



Ministerio de Salud
Servicio de Salud Maule
Hospital Regional de Talca
Asesoría Jurídica
DRA.TBO/CQA/MPA/bym

1407080



RESOLUCION EXENTA

Nº 2947

TALCA,

12 JUN 2013

VISTOS: Memorandum N° 59 del 24.05.2013 del Subdirector Administrativo, Don Carlos Quintanilla Asencio, y teniendo presente lo dispuesto en el D.F.L. 1/2005 del Minsal; Capítulo I, Art. 4° de la Ley de Compras N° 19886 y Reglamento Modificado del Ministerio de Hacienda, Resolución N° 1600 de 2008 de la Contraloría General de la República; Resolución Exenta N° 802 de 09.07.2012 de nombramiento de la suscrita, del Servicio de Salud Maule,

CONSIDERANDOS: la necesidad de Normar el funcionamiento de la Sección de Abastecimiento en sus procesos de Adquisición, Recepción y Distribución de medicamentos, insumos y obras.

* A fin de ejercer un control más efectivo.

* Realizar en forma más segura y eficaz los procesos administrativos en la Gestión de Abastecimiento, y facultades del cargo que estoy investida, dicto lo siguiente:

RESOLUCION

1.- APRUEBESE "MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ABASTECIMIENTO, HOSPITAL DE TALCA" Y "PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE MERCADERIAS NO AJUSTADAS A ORDEN DE COMPRA" y que es del siguiente tenor literal:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ABASTECIMIENTO HOSPITAL REGIONAL DE TALCA

INDICE

INTRODUCCION.....	6
CAPÍTULO I: ASPECTOS GENREALES DEL PROCESO DE ADQUISICIÓN.....	7
1. NORMATIVA QUE REGULA EL PROCESO DE ADQUISICION Y CONTRATACIÓN PÚBLICA.....	7
2. DEFINICIONES BÁSICAS.....	8
3. PERSONAS Y UNIDADES INVOLUCRADAS EN EL PROCESO DE ADQUISICIÓN...	14
CAPÍTULO II: PROCESO DE COMPRAS DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS....	17
1. ASPECTOS GENERALES.....	17
2. VENTAJAS DE PLANIFICAR LAS COMPRAS.....	17
3. PLAN ANUAL DE COMPRAS.....	19
4. PROCEDIMIENTOS DE ELABORACIÓN DE PLAN DE COMPRAS.....	19
5. SEGUIMIENTO DE PLAN ANUAL DE COMPRAS.....	20
DIAGRAMA DE FLUJO PROCEDIMIENTO PLAN DE COMPRA.....	21
DIAGRAMA DE FLUJO SEGUIMIENTO DE PLAN ANUAL DE COMPRAS.....	22
CARTA GANTT GENERAL PROCEDIMIENTOS PLAN DE COMPRAS.....	23
CAPITULO III: PROCEDIMIENTO PARA COMPRAS DE PRODUCTOS UNIDAD DE ABASTECIMIENTO.....	24
1. DEFINICIÓN DEL REQUERIMIENTO DE PRODUCTOS.....	24
REFRENDACIÓN DE SOLICITUDES DE COMPRA.....	26
2. ELECCIÓN DEL PROCESO DE ADQUISICIÓN.....	27
3. COMPRAS A TRAVÉS DE CONVENIO MARCO.....	27
4. SI NO EXISTE CONVENIO MARCO SUSCRITO.....	28
5. COMPRAS A TRAVÉS DE LICITACIÓN PÚBLICA.....	28
6. ELABORACIÓN O FORMULACIÓN DE LAS BASES ADMINISTRATIVAS Y TÉCNICAS.....	28
7. BASES ADMINISTRATIVAS.....	30
8. PETICIÓN DE OFERTAS O PERIODO DE PUBLICACIÓN DE LAS BASES.....	31
9. APERTURA DE OFERTAS.....	33
10. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS.....	33
11. PROCEDIMIENTO DE EVALUCION DE OFERTAS.....	34
12. ADJUDICACIÓN.....	35
13. DECLARACIÓN DE DESIERTO DEL PROCESO.....	35
14. DESIERTO.....	36
15. ORDEN DE COMPRA O CONTRATO.....	36
16. EMISIÓN DE UNA ORDEN DE COMPRA.....	36
17. SUSCRIPCIÓN DE UN CONTRATO.....	37
18. RECEPCIÓN EN BODEGA.....	38
19. PAGO AL PROVEEDOR.....	38
20. EVALUACIÓN Y AUDITORIA.....	39
21. EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO O CALIFICACIÓN DE LOS PROVEEDORES.....	39
22. COMPRAS A TRAVÉS DE TRATO DIRECTO.....	39
23. PROCEDIMIENTO PARA CONCRETAR LA ADQUISICIÓN A TRAVÉS DE TRATO DIRECTO.....	41
24. CARACTERÍSTICAS DEL PROCESO DE COMPRAS A TRAVÉS DE LICITACION PRIVADA.....	41
25. PROCEDIMIENTO INTERNO DE REQUERIMIENTO DE COMPRAS CON CARGO A UNA LICITACIÓN O CONTRATO SUSCRITO CON PROVEEDOR.....	42

