

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

1407080



RESOLUCION EXENTA

N° 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**

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

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
<b>CAPÍTULO IV: DE LAS GARANTIAS.....</b>	<b>45</b>
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
<b>CAPITULO V. PROCEDIMIENTO PARA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y ADQUISICIÓN DE EQUIPAMIENTO.....</b>	<b>49</b>
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.....	
<b>CAPÍTULO VI: EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS.....</b>	<b>66</b>
1. CRITERIOS DE EVALUACIÓN.....	66
<b>CAPÍTULO VII: POLÍTICA DE INVENTARIO.....</b>	<b>68</b>
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
<b>CAPÍTULO VIII: GESTIÓN Y CONTROL DE CONTRATOS.....</b>	<b>71</b>
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
<b>CAPÍTULO IX: USO DEL SISTEMA MERCADO PÚBLICO.....</b>	<b>74</b>

## 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](http://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](http://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](http://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](http://www.mercadopublico.cl), y es responsable de:

- Crear, modificar y desactivar usuarios del portal de [www.mercadopublico.cl](http://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](http://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.

**ASESORÍA JURÍDICA:** Unidad Asesora responsable de preparar, elaborar y redactar los contratos que el Hospital deba celebrar con terceros, así como toda modificación que se acuerde con posterioridad a su celebración, responsable de velar por el control de la legalidad de los actos y contratos administrativos de la Institución; de revisar Resoluciones y Contratos asociados a los procesos de compras cuando sea requerido; prestar asesoría a los encargados de cada Unidad de Adquisiciones y Compra en materias jurídicas y orientar a las unidades funcionales internas respecto de las disposiciones legales y reglamentarias que rigen los actos y contratos de la Administración

## **CAPÍTULO II: PROCESO DE COMPRAS DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS**

### **1. ASPECTOS GENERALES**

Para que el hospital pueda cumplir con los fines encomendados, de manera eficiente e ininterrumpida se necesita que se adquieran bienes y servicios de forma continua para cumplir con su objetivo. Por esto constantemente se efectúan procesos de contratación para mantener el abastecimiento de todos los bienes (insumos, fármacos y productos de economato) y compra de servicios, así como también el equipamiento necesario que permita brindar la mejor atención a los pacientes de la institución, enmarcado en el presupuesto disponible de la institución.

Todos los procesos de contratación deben realizarse bajo el marco legal establecido por la ley N°19.886 de bases sobre contratos administrativos y prestación de servicios, Y el reglamento N°250 del año 2004 del Ministerio de Hacienda, que regulan y establecen los requisitos de los procesos de compra de la Administración del estado.-

Con el propósito de abastecer al hospital de todos los productos y servicios que requiere, se hace indispensable contar con una estrategia de compras para cada año, en el cual se planifiquen los requerimientos necesarios e invertir los recursos disponibles de forma eficiente para la Institución.-

### **2. VENTAJAS DE PLANIFICAR LAS COMPRAS**

La planificación de las compras permite definir:

- Lo que necesita la organización
- Las cantidades requeridas
- El tiempo en el que se utilizarán

Gracias a la planificación logramos identificar los proveedores potenciales de cada compra e identificamos sus parámetros principales, como el precio, plazos de entrega, calidad, entre otros.

Dentro de las principales ventajas se encuentran:

- Precios más competitivos y mejor calidad obtenida en cualquiera de los distintos mecanismos de compra
- Menores costos administrativos, ya que al agregar demandas se realizan menos procesos de compra y, por tanto, menos papeleo, menos órdenes de compra, menos coordinaciones (ya sea vía telefónica, correo electrónico u otra), menos revisiones de la entrega del producto o servicio, etc.
- Menores costos de inventario, ya que con una adecuada planificación será posible definir pedidos con un tamaño y con una frecuencia que permita disminuir los stocks y sus costos asociados.

- Compras oportunas, lo que significa "tener lo que necesitamos para cuando lo necesitamos". Esto implica ser capaz de responder a los requerimientos de nuestros usuarios con la mayor prontitud posible, lo que evidentemente aumenta su satisfacción.
- Adecuada distribución de la carga de trabajo de los recursos humanos en el tiempo. Es posible programar y distribuir en el tiempo los procesos de adquisiciones de manera de evitar la ocurrencia de periodos con grandes sobrecargas de trabajo, que además de perjudicar el clima laboral, afectan la eficiencia de los procesos.
- Los beneficios de contar con personal menos estresado son significativos, ya que aumenta el compromiso con la organización, disminuye la rotación, el ausentismo y aumenta la productividad.
- Permite resolver situaciones de crisis de mejor forma. una buena planificación nos permitirá tener en cuenta situaciones de estacionalidad. Al haber planificado y programado la mayoría de las compras seguramente se estará más preparado para enfrentar las verdaderas situaciones urgentes.
- Disminución del número de licitaciones desiertas y de compras urgentes. Permitirá prestar la atención necesaria y dotar de los recursos adecuados a la realización de procesos de licitación. De esta manera, será posible establecer plazos apropiados y redactar buenas bases lo que facilitará la participación de los proveedores, con los consecuentes beneficios que ello implica en términos de eficiencia y transparencia.
- Controlar el proceso de abastecimiento, analizar las desviaciones y así poder tomar mejores decisiones a futuro.

Los directivos juegan un rol fundamental en la generación de un contexto propicio para la planificación. Por un lado les toca promover una cultura de planificación y control de resultados, lo que en la práctica significa comenzar por marcar objetivos, priorizarlos, difundirlos y controlarlos. Deben facilitar la coordinación entre los diversos actores que participan en el proceso de abastecimiento, generando o apoyando las instancias de contacto entre usuarios y proveedores internos. De esta forma, se puede generar un ambiente que permita realizar una planificación de las compras que reporte todas las ventajas ya descritas anteriormente.

### **3. PLAN ANUAL DE COMPRAS**

#### **ASPECTO GENERALES**

Dentro de los montos y cantidades aprobadas en el presupuesto, la Subdirección Administrativa, deberá consolidar y valorizar las necesidades de bienes y servicios para cada año, en función de los requerimientos de las distintas unidades y servicios del hospital. Esta consolidación se debe realizar a través de un Plan Anual de Compras, dispuesto por el Art. 98 del reglamento de la Ley de Compras.

En el Plan de Compras Anual, debe indicar en forma clara y detalladamente los productos y servicios que se necesitan, de acuerdo a sus requerimientos, cantidad promedio de cada producto, estimado de manera mensual y anual junto al valor considerado. Para la compra de servicios, se deberá indicar las condiciones de la prestación del servicio y el valor estimado para un período de un año.-

Sobre la base del análisis de la información recibida y del presupuesto disponible, la Subdirección Administrativa en conjunto con el CR de Abastecimiento y CR de Finanzas elaborarán el PROYECTO DE PLAN ANUAL DE COMPRAS, el cual debe contener:

- Presupuesto detallado por Servicio y/o Unidad

- Descripción detallada de los bienes y servicios que se adquirirán.
- Justificación de los productos y servicios que se necesitan.
- Monto estimado en cada una de las adquisiciones y contrataciones ya proyectadas.
- Detallar claramente, de acuerdo al monto y características del producto o servicio, el mecanismo de compra a realizar. (Convenio Marco, licitación pública o trato directo)
- Fuente de financiamiento.
- Valor Total estimado de las adquisiciones de bienes y contratación de los servicios.
- Resumen general de bienes y servicios a adquirir por el periodo proyectado en el Plan de Compras.

#### **4. PROCEDIMIENTOS DE ELABORACIÓN DE PLAN DE COMPRAS.**

La Dirección del Hospital Regional de Talca definirá el presupuesto para cada Centro de Responsabilidad, con el detalle de cada uno de los servicios que los componen. Esta información la enviará a CR Finanzas para su difusión a los servicios.

CR Abastecimiento entrega a los distintos centros de responsabilidad informe con los consumos promedios anuales históricos de cada uno de los servicios para su revisión. La fuente de información para este informe es el sistema integral de abastecimiento del Hospital Regional de Talca.

Cada unidad del Hospital de Talca debe considerar en el análisis la información histórica presentada, nuevos proyectos a realizar dentro del periodo (junto con la carta Gantt respectiva) y presupuesto asignado. En el caso de la incorporación de nuevos productos y/o servicios, estos deben considerar las especificaciones técnicas y el consumo promedio que tendría, con el fin de proyectar el costo involucrado en el nuevo bien o servicio.

CR Abastecimiento recepcionará información y modificaciones del proyecto de plan de compras proveniente de los distintos Centros de Responsabilidad establecidos en el Hospital Regional de Talca.

Abastecimiento realizará análisis de la información en base a los siguientes puntos: Análisis históricos de consumos de productos, Stock en bodega, solicitudes de incorporación de nuevos productos y servicios y presupuesto de cada unidad.

CR Abastecimiento entrega la información tanto a la Subdirección Administrativa como al CR Finanzas para que este último entregue su V<sup>o</sup>B<sup>o</sup> desde el punto de vista presupuestario. En este punto es donde se realizan modificaciones y se ajusta el proyecto de plan de compra.

Una vez aprobado el presupuesto por CR Finanzas y Subdirección, se envía al Comité de Abastecimiento del Hospital Regional de Talca el Plan de compras para su aprobación final.

Una vez aprobado, se ejecuta resolución aprobatoria del Plan Anual de Compras del siguiente período acompañado del plan. Posteriormente se difunde para conocimiento de todos los Centros de Responsabilidad, Servicios y unidades a fin de que sea conocido por toda la institución.

Ejecución de plan de compras, programado las actividades, licitaciones a ejecutar y compras

#### **5. SEGUIMIENTO DE PLAN ANUAL DE COMPRAS**

El seguimiento y control de la ejecución del plan de compra será realizado por el comité de Abastecimiento, encabezado por el Subdirector Administrativo, el cual tendrá como objetivo:

**ETAPA EVALUAR:** Identificar desviaciones, analizando las causas (problemas de planificación, problemas de ejecución), proponer mejoras y/o medidas correctivas

**ETAPA AJUSTAR:** Modificar el plan de compras

**ETAPA EJECUTAR:** Reprogramación de las actividades, Reprogramación de las licitaciones

#### DIAGRAMA DE FLUJO PROCEDIMIENTO PLAN DE COMPRA

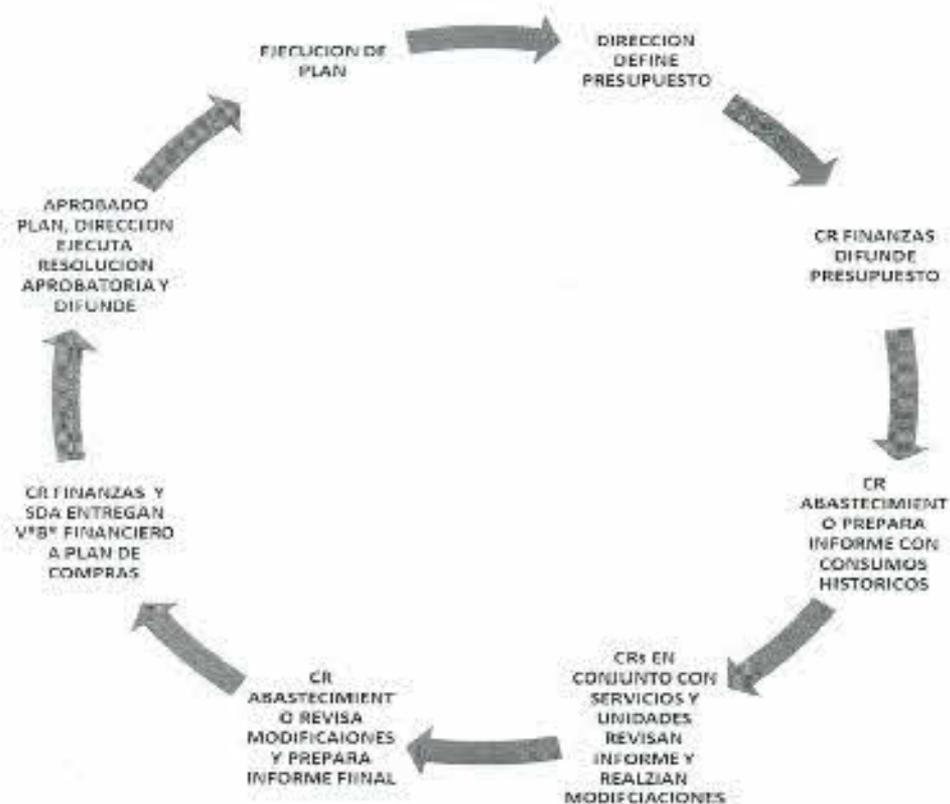
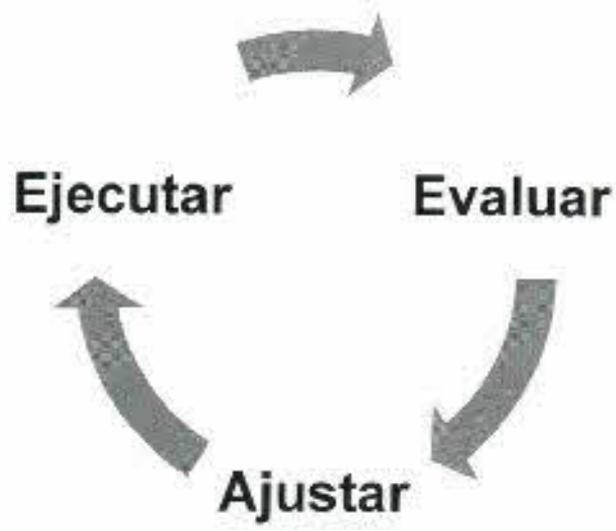


DIAGRAMA DE FLUJO SEGUIMIENTO DE PLAN ANUAL DE COMPRAS



## CARTA GANTT GENERAL PROCEDIMIENTOS PLAN DE COMPRAS

CAPITULO III: PROCEDIMIENTO PARA COMPRAS DE PRODUCTOS  
UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

A continuación se describe el procedimiento de compra de productos que realiza la Unidad de Abastecimiento para la adquisición de aquellos productos de se

Descripción del Proceso	Meses				N+1				N+2				N+N			
	Sem.1	Sem.2	Sem.3	Sem.4												
Dirección Define Presupuesto	x	x														
CR finanzas difunde presupuesto		x														
CR abastecimiento prepara Informe consumo Histórico		x	x	x												
Centros de responsabilidad, servicios y unidades revisan informe y realizan modificaciones					x	x	x									
CR abastecimiento revisa modificaciones y prepara informe final								x	x	x						
CR finanzas revisa y entrega VBP Financiero											x					
Plan de compras se envía a Comité Abastecimiento para revisión y aprobación												x	x			
Aprobado plan de Compras Dirección Ejecuta Resolución Aprobatoria y difunde a los diversos Servicios														x	x	

requieren de manera regular y continua, a través de una revisión de cada uno de los actos que procede realizar desde un punto de vista práctico y funcional, considerando a cada uno de los actores que interviene en el proceso.

## 1. DEFINICIÓN DEL REQUERIMIENTO DE PRODUCTOS:

Una vez definido y aprobado el Plan Anual de Compras, cada Servicio o Unidad, deberá enviar a la Unidad de Abastecimiento, las especificaciones claras, completas y precisas, definiendo en detalle las características técnicas del bien o servicio, es decir debe enviar los términos de referencia. Además, deberán entregar una estimación de consumo promedio mensual de cada producto requerido, y la oportunidad en que debieran estar disponibles los bienes o servicios para uso o consumo. En la definición de sus requerimientos, la unidad requirente debe ajustarse a la normativa vigente, así como a las instrucciones y procedimientos específicos entregados por la Dirección del Hospital, considerando que se debe permitir la participación amplia de proponentes, dado el interés estratégico de extender el mercado de la oferta.

