas.

- En la compra de servicios, originados por un procedimiento de contratación definida en la Ley 19.886 y su Reglamento, los Ejecutivos de Compra del Dpto. de Adquisiciones - Abastecimiento deberán consolidar copia de factura, Acta de Recepción conforme y orden de compra, para enviar esta información al Departamento de Contabilidad y Finanzas.
- En el caso de la compra de bienes y/o productos bajo un procedimiento de contratación definida en la Ley 19.886 y su Reglamento, los Ejecutivos de Compra del Dpto. de Adquisiciones - Abastecimiento deberán consolidar copia de factura, Ingreso de Bodega y orden de compra para enviar dicha información al Departamento de Contabilidad y Finanzas.

En atención al procedimiento de tramitación interna de facturas del Hospital, la Oficina de Partes será la única unidad facultada para recepcionar facturas, despachándolas posteriormente al Departamento de Finanzas.

13.- RECLAMOS DE PROVEEDORES

Frente a reclamos interpuestos por lo proveedores en el portal de www.mercadopublico.cl, estos serán respondidos por el administrador de dicha plataforma en el Servicio, quien solicitara información del incidente a los involucrados y/o referentes en la materia, a fin de construir la respuesta en la mencionada plataforma.

Para responder a las inquietudes de los proveedores, el administrador tendrá un plazo de 48 horas (hábiles) desde que se presenta el reclamo, pudiendo extenderse por 24 horas adicionales.