26. GESTIONES DE EVALUACIÓN DE CONTRATOS Y PROVEEDORES (CALIFICACIÓN A PROVEEDOR(ES) ADJUDICADOS)	43
27. GESTIÓN DE RECLAMOS QUE PUEDAN DEDUCIR LOS PROVEEDORES.....	43
28. PROCEDIMIENTO DE COMPRAS DE PRODUCTOS, NO CONTEMPLADOS EN EL PLAN ANUAL DE COMPRAS.....	44
CAPÍTULO IV: DE LAS GARANTIAS.....	45
1. DEFINICIÓN.....	45
2. TIPOS DE GARANTÍAS.....	46
3. DE LA SERIEDAD DE LA OFERTA.....	46
4. PROCEDIMIENTO.....	46
5. DE LA APERTURA, GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA.....	46
6. DE LA GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO.....	48
7. ENDOSO Y DEVOLUCIÓN.....	48
8. GARANTÍA DE LA SERIEDAD DE LA OFERTA.....	48
9. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO.....	49
CAPITULO V. PROCEDIMIENTO PARA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y ADQUISICIÓN DE EQUIPAMIENTO.....	49
1. CONTRATACIONES.....	49
2. ADQUISICIONES DE SERVICIOS DE APOYO LOGÍSTICO Y SERVICIOS DE MANTENCIÓN Y REPARACIÓN.....	50
3. ADQUISICIONES DE SERVICIOS PROFESIONALES.....	51
4. ADQUISICIONES DE EQUIPOS.....	51
5. ELECCIÓN DEL PROCESO DE ADQUISICIÓN.....	52
6. COMPRAS A TRAVÉS DE CONVENIO MARCO.....	52
7. SI NO EXISTE CONVENIO MARCO SUSCRITO.....	53
8. COMPRAS A TRAVÉS DE LICITACIÓN PÚBLICA.....	53
9. ELABORACIÓN O FORMULACIÓN DE LAS BASES ADMINISTRATIVAS Y TÉCNICAS.....	54
10. PETICIÓN DE OFERTAS O PERIODO DE PUBLICACIÓN DE LAS BASES.....	55
11. APERTURA DE OFERTAS.....	56
12. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS.....	57
13. PROCEDIMIENTO DE EVALUCION DE OFERTAS.....	58
14. ADJUDICACIÓN.....	58
15. DECLARACIÓN DE DESIERTO DEL PROCESO.....	59
16. DESIERTO.....	59
17. ORDEN DE COMPRA O CONTRATO.....	60
18. EN EL CASO DE LAS ADQUISICIONES DE EQUIPOS.....	60
19. EN EL CASO DE LOS SERVICIOS.....	60
20. PROCEDIMIENTO DE CONTRATO.....	61
21. RECEPCIÓN DE SERVICIOS.....	62
22. RECEPCIÓN DE EQUIPOS.....	62
23. PAGO AL PROVEEDOR.....	63
24. COMPRAS A TRAVÉS DE TRATO DIRECTO.....	63
25. PROCEDIMIENTO PARA CONCRETAR LA ADQUISICIÓN A TRAVÉS DE TRATO DIRECTO.....	63
26. CARACTERÍSTICAS DEL PROCESO DE COMPRAS A TRAVÉS DE LICITACION PRIVADA.....	64
27. PROCEDIMIENTO DE COMPRAS DE EQUIPOS O SERVICIOS, NO CONTEMPLADOS EN EL PLAN ANUAL DE COMPRAS.....	65
28. DEFINICIÓN DEL REQUERIMIENTO DE.....	65