Los requerimientos de las unidades requirentes o usuarias, se formalizan a través

del documento Solicitud de Pedido o Formulario de Requerimiento, el que debe considerar las condiciones de especificación ya señaladas.

Cuando corresponda, o cuando sea solicitado por el encargado de la Unidad de Abastecimiento, se deben acompañar planos, bases técnicas específicas, muestras o cualquier otro documento que permita asegurar que el producto solicitado corresponda a lo requerido. Para todas las compras, el gasto debe estar considerado dentro del presupuesto autorizado para el Plan Anual de Compras.

Para aquellos casos en que se requiera comprar productos no contemplados por el Plan Anual de Compras, se deberá realizar el mismo requerimiento, formalizado a través del documento Solicitud de Pedido o Formulario de Requerimiento, el cual será analizado, evaluado y aprobado o rechazada su adquisición, por el Comité de Abastecimiento.

#### **PASOS A SEGUIR.**

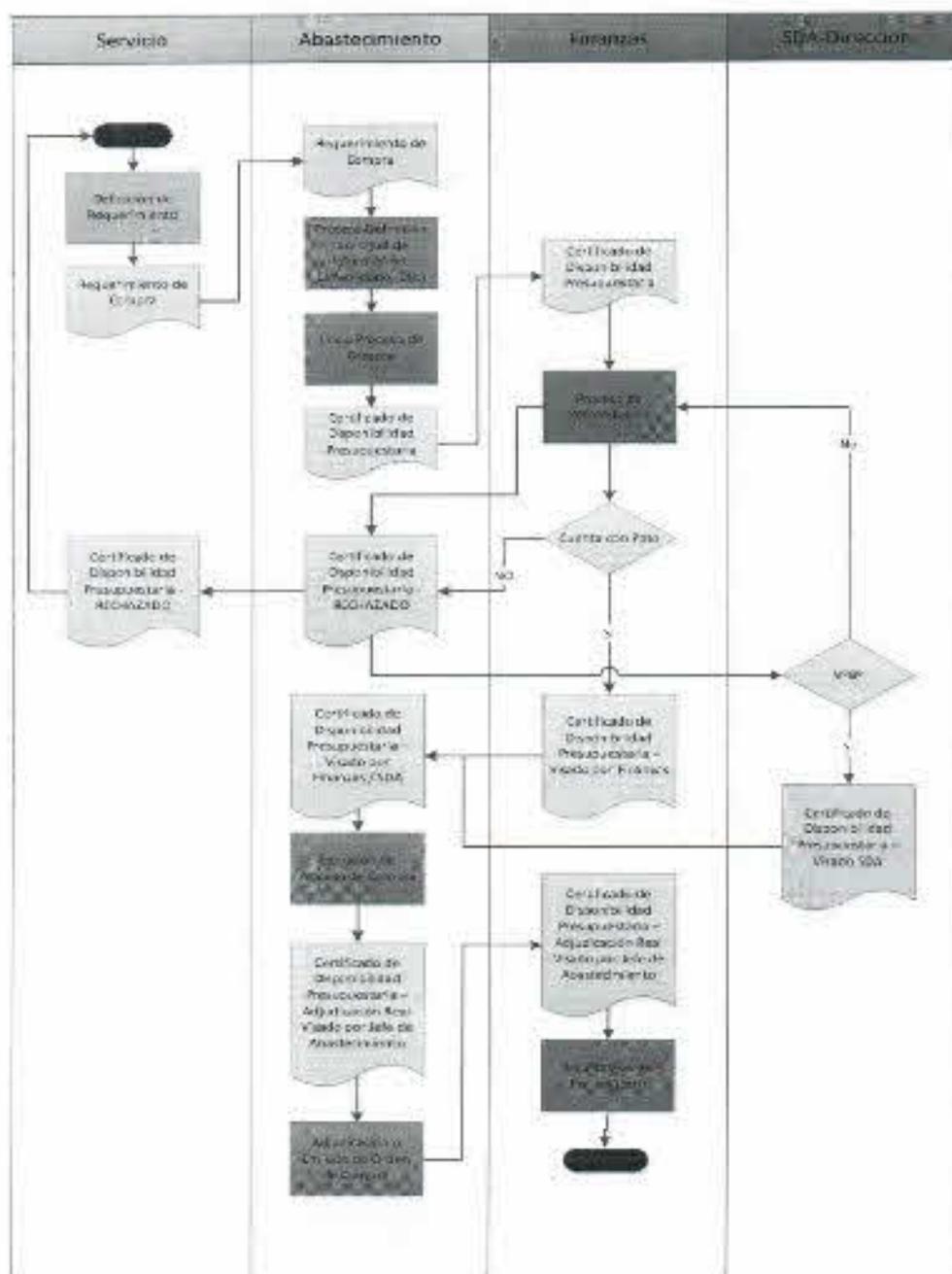
**Paso 1.** Cada servicio o unidad, de acuerdo al presupuesto disponible elabora los requerimientos de cada producto que necesita, en atención al Plan Anual de Compras.

**Paso 2.** El CR respectivo, visa cada uno de los requerimientos, y los envía a la Unidad de Abastecimiento.

**Paso 3.** La Unidad de Abastecimiento, revisa que el requerimiento no contenga errores, y se ajuste al Plan Anual de Compras. Si se encuentra conforme y todo está en orden, envía cada requerimiento a la Unidad de Finanzas para verificar que existan recursos disponibles para adquirir los productos necesarios. En caso contrario, devolverá los requerimientos para que se subsanen los errores.

**Paso 4.** El Jefe de Finanzas, revisa que el requerimiento se ajuste en cuanto al presupuesto. Si el requerimiento se ajusta, lo visa y envía a la Unidad de Abastecimiento para que proceda a efectuar el Proceso de Compra correspondiente, en caso contrario es rechazado.

## REFRENDACIÓN DE SOLICITUDES DE COMPRA



## 2. ELECCIÓN DEL PROCESO DE ADQUISICIÓN:

Una vez que la Unidad de Abastecimiento tiene definido los productos que debe adquirir, y tiene el visto bueno de la Unidad de Finanzas, debe proceder a determinar el Proceso de Adquisición dentro de aquellos establecidos por la Ley de Compras Públicas N° 19.886 y su Reglamento, en consideración a los antecedentes propios de cada producto:

## 3. COMPRAS A TRAVÉS DE CONVENIO MARCO:

La Unidad de Abastecimiento, lo primero que deberá verificar es si, para los productos que debe adquirir, existe un Convenio Marco suscrito por la Dirección de Compras.

Si existe un Convenio Marco suscrito, la unidad de compra, deberá adquirir el o los productos a través de esta vía, para ello, deberá seguir los siguientes pasos:

**Paso 1.** Proponer a la Dirección del Hospital la redacción de Resolución que aprueba la compra del producto a través de Convenio Marco. A la Dirección se deberán enviar todos los antecedentes necesarios: informe del o los productos que requiere comprar conforme al Plan Anual de Compras.

**Paso 2.** La Dirección, si está de acuerdo con efectuar la compra del producto a través de Convenio Marco, firmará la resolución y le entregará a la Unidad de Abastecimiento para su tramitación.

**Paso 3.** La Unidad de Abastecimiento, a través de un operador del sistema, subirá la resolución al portal.

**Paso 4.** La Unidad de Adquisiciones enviará a la unidad de control de convenios, todas las resoluciones que autorizan comprar a través de convenio marco, para que controlen las cantidades que se compran mensuales y el consumo de los dineros disponibles. La unidad de control de convenios deberá informar a la Unidad de Adquisiciones cuándo terminará un contrato (o en otras palabras, las cantidades autorizadas a comprar por Convenio Marco), para efectos que realice los trámites necesarios para volver a adquirir los productos por otro periodo.

**Paso 5.** El operador de compras generara las Ordenes de Compra y enviará al Jefe de Bodega las órdenes de compra que emita para que puedan recibir los productos y las facturas correspondientes.

**Paso 6.** Bodega recibirá los productos y las facturas que se encuentren conforme con la orden de compra. En caso de existir disconformidad entre los productos y la orden de compra, devolverá los productos sin admitir la factura; en caso de existir disconformidad entre la factura y la orden de compra, pero los productos corresponden a los especificados en la orden de compra, aceptará los productos y procederá a ejecutar lo expresado en PROCEDIMIENTO DE RECEPCION DE MERCADERIAS NO AJUSTADAS A ORDEN DE COMPRA.

#### **4. SI NO EXISTE CONVENIO MARCO SUSCRITO.**

La Unidad de Abastecimiento deberá determinar el proceso de contratación entre: proceso de licitación pública, proceso de licitación privada o contratación directa; siendo estos dos últimos procesos, excepcionales al proceso de licitación pública, y sólo procederán si se encuentran plenamente ajustados a la normativa establecida por la Ley N° 19.886 y su Reglamento.

#### **5. COMPRAS A TRAVÉS DE LICITACIÓN PÚBLICA.**

Este proceso constituye la regla general y debe utilizarse en todos los procesos de adquisición de bienes o productos, salvo las excepciones que define la Ley N° 19.886 en su artículo 8 y el Reglamento aprobado por el Decreto .N° 250 en su artículo 10, y cuyo procedimiento es el siguiente:

#### **6. ELABORACIÓN O FORMULACIÓN DE LAS BASES ADMINISTRATIVAS Y TÉCNICAS**

En los procesos de compras, tanto por vía de licitación pública como privada, se debe incluir las bases administrativas y técnicas que orienten al Proveedor en relación con el proceso y el requerimiento de productos y servicios. Deben establecer en forma clara y precisa las características, condiciones y

especificaciones del bien que se pretende adquirir. La confección de las Bases Administrativas y Técnicas será de responsabilidad de la Unidad de Abastecimiento, sin perjuicio de ello, las Unidades que requieran de la compra de productos serán responsables de la elaboración de los términos de referencia, las cuales deberán ser enviados a la Unidad de Abastecimiento.

**Paso 1.-** La Unidad de Abastecimiento, dependiendo de las características del proceso, elaborará las Bases Administrativas que regirán el proceso de licitación pública. Dentro de las consideraciones esenciales que se deberán tener en cuenta al momento de la elaboración de las bases se encuentra:

#### **BASES PARA COMPRAS SUPERIORES A 5.000 UTM:**

Las bases deberán:

- Enviarse a la Contraloría General de la República para su toma de razón. En este caso, las Bases Administrativas y Técnicas deberán ser necesariamente revisadas por Asesoría Jurídica, quienes podrán en vez de la sección de abastecimiento, hacer las modificaciones que la Contraloría General de la República determine en su proceso de revisión.
- Deberán mantenerse publicadas a lo menos por 20 días corridos, salvo que se encuentre fundamentada y justificada su reducción a 10 días corridos.
- Deberán solicitarse siempre las garantías de seriedad de la oferta y de fiel cumplimiento del contrato.
- El contrato deberá escriturarse.
- Las resoluciones que aprueba el o los contratos deberá ser igualmente tomado a razón por el órgano de control.

#### **BASES PARA COMPRAS SUPERIORES A 1.000 UTM E INFERIORES A 5.000 UTM:**

Las bases deberán:

- Mantenerse publicadas a lo menos por 20 días corridos, salvo que se encuentre fundamentada y justificada su reducción a 10 días corridos.
- Deberán solicitarse siempre las garantías de seriedad de la oferta y de fiel cumplimiento del contrato.
- El contrato deberá escriturarse, para las compras adjudicadas por montos superiores a 1.000 UTM.

#### **BASES PARA COMPRAS SUPERIORES A 100 UTM E INFERIORES A 1.000 UTM:**

Las bases deberán:

- Mantenerse publicadas a lo menos por 10 días corridos salvo que se encuentre fundamentada y justificada su reducción a 5 días corridos.
- No será obligatorio solicitar las garantías de seriedad de la oferta y de fiel cumplimiento del contrato, a menos que la Institución lo estime.
- Las orden de compra sustituirán al contrato escriturado, por lo que no será necesario firmarlo, a menos que la institución lo estime conveniente el contrato deberá escriturarse.
- El contrato deberá escriturarse, cuando se trate de compras de servicios y de obras.

#### **BASES PARA COMPRAS INFERIORES A 100 UTM:**

Las bases deberán:

- Mantenerse publicadas por 5 días corridos
- No será obligatorio solicitar las garantías de seriedad de la oferta y de fiel cumplimiento del contrato.

- Las orden de compra sustituirá al contrato escriturado, por lo que no será necesario firmarlo.

## 7. BASES ADMINISTRATIVAS

En la confección de las bases administrativas, se deberá incluir como contenido mínimo la siguiente información:

- Introducción
- Objetivos de la Licitación
- Perfil y requisitos de los participantes
- Etapas y Plazos de la Licitación
- Calificación e idoneidad de los participantes. Este punto será validado con los antecedentes legales y administrativos que los oferentes presenten en su oferta o que estén disponibles en el portal ChileProveedores.
- Definición de criterios y evaluación de las ofertas (Nombramiento de Comisión, si corresponde)
- Contenido del Contrato: objeto del contrato, plazo y duración, administrador del contrato, término anticipado, etc.
- Modalidad de Pago.
- Naturaleza y monto de las garantías de seriedad de la oferta, de fiel cumplimiento y de anticipo cuando corresponda.
- Montos de las garantías, forma y oportunidad de restitución
- Multas y Sanciones
- Nombre y Medio de contacto en la Institución

**Paso 2.** Elaboración de las Bases Técnicas. La Unidad de Abastecimiento, al comenzar un proceso de licitación pública solicitará a cada una de las unidades usuarias de los productos que se adquirirán, los términos de referencia, las especificaciones técnicas detalladas de cada uno de los productos que se licitarán, para efectos de poder confeccionar las Bases Técnicas. En caso de productos de alta complejidad, las Bases Técnicas deberán ser confeccionadas en conjunto entre la Unidad de Abastecimiento y el Departamento, Unidad o Servicio cuyos usuarios requieren los productos respectivos.

En cuanto a las especificaciones técnicas de los bienes y servicios a contratar, se requiere a lo menos de:

- Descripción de los productos que se desea adquirir.
- Requisitos obligatorios mínimos de los Productos.
- Plazos y forma de entrega de los productos.

Estas condiciones deben ser expresadas en forma genérica.

De estas definiciones se extraerá la información necesaria para completar el formulario de Bases disponible en el Portal.

**Paso 3.** Resolución aprobatoria de las Bases Administrativas y Técnicas. Esta será confeccionada por la Unidad de Adquisiciones, quien junto a las Bases Administrativas y Técnicas las enviará a Subdirección Administrativa para su V°B°.

**Paso 4.** Obtenido el visto bueno de la Subdirección Administrativa, la Unidad de Adquisiciones enviará la Resolución y las Bases Administrativas y Técnicas a la Dirección para su aprobación y firma.

**Paso 5.** La Dirección, si se encuentra conforme y aprueba las Bases Administrativas y Técnicas y su resolución correspondiente, las firmará y las

enviará a la Unidad de Abastecimiento. En caso que no las apruebe, no las firmará y las enviará con observaciones a la Unidad de Abastecimiento para que subsanen los errores. Subsanados los errores, serán enviadas nuevamente a la Dirección del Hospital, que si se manifiesta conforme con las modificaciones realizadas procederá a la firma y posterior envío de las bases a la Unidad de Abastecimiento.

