



SERVICIO DE SALUD
MAGALLANES Y ANTÁRTICA CHILENA
HOSPITAL "DR. AUGUSTO ESSMANN B."
PUERTO NATALES

RESOLUCIÓN EXENTA N° 450

Puerto Natales, 31 de Marzo de 2016.-

VISTOS: La ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios; el decreto N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el reglamento del citado cuerpo legal; la resolución N° 1.600, de 2008, de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón; Resolución Exenta Nro. 980 del 08.02.2016 del Servicio de Salud Magallanes; Decreto 140 y las facultades que me confiere el Art. 20 letra H del Decreto Ley 2763; D.F.L. 1 del 2005 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado del D.L. 2763 del año 1979 y leyes 18.933 y 18.469; Art. 8 Nro. 3; letra D del Decreto Supremo 140 del 2004.

RESOLUCIÓN:

1. **VALIDESE Y APRUEBESE,** el "Manual de Adquisiciones" del Hospital "Dr. Augusto Essmann Burgos" de Puerto Natales, el cual se adjunta y forma parte de la presente Resolución, el cual se entiende vigente desde 31.03.2016., los que se transcriben a continuación:



MANUAL DE ADQUISICIONES

HOSPITAL

“DR. AUGUSTO ESSMANN BURGOS”

PUERTO NATALES





SERVICIO DE SALUD
MAGALLANES Y ANTARTICA CHILENA
HOSPITAL " DR. AUGUSTO ESSMANN B."
PUERTO NATALES

INDICE.....	3
1. Objetivos Generales.....	4
2. Objetivos Específicos.....	4
3. Ámbito de aplicación.....	4
4. Definiciones.....	4 - 5
5. Normativa que regula el proceso de compra.....	6
6. Organigrama de la Institución.....	6
7. Funciones de Abastecimiento.....	7 - 8
8. Organización del Abastecimiento en la Institución.....	8 - 10
9. Autorizaciones que se requieren para los procesos de compra	10
10. Planificación de Compras	10 - 11
11. Selección de procedimientos de compra	11 - 16
12. Otros tipos de compra.....	16 - 18
13. Formulación de Bases.....	18 - 19
14. Criterios de Evaluación.....	20
15. Gestión de Contratos y Proveedores	20 - 22
16. Custodia, mantención y vigencia de las garantías.....	22 - 23
17. Procedimiento de pago.....	24
18. Política de Inventarios.....	24 - 25
19. Uso del sistema de plataforma www.mercadopublico.cl	25 - 27
20. Procedimientos relativos a bodegas.....	27 - 31



SERVICIO DE SALUD
MAGALLANES Y ANTÁRTICA CHILENA
HOSPITAL "DR. AUGUSTO ESSMANN B."
PUERTO NATALES

1. OBJETIVO GENERALES

Definir los procedimientos de compra y contratación para el abastecimiento de bienes y servicios, de acuerdo a la legislación vigente, para su normal funcionamiento, los tiempos de trabajo, coordinación y comunicación, y los responsables de cada una de las etapas del proceso de abastecimiento.

2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Proporcionar lineamientos e instrucciones referentes a los diferentes procesos de compras que se realizan en el Hospital "Dr. Augusto Essmann Burgos" de Puerto Natales.

- Definir procedimientos generales para las bodegas, relativos a recepción almacenamiento y distribución de los bienes adquiridos.
- Señalar procedimientos para la selección de Insumos Médicos y para la incorporación al Arsenal del Hospital.

3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente Manual regirá los procesos de adquisiciones que efectúe el "Dr. Augusto Essmann Burgos" de Puerto Natales, comprendiendo las siguientes Unidades y Departamento:

- Departamento de Abastecimiento
- Unidad de Farmacia
- Unidad de Contabilidad y Presupuesto

4. DEFINICIONES

Para los efectos del presente Manual, se definen los siguientes conceptos que se indican a continuación:

Los conceptos no definidos en este manual y que dicen relación con las compras públicas, se encuentran en el Decreto del Ministerio de Hacienda N° 250 de fecha 09 de marzo del año 2004, que Reglamenta la aplicación de Ley N° 19.886 de "Bases Sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios".