PRODUCTOS.....	
CAPÍTULO VI: EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS.....	66
1. CRITERIOS DE EVALUACIÓN.....	66
CAPÍTULO VII: POLÍTICA DE INVENTARIO.....	68
1. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	68
2. ALCANCE.....	68
3. PROCESO DE INVENTARIO.....	68
4. BODEGAS.....	69
5. ALMACENAJE DE PRODUCTOS.....	69
6. MANEJO DE STOCK.....	70
7. MERMAS, PRODUCTOS VENCIDOS PROCEDIMIENTO PARA BAJA/ELIMINACIÓN DE PRODUCTOS.....	70
CAPÍTULO VIII: GESTIÓN Y CONTROL DE CONTRATOS.....	71
1. CONTROL DE CONTRATOS.....	71
2. REGISTROS QUE DEBE LLEVAR CONTROL DE CONVENIOS.....	71
3. FUNCIÓN DE CONTROL.....	72
4. EVALUACIÓN DE LOS CONTRATOS Y SUS PROVEEDORES.....	73
CAPÍTULO IX: USO DEL SISTEMA MERCADO PÚBLICO.....	74

INTRODUCCION

Con fecha 1 de Junio de 2013 entra en vigencia este nuevo Manual de Procedimiento de Adquisiciones, que actualiza al Manual aprobado por Resolución Exenta N° 476 de fecha 22 de Marzo del 2006. El Manual de Procedimientos de Adquisiciones, se ha establecido en cumplimiento con la normativa actual sobre Contrataciones Públicas, plasmada en la Ley N° 19.886, de Bases Sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, y su Reglamento aprobado por el Decreto N° 250 del año 2004 del Ministerio de Hacienda.

Este manual establece los procedimientos relativos a la adquisición y contratación, a título oneroso, de bienes muebles y servicios, para la ejecución y desarrollo de las funciones del Hospital Regional de Talca.

Establece las normas complementarias internas que regulan los procedimientos institucionales para la adquisición de bienes y la contratación de servicios, de conformidad con la Ley N° 19.886 y su Reglamento.

Las normas y procedimientos establecidos en este Manual de Procedimientos de Adquisiciones deben ser aplicados y cumplidos obligatoriamente por las distintas unidades que participan de cualquier manera en los procesos de compras públicas. Los funcionarios de las unidades intervinientes son responsables de la aplicación y cumplimiento de las disposiciones legales, administrativas, técnicas y de control, que los regulan.