**Paso 6.** Aprobadas las Bases Administrativas y Técnicas, la Unidad de Adquisiciones las enviará a los supervisores del portal mercado público [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), para que creen el proceso de licitación pública respectivo y las publiquen.

## 8. PETICIÓN DE OFERTAS O PERIODO DE PUBLICACIÓN DE LAS BASES:

Corresponde a la forma en que la Unidad de Abastecimiento solicita del mercado ofertas por los bienes requeridos para su operación o proyectos; debiendo ocupar para ello las herramientas oficiales establecidas por la Dirección de Compra (Portal Mercado Público [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) ). La solicitud de ofertas se realiza a través de Bases Administrativas y Técnicas, las que deberá permanecer publicadas un periodo prudencial, periodo que en el cual la Licitación se mantendrá abierta para que los oferentes puedan revisar y analizar las bases y si están de acuerdo con ellas hacer una propuesta competitiva al Hospital con el fin de adjudicarse la licitación. El procedimiento es el siguiente:

**Paso 1.** Los supervisores del portal de la Unidad de Abastecimiento suben las bases administrativas y técnicas con sus correspondientes anexos, y completan el cuadro resumen del portal.

**Paso 2.** Los supervisores del portal, mantendrán abierta la licitación o publicadas las bases administrativas y técnicas, el tiempo que las Bases Administrativas contemplen y que podrá variar en atención a:

- a) Licitación sobre 1.000 UTM, el plazo de publicación será de 20 días corridos.
- b) Licitación de más de 100 UTM y menos de 1.000 UTM, el plazo de publicación será de 10 días corridos.
- c) Licitación de menos de 100 UTM, el plazo de publicación será de 5 días corridos.
- d) Los plazos señalados en las letras a), y b) podrán rebajarse a la mitad, si los productos que se adquieren son de simple y fácil especificación. Esta rebaja en los plazos deberá fundamentarse en la resolución aprobatoria de las bases y en las bases mismas, y sólo podrá tener como justificación que los productos que se adquieren son de simple y objetiva especificación, y que razonablemente conlleve un esfuerzo menor e la preparación de las ofertas.

**Paso 3.** Durante el periodo en que se encuentren publicadas las bases administrativas y técnicas, todos los oferentes interesados en presentar una oferta deberán hacerlo en las condiciones establecidas en las Bases Administrativas de Licitación.

- Regla general: las ofertas solo podrán presentarse a través del portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)
- Por excepción las ofertas se presentarán en papel, pero solo en los casos contemplados en el Reglamento de la Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.
- Las garantías de seriedad de la oferta deberán presentarse siempre materialmente en la Unidad de Control de Convenios, cuyo encargado deberá verificar que el documento que caucione las garantías contenga en número de la licitación, el monto y el plazo de vencimiento (si corresponde). Una vez recepcionada la garantía de seriedad de la oferta, ésta debe

enviarse a la Unidad de Finanzas para su custodia.

**Paso 4.** Transcurrido el plazo de publicación, los operadores del portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) deberán declarar cerrada la licitación para dar paso a la apertura de las ofertas.

#### 9. APERTURA DE OFERTAS:

Cerrado el proceso de licitación se efectúa la apertura de las ofertas técnicas y económicas, de la siguiente manera:

**Paso 1.** Los supervisores del sistema, bajarán todas y cada una de las ofertas presentadas en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) y harán una carpeta con todos los antecedentes.

**Paso 2.** La Unidad de Abastecimiento, procederá a revisar que las ofertas cumplan con la presentación de todos los documentos y requisitos obligatorios solicitados. Las ofertas que no cumplan con los requisitos mínimos exigidos serán rechazadas inmediatamente e informadas a través de acata de evaluación del proceso.

**Paso 3.** La Unidad de Abastecimiento procederá a revisar si las ofertas que queden tienen errores u omisiones formales que sean subsanables de acuerdo a las bases administrativas (según lo contenido en Art. 40 del Reglamento de Ley de Compras Públicas). Si son subsanables, solicitarán a través del portal que sean subsanados en el plazo que las bases administrativas indiquen; si no son de aquellos subsanables o siéndolo, la posibilidad de subsanación le entregará una ventaja al oferente que afecta la igualdad del proceso de licitación, esas ofertas serán rechazadas.

**Paso 4.** Los encargados de la Unidad de Adquisiciones prepararán los antecedentes de las ofertas aceptadas y los entregará a la Comisión de Análisis, de Evaluación y Propuestas de Adjudicación del Hospital.

#### 10. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

**MÉTODO DE EVALUACIÓN:** En todos los procesos de compra a través de licitación, ya sea pública o privada, se debe definir en las Bases respectivas el método de evaluación, que consiste en una ponderación de factores técnicos, económicos, estratégicos o logísticos, los cuáles dependen del grado de complejidad del producto o servicio licitado. Del mismo modo, se debe definir en las Bases la comisión que evaluará las ofertas que se recibirán, tal como lo establece el Reglamento de la Ley N° 19.886.

**EVALUACIÓN DE OFERTAS:** Serán evaluables todas las ofertas que hayan cumplido con los requisitos y condiciones definidas en las bases de licitación para participar en el proceso. La evaluación de las ofertas debe efectuarse de acuerdo al método de evaluación previamente definido. En este proceso pueden considerarse instancias de aclaración de aspectos específicos de las ofertas, siempre que ello no altere su transparencia ni afecte la igualdad de los oferentes que participaron en el proceso de licitación.

La Comisión de Análisis, de Evaluación y Propuestas de Adjudicación del Hospital, analizará cada oferta en conjunto con los asesores expertos cuando se estime conveniente su intervención. Esta evaluación tiene por objeto comparar y establecer un orden de precedencia de las ofertas, a nivel de ítem o total. El resultado de la evaluación deberá entregar el puntaje de la Oferta, para cada ítem, modalidad, parte o total del bien, según el cual se ordenarán las ofertas.

El resultado de la evaluación debe ser presentado en orden, según el puntaje obtenido por cada oferta.

La recomendación de adjudicación recaerá en aquella alternativa que obtenga el mayor puntaje en la ponderación de los criterios de evaluación establecidos en las bases, y que represente la oferta más conveniente

El Informe de proposición de Adjudicación debe ser firmado por la Comisión de Evaluación del Hospital designada al proceso licitatorio, antes de someterlo a la aprobación de la Dirección del Hospital.

En el caso que se contemplara la entrega de documentos de Garantía por seriedad de las ofertas o por fiel cumplimiento de contrato, éstos serán recepcionados por la Unidad de control de convenios, quien después de su registro en sistema de control por medio electrónico habilitado para este fin, los entregará a la Unidad de Finanzas para su custodia, vía cuaderno foliado.

## 11. PROCEDIMIENTO DE EVALUCION DE OFERTAS

**Paso 1.** Recibidos los antecedentes, la Comisión de Evaluación procederá a ponderar los antecedentes presentados por los oferentes, asignándole el puntaje establecido en las bases de acuerdo a la pauta de evaluación (criterios de evaluación) de las correspondientes bases administrativas y técnicas.

**Paso 2.** En caso de una adquisición compleja de productos, la comisión podrá solicitar la ayuda de asesores expertos en la materia, los que serán nombrados por resolución de la Dirección del Hospital.

**Paso 3.** Una vez evaluadas y ponderadas todas las ofertas, la comisión de evaluación deberá proponer al Director que la licitación sea adjudicada a aquel oferente que obtenga el mayor puntaje en la evaluación de todos los criterios establecidos en las bases.

## 12. ADJUDICACIÓN

**Paso 1.** La Comisión de Evaluación, generara un acta de evaluación proponiendo la adjudicación del oferente que determinen y la enviará al Director del Hospital para su aprobación o rechazo.

**Paso 2.** El Director del Hospital, si está de acuerdo con la propuesta de adjudicación, aprobará mediante firma la resolución de adjudicación, y la enviará a la Sección de Abastecimiento para que se gestione su subida al portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), y se continúe con el proceso de notificación y firma de contrato.

En caso que el Director no esté de acuerdo con la propuesta de adjudicación, devolverá los antecedentes a la Unidad de Abastecimiento sin cursar, para que se subsanen los errores que detectare o para que se declare desierta la licitación por no ser conveniente para los intereses del Hospital.

**Paso 3.** Una vez aprobada y emitida la resolución de adjudicación, ésta debe ser publicada en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) por los supervisores del portal, para informar y comunicar a todos los proponentes el resultado del proceso. Además, la Unidad de Abastecimiento deberá publicar el acta de evaluación de todos los oferentes y el cuadro comparativo de puntajes respecto de los todos los proponentes, de acuerdo con las definiciones que se hagan en los procedimientos ya indicados.

### 13. DECLARACIÓN DESIERTO DEL PROCESO.

En casos debidamente calificados podrá declararse desierta una licitación. Entre las circunstancias que puede sustentar tal decisión se consideran las siguientes:

- Cuando no se presenten ofertas.
- Por razones presupuestarias, cuando los valores cotizados excedan los presupuestados en un margen tal que impida materializar la compra o contrato.
- Cuando los valores cotizados representen aumentos injustificados en relación a últimas adquisiciones o no se ajusten a las condiciones de mercado.
- Cuando haya evidencias fundadas de colusión entre proponentes.
- Cuando las ofertas no resulten convenientes a los intereses del Hospital.
- Cuando las ofertas sean declaradas inadmisibles por no ajustarse a los requerimientos establecidos en las bases administrativas y/o técnicas

La licitación debe declararse desierta a través de resolución fundada publicada en el portal.

### 14. DESESIERTO

**Paso 1.** Si la Comisión Evaluación, considera que la licitación debe ser declarada desierta, deberá levantar acta y remitirla al Director proponiendo que sea declarada desierta.

**Paso 2.** Si el Director del Hospital está de acuerdo con lo resuelto por la Comisión de Evaluación, emitirá una resolución declarando desierta la licitación, la que remitirá a la Unidad de Abastecimiento para su publicación.

**Paso 3.** La determinación de no adjudicar o declarar desierta una licitación se comunicará a través del portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), para que todos los proponentes sean informados oportunamente, adjuntando la Resolución de la Dirección que la declara desierta.

### 15. ORDEN DE COMPRA O CONTRATO

Una vez efectuada la adjudicación por resolución de la Dirección, se procederá a cualquiera de las siguientes situaciones según corresponda:

#### 16. EMISIÓN DE UNA ORDEN DE COMPRA

En aquellas compras que sean inferiores a 100 UTM, se procederá a formalizar la relación contractual entre el Hospital y el oferente adjudicado, a través de la orden de compra, la que deberá especificar los productos requeridos, y el tiempo de entrega.

**Paso 1.** El operador de compras, enviará la orden de compra al proveedor para su aceptación.

**Paso 2.** La Unidad de compra, cada vez que requiera adquirir productos con cargo a una licitación o contrato suscrito, deberán enviar una nomina con la orden de compra al administrador del contrato.

**Paso 3.** El Departamento de Control de convenios deberá llevar control estricto de las cantidades compradas con cargo a la licitación correspondiente, y cuando

estime que faltan alrededor de 60 días corridos para que se expire el período licitado o para que se acaben los productos o sus montos deberá informarlo a la Unidad de Adquisiciones para que proceda a levantar un nuevo proceso de licitación.

## 17. SUSCRIPCIÓN DE UN CONTRATO

En compra de productos por montos superiores a 1000 UTM o contrataciones de servicios u obras y dentro del plazo que se establezca en las Bases, el Hospital Regional de Talca, deberá proceder a firmar un contrato con el oferente adjudicado que regule en forma clara, precisa y detallada todas las condiciones del acuerdo de compra (identificación de las partes contratantes, objeto de la compra, precio, plazo entrega, garantías, etc.)

**Paso 1.** La Unidad de Adquisiciones, una vez que haya notificado la resolución de adjudicación, enviará todos los antecedentes a la unidad de Jurídica

**Paso 2.** Jurídica procederá a redactar el contrato respectivo y lo enviará a oferente adjudicado para su firma, dentro de los plazos establecidos en las bases de licitación.

**Paso 3.** Si el oferente adjudicado no lo firma dentro del plazo estipulado o no entrega la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato y demás antecedentes si correspondiere, la unidad de Jurídica deberá dar aviso a Control de Convenios quien dará aviso a la Unidad de Adquisiciones para que analicen el problema y otorguen solución dentro del marco establecido por la ley de compras, las bases de licitación y la oferta del oferente adjudicado.

**Paso 4.** Si el oferente adjudicado firma el contrato, entrega la garantía de fiel cumplimiento del contrato y todos los antecedentes que sean necesarios de acuerdo a las bases de licitación, la unidad de jurídica procederá a redactar una resolución que apruebe el contrato y la enviará a la dirección para su aprobación y eventual firma.

**Paso 5.** Si el Director otorga su visto bueno y aprueba la resolución, la firmará y enviará a Control de Convenios, quienes la publicarán en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)

**Paso 6.** Realizado lo anterior, la Unidad de Adquisiciones de procederá a emitir una orden de Compra y se seguirán los pasos establecidos la EMISIÓN DE UNA ORDEN DE COMPRA

## 18. RECEPCIÓN EN BODEGA.

Emitida y aceptada la orden de compra respectiva, los oferentes deberán enviar los productos requeridos a bodega, donde se llevará a cabo el siguiente procedimiento:

**Paso 1.** Los operadores de compras, enviarán a encargado de bodega las órdenes de compra que emitan para que puedan recibir los productos y las facturas correspondientes.

**Paso 2.** Bodega recibirá los productos y las facturas que se encuentren conforme con la orden de compra. En caso de existir disconformidad entre los productos y la orden de compra, devolverá los productos sin admitir la factura; en caso de existir disconformidad entre la factura y la orden de compra, pero los productos corresponden a los especificados en la orden de compra, aceptará los productos y procederá a ejecutar lo expresado en PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE

## MERCADERIAS NO AJUSTADAS A ORDEN DE COMPRA

**Paso 3.** La información que reciba bodega, respecto de los productos que llegan al Hospital Regional de Talca, deberá procesarla, para poder distribuir internamente los productos adquiridos en las distintas unidades requirentes.

### 19. PAGO AL PROVEEDOR

Una vez emitida la orden de compra respectiva, ya sea en cumplimiento de una adjudicación menor o en cumplimiento de la ejecución de un contrato, el Hospital regional de Talca, a través de la Unidad de Finanzas, una vez que haya recepcionado los productos y se encuentre conforme con la emisión de la factura, procederá a pagar el monto respectivo.

**Paso 1.** Dentro del plazo de pago establecido en la licitación pública, privada o trato directo, la Unidad de Finanzas procederá a cursar el pago respectivo, el cual se hará a la cuenta corriente que el oferente adjudicado establezca o señale a través de medios formales al Hospital Regional de Talca, en caso que no se requiera firma de un contrato.

**Paso 2.** En caso que la factura no esté suficientemente respaldada o no se encuentre con los vistos buenos de quien tenga que visarla, la Unidad de Finanzas no procederá al pago de la factura, pudiendo distinguir:

- Si la factura no se encuentra con los vistos buenos de Bodega, procederá a enviar la factura a la unidad respectiva para que la vise o para que fundamente la falta de visto bueno, para decidir si procede o no el pago.
- En caso que la factura se encuentre sin el visto bueno de las unidades respectivas fundadamente, se procederá a rechazar la factura del proveedor de acuerdo a la falta cometida.

### 20. EVALUACIÓN Y AUDITORIA

La Unidad de Abastecimiento generará los mecanismos necesarios para realizar una evaluación de los procesos de compra, para su continuo mejoramiento, así como para verificar la aplicación y cumplimiento de la normativa vigente.

### 21. EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO O CALIFICACIÓN DE LOS PROVEEDORES

Se realizarán evaluaciones periódicas del desempeño de Proveedores, en relación con los productos, ya sea a través de compras puntuales o contratos de suministro. Se evaluará a lo menos: el nivel de precios, el cumplimiento de los plazos de entrega pactados, la conformidad de las cantidades solicitadas y entregadas y los reclamos que se hubieran generado en el período evaluado.

En forma especial se considerará la evaluación de proveedores de insumos definidos como críticos, en sus sistemas de gestión de calidad.

La Unidad de Abastecimiento deberá realizar formalmente la evaluación del rubro y/o del contrato, e incorporar su resultado a la ficha generada internamente de cada proveedor respectivo.

### 22. COMPRAS A TRAVÉS DE TRATO DIRECTO

Este proceso será aplicable sólo en los casos establecidos por la Ley N° 19.886 en su artículo 8, o su Reglamento aprobado por Decreto N° 250, en su artículo 10, y el reglamento modificado de la misma, que son los siguientes:

- Si en las licitaciones públicas respectivas no se hubieren presentado

interesados.

- Si se trata de contratos que correspondiere a la realización o terminación de un contrato que haya debido terminarse anticipadamente por falta de cumplimiento del contratante y cuyo remanente no supere las 1.000 UTM
- En casos de emergencia, urgencia o imprevisto.
- Si existe un único proveedor.
- Si se trata de convenios de prestación de servicios a celebrar con personas jurídicas extranjeras que deban ejecutarse en el extranjero.
- Si se trata de servicios de naturaleza confidencial.
- Cuando por la naturaleza de la negociación existan circunstancias o características que hagan indispensable acudir al trato o contratación directa, de acuerdo a los casos y criterios que se señalan a continuación:
  - Prórroga de un contrato, o contratación de servicios conexos por monto no superior a 1.000 UTM.
  - Cuando la contratación se financie con gastos de representación.
  - Cuando pueda afectarse la seguridad e integridad personal de las autoridades.
  - Si se requiere contratar consultoría cuyas materias se encomiendan en consideración especial a las facultades del proveedor; o se refieran a aspectos claves y estratégicos.
  - Cuando la contratación sólo pueda realizarse con proveedores titulares de los respectivos derechos de propiedad.
  - Por confianza en el proveedor.
  - Reposición o complementación de equipamiento o servicios accesorios.
  - Si el conocimiento público pueda poner en riesgo el objeto de la contratación.
  - Cuando se trata de adquisiciones de bienes muebles a extranjeros para ser utilizados fuera de Chile, en el cumplimiento de las funciones propias de la entidad adquirente.
  - Cuando el costo de evaluación de las ofertas resulte desproporcionado en relación al monto de la contratación y ésta no supera 100 UTM.
  - Compras para proyectos específicos o singulares de docencia, investigación o extensión.
  - Si se procedió a realizar licitación pública y ésta se declaró desierta.
  - Para servicios especializados por monto inferior a 1.000 UTM.
- Contrataciones inferiores a 10 UTM.

Será la Unidad de Abastecimiento, con el apoyo de Asesoría Jurídica cuando se requiera, quien decidirá si recurrir o no a una contratación a través de Trato Directo, de acuerdo a los requisitos establecidos en la Ley y su reglamento.

### 23. PROCEDIMIENTO PARA CONCRETAR LA ADQUISICIÓN A TRAVÉS DE TRATO DIRECTO

**Paso 1.** Unidad de Abastecimiento decidirá en conjunto con Asesoría Jurídica, si se encuentra frente a una causal que permita la aplicación de la contratación directa.

**Paso 2.** Unidad de Abastecimiento solicitará tres cotizaciones a distintos proveedores, salvo que ello no sea necesario.

**Paso 3.** Una vez obtenidas las tres cotizaciones (si son necesarias) y las condiciones de éstas, la Unidad de Adquisiciones las presentará a la Unidad requiriente para que decida qué alternativa es la más conveniente para contratar. Luego se realizará una resolución que considerará los motivos que fundamentan

la decisión y será enviada a la Dirección para su visto bueno.

**Paso 4.** Si el Director se encuentra de acuerdo, dará su visto bueno y autorizará la contratación directa.

**Paso 5.** Establecido con cuál proveedor se contratará y con el visto bueno de la Dirección, la Unidad de Adquisiciones, enviará todos los antecedentes a Control de Convenios para el control respectivo y a unidad de jurídica para que se redacte el contrato, si procede.

**Paso 6.** Firmado el contrato por el proveedor, Unidad de Jurídica preparará la resolución respectiva que deberá ser firmada por el Director.

**Paso 7.** Una vez firma la resolución que aprueba el contrato, la Unidad de Adquisiciones enviará todos los antecedentes a la Unidad Control Convenios y a la Unidad de Compra quien la publicará en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), y proceda a adquirir productos conforme a lo establecido en el convenio.

#### **24. CARACTERÍSTICAS DEL PROCESO DE COMPRAS A TRAVÉS DE LICITACION PRIVADA**

Este proceso que es factible de ser utilizado en los casos al declarase desierta una licitación pública, tiene como principal característica que en ella se invita a participar a proveedores seleccionados (tres como mínimo), a través de invitaciones privadas que se envían por el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl). Los proveedores seleccionados para participar en la licitación privada, deberán ser en lo posible aquellos proveedores con amplia experiencia en el mercado y cuyos precios sean competitivos. En todo lo demás, se aplica íntegramente todo el procedimiento establecido para la Licitación Pública.

Como alcance, se hace presente que si a la licitación privada precedió una licitación pública declarada desierta, en dicha licitación privada deben aplicarse las mismas bases administrativas y técnicas publicadas en la licitación pública.

#### **25. PROCEDIMIENTO INTERNO DE REQUERIMIENTO DE COMPRAS CON CARGO A UNA LICITACIÓN O CONTRATO SUSCRITO CON PROVEEDOR.**

Una vez adjudicado a un proveedor determinado, lo que implica un contrato suscrito por las partes, ya sea en el marco de una licitación pública o privada, contratación directa, u orden de compra en aquellos casos que por el monto de la compra (menos de 1000 UTM) no se requiera contrato, el Hospital quedará habilitado para adquirir los productos respectivos de acuerdo a su programación mensual o de acuerdo a los requerimientos que se presenten en las unidades respectivas, de acuerdo al siguiente procedimiento:

**Paso 1.** Solicitar el Requerimiento (Consolidado de Programas de compras); Mensualmente, la Unidad de Compras, consolida los requerimientos de productos de los diferentes Servicios, Departamentos y Unidades (Unidades Requirientes) que forman parte del Hospital, o en caso que no lo hagan, consolida los consumos mensuales históricos de los servicios, departamentos y unidades, en un nómina de compra y en base a ello, hará un requerimiento de compra.

**Paso 2:** Asignación del operador responsable y selección del proveedor; Jefaturas de las Unidades de Compras, asigna el requerimiento a un operador de compra, para que genere la orden de compra respectiva a través del portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)

El Jefe de la unidad de compra determina a qué proveedores enviará las órdenes

de compra requeridas, según la tabla de los proveedores con los cuales existe convenio suscrito o licitación adjudicada.

**Paso 3:** Emisión de la Orden de Compra; El operador de compras designado genera la respectiva orden de compra, según el convenio vigente, a través del portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl). Acto seguido deberá rebajar el monto que involucra la orden de compra del monto adjudicado al proveedor o del valor total del contrato, y deberá enviar esta información a la Unidad de Control de Convenio, con el fin que lleven un registro propio de los montos utilizados y puedan estimar para sus fines el término del contrato por utilización del total de productos o del presupuesto según sea el caso.

**Paso 4:** Envío de la Orden de Compra al proveedor; Una vez generada la orden de compra, determinado el proveedor, verificado que existe un contrato suscrito o una licitación adjudicada (si el monto es menor a 1000 UTM y no se suscribió contrato) y que el contrato no ha llegado a su término y que existe margen para adquirir productos, el operador de compra envía la orden de compra al proveedor.

**Paso 5:** Aceptación de la Orden de Compra por el proveedor y despacho de bienes y/o servicios; El proveedor acepta la orden de compra y envía los bienes respectivos a la Bodega del Hospital, conjuntamente con la factura y guía de despacho, según corresponda.

**Paso 6:** Informar recepción conforme para pago; Una vez que se reciben los bienes en la forma determinada en las bases o en el contrato, se debe emitir una Recepción conforme de los productos recibidos, el que fundará el pago.

Estas recepciones, junto a la guía de despacho y la factura que debe recibir la Bodega, se deben enviar a la Unidad de Finanzas, para el respectivo registro y posterior pago, si todo se encuentra conforme.

**Paso 7:** Pago al proveedor; Una vez recibidos todos los antecedentes en Unidad de Finanzas, el Jefe de Finanzas verificará que todos los documentos se encuentren con sus respectivos vistos buenos, y que todas las facturas que se le presenten para pago tengan el respaldo de un contrato suscrito o de una licitación adjudicada en aquellos casos en que no se requiera contratos. Revisado lo anterior, se procederá al pago.

## **26. GESTIONES DE EVALUACIÓN DE CONTRATOS Y PROVEEDORES (CALIFICACIÓN A PROVEEDOR(ES) ADJUDICADOS)**

La Unidad de Convenio, deberá realizar un seguimiento a todos los contratos celebrados, para efectos de evaluar a los proveedores y calificarlos en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl). La evaluación de los proveedores deberá enfocarse en el grado de cumplimiento de las obligaciones establecidas en el contrato y en las garantías adicionales a que se hubiera obligado el proveedor, en particular en cuanto al cumplimiento de los plazos de entrega de los productos y gestión de post venta.

## **27. GESTIÓN DE RECLAMOS QUE PUEDAN DEDUCIR LOS PROVEEDORES.**

Los proveedores, de acuerdo a la regulación establecida por Ley para las contrataciones públicas, tienen derecho a deducir reclamos en contra de las Entidades Licitantes por medio formal, a través del portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl). En caso que se presente un reclamo relacionado al proceso, el Administrador del Portal Mercado Público del Hospital, debe derivar este reclamo a quien corresponda, para que en un plazo no superior a 48 horas, responda al proveedor a través del portal.

## 28. PROCEDIMIENTO DE COMPRAS DE PRODUCTOS, NO CONTEMPLADOS EN EL PLAN ANUAL DE COMPRAS.

En caso que las Unidades, Servicios o Departamentos, determinaran que necesitan adquirir productos que no se encuentran contemplados en el Plan Anual de Compras, podrán hacer sus solicitudes de acuerdo al siguiente procedimiento.

### DEFINICIÓN DEL REQUERIMIENTO DE PRODUCTOS:

Una vez establecido por cada unidad, departamento o servicio que requiere para su funcionamiento un producto no contemplado dentro del plan anual, a través de sus respectivos jefes, deberán enviar sus requerimientos específicos de insumos, medicamentos, productos de alimentación, etc., a la Unidad de Abastecimiento, además de las especificaciones claras, completas y precisas, definiendo las características técnicas del bien en detalle. Además, deberá entregar una estimación del consumo promedio mensual que proyecta, o señalar que sólo lo requiere por una vez, y la oportunidad en que debieran estar disponibles los bienes para uso o consumo. En la definición de sus requerimientos, el Servicio, Departamento o Unidad debe ajustarse a la normativa vigente así como a las instrucciones y procedimientos específicos entregados por la Dirección del Hospital, considerando que se debe permitir la participación amplia de proponentes, dado el interés estratégico de extender el mercado de la oferta.

Los requerimientos de las Unidades, servicios o departamentos se formalizan a través del documento "Solicitud de Pedido o Formulario de Requerimiento", el que debe considerar las especificaciones ya señaladas, y además debe fundamentar su requerimiento. Cuando corresponda, o cuando sea solicitado por el encargado de la Unidad de Abastecimiento se deben acompañar bases técnicas específicas, muestras o cualquier otro documento que permita asegurar que el producto solicitado corresponda a lo requerido. Una vez que Unidad de Abastecimiento tenga los antecedentes anteriores se aplicará el siguiente procedimiento:

**Paso 1.** Cada servicio, departamento o unidad, reúne antecedentes anteriores, completa formulario de requerimiento y lo envía a Unidad de Abastecimiento.

**Paso 2.** Unidad de Abastecimiento, en base a todos los antecedentes aportados, analiza la factibilidad de la compra, emite un informe, y si este informe señala que la compra se encuentra fundamentada, enviará los antecedentes a Fiananzas.

**Paso 3.** Unidad de Finanzas, revisará los antecedentes y verificará si cuenta con presupuesto disponible. Si tiene presupuesto disponible, dará su visto bueno, con lo cual la Unidad de Abastecimiento los presentara al Comité de Abastecimiento para su aprobación o rechazo.

Si no tiene presupuesto disponible deberá rechazar la compra. En este último caso, la Unidad de Abastecimiento deberá devolver los antecedentes a la unidad, departamento o servicio respectivo, que si lo estima conveniente podrá insistir en la compra enviando para análisis todos los antecedentes a la Subdirección Administrativa para que se pronuncie sobre el presupuesto; si estima que puede comprarse, o, si estima que no, devolverá los antecedentes, y el departamento, unidad o servicio podrá solicitar como última instancia la aprobación de la Dirección.

**Paso 4.** El Comité de Abastecimiento, analizará todos los antecedentes, si estima que la compra se encuentra plenamente justificada, dará su visto bueno. En caso que tenga dudas, solicitará mayor antecedente a unidad solicitante.

**Paso 5.** El Comité de Abastecimiento, enviará los antecedentes con visto bueno a la Unidad de Abastecimiento para que proceda a adquirir el producto de acuerdo a los procedimientos respectivos, es decir, la Unidad de Abastecimiento deberá verificar si compra a través de convenio marco, de licitación pública, de licitación privada o a través de trato directo, en cada caso, se aplicará el procedimiento descrito en el apartado correspondiente.

**Paso 6.** La Unidad de Abastecimiento, una vez informado que debe iniciar un proceso de compras, deberá enviar todos los antecedentes a la Subdirección Administrativa para que se informe y decida si para el próximo Plan Anual de Compras se incluirá o no la compra respectiva.

## **CAPÍTULO IV: DE LAS GARANTIAS**

### **1. DEFINICIÓN**

Las garantías son instrumentos bancarios de carácter financiero que las Instituciones Públicas solicitan a los proveedores para que éstos garanticen:

- La seriedad de la oferta que presenten en un proceso de adquisición.
- El fiel y oportuno cumplimiento del contrato.
- Otras garantías que la institución licitante estime pertinente resguardar en un proceso licitatorio por la compra de equipos o por la prestación de servicios.

### **2. TIPOS DE GARANTÍAS**

Las garantías que el Hospital puede solicitar deben ser pagaderas a la vista, y deben asegurar su ejecución de manera rápida y efectiva. Dentro de los documentos que tienen estas características, tenemos: a) Pólizas de Seguros, c) Vale Vista y d) Boletas de Garantía.

Las garantías que se soliciten en los procesos de contratación de esta Institución, necesariamente deben ser pagaderas a la vista con carácter de irrevocable, y en ellas o en un documento adjunto a ella deberá indicarse el número de ID de la Propuesta y nombre de la licitación. En aquellos casos en que la contratación sea directa, la garantía deberá indicar el nombre de los productos o servicios que cauciona.