CAPÍTULO I: ASPECTOS GENREALES DEL PROCESO DE ADQUISICIÓN

1. NORMATIVA QUE REGULA EL PROCESO DE ADQUISICION Y CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Ley N°19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, en adelante "Ley de Compras" y sus modificaciones.
- Decreto N°250, del año 2004 del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N°19.886, en adelante "el Reglamento", y sus modificaciones.
- Decreto con Fuerza de Ley N° 36 del año 1980, sobre Normas que se aplicarán en los Convenios que celebren los Servicios de Salud.
- DFL N° 1/19.653 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- Ley N° 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- Resolución N°1.600, de 2008 de la Contraloría General de la República, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado, que establece normas sobre exención del trámite de Toma de Razón.
- Ley Anual de Presupuesto del Sector Público.
- Ley de Probidad N° 19.653.
- Políticas y condiciones de uso del sistema de mercado público, instrucciones que la Dirección de Compras Públicas emite para informar la operatoria en el portal Chilecompra.
- Directivas de Compras emitidas por la Dirección de Compras

2. DEFINICIONES BÁSICAS

Para efectos de la aplicación del presente manual, se considera como definiciones básicas que deben manejar los distintos actores de los procedimientos de adquisiciones, las siguientes enunciadas:

ADJUDICACION: Acto administrativo fundado, por medio del cual la autoridad competente selecciona a uno o más oferentes de una licitación o cotización para la suscripción de un Contrato de Suministros o servicios, regido por la Ley de Compras N° 19.886.

ADJUDICATARIO: Oferente al cual le ha sido aceptada una oferta o cotización en un proceso de compra, para la suscripción del contrato definitivo.

ALMACENAMIENTO: Es la actividad de guardar productos desde que se reciben hasta su distribución, de manera ordenada y con el correspondiente registro de cada uno de los productos en el sistema integral de abastecimiento del Hospital Regional de Talca. Comprende las siguientes actividades:

- Almacenar en un lugar destinado a tal fin, con las siguientes características; cerrado, seguro, lo que implica que deberán ser guardados bajo llave, fresco y seco, fuera del alcance de personas no autorizadas.
- Revisar regularmente los productos para detectar cualquier signo de deterioro o pérdida.
- Manejar computacional el stock almacenado y su gestión.
- Recepcionar productos en bodega, (ingreso de productos en sistema integral de abastecimiento).
- Verificar que los productos recepcionados en bodega corresponden a los solicitados mediante las órdenes de compra emitidas a través del portal Mercado Público.
- Verificar que las guías de despacho y facturas correspondan a los productos que se recepcionan.
- Controlar las entradas y salidas de los productos de la bodega, (ingreso y salida de productos en sistema integral de abastecimiento).
- Despachar de forma física los productos almacenados.

BASES ADMINISTRATIVAS: Documento aprobado por la Autoridad competente mediante Resolución Exenta, que contienen las etapas, plazos, mecanismos de consulta o aclaraciones, criterios de evaluación, mecanismos de adjudicación, modalidades de evaluación, cláusulas del contrato definitivo cuando corresponda y demás aspectos administrativos del proceso de compras.

BASES TÉCNICAS: Documento aprobado por la Autoridad competente mediante Resolución Exenta, que contienen las especificaciones, descripciones, requisitos y demás características específicas del bien o servicio a contratar.

BIENES MUEBLES/MERCADERIA: Son todos aquellos productos, insumos, repuestos, artículos y artefactos necesarios para la operación, producción, mantención y prestación de servicios por parte del Hospital.

SERVICIOS: Corresponde a un conjunto de actividades que buscan responder a las necesidades requeridas para la operación, producción, mantención y prestación de servicios por parte del Hospital, donde prima el trabajo intelectual sobre el esfuerzo físico.

BODEGA: Espacio físico organizado, destinado a almacenar todos los productos adquiridos por el Hospital necesarios para el cumplimiento de sus fines, con el propósito de mantener niveles de stocks necesarios que permitan el suministro continuo e ininterrumpido de todos los Servicios, Unidades y Departamentos de la Institución.