### **3. DE LA SERIEDAD DE LA OFERTA**

Las garantías de seriedad de la oferta deberán ser entregados de acuerdo a las instrucciones que se determinen en las Bases de Licitación, y si estas nada dicen, respecto de la recepción, ésta deberá hacerse en la Unidad de Control de Convenios del Hospital.

### **4. PROCEDIMIENTO**

**Paso 1.** Unidad de control de convenios recepcionará, y deberá registrar todas las garantías de seriedad de oferta que reciban dentro del plazo que se establezca en las bases de licitación, dejando registro en el sistema informático de intranet del hospital.

**Paso 2.** Unidad de Finanzas, custodiará las garantías de seriedad de la oferta que reciba en la caja fuerte de la Unidad.

## 5. DE LA APERTURA, GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA:

Una vez cumplido el plazo de publicación y habilitado el plazo para la apertura de ofertas se procede a revisar y definir los proveedores que presentaron sus ofertas debidamente respaldadas con las garantías de seriedad de la oferta siempre y cuando el proceso lo explicita, es decir:

- Para procesos mayores a las 1.000 UTM es obligatorio la presentación del documento en garantía de seriedad de la oferta.
- Para procesos entre 100 UTM y 1.000 UTM, la entrega del documento en garantía será obligatorio sólo si las bases que regulan el procedimiento lo exigen.
- Para procesos menores a 100 UTM, no existe obligatoriedad de la presentación de dicho documento, pero se recomienda, en especial cuando se procede a la contratación de servicios.
- Si el proceso licitatorio exige presentación de garantía de Seriedad de la oferta se procede a la revisión, identificando:
  - Nombre o Razón social del emisor (oferente)
  - Rut de la empresa y/o persona natural emisora del documento en garantía
  - Razón social del Beneficiario
  - Rut del Beneficiario
  - Plazo de Vigencia del documento que este acorde al plazo de vigencia solicitado en las bases
  - Nombre de la propuesta
  - Número de ID
  - Glosa del Documento "Para garantizar la seriedad de la oferta de ID xxx"
  - Monto del documento en garantía que se ajuste a lo solicitado en las bases.

Si el oferente ya sea persona natural o jurídica omitiera cualquiera de estos antecedentes o no cumpliera con los requisitos señalados en las bases, será razón de declarar inadmisibles la oferta recibida, solicitándose inmediatamente a la Unidad de Finanzas, el endoso y devolución del documento.

Si las garantías cumplen con los requisitos señalados en las bases que regulan el proceso licitatorio se procede al envío de estos para custodia a la Unidad de Finanzas indicando los siguientes antecedentes:

- Número de Propuesta
- Motivo que cauciona el documento (Seriedad de la Oferta)
- Rut del oferente
- Nombre o Razón Social del oferente

## 6. DE LA GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

Si el proceso licitatorio exige la emisión de un documento para garantizar el fiel cumplimiento del contrato, el oferente adjudicado deberá entregar, según lo establecido en la bases de la licitación o compra directa, un documento en garantía por fiel cumplimiento de éste, con carácter de irrevocable, pagadera a la vista.

En este documento se procede a la revisión de los siguientes antecedentes:

- Nombre o Razón social del emisor
- Rut del emisor del documento
- Razón social del Beneficiario
- Rut del Beneficiario

- Plazo de Vigencia del documento que este acorde al plazo de vigencia solicitado en las bases
- Nombre de la propuesta
- Numero de ID
- Glosa del Documento "Para garantizar el fiel y oportuno cumplimiento del ID XXX"
- Monto del documento en garantía que se ajuste a lo solicitado en las bases.

Recibido de conformidad el documento se procede al envío para custodia de éste a la Unidad de Finanzas del Hospital, indicando los siguientes antecedentes:

- Numero de Propuesta
- Motivo que cauciona el documento (Fiel cumplimiento del Contrato)
- Rut del oferente adjudicado
- Nombre o Razón Social del oferente adjudicado

## **7. ENDOSO Y DEVOLUCIÓN**

Cuando corresponda, las garantía de seriedad de la oferta y de fiel cumplimiento del contrato, serán endosas y devueltas a su emisor de acuerdo a lo que se señala a continuación. Si la emisora es una persona jurídica, quien retire deberá exhibir un poder simple para realizar el trámite.

Las garantías serán devueltas por la Unidad de Finanzas.

## **8. GARANTÍA DE LA SERIEDAD DE LA OFERTA.**

La garantía de seriedad de oferta, en el caso de los oferentes, cuyas propuestas no fueron adjudicadas, sus garantías serán devueltas una vez notificado a través del portal la resolución que adjudica.

En el caso del oferente adjudicado, su garantía será devuelta una vez que firme al contrato y entregue la garantía de fiel cumplimiento del contrato si procediere.

## **9. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO.**

La garantía de fiel cumplimiento de contrato será devuelta a su emisor, en el plazo que se establezca en las bases de licitación o en el contrato, el que no podrá ser inferior a 60 días hábiles desde terminado el contrato.

## **CAPITULO V. PROCEDIMIENTO PARA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y ADQUISICIÓN DE EQUIPAMIENTO.**

A continuación, se describe el procedimiento de contratación de servicios y de compra de Equipos Médicos.

Este procedimiento se describirá a través de una revisión de cada uno de los actos que procede realizar desde un punto de vista práctico y funcional, considerando a cada uno de los actores que intervienen en el proceso.

La contratación de servicios y la adquisición de productos de equipamiento para el Hospital Regional de Talca, estará a cargo de la Unidad de Abastecimiento.

La Subdirección Médica, Subdirección Administrativa, Subdirección de Operaciones y Subdirección de Gestión del Cuidado, cada año, antes de la confección del Plan Anual de Compras, deberán determinar todos los servicios que serán necesarios contemplar para el año siguiente, así como todos los equipos que se deberán adquirir por el Hospital, ya sea por reposición de equipos o por nuevas adquisiciones, y que requieran de contratación a través de los

procedimientos contemplados en la Ley N° 19.886 y su Reglamento.

### 1. CONTRATACIONES:

**SERVICIOS DE APOYO LOGÍSTICO:** Estos servicios corresponden a aquellos de apoyo que el Hospital necesita para mantener en buenas condiciones el Establecimiento, brindar seguridad a sus funcionarios y pacientes y servir de apoyo al servicio asistencial que el Hospital brinda. Dentro de estos servicios, se encuentran: aseo, seguridad, traslado de pacientes o ambulancias, entre otros.

**SERVICIOS DE MANTENCIÓN Y REPARACIÓN:** Corresponde a servicios necesarios para mantener en condiciones óptimas de funcionamiento todos los equipos, sean o no de uso médico con que cuenta el Hospital. En estos servicios se contempla también todos aquellos destinados a mantener y reparar las dependencias del Hospital.

**SERVICIOS PROFESIONALES Y/O ESPECÍFICOS:** Corresponde a todos aquellos servicios que el Hospital requiere y que debe adquirirlos de profesionales, como por ejemplo, servicios de profesionales médicos, de asesoría jurídica, entre otros; en cuanto a los servicios específicos se refiere a aquellos servicios que, si bien son requeridos de profesionales, son de naturaleza singular, como por ejemplo, exámenes de laboratorio.

**EQUIPOS:** Todos aquellos equipos que el Hospital requiere adquirir, ya sea a través de compra, arriendo, comodato, etc., para el cumplimiento de sus fines clínicos o para apoyar la labor administrativa.

### 2. ADQUISICIONES DE SERVICIOS DE APOYO LOGÍSTICO Y SERVICIOS DE MANTENCIÓN Y REPARACIÓN:

**Paso 1.** Antes de la confección del Plan Anual de Compras, la Subdirección de Operaciones deberá confeccionar un listado de los Servicios de Apoyo Logístico y los Servicios de Mantenimiento y Reparación que necesitará para el año siguiente. Al ser servicios que por su magnitud e importancia pueden ser licitados por periodos superiores a un año, el listado de servicios deberá señalar en forma clara y diferenciada lo siguiente:

- Los Servicios que tienen contrato suscrito y que se encontrarán vigentes durante todo el año siguiente. Respecto de ellos, sólo se tendrá que contemplar el gasto en el Plan Anual.
- Los Servicios que teniendo contrato suscrito, expirarán ese mismo año y no tendrán vigencia para el año siguiente.
- Los Servicios Nuevos que se desee contratar. Respecto de ellos, al listado deberá agregarse un informe en el cual se fundamente en detalle las razones por las cuales es necesario adquirir el servicio respectivo.

**Paso 2.** La Subdirección de Operaciones, enviará el listado de los Servicios descrito precedentemente, a la unidad de Abastecimiento quien canalizará el listado al comité de abastecimiento, para que se discuta y se decida si se incorpora o no al Plan Anual de Compras.

**Paso 3.** Una vez definidos los Servicios que ingresarán al Plan Anual de Compras, Unidad de Abastecimiento elaborará un informe o listado de los servicios que se requieren someter a un procedimiento de compras.

### 3. ADQUISICIONES DE SERVICIOS PROFESIONALES

**Paso 1.** Todas las Unidades, Departamentos o Servicios Clínicos, que requieran la

contratación de servicios profesionales, deberán confeccionar un informe en el cual se fundamente las razones por las cuales es necesario que el Hospital adquiriera los servicios profesionales que se soliciten; este informe deberá ser enviado a la Subdirección Administrativa o Subdirección Médica, según corresponda, quienes lo enviarán a la Unidad de Abastecimiento, para ser canalizada al Comité de Abastecimiento

**Paso 2.** El Comité de Abastecimiento analizará la solicitud y verá en la factibilidad de efectuar la contratación.

**Paso 3.** El comité de Abastecimiento, si está de acuerdo con la contratación de servicios profesionales solicitados, dará su visto bueno y lo enviará a la Unidad de Abastecimiento para que se incorpore al Plan Anual de Compras. Si no está de acuerdo solicitará se subsanen los errores.

**Paso 4.** Una vez que se haya decidido incorporar los Servicios Profesionales solicitados al Plan Anual de Compras, la Unidad de Abastecimiento elaborará un plan de trabajo para gestionar las licitaciones correspondientes a estas contrataciones.

**Paso 5.** La Unidad de Finanzas, emitirá un certificado de disponibilidad presupuestaria para la adquisición de los Servicios Profesionales que requieren iniciar proceso de contratación pública, y lo enviará a la Unidad de Abastecimiento para que proceda a efectuar el proceso de Compra correspondiente.

#### **4. ADQUISICIONES DE EQUIPOS.**

**Paso 1.** Antes de la confección del Plan Anual de Compras, la Subdirección de Operaciones deberá confeccionar un listado de todos los equipos médicos y aquellos de uso administrativo que considere necesario reponer para el año siguiente.

**Paso 2.** La Subdirección de Operaciones, lo enviará al Comité de Abastecimiento quien determinará qué equipos son prioritarios para el Hospital, para que se incorporen al Plan Anual de Compras.

**Paso 3.** Una vez definidos los Equipos que ingresarán al Plan Anual de Compras, la Unidad de Abastecimiento elaborará listado de los equipos que se deben adquirir, con el fin de planificar las licitaciones correspondientes a la adquisición de estos equipos.

**Paso 4.** La Unidad de Finanzas, emitirá un certificado de disponibilidad presupuestaria para la adquisición de todos los equipos, y lo enviará a la Unidad de Abastecimiento para que proceda a efectuar el proceso de Compra correspondiente.

#### **5. ELECCIÓN DEL PROCESO DE ADQUISICIÓN:**

Una vez que la Unidad de Abastecimiento tiene definido los servicios que va a contratar o los equipos que va a adquirir, y tiene el visto bueno del Comité de Abastecimiento, debe proceder a elegir el Proceso de Adquisición dentro de aquellos establecidos por la Ley de Compras Públicas N° 19.886 y su Reglamento.

#### **6. COMPRAS A TRAVÉS DE CONVENIO MARCO**

La Unidad de Abastecimiento, lo primero que deberá verificar es si existe un Convenio Marco suscrito por la Dirección de Compras, para los servicios y

equipamientos que debe adquirir:

Si existe un Convenio Marco suscrito, la Unidad de Abastecimiento, deberá adquirir los servicios y equipos a través del convenio Marco. Para ello, deberá seguir los siguientes pasos:

**Paso 1.** Proponer a la Dirección del Hospital la redacción de Resolución que aprueba la compra del equipo o servicio a través de Convenio Marco. A la Dirección se deberán enviar todos los antecedentes necesarios: informe del o los productos que requiere comprar conforme al Plan Anual de Compras.

**Paso 2.** La Dirección, si está de acuerdo con efectuar la compra del equipo o servicio a través de Convenio Marco, firmará la resolución y le entregará a la Unidad de Abastecimiento para su tramitación.

**Paso 3.** La Unidad de Abastecimiento, a través de un operador del sistema, subirá la resolución al portal.

**Paso 4.** La Unidad de Adquisiciones enviará a la Unidad de Control de Convenios, todas las resoluciones que autorizan comprar a través de convenio marco, para que controlen las cantidades que se compran mensuales y el consumo de los dineros disponibles. La Unidad de Control de Convenios deberá informar a la Unidad de Adquisiciones cuándo terminará un contrato (o en otras palabras, las cantidades autorizadas a comprar por Convenio Marco), para efectos que realice los trámites necesarios para volver a adquirir los equipos o servicios por otro periodo.

En el caso de los equipos, Control de Convenio, deberá supervisar el cumplimiento de las garantías involucradas.

**Paso 5.** El operador de compras generará las Ordenes de Compra y enviará al Jefe de Bodega las órdenes de compra que emita para que puedan recibir los equipos y las facturas correspondientes.

**Paso 6.** Bodega recibirá los equipos y las facturas que se encuentren conforme con la orden de compra. En caso de existir disconformidad entre los productos y la orden de compra, devolverá los productos sin admitir la factura; en caso de existir disconformidad entre la factura y la orden de compra, pero los productos corresponden a los especificados en la orden de compra, aceptará los productos y procederá a ejecutar lo expresado en PROCEDIMIENTO DE RECEPCION DE MERCADERIAS NO AJUSTADAS A ORDEN DE COMPRA

**Paso 7.** Las facturas por los servicios o equipos adquiridos, deberán ser respaldadas con el visto bueno de cada departamento, unidad o servicios, si se encuentra conforme con la instalación del equipo o prestación del servicio.

**Paso 8.** Posteriormente, las facturas serán enviadas a la Unidad de Finanzas para que realice control de conformidad entre la orden de compra y la factura, encontrándose conforme con todo, procederá al pago de las facturas respectivas.

## **7. SI NO EXISTE CONVENIO MARCO SUSCRITO.**

La Unidad de Abastecimiento deberá determinar el proceso de contratación entre: proceso de licitación pública, proceso de licitación privada o contratación directa; siendo estos dos últimos procesos, excepcionales al proceso de licitación pública, y sólo procederán si se encuentran plenamente ajustados a la normativa establecida por la Ley N° 19.886 y su Reglamento.

## 8. COMPRAS A TRAVÉS DE LICITACIÓN PÚBLICA.

Este proceso constituye la regla general y debe utilizarse en todos los procesos de adquisición de bienes o productos, salvo las excepciones que define la Ley N° 19.886 en su artículo 8 y el Reglamento aprobado por el Decreto N° 250 en su artículo 10, y cuyo procedimiento es el siguiente:

### 9. ELABORACIÓN O FORMULACIÓN DE LAS BASES ADMINISTRATIVAS Y TÉCNICAS

En los procesos de compras, tanto por vía de licitación pública como privada, se debe incluir las bases administrativas y técnicas que orienten al Proveedor en relación con el proceso y el requerimiento de productos y servicios. Deben establecer en forma clara y precisa las características, condiciones y especificaciones del bien que se pretende adquirir. La confección de las Bases Administrativas y Técnicas será de responsabilidad de la Unidad de Abastecimiento, sin perjuicio de ello, las Unidades que requieran de la compra de productos serán responsables de la elaboración de los términos de referencia, las cuales deberán ser enviados a la Unidad de Abastecimiento.

**Paso 1.-** La Unidad de Abastecimiento, dependiendo de las características del proceso, elaborará las Bases Administrativas que regirán el proceso de licitación pública.

**Paso 2.** La Unidad de Abastecimiento, al comenzar un proceso de licitación pública solicitará a cada una de las unidades usuarias que solicitaron la contratación de servicios o compra de equipo, las especificaciones técnicas detalladas de los servicios o equipos que se licitarán para efectos de poder confeccionar las Bases Técnicas, dentro de aquellas especificaciones deberán comprender: características de los servicios, horarios en que se requieren, perfil de las personas que se requiere para el servicio, condiciones en que deberá prestarse el servicio, ficha técnica, servicio post venta, años de garantía, , y todas aquellas características que sean relevantes para las especificaciones y bases técnicas.

En cuanto a las especificaciones técnicas de los servicios o equipos a contratar, se requiere de lo mínimo:

- Descripción de los servicios que se desea contratar, o descripción de los equipos que se desea adquirir, según corresponda.
- Requisitos y condiciones mínimas de los servicios o de los equipos según sea el caso.
- Plazos y forma de entrega de los equipos. En el caso de los servicios, plazos y forma en que se deben realizar.

Estas condiciones deben ser expresadas en forma genérica.

De estas definiciones se extraerá la información necesaria para completar el formulario de Bases disponible en el Portal.

En caso de los equipos, será el jefe del servicio o departamento o unidad, o quienes lo utilizarán, los encargados y responsables de señalar todas y cada una de las especificaciones técnicas de los equipos que se adquirirán.

En el caso de los equipos, se deberá considerar siempre de las especificaciones técnicas y garantías.

**Paso 3.** Resolución aprobatoria de las Bases Administrativas y Técnicas. Esta será confeccionada por la Unidad de Adquisiciones, que junto a las Bases Administrativas y Técnicas las enviará a Subdirección Administrativa para su Visto Bueno.

**Paso 4.** Obtenido el visto de la Subdirección Administrativa, la Unidad de Adquisiciones enviará la Resolución y las Bases Administrativas y Técnicas a la Dirección para su aprobación y firma.

**Paso 5.** La Dirección, si se encuentra conforme y aprueba las Bases Administrativas y Técnicas y su resolución correspondiente, las firmará y las enviará a la Unidad de Abastecimiento. En caso que no las apruebe, no las firmará y las enviará con observaciones para que subsanen los errores. Subsana los errores, serán enviadas nuevamente a la Dirección del Hospital, que si se manifiesta conforme con las modificaciones realizadas procederá a la firma y posterior envío de las bases a la Unidad de Abastecimiento.

**Paso 6.** Aprobadas las Bases Administrativas y Técnicas, la Unidad de Abastecimiento las enviará a los supervisores del portal mercado público [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), para que creen el proceso de licitación pública respectivo y las publiquen.

#### **10. PETICIÓN DE OFERTAS O PERIODO DE PUBLICACIÓN DE LAS BASES:**

Corresponde a la forma en que la Unidad de Abastecimiento solicita del mercado ofertas por los servicios o equipos requeridos para su operación o proyectos; debiendo ocupar para ello las herramientas oficiales establecidas por la Dirección de Compra (Portal Mercado Público [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)). La solicitud de ofertas se realiza a través de Bases Administrativas y Técnicas, las que deberá permanecer publicadas por el plazo establecido en la ley, en el cual la Licitación se mantendrá abierta para que los oferentes puedan revisar y analizar las bases y si están de acuerdo con ellas hacer una propuesta competitiva al Hospital con el fin de adjudicarse la licitación.

**Paso 1.** Los supervisores del portal de la Unidad de Abastecimiento suben las bases administrativas y técnicas con sus correspondientes anexos, y completan el cuadro resumen del portal

**Paso 2.** Los supervisores del portal, mantendrán abierta la licitación o publicadas las bases administrativas y técnicas, el tiempo que las Bases Administrativas contemplen y que podrá variar en atención a:

- a) Licitación sobre 1.000 UTM, el plazo de publicación será de 20 días corridos.
- b) Licitación de más de 100 UTM y menos de 1.000 UTM, el plazo de publicación será de 10 días corridos.
- c) Licitación de menos de 100 UTM, el plazo de publicación será de 5 días corridos.
- d) Los plazos señalados en las letras a) y b) podrán rebajarse a la mitad, si los productos que se adquieren son de simple y fácil especificación. Esta rebaja en los plazos deberá fundamentarse en la resolución aprobatoria de las bases y en las bases mismas, y sólo podrá tener como justificación que los productos que se adquieren son de simple y objetiva especificación, y que razonablemente conlleve un esfuerzo menor e la preparación de las ofertas.

**Paso 3.** Durante el periodo en que se encuentren publicadas las bases administrativas y técnicas, todos los oferentes interesados en presentar una oferta deberán hacerlo en las condiciones establecidas en las Bases Administrativas de Licitación

**Paso 4.** Transcurrido el plazo de publicación, los supervisores del portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) deberán declarar cerrada la licitación para dar paso a la apertura de las ofertas.

## 11. APERTURA DE OFERTAS

Cerrado el proceso de licitación se efectúa la apertura de las ofertas técnicas y económicas, de la siguiente manera:

**Paso 1.** Los supervisores del sistema, bajarán todas y cada una de las ofertas presentadas en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) y harán una carpeta con todos los antecedentes.

**Paso 2.** La Unidad de Abastecimiento, procederá a revisar que todas las ofertas cumplan con la presentación de todos los documentos y requisitos obligatorios solicitados. Las ofertas que no cumplan con los requisitos mínimos exigidos o no presenten los documentos obligatorios establecidos en la bases de licitación, serán rechazadas inmediatamente a través del portal.

**Paso 3.** La Unidad de Abastecimiento, procederá a revisar si las ofertas que queden tienen errores u omisiones formales que sean subsanables de acuerdo a las bases administrativas. Si lo son, solicitarán a través del portal que los errores u omisiones sean subsanados en el plazo que las bases administrativas indiquen; si no son de aquellos subsanables o siéndolo la posibilidad de subsanación le entregará una ventaja al oferente que afecta la igualdad del proceso de licitación, esas ofertas serán rechazadas.

**Paso 4.** Los encargados de la Unidad de Abastecimiento, preparará los antecedentes de las ofertas aceptadas y los entregará a la Comisión de Análisis, de Evaluación y Propuestas de Adjudicación del Hospital.

## 12. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

**MÉTODO DE EVALUACIÓN:** En todos los procesos de compra a través de licitación, ya sea pública o privada, se debe definir en las Bases respectivas el método de evaluación, que consiste en una ponderación de factores técnicos, económicos, estratégicos o logísticos, los cuales dependen del grado de complejidad del producto o servicio licitado. Del mismo modo, se debe definir en las Bases la comisión que evaluará las ofertas que se recibirán, tal como lo establece el Reglamento de la Ley N° 19.886.

**EVALUACIÓN DE OFERTAS:** Serán evaluables todas las ofertas que hayan cumplido con los requisitos y condiciones definidas en las bases de licitación para participar en el proceso. La evaluación de las ofertas debe efectuarse de acuerdo al método de evaluación previamente definido. En este proceso pueden considerarse instancias de aclaración de aspectos específicos de las ofertas, siempre que ello no altere su transparencia ni afecte la igualdad de los oferentes que participaron en el proceso de licitación.

La Comisión de Análisis, de Evaluación y Propuestas de Adjudicación del Hospital, analizará cada oferta en conjunto con los asesores expertos cuando se estime conveniente su intervención. Esta evaluación tiene por objeto comparar y establecer un orden de precedencia de las ofertas, a nivel de ítem o total. El resultado de la evaluación deberá entregar el puntaje de la Oferta, para cada ítem, modalidad, parte o total del bien, según el cual se ordenarán las ofertas.

El resultado de la evaluación debe ser presentado en orden, según el puntaje obtenido por cada oferta.

La recomendación de adjudicación recaerá en aquella alternativa que obtenga el

mayor puntaje en la ponderación de los criterios de evaluación establecidos en las bases, y que represente la oferta más conveniente

El Informe de proposición de Adjudicación debe ser firmado por la Comisión de Evaluación del Hospital designada al proceso licitatorio, antes de someterlo a la aprobación de la Dirección del Hospital.

En el caso que se contemplara la entrega de documentos de Garantía Bancaria por seriedad de las ofertas o por fiel cumplimiento de contrato, éstos serán recepcionados por la Unidad de control de convenios, quien despues de su registro en sistema de control, por medio electrónico habilitado para este fin, los entregara a la Unidad de Finanzas para su custodia, via cuaderno foliado.

### **13. PROCEDIMIENTO DE EVALUCION DE OFERTAS**

**Paso 1.** Recibidos los antecedentes, la Comisión de Evaluación procederá a ponderar los antecedentes presentados por los oferentes, asignándole el puntaje establecido en las bases de acuerdo a la pauta de evaluación (criterios de evaluación) de las correspondientes bases administrativas y técnicas.

**Paso 2.** En caso de una adquisición compleja de productos, la comisión podrá solicitar la ayuda de asesores expertos en la materia, los que serán nombrados por resolución de la Dirección del Hospital.

**Paso 3.** Una vez evaluadas y ponderadas todas las ofertas, la comisión de evaluación deberá proponer al Director que la licitación sea adjudicada a aquel oferente que obtenga el mayor puntaje en la evaluación de todos los criterios establecidos en las bases.

### **14. ADJUDICACIÓN**

**Paso 1** La Comisión de Evaluación, generará un Acta de Evaluación proponiendo la adjudicación del oferente que determinen y la enviará al Director del Hospital para su aprobación o rechazo.

**Paso 2.** El Director del Hospital, si está de acuerdo con la propuesta de adjudicación, aprobará mediante firma la resolución de adjudicación, y la enviará a la Sección de Abastecimiento para que se gestione su subida al portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), y se continúe con el proceso de notificación y firma de contrato.

En caso que el Director no esté de acuerdo con la propuesta de adjudicación, devolverá los antecedentes a la Unidad de Abastecimiento sin cursar, para que se subsanen los errores que detectare o para que se declare desierta la licitación por no ser conveniente para los intereses del Hospital.

**Paso 3.** Una vez aprobada y emitida la resolución de adjudicación, ésta debe ser publicada en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) por los supervisores del portal, para informar y comunicar a todos los proponentes el resultado del proceso. Además, la Unidad de Abastecimiento deberá publicar el acta de evaluación de todos los oferentes y el cuadro comparativo de puntajes respecto de los todos los proponentes, de acuerdo con las definiciones que se hagan en los procedimientos ya indicados.

### **15. DECLARACIÓN DE DESIERTO DEL PROCESO.**

En casos debidamente calificados podrá declararse desierta una licitación. Entre

las circunstancias que puede sustentar tal decisión se consideran las siguientes:

- Cuando no se presenten ofertas.
- Por razones presupuestarias, cuando los valores cotizados excedan los presupuestados en un margen tal que impida materializar la compra o contrato.
- Cuando los valores cotizados representen aumentos injustificados en relación a últimas adquisiciones o no se ajusten a las condiciones de mercado.
- Cuando haya evidencias fundadas de colusión entre proponentes.
- Cuando las ofertas no resulten convenientes a los intereses del Hospital.
- Cuando las ofertas sean declaradas inadmisibles por no ajustarse a los requerimientos establecidos en las bases administrativas y/o técnicas

La licitación debe declararse desierta a través de resolución fundada publicada en el portal.

#### **16. DESIERTO**

**Paso 1.** Si la Comisión Evaluación, considera que la licitación debe ser declarada desierta, deberá levantar acta y remitirla al Director proponiendo que sea declarada desierta.

**Paso 2.** Si el Director del Hospital está de acuerdo con lo resuelto por la Comisión de Evaluación, emitirá una resolución declarando desierta la licitación, la que remitirá a la Unidad de Abastecimiento para su publicación.

**Paso 3.** La determinación de no adjudicar o declarar desierta una licitación se comunicará a través del portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), para que todos los proponentes sean informados oportunamente, adjuntando la Resolución de la Dirección que la declara desierta.

#### **17. ORDEN DE COMPRA O CONTRATO:**

Una vez efectuada la adjudicación por resolución de la Dirección que debe ser publicada, se procederá a la firma del contrato, dentro del plazo que se establezca en las Bases, el Hospital deberá proceder a firmar un contrato con el oferente adjudicado que regule en forma clara, precisa y detallada todas las condiciones del acuerdo de contratación de los servicios o adquisición del equipo (si este supera las 1.000 UTM) y las obligaciones de las partes.

#### **18. EN EL CASO DE LAS ADQUISICIONES DE EQUIPOS:**

- Emitir una orden de compra por el equipo que se adquiere la cual será enviada al proveedor.
- La orden de compra, se enviará a la Unidad, Servicio o Departamento en el cual se instalará el equipo, para efectos que coordinen la instalación y supervise los aspectos técnicos.
- Una copia de la orden de compra se enviará a la Subdirección de Operaciones, para que coordine todos los aspectos administrativos de la instalación.
- Por último otra copia de la orden de compra se enviará a la Unidad, de control de convenios para el control del cumplimiento de lo establecidos en el contrato.

#### **19. EN EL CASO DE LOS SERVICIOS:**

- Servicios fijos o regulares y con claridad en el monto mensual a facturar y con contrato: se emitirá una orden de compra mensual, en cada inicio de mes, la que será enviada al proveedor. El encargado de control de convenios deberá controlar que a fin de mes se hayan otorgado los servicios requeridos.
- Servicios irregulares, sin certeza de su requerimiento mensual, control de convenios, en atención a lo acordado con cada proveedor, llevará un control interno de las prestaciones de los servicios en forma mensual, información que luego cruzará con la información del proveedor, y una vez conciliados los servicios prestados, la Unidad de Abastecimiento solicitará a un operador de compras que emita una orden de compra por la totalidad de los servicios prestados durante el mes, que servirá de respaldo a la factura que se emita por el proveedor; la orden de compra será enviada al proveedor
- En caso que en los servicios no se requiera contrato, se procederá de la misma forma, debiendo control de convenios, comparar los informes con las bases de licitación para su seguimiento y con la resolución de adjudicación para cerciorarse de su vigencia.

## 20. PROCEDIMIENTO DE CONTRATO

**Paso 1.** La Unidad de Adquisiciones, una vez que haya notificado la resolución de adjudicación, enviará todos los antecedentes a la Unidad de Jurídica

**Paso 2.** Jurídica procederá a redactar el contrato respectivo y lo enviará a oferente adjudicado para su firma, dentro de los plazos establecidos en las bases de licitación.

**Paso 3.** Si el oferente adjudicado no lo firma dentro del plazo estipulado o no entrega la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato y demás antecedentes si correspondiere, la unidad de Jurídica deberá dar aviso a Control de Convenios quien dará aviso a la Unidad de Adquisiciones para que analicen el problema y otorguen solución dentro del marco establecido por la ley de compras, las bases de licitación y la oferta del oferente adjudicado.