DOCUMENTO DE GARANTÍA: Documento mercantil de orden administrativo y/o legal que tiene como función resguardar el correcto cumplimiento, por parte del proveedor oferente, de las obligaciones emanadas de la oferta y/o contrato. En casos en que el monto de la contratación sea superior a 1.000 UTM será de carácter obligatorio, dichos documentos se dividen en:

- **GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA:** Corresponde a documento que respalda las ofertas presentadas por los distintos oferentes, representado por boletas de garantía, vale vista o certificados de fianza y otros prescritos por ley de compras públicas.
- **GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO DE CONTRATO:** Corresponde a documento que respalda la observancia de la ejecución del bien o servicio adjudicado y garantiza el fiel y oportuno cumplimiento del contrato de

bienes o prestaciones de servicios.

CATÁLOGO DE CONVENIOS MARCO: Lista de bienes y/o servicios y sus correspondientes condiciones de contratación, previamente licitados y adjudicados por la dirección de compras y puestos en plataforma electrónica www.mercadopublico.cl

CERTIFICADO DE INSCRIPCIÓN REGISTRO DE PROVEEDORES: Documento emitido por Chileproveedores, que acredita que una determinada persona natural o jurídica se encuentra inscrita en el registro de proveedores o en alguna de sus categorías, validando en línea de todos los requisitos legales establecidos en la ley de Compras Públicas para hacer negocios con el Estado.

CLIENTE O USUARIO: Es el Servicio, Departamento o Unidad del Hospital, que requiere la compra de bienes o la contratación de servicios, de acuerdo con los procedimientos establecidos, para satisfacer una necesidad funcional debidamente justificada y autorizada.

COMISIÓN EVALUACIÓN Y PROPUESTA DE ADJUDICACIÓN DE LICITACIONES PÚBLICAS, O PRIVADAS : Grupo de personas que se constituye para evaluar en forma conjunta las ofertas recibidas para una adquisición de bienes o servicios determinada y que, basándose en la aplicación de un método de evaluación definido en las Bases Administrativas de la licitación pública respectiva, efectúan una recomendación de adjudicación al director del establecimiento

CONTRATO DE SUMINISTRO Y SERVICIO: Documento escrito que tiene por objeto la regulación legal, de bienes muebles o servicios adquiridos por el Hospital, de acuerdo a lo contenido en bases administrativas, técnicas, especiales u otras.

CONTROL DE STOCK: Procedimiento realizado por la Unidad de Bodega, que tiene por objeto asegurar una cantidad exacta y constante de productos en bodega, cuidando de no sobrepasar la capacidad de almacenamiento y no generar quiebres de suministro, ni costos financieros.

CONVENIO MARCO: Procedimiento de contratación realizado por la Dirección de Compras al servicio de instituciones públicas, para procurar el suministro directo de bienes y/o servicios a las Instituciones públicas, en la forma, plazo y demás condiciones establecidas en dichos convenio.

DESABASTECIMIENTO: La incapacidad de disponer de uno o más bienes (llamase medicamentos, insumos clínicos o generales) requeridos por el Hospital, de tal manera que éste no pueda satisfacer la necesidad de las unidades o servicios.

FACTURA: Documento tributario entregado por los proveedores, que representa un crédito a favor de estos y que respalda el pago de la Institución, respecto de la adquisición de productos o servicios u obras, y que está asociado a una orden de compra previa.

FORMULARIO DE ENTRADA/SALIDA DE BODEGA: Documento foliado, de uso y registro interno del Hospital, utilizado para ingresar mercadería a bodega o para trasladar mercadería hacia las Unidades o Servicios de la institución.

GUÍA DE DESPACHO: Documento tributario, utilizado por el proveedor que acompaña la entrega de mercadería a la Bodega de la Institución. La descripción y cantidad de los productos descritos en la guía de despacho debe coincidir íntegramente con los productos descritos en la orden de compra y con los productos entregados materialmente en bodega.

LICITACIÓN PÚBLICA: Procedimiento administrativo de carácter concursal, previa Resolución Exenta que lo disponga, mediante el cual el Hospital Regional de Talca, 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 a los intereses de la institución.

LICITACIÓN PRIVADA: Procedimiento administrativo de carácter concursal, previa Resolución Exenta que lo disponga, mediante el cual el Hospital Regional de Talca, invita a determinadas proveedores para que, sujetándose a las bases fijadas formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.