**Paso 4.** Si el oferente adjudicado firma el contrato, entrega la garantía de fiel cumplimiento del contrato y todos los antecedentes que sean necesarios de acuerdo a las bases de licitación, la unidad de jurídica procederá a redactar una resolución que apruebe el contrato y la enviará a la dirección para su aprobación y eventual firma.

**Paso 5.** Si el Director otorga su visto bueno y aprueba la resolución, la firmará y enviará a Control de Convenios, quienes la publicarán en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)

**Paso 6.** Realizado lo anterior, la Unidad de Adquisiciones de procederá a emitir una orden de Compra y se seguirán los pasos establecidos la EMISIÓN DE UNA ORDEN DE COMPRA.

**Paso 7.** Realizado lo anterior, el supervisor de compras procederá a:

## 21. RECEPCIÓN DE SERVICIOS:

**Paso 1.** Una vez emitida la orden de compra, ésta será enviada a la Unidad de Finanzas anexando un informe de los servicios prestados, emitido por el ente técnico (unidad que recibe ejecución del servicio), el cual indique si los servicios se prestan en virtud del contrato vigente y adjuntando un certificado de pago de las obligaciones laborales y todos los documentos que sean requeridos por las

bases de licitación o por el contrato suscrito.

**Paso 2.** La unidad de Finanzas verificará que toda la documentación se encuentre en orden y que los servicios fueron prestados en virtud de un contrato vigente para proceder al pago.

**Paso 3.** Una vez recepcionada la orden de compra por el proveedor, éste procederá a emitir la factura correspondiente.

**Paso 4.** Control de Convenios deberá controlar que los servicios fueron prestados en virtud de lo establecido en las bases.

## 22. RECEPCIÓN DE EQUIPOS:

**Paso 1.** Para que proceda la recepción conforme de los equipos, éstos deberán cumplir con las condiciones que se especifiquen en las bases de licitación y/o en el contrato suscrito, debiendo ser instalados en la unidad, servicio o departamento en que se utilizarán. Será la Subdirección de Operaciones y el ente técnico quienes se encargarán de supervisar la instalación y puesta en marcha del equipo y que se brinden las capacitaciones correspondientes en caso que procedan.

**Paso 2.** Una vez efectuado lo anterior, la Subdirección de Operaciones emitirá un informe en que señale que la recepción se encuentra conforme y la enviará a la unidad de abastecimiento y a la unidad de finanzas.

**Paso 3.** Control de convenios, se hará cargo del control del contrato, en caso que se haya adquirido el equipo con servicios, el cual, en lo que correspondiere, será sometido a los procedimientos relativos a los servicios.

**Paso 4.** La facturación del equipo, se realizará de acuerdo a lo estipulado en el contrato, y si no se realiza contrato por no requerirse de acuerdo a las bases de licitación; la facturación podrá realizarse a la entrega del equipo o a la recepción conforme.

## 23. PAGO AL PROVEEDOR

Una vez emitida la orden de compra respectiva, ya sea en cumplimiento de una adjudicación menor o en cumplimiento de la ejecución de un contrato, el Hospital Regional de Talca, a través de la Unidad de Finanzas, una vez que haya recepcionado los productos y se encuentre conforme con la emisión de la factura, procederá a pagar el monto respectivo.

**Paso 1.** Dentro del plazo de pago establecido en la licitación pública, privada o trato directo, la Unidad de Finanzas procederá a cursar el pago respectivo, el cual se hará a la cuenta corriente que el oferente adjudicado establezca en el contrato respectivo o señale a través de medios formales al Hospital Regional de Talca, en caso que no se requiera firma de un contrato.

**Paso 2.** En caso que la factura no esté suficientemente respaldada o no se encuentre con los vistos buenos de quien tenga que visarla, la Unidad de Finanzas no procederá al pago de la factura, pudiendo distinguir:

- Si la factura no se encuentra con los vistos buenos de Bodega, procederá a enviar la factura a la unidad respectiva para que la vise o para que fundamente la falta de visto bueno, para decidir si procede o no el pago.
- En caso que la factura se encuentre sin el visto bueno de las unidades respectivas fundadamente, se procederá a rechazar la factura del

proveedor de acuerdo a la falta cometida.

#### **24. COMPRAS A TRAVÉS DE TRATO DIRECTO**

Este proceso será aplicable sólo en los casos establecidos por la Ley N° 19.886 en su artículo 8, o su Reglamento aprobado por Decreto N° 250, en su artículo 10.

#### **25. PROCEDIMIENTO PARA CONCRETAR LA ADQUISICIÓN A TRAVÉS DE TRATO DIRECTO**

**Paso 1.** Unidad de Abastecimiento decidirá en conjunto con Asesoría Jurídica, si se encuentra frente a una causal que permita la aplicación de la contratación directa.

**Paso 2.** Unidad de Abastecimiento solicitará tres cotizaciones a distintos proveedores, salvo que ello no sea necesario.

**Paso 3.** Una vez obtenidas las tres cotizaciones (si son necesarias) y las condiciones de éstas, la Unidad de Adquisiciones las presentará a la Unidad requiriente para que decida qué alternativa es la más conveniente para contratar. Luego se realizará una resolución que considerará los motivos que fundamentan la decisión y será enviada a la Dirección para su visto bueno.

**Paso 4.** Si el Director se encuentra de acuerdo, dará su visto bueno y autorizará la contratación directa.

**Paso 5.** Establecido con cuál proveedor se contratará y con el visto bueno de la Dirección, la Unidad de Adquisiciones, enviará todos los antecedentes a Control de Convenios para el control respectivo y a unidad de jurídica para que se redacte el contrato.

**Paso 6.** Firmado el contrato por el proveedor, unidad de Jurídica prepara la resolución respectiva que deberá ser firmada por el Director.

**Paso 7.** Una vez firma la resolución que aprueba el contrato, la Unidad de Adquisiciones enviará todos los antecedentes a la Unidad Control Convenios y a la Unidad de Compra quien la publicará en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), y proceda a adquirir productos conforme a lo establecido en el convenio.

#### **26. CARACTERÍSTICAS DEL PROCESO DE COMPRAS A TRAVÉS DE LICITACION PRIVADA**

Este proceso que es factible de ser utilizado en los casos al declararse desierta una licitación pública, tiene como principal característica que en ella se invita a participar a proveedores seleccionados (tres como mínimo), a través de invitaciones privadas que se envían por el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl). Los proveedores seleccionados para participar en la licitación privada, deberán ser en lo posible aquellos proveedores con amplia experiencia en el mercado y cuyos precios sean competitivos. En todo lo demás, se aplica íntegramente todo el procedimiento establecido para la Licitación Pública.

Como alcance, se hace presente que si a la licitación privada precedió una licitación pública declarada desierta, en dicha licitación privada deben aplicarse las mismas bases administrativas y técnicas publicadas en la licitación pública.

## 27. PROCEDIMIENTO DE COMPRAS DE EQUIPOS O SERVICIOS, NO CONTEMPLADOS EN EL PLAN ANUAL DE COMPRAS.

En caso que las Unidades, Servicios o Departamentos, determinaran que necesitan contratar servicios o adquirir equipos que no se encuentran contemplados en el plan anual de compras, podrán hacer sus solicitudes de acuerdo al siguiente procedimiento.

### 28. DEFINICIÓN DEL REQUERIMIENTO DE PRODUCTOS:

Una vez establecido por cada unidad, departamento o servicio que requiere para su funcionamiento un servicio o un equipo no contemplado dentro del plan anual, a través de sus respectivos jefes, deberán enviar sus solicitudes fundadas en detalle a la Unidad de Abastecimiento, que deberán comprender las especificaciones claras, completas y precisas, definiendo las características técnicas del servicio o del equipo que se requiere. Además, deberá entregar una estimación mensual que se proyecta gastar en el servicio, o señalar que sólo lo requiere por una vez. En el caso de los equipos, las unidades, departamentos o servicios que requieran la adquisición de un equipo, deberán presentar una solicitud fundada, que deberá comprender: características técnicas detalladas que se requieren, precio estimado y proveedores del mercado.

En la definición de sus requerimientos, el Servicio, Departamento o Unidad debe ajustarse a la normativa vigente así como a las instrucciones y procedimientos específicos entregados por la Dirección del Hospital, considerando que se debe permitir la participación amplia de proponentes, dado el interés estratégico de extender el mercado de la oferta.

Los requerimientos de los Servicios o Unidades se formalizan a través del documento Solicitud de Pedido o Formulario de Requerimiento, el que debe considerar las condiciones de especificación ya señaladas, y además debe fundamentar su requerimiento. Cuando corresponda, o cuando sea solicitado por la Unidad de Abastecimiento se deben acompañar bases técnicas específicas. Una vez que Unidad de Abastecimiento tenga los antecedentes anteriores se aplicará el siguiente procedimiento:

**Paso 1.** Cada servicio, departamento o unidad, reúne antecedentes anteriores, completa formulario de requerimiento y lo envía a Unidad de Abastecimiento.

**Paso 2.** Unidad de Abastecimiento, en base a todos los antecedentes aportados, analiza la factibilidad de la compra, emite un informe, y si este informe señala que la compra se encuentra fundamentada, enviará los antecedentes a Fianzas.

**Paso 3.** Unidad de Finanzas, revisará los antecedentes y verificará si cuenta con presupuesto disponible. Si tiene presupuesto disponible, dará su visto bueno, con lo cual la Unidad de Abastecimiento los presentara al Comité de Abastecimiento para su aprobación o rechazo.

Si no tiene presupuesto disponible deberá rechazar la compra. En este último caso, la Unidad de Abastecimiento deberá devolver los antecedentes a la unidad, departamento o servicio respectivo, que si lo estima conveniente podrá insistir en la compra enviando para análisis todos los antecedentes a la Subdirección Administrativa para que se pronuncie sobre el presupuesto; si estima que puede comprarse, o, si estima que no, devolverá los antecedentes, y el departamento, unidad o servicio podrá solicitar como última instancia la aprobación de la Dirección.

**Paso 4.** El Comité de Abastecimiento, analizará todos los antecedentes, si estima que la compra se encuentra plenamente justificada, dará su visto bueno. En caso

que tenga dudas, solicitara mayor antecedente a unidad solicitante.

**Paso 5.** El Comité de Abastecimiento, enviará los antecedentes con visto bueno a la Unidad de Abastecimiento para que proceda a adquirir el producto de acuerdo a los procedimientos respectivos, es decir, la Unidad de Abastecimiento deberá verificar si compra a través de convenio marco, de licitación pública, de licitación privada o a través de trato directo, en cada caso, se aplicará el procedimiento descrito en el apartado correspondiente.

**Paso 6.** La Unidad de Abastecimiento, una vez informado que debe iniciar un proceso de compras, deberá enviar todos los antecedentes a la Subdirección Administrativa para que se informe y decida si para el próximo Plan Anual de Compras se incluirá o no la compra respectiva.

## **CAPÍTULO VI: EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS**

### **1. CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

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

Es obligatorio que todos los procesos de contratación cuenten con criterios de evaluación objetivos. Los criterios que se establecen en este Manual son criterios mínimos, por lo en cada compra o contratación de servicios que se realice, podrá contar con más criterios que lo que aquí se establecen.

Dentro de cada criterio, pueden establecerse subcriterios, dependiendo de la complejidad de cada compra de productos o contratación de servicios.

Los criterios mínimos de evaluación que deberán considerarse son:

**CRITERIO ECONÓMICO**, este criterio corresponderá al precio final del producto o servicio. En el caso de los equipos, deberá incluirse en el precio final o si se estima conveniente, como un subcriterio económico, la valorización del servicio de mantenimiento si correspondiere.

**CRITERIO TÉCNICO**, que tienen relación con garantía post venta de los productos, certificaciones de los productos otorgadas por los organismos correspondientes, experiencia del oferente y del equipo de trabajo, calidad técnica de la solución propuesta, cobertura, especificaciones técnicas, etc.

**CRITERIO ADMINISTRATIVO**, que tienen relación con el cumplimiento o no de exigencias administrativas como plazos de entrega

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

Para determinar los Criterios de Evaluación es necesario tener claridad respecto de los objetivos de la contratación (qué se quiere obtener), los que deben estar asociados a variables cuantificables (variables observables que permitan medir el cumplimiento de los objetivos). Estas variables deben estar asociadas a ponderadores, en función de la relevancia de cada una de ellas para el proceso de contratación.

Las Variables a medir deben tener asociadas una Meta o estándar (valor deseado

o ideal para cada indicador, incluyendo su tolerancia) con sus respectivos Tramos de Evaluación (valoración de las diferencias en relación a la meta) y Método de medición. Cada proceso de evaluación debe contar con al menos dos criterios de evaluación.

## **CAPÍTULO VII: POLÍTICA DE INVENTARIO**

### **1. OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

Realizar control de inventarios para la óptima utilización de los productos que se guardan en bodega.

Garantizar la disponibilidad permanente del grupo de productos definidos como estratégicos, asegurando el adecuado funcionamiento operacional de la Institución. Establecer y determinar los volúmenes de producto que se manejarán en el inventario, asegurando que dichos niveles sean óptimos y que representen un adecuado costo de operación.

Definir los niveles deseados de inversión en inventarios.

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

### **2. ALCANCE**

El alcance de la política de inventario estará acotado a los productos que se utilizan para el normal funcionamiento y que son administrados por parte de cada Bodega; Abastecimiento general (Insumos no clínicos), Farmacia e Insumos Clínicos, agrupándose en 3 grupos de productos en función del uso.

### **3. PROCESO DE INVENTARIO**

Las fases principales del proceso de inventario son las siguientes:

- Localización y distribución correcta de los productos para que puedan ser fácilmente inventariados.
- Exactitud de la identificación de los productos inventariados.
- Sistema de información lógico con digitación al día (sin documentación pendiente de ingreso)
- Debe estar definida la función de cada actor en el proceso de inventario.

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

- Exceso de Inventario
- Insuficiencia de inventario
- Robo
- Mermas
- Desorden

En el proceso de inventario participan fundamentalmente los siguientes actores: el encargado de bodega, el encargado de control de existencias, Jefe de Unidad de Compra y Jefe de Finanzas.

El Control de Inventario se debe realizar sobre la base de los registros que se deben mantener actualizados, preocupándose fundamentalmente de los

vencimientos y bajas de los materiales.

Dos veces al año, con el fin de corroborar que los archivos de stocks representan lo que se encuentra en bodega, se realizará el levantamiento del inventario por parte de la Unidad de Control de Existencias.

#### **4. BODEGAS**

El acceso a la bodega de productos está restringido al personal encargado.

#### **5. ALMACENAJE DE PRODUCTOS**

Las mercaderías deben estar ordenadas, ya que el acomodo de las mercaderías ayuda a tener un mejor control, facilita el conteo y localización inmediata. Un método recomendado es el FIFO (Primero en Entrar, Primero en Salir) y FEFO (Primero en Expirar, Primero en Salir). Esto debe ser realizado con base a la estructura de la Bodega.

Con respecto al control de mermas, se debe siempre tener la documentación que las registre, con el fin de determinar las causas y buscar correcciones.

De toda merma o vencimiento se solicita su baja a través de una Resolución, autorizada, previamente por Subdirección Administrativa.