METODO DE EVALUACIÓN: Son aspectos y ponderaciones a tener en cuenta en la evaluación de las ofertas para decidir una compra determinada. Debe considerar los criterios y subcriterios a aplicar en el proceso, descritos en las bases técnicas y administrativas de un proceso de licitación.

OFERENTE: Proveedor que participa en un proceso de compra, presentado una oferta o cotización.

OFERTA: Es el documento formal a través de la plataforma electrónica www.mercadopublico.cl, por medio del cual una persona natural o jurídica participa en la licitación, aceptando suministrar un determinado bien o servicio bajo las condiciones que la Institución haya estipulado en las bases de licitación o en las especificaciones técnicas. El documento también debe incorporar las observaciones, diferencias o alternativas que el Proveedor considere necesario establecer.

ORDEN DE COMPRA: Documento emitido por el Hospital Regional de Talca, en calidad de comprador, en el cual se solicitan ciertos productos, servicios u obras, se detallan las características, la cantidad, el precio y las condiciones de pago, entre otros.

PLAN ANUAL DE COMPRAS: Es la herramienta de planificación que determina e identifica anticipadamente la adquisición de bienes y la contratación de servicios para el Hospital por un periodo de un año calendario. Los procesos de compra se deben elaborar en conformidad y en la oportunidad determinada por el Plan Anual de Compras generado por la institución.

PORTAL MERCADO PÚBLICO: Plataforma electrónica (www.mercadopublico.cl) de sistema de información de compras y contrataciones de la administración, a cargo de la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas, utilizado por las áreas o unidades de compra y otras unidades con diferentes perfiles, para realizar los procesos de publicación, adquisición y contratación bienes y/o servicios.

PROCESO DE COMPRA: Corresponde a todo el trámite de compra y contratación de bienes y/o servicios, a través del algún mecanismos establecido en la ley de compras y su reglamento, incluyendo los convenios marco, licitación pública, licitación privada y tratos o contratación directa.

PROVEEDOR: Persona natural o jurídica, chilena o extranjera, que puedan proporcionar bienes y/o servicios a las Entidades Públicas.

CHILE PROVEEDORES: Registro electrónico oficial de proveedores, a cargo de la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas, de conformidad a lo prescrito por la Ley de Compras.

REQUERIMIENTO: Es la manifestación formal de la necesidad de un producto o

servicio que el Usuario Requirente solicita al Área o Unidad de Compra respectiva.

RESOLUCIÓN: Acto administrativo dictado por el Director, en el cual se contiene una declaración de voluntad de dicha autoridad, realizada en el ejercicio de una potestad pública. Se pueden distinguir 2 tipos de resoluciones:

- **RESOLUCIÓN EXENTA:** Declaración de voluntad, libre de revisión y/o control de la Contraloría General de la República, con respecto a su constitucionalidad y legalidad.
- **RESOLUCIÓN AFECTA:** Declaración de voluntad que debe ser sometida a revisión y control de la Contraloría General de la República, respecto de su legalidad y constitucionalidad.

STOCK: Cantidad determinada de un producto, que se encuentra almacenada en Bodega, en Farmacia o en los Servicios clínicos y de apoyo, en que se deben utilizar, para satisfacer las necesidades de los usuarios.

SECCION DE ABASTECIMIENTO: Conjunto de unidades y subunidades en las que esta encomendado todo el proceso de adquisición, almacenaje y distribución final de productos, procurando asegurar la calidad de los mismos, a objeto de proporcionar la seguridad de que éstos cumplen con los criterios técnicos establecidos en las bases de licitación, el nivel prescrito de calidad y los requerimientos de oportunidad.