De existir diferencias de las que no se encuentre justificación, se debe solicitar a la Subdirección Administrativa, la autorización para realizar un ajuste de bodega, junto con la solicitud de un Sumario Administrativo, para identificar al o los responsables.

#### **6. MANEJO DE STOCK**

Se hará en base a un sistema de monitoreo que contemple a lo menos, Stocks Máximos y Mínimos, para poder generar una reposición oportuna. De ser necesario, cada stock se realizará en base a características de cada producto.

#### **7. MERMAS, PRODUCTOS VENCIDOS: PROCEDIMIENTO PARA BAJA/ELIMINACIÓN DE PRODUCTOS**

En bodega, en forma sistemática y habitual, se revisaran los productos que aparecen almacenados, principalmente respecto de las fechas de vencimiento, encargándose de revisar los productos próximos a vencer, sin movimiento o vencidos.

Mensualmente el encargado de bodega debe generar un informe con productos próximos a vencer, sin movimiento o vencido. Este informe debe ser enviado a la Unidad de Compra.

Respecto de los productos próximos a vencer, el encargado de bodega deberá enviarlo al control de convenios para efectos que revise si el convenio suscrito, o en las bases de licitación respectiva, se consideró una política de canje de los productos; si se contempló, control de convenios, en conjunto con la Unidad de Compras, procederá a poner en práctica la política de canje con la empresa.

**Paso 1:** Constantemente, a lo menos con regularidad mensual los ejecutivos de bodega deben revisar sus productos, para detectar con tiempo holgado de gestión los posibles vencimientos.

En el caso de que se encontrara algún producto con fecha de vencimiento próximo se debe:

- Informar a la Unidad de Compras.
- Informar al o los usuarios frecuentes, para que utilicen el producto antes de que expire.
- Consultar canje con el laboratorio y/o proveedor que lo comercializa. Si la política de canje se encuentra contemplada en las bases administrativas y técnicas o en el contrato suscrito con el proveedor, el canje de productos deberá ser materializado.

**Paso 2:** En el caso de que el producto no pueda ser utilizado y, finalmente, se cumpla la fecha de vencimiento del producto:

- Se debe sacar el producto del lugar habitual de almacenamiento en bodega.
- Debe almacenarse en un lugar donde quede explícitamente y en forma visible que se trata de un producto vencido y que no se podrá utilizar.
- Se procederá a informar, mediante un memorando a C.R. Abastecimiento con copia a la Subdirección Administrativa del Hospital, que se produjo el vencimiento de los productos en bodega.
- Debe detallarse el código, nombre, factor de empaque y valorización. En este memorando se debe solicitar la Resolución para dar de baja los productos vencidos.
- Una vez tramitada la Resolución para eliminación de productos vencidos, se informa a la Unidad de control de Existencia, para solicitar un ministro de fe para la eliminación de los productos, los cuales deben ser retirados por empresas especiales en el rubro.
- Realizar los ajustes de existencias de productos autorizados por Resolución para la eliminación.
- Revisar el movimiento, rotación y protocolo para evaluar uso y/o desuso de dichos productos

## **CAPÍTULO VIII: GESTIÓN Y CONTROL DE CONTRATOS**

### **1. CONTROL DE CONTRATOS.**

La Gestión y Control de Contratos, estará a cargo de la Unidad de Convenios, que deberá estar en permanente coordinación con la Unidad de Compra y Adquisición de Abastecimiento.

La Gestión de contratos significa control de las "reglas de negocio" entre el Hospital y los proveedores, o en otras palabras, velar por el cumplimiento de lo que se establece, relacionado con los derechos y obligaciones entre las partes, minimizando los riesgos del proceso, y manejando eficaz y eficientemente su cumplimiento, en otras palabras, comprende entre otras actividades, el control del contrato, velar por su correcta ejecución, entregas de los productos según plazo, la relación con los proveedores.

En el caso de aquellas compras o contrataciones inferiores a 100 UTM, que no requieren un contrato formal, por escrito, pero en que igualmente existe una relación contractual, también debe ser sometida a Control de Convenios para su control y seguimiento.

Una visión integral incluye además la gestión post entrega (post venta), la evaluación de los contratos, el registro y uso de la información generada en cada adquisición, con el objeto de planificar las compras y tomar mejores decisiones.

### **2. REGISTROS QUE DEBE LLEVAR CONTROL DE CONVENIOS.**

Control de Convenios, para el cumplimiento de sus fines, llevará registro y actualización mensual de todos los contratos vigentes de la Institución. Esto de acuerdo a las siguientes clasificaciones:

Abastecimiento de medicamentos,

Abastecimiento de Insumos.

Adquisiciones de Equipos (compra, arriendos, comodatos, etc.)

Servicios: a) Básicos; b) Generales; c) Mantenimiento y Reparación d) Profesionales y/o Específicos.

Cada registro debe contener los siguientes datos:

- Todas las contrataciones reguladas por contrato
- Fecha de inicio de contrato
- Antigüedad del contrato (en años y meses)
- Costo anual de contrato, y estimación de costo mensual cuando corresponda.
- Si tiene cláusula de término anticipado
- Fecha de entrega de productos o cumplimiento de hitos
- Fecha de pago
- Garantías
- Multas
- Calificación al proveedor

### 3. FUNCIÓN DE CONTROL

La Unidad de Adquisiciones, como unidad generadora de convenios, cada vez que concrete una nueva adquisición, reunirá todos los antecedentes correspondientes y los enviarán a la unidad de Control de Convenios, para que se encargue de realizar el seguimiento correspondiente en su ejecución.

La Unidad de Compras, como unidad compradora, deberá informar en forma mensual al de Control de Convenios, todas las actualizaciones de las compra mensuales con cargo a cada contrato suscrito o a la licitación adjudicada en aquellos casos en que no procede escriturar el contrato, para efectos de que el control de convenios, pueda llevar un control estricto respecto de las cantidades en productos que se adquieren y las cantidades de dinero que se imputan a las contrataciones.

La información anterior, debe ser utilizada para verificar mensualmente si proceden pagos renovación, multas, término u otros hitos.

Mensualmente la Unidad de Control de Convenios, recibirá los datos de actualización anteriormente descritos, deberán en un plazo de 5 días, retroalimentar a las Unidades Compradoras, Unidad de Adquisición y C.R. de Abastecimiento con información, que comprenderá:

- Cantidades de productos, o en su caso, los servicios comprados con cargo a un contrato o licitación si no correspondiere escriturar la relación contractual.
- Recursos involucrados en las adquisiciones.
- Saldo de recursos financieros y saldo de productos.
- Fecha de término del contrato: fecha cierta, o en su caso, fecha estimada de término de acuerdo al consumo, en aquellos casos en que la vigencia del contrato dependa de un monto en dinero determinado. Se deben considerar los plazos de aviso anticipado establecidos en los contratos, informando con los días de anticipación que corresponda de estos

vencimientos a las unidades responsables de su administración para su actualización o nueva licitación.

De acuerdo a la información anterior, cada unidad compradora, deberá anticipar las fechas de las nuevas licitaciones o nuevas contrataciones en aquellos casos en que no proceda realizar licitación.

#### 4. EVALUACIÓN DE LOS CONTRATOS Y SUS PROVEEDORES.

La evaluación de los contratos debe ser realizada antes de la fecha de término o renovación establecida en los mismos.

Criterios a evaluar, cuando corresponda:

- Antigüedad
- Especificidad
- Complejidad de la Licitación
- Cláusulas de término de contrato
- Cumplimiento del contrato por parte del proveedor

Las unidades de compras, tiene la obligación de entregar toda la información para proceder al pago a la Unidad de Finanzas y la información de incumplimientos que generen sanciones para el proveedor a unidad de control de convenios.

#### CAPÍTULO IX: USO DEL SISTEMA MERCADO PUBLICO

En este punto referirse al Manual de Comprador elaborado por ChileCompra, el que se encuentra disponible en la página web [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), link de orientación normativa.

Este manual da a conocer los pasos necesarios para utilizar los distintos módulos de la plataforma [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)

## PROCEDIMIENTO DE RECEPCION DE MERCADERIAS NO AJUSTADAS A ORDEN DE COMPRA HOSPITAL REGIONAL DE TALCA

<b>Elaborado Por:</b> <b>Gonzalo Rojas V.</b> <b>CR (s) Abastecimiento</b>	<b>Revisado Por:</b> <b>Carlos Quintanilla A.</b> <b>Sub Director Administrativo</b>	<b>Aprobado Por:</b> <b>Dra. Teresa Brito O.</b> <b>Directora(s)</b>
<b>Firma:</b> <b>Fecha: Mayo 2013</b>	<b>Firma:</b> <b>Fecha: Mayo 2013</b>	<b>Firma:</b> <b>Fecha: Mayo 2013</b>

#### Índice:

OBJETIVOS.....	3
DESPACHOS PARCIALES DE MERCADERÍA.....	4
DIFERENCIA GENERADAS POR PRESENTACIÓN O ENVASES.....	4
DIFERENCIA GENERADAS POR COBRO MAYOR A ORDEN DE COMPRA.....	5
DIFERENCIA GENERADAS POR COBRO MENOR A ORDEN DE COMPRA.....	5

**Objetivo General:**

Generar un protocolo que garantice un procedimiento uniforme que dé respuesta a la recepción de mercaderías no ajustadas a orden compra.

**Objetivos Específicos:**

Definir los procedimientos sobre derivación de documentación de recepción de mercadería no ajustada a orden de compra, a las unidades de contabilidad y compras respectivamente.

**Alcance:**

Dirigido al personal de bodegas de insumos, fármacos y economato.

**Responsable:**

Serán responsables las jefaturas de unidad de insumos, unidad de fármacos y unidad de economato e inversiones, quienes deberán controlar la aplicación de este protocolo cuando se presente algunos de los casos descritos.

**FRENTE A RECEPCIÓN DE MERCADERÍAS NO AJUSTADAS A ORDEN DE COMPRA SE DEBE:****DESPACHOS PARCIALES DE MERCADERÍA:**

1. Al despachar un proveedor la mercadería solicitada en una orden de compra en forma parcial (en caso de no ser solicitada en orden de compra), personal de bodega (encargado monitoreo orden de compra) debe realizar dentro de las 24 horas reitero de lo faltante.
2. Si después de realizada las gestiones de reitero a proveedor, este no despachara definitivamente los productos faltantes, encargado de bodega deberá proceder de acuerdo a lo que se indica a continuación:
  - a. Si las unidades y montos recepcionados son iguales a la factura o guía de despacho, pero distintos a la orden de compra, por los productos faltantes, deberá derivar en el breve plazo a contabilidad (máximo 72 horas), la factura o guía de despacho, copia de la recepción de bodega y una copia de la orden de compra, indicando además vía memo los montos en pesos y las cantidades que no llegaron.
  - b. Paralelo al despacho de documentación a contabilidad, deberá informar a la unidad de compra vía memo, el número de la orden de compra parcialmente despachada, detalle de los productos no despachados y cantidad (tal como lo indica la orden de compra), motivos del no despacho y copia de la recepción de bodega.
3. Al despachar un proveedor la mercadería solicitada en una orden de compra en forma parcial y esto fue solicitado en dicho documento, recepcionista deberá proceder de acuerdo a lo que se indica a continuación:
  - a. Si las unidades y montos recepcionados son iguales a la factura o guía de despacho, deberá derivar en el breve plazo a contabilidad (máximo 72 horas), la factura o guía de despacho, copia de la recepción de bodega y una copia de la orden de compra, indicando además vía memo que existe mercadería pendiente de recepción por despacho parcial solicitado en orden de compra.
  - b. Mantener registro de mercadería (carpeta) con despacho parcial solicitado en orden de compra, con el objeto de controlar los siguientes despachos.

**DIFERENCIA GENERADAS POR PRESENTACIÓN O ENVASES:**

1. En el evento de que proveedor despache todo los productos de una orden de compra, pero se generan leves diferencias de cantidades estipuladas en la orden de compra (menor o mayores al 3%), en relación a la factura, por presentación o envase, encargado de bodega deberá proceder de acuerdo a lo que se indica:
  - a. Derivar en el breve plazo a contabilidad (máximo 72 horas), factura o guía de despacho, copia de la recepción de bodega y una copia de la orden de compra, indicando además las diferencias generadas por presentación o envase, informando vía memo los montos en pesos y las cantidades que difieren de la orden de compra.
  - b. Paralelo al despacho de documentación a contabilidad, deberá informar a la unidad de compra vía memo, el número de la orden de compra con diferencias por presentación o envase, detalle de los productos y cantidades que llegaron mayor o menor a lo señalado en orden de compra

#### **DIFERENCIA GENERADAS POR COBRO MAYOR A ORDEN DE COMPRA**

1. Al recibir un pedido en bodega en la que factura o guía de despacho consigne un precio mayor a lo indicado en orden de compra, bodega deberá proceder de acuerdo a lo que se indica:
  - a. Personal de bodega (repcionista) deberá consultar a encargado de compras, para que confirme o rectifique los precios.
    - i. En el caso de que se confirme precio de la orden de compra, recepcionista deberá.
      1. Emitir la recepción de la mercadería por el valor de la orden de compra y solicitar inmediatamente nota de crédito a proveedor, comunicando telefónicamente y a su vez enviando correo electrónico o fax.
      2. Derivar en el breve plazo a contabilidad (máximo 72 horas), factura o guía de despacho, copia de la recepción de bodega, una copia de la orden de compra y la documentación que respalda la solicitud de nota de crédito.
    - ii. En el caso de que precio indicado en orden de compra sea incorrecto, recepcionista deberá recibir nueva orden compra con los precios correctos.
      1. Se deberá emitir la recepción de la mercadería por el valor de la factura o guía de despacho.
      2. Derivar en el breve plazo a contabilidad (máximo 72 horas), factura o guía de despacho, copia de la recepción de bodega, una copia de la orden de compra.

#### **DIFERENCIA GENERADAS POR COBRO MENOR A ORDEN DE COMPRA**

1. Al recibir un pedido en bodega en la que factura o guía de despacho consigne un precio menor a lo indicado en orden de compra, bodega deberá proceder de acuerdo a lo que se indica:
  - a. Personal de bodega (repcionista) deberá consultar a encargado de compras, para que confirme o rectifique los precios.
    - i. En el caso de que se confirme precio de la orden de compra, recepcionista deberá verificar con proveedor si precio cobrado está correcto, el cual en dicho caso deberá ser respaldado con correo electrónico.
      1. Se deberá emitir la recepción de la mercadería por el valor de la factura o guía de despacho.
      2. Derivar en el breve plazo a contabilidad (máximo 72 horas), factura o guía de despacho, copia de la recepción de bodega, una copia de la orden de compra y la documentación que respalda la diferencia de precio.

- ii. En el caso de que precio indicado en orden de compra sea incorrecto, recepcionista deberá recibir nueva orden compra con los precios correctos.
1. Se deberá emitir la recepción de la mercadería por el valor de la factura o guía de despacho.
  2. Derivar en el breve plazo a contabilidad (máximo 72 horas), factura o guía de despacho, copia de la recepción de bodega, una copia de la orden de compra.

**2.- DÉJESE SIN EFECTO**, a contar de la presente resolución, cualquier documento anterior sobre la materia.

**ANOTESE, COMUNÍQUESE Y PUBLIQUESE**

  
  
**DRA. TERESA BRITO OBREQUE**  
**DIRECTORA(S)**  
**HOSPITAL DE TALCA**

**DISTRIBUCION**

- Sda
- Jefe CR. De Abastecimiento ✓
- Asesoría Jurídica
- Oficina de Partes