UNIDAD DE ADQUISICIONES: Es la unidad dependiente de la sección de Abastecimiento, que tiene la responsabilidad de adquirir productos y/o contratar los servicios necesarios para el continuo y normal funcionamiento del Hospital. Unidad encargada de gestionar los convenios de los requerimientos de compra que generen los Usuarios Requirentes previamente autorizados. En su labor debe aplicar la normativa vigente de compras públicas, el presente manual y toda otra normativa relacionada. A ella le pertenecen los supervisores de compra.

UNIDAD DE COMPRA: Es la unidad dependiente de la sección de Abastecimiento, que tiene la responsabilidad de generar las compras de productos y/o servicios, almacenar y distribuir, para el continuo y normal funcionamiento del Hospital. Unidad encargada de gestionar las compras de los requerimientos de compra que generen los Usuarios Requirentes previamente autorizados. En su labor debe aplicar la normativa vigente de compras públicas, el presente manual y toda otra normativa relacionada. A ella le pertenecen los operadores de compra.

UNIDAD CONTROL DE CONVENIOS: Es la unidad dependiente de Abastecimiento, que tiene la responsabilidad de controlar los convenios que genere la unidad de adquisiciones, procurando asegurar las condiciones y otros estipulados en los convenios, para el continuo y normal funcionamiento del Hospital.

TRATO O CONTRATACIÓN DIRECTA: Procedimiento de contratación que por naturaleza de la negociación debe efectuarse sin la concurrencia de los requisitos señalados para la Licitación o Propuesta Pública y para la Privada. Procede después de licitación pública, privada.

REFERENTE TÉCNICO: Ente Encargado de confeccionar los requerimientos técnicos del bien y/o servicio a adquirir y realizar las evaluaciones técnicas de los distintos procesos de compra.

3. PERSONAS Y UNIDADES INVOLUCRADAS EN EL PROCESO DE ADQUISICIÓN.

Las personas y unidades involucradas en el proceso de adquisición de la institución y que tiene la responsabilidad de la adquisición de bienes y servicios son:

DIRECTOR DEL HOSPITAL: Es la autoridad máxima del Hospital y responsable de generar condiciones para que las áreas de la organización realicen los procesos de compra y contratación de acuerdo a la normativa vigente, preservando la máxima eficiencia y transparencia; y responsable de las decisiones adoptadas en los procesos de compra.

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA: Responsable de la supervisión, monitoreo y control financiero y del sistema de compras ante la Dirección. También responsable de mantener el abastecimiento de todos los productos que requiere el Hospital para el cumplimiento de sus fines y objetivos, sean estos productos o insumos médicos, como aquellos productos de uso cotidiano en la administración. Asimismo, será responsable de los procesos involucrados en la contratación de servicios. De esta subdirección depende las siguientes unidades: Admisión y Recaudación, Finanzas y Presupuesto, Farmacia, Abastecimiento, Control Interno y Gestión de Contratos.

SUBDIRECCIÓN MEDICA: Responsable de que las unidades de su dependencia realicen, en forma oportuna, los requerimientos de los medicamentos y servicios que necesiten de forma específica y completamente detallada.

SUBDIRECCIÓN GESTIÓN DEL CUIDADO: Responsable de que las unidades de su dependencia realicen, en forma oportuna, los requerimientos de insumos que necesiten de forma específica y completamente detallada.

SUDIRECCIÓN DE OPERACIONES: Responsable de que las unidades de su dependencia realicen, en forma oportuna, los requerimientos de los productos y servicios que necesiten de forma específica y completamente detallada.

ADMINISTRADOR DEL SISTEMA CHILE COMPRA O MERCADO PÚBLICO: Funcionario nombrado por la Dirección de la Institución, encargada de materializar en el portal las acciones de compras públicas, corresponde a un perfil del sistema www.mercadopublico.cl, y es responsable de:

- Crear, modificar y desactivar usuarios del portal de www.mercadopublico.cl
- Determinar perfiles de cada usuario, como supervisores y compradores, en el portal.
- Crear, desactivar y modificar en el portal, Unidades de Compra.
- Modificar y actualizar la información institucional registrada en el sistema.
- Gestión de las quejas o reclamos que los oferentes de una licitación o proveedores del mercado, realicen a la institución en relación a un proceso de adquisición, ya sea de bienes o servicios.

UNIDAD DE FINANZAS: Unidad encargada del resguardo físico de las garantías asociadas a las adquisiciones; así también es responsable de la relación financiera-contable con los proveedores de la Institución.

USUARIO REQUIRENTE: Funcionario de la institución con facultades específicas para generar requerimientos de compra a la (s) unidades de compra.

UNIDAD REQUIRENTE: Unidad a la que pertenece el Usuario Requirente.

SECCIÓN DE BODEGA: Unidad, encargada del almacenamiento, distribución, registro y control de los stocks e inventario de artículos, materiales e insumos, que se requiere para el normal funcionamiento de la Institución.

ENCARGADO DE BODEGA: Responsable de recepcionar, almacenar, resguardar, gestionar stock y distribuir los bienes que se encuentren en dicha dependencia, debiendo llevar todos los registros y estadísticas que hagan posible conocer en forma permanente la existencia de los diversos elementos almacenados, y despachado a los distintos servicios clínicos, unidades o departamentos del Hospital.

EJECUTIVOS DE RECEPCIÓN Y DESPACHO: Llevan el control físico de los materiales que llegan a bodega, verifican que cumplan con las especificaciones solicitadas, emiten las recepciones correspondientes, y almacenan y custodian los productos en los lugares establecidos para cada ítem. Separan y entregan los materiales pedidos por los Servicios o Unidades con solicitudes autorizadas y rebajadas del archivo valorizado. Informan la situación de cada producto a las Unidades de Compra.

ENCARGADO DE SOLICITUD DE PEDIDOS A BODEGA: Es el funcionario designado por cada Servicio Clínico y Administrativo, responsable de coordinar las necesidades de su unidad y de estar interiorizado de los procesos y procedimientos de la Unidad de Abastecimiento.

SUPERVISORES/AS DE COMPRAS: Funcionarios de la Unidad de Adquisiciones encargados de revisar y de validar los requerimientos de compra para posteriormente publicarlos en www.mercadopublico.cl.

OTRAS UNIDADES RELACIONADAS AL PROCESO DE COMPRA: Contabilidad, Áreas Técnicas, Auditoría, Jurídica todas participan conforme a su función, siendo en general, la de asignación y/o autorización de Marcos Presupuestarios, de registro de los hechos, supervisiones, y de materialización de los pagos, respectivamente. Estas Unidades, que se mencionan en función de su rol, apoyan la gestión de abastecimiento de la Institución.

COMISIÓN PARA EL ANÁLISIS, EVALUACIÓN Y PROPUESTA DE ADJUDICACIÓN DE LICITACIONES PÚBLICAS O PRIVADAS: Grupo de personas que se constituye para evaluar en forma conjunta las ofertas recibidas para una adquisición de bienes o servicios determinada y que, basándose en la aplicación de un método de evaluación definido en las Bases Administrativas de la licitación pública o privada respectiva, efectúan una recomendación de adjudicación.

CR DE ABASTECIMIENTO: Está a cargo de la Unidad de Abastecimiento, es responsable de la programación, de los procesos de compra, almacenaje y distribución, de manera que permita el funcionamiento de la organización, de acuerdo a los objetivos trazados por la Institución. Es además el encargado de la coordinación, de procesos eficientes de abastecimiento, a través de los mecanismos de compra establecidos, dando un enfoque integrado y orientado a procesos.

CR DE FINANZAS: Responsable de efectuar el compromiso presupuestario de las órdenes de compra, contratos y otros pagos relacionados con los procesos de compra. Es el responsable de llevar un control del presupuesto que se debe utilizar en cada adquisición de bienes y contratación de servicios. Este control deberá llevarse en consideración al presupuesto estimado y aprobado para cada contrato.