Portal Mercado Público (www.mercadopublico.cl): Sistema de Información de Compras y Contrataciones de la Administración, a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública, utilizado por la Unidad de Abastecimiento, para realizar los procesos de Publicación y Contratación, en el desarrollo de los procesos de adquisición de sus Bienes y/o Servicios.

Orden de Compra: Documento administrativo y legal que determina el compromiso entre el Hospital y un proveedor o prestador, tiene como función respaldar los actos de compras o contratación, respecto de la solicitud final de bienes o servicios. Estos documentos son validados con la firma de los responsables designados para tal efecto. Orden de Compra de Mercado Público, se genera y se envía a través del portal de compras públicas www.mercadopublico.cl

Factura: Documento tributario que respalda el pago, respecto de la solicitud final de bienes o servicios, y que está asociado a una orden de compra.

Guía de Despacho: Documento tributario, de registro interno, utilizado para trasladar mercadería fuera de la bodega hacia otros lugares de la institución.

Plan Anual de Compras: Corresponde a la lista de bienes y/o servicios de carácter referencial, que la institución planifica comprar o contratar durante un año calendario. Los procesos de compra se deben elaborar en conformidad y en la oportunidad determinada en el Plan anual de compras elaborado por cada Entidad Licitante.



SERVICIO DE SALUD
MAGALLANES Y ANTÁRTICA CHILENA
HOSPITAL "DR. AUGUSTO ESSMANN B."
PUERTO NATALES

Garantía: Caucción que tiene como función respaldar los actos de compras, ya sea para cursar solicitudes, llamados a licitación (seriedad de la oferta), como también la recepción conforme de un bien y/o servicio (fiel cumplimiento de contrato). Se debe considerar las modificaciones al Reglamento que ampliaron la cobertura de instrumentos que permiten caucionar una compra, existiendo según mecanismo de compra:

1. Omisión de garantías en Convenios Marco (Artículo 14)
 - Solicitud de garantías de cumplimiento en Grandes Compras.
2. Garantías de seriedad (Artículo 31)
 - Nuevo umbral para licitaciones de más de 2.000 UTM.
 - Aceptación de cualquier instrumento que asegure el cobro de la garantía de manera rápida y efectiva.
3. Garantías de cumplimiento (Artículo 68)
 - Aceptación de cualquier instrumento que asegure el cobro de la garantía de manera rápida y efectiva.

Requerimiento: Es la manifestación formal de la necesidad de un producto o servicio que el usuario interno solicita a la Unidad de Abastecimiento del Hospital.

Resolución: Acto administrativo dictada por la Dirección del Hospital, en la cual se contiene una declaración de voluntad realizada en el ejercicio de una potestad pública.

Convenio Marco: Procedimiento de contratación realizado por la Dirección de Compras, para procurar el suministro directo de bienes y/o servicios a las entidades, en la forma, plazo y demás condiciones establecidas en dicho convenio. En el sistema www.mercadopublico.cl, esta disponible en formato de catálogo electrónico.

Adjudicación: Acto administrativo fundado, por medio del cual la autoridad competente selecciona a uno o más oferentes para la suscripción de un Contrato de Suministro o Servicios.

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

Bodega: Espacio físico organizado destinado a almacenar los productos de uso general y consumo frecuente adquiridos con la finalidad de mantener niveles de inventarios necesarios para evitar quiebres de stock en la gestión de abastecimiento periódica.

Siglas: Para los efectos del presente instrumento, las siglas que se indican tendrán los siguientes significados:

Rango (en UTM)	Tipo Licitación Pública	Tipo Licitación Privada	Plazo Publicación en días corridos	GARANTIAS	
				¿Seriedad de la oferta obligatoria?	¿Fiel Cumplimiento Obligatorio?
< 100	L1	E2	5	NO	NO
>= 100 y <1000	LE	CO	10, rebajable a 5	NO	NO
>= 1000 y < 2000	LP	B2	20, rebajable a 10	NO es obligatoria	SI
>= 2000 y < 5000	LQ	H2	20, rebajable a 10	SI	SI
>= 5000	LR	I2	30	SI	SI

AG	Administración general	ADQ	Adquisición
CGR	Contraloría General de la República	CM	Orden de compra por convenio marco
R1	Licitación readjudicada	SE	Orden de compra por licitación o trato directo
DCCP	Dirección de compras públicas		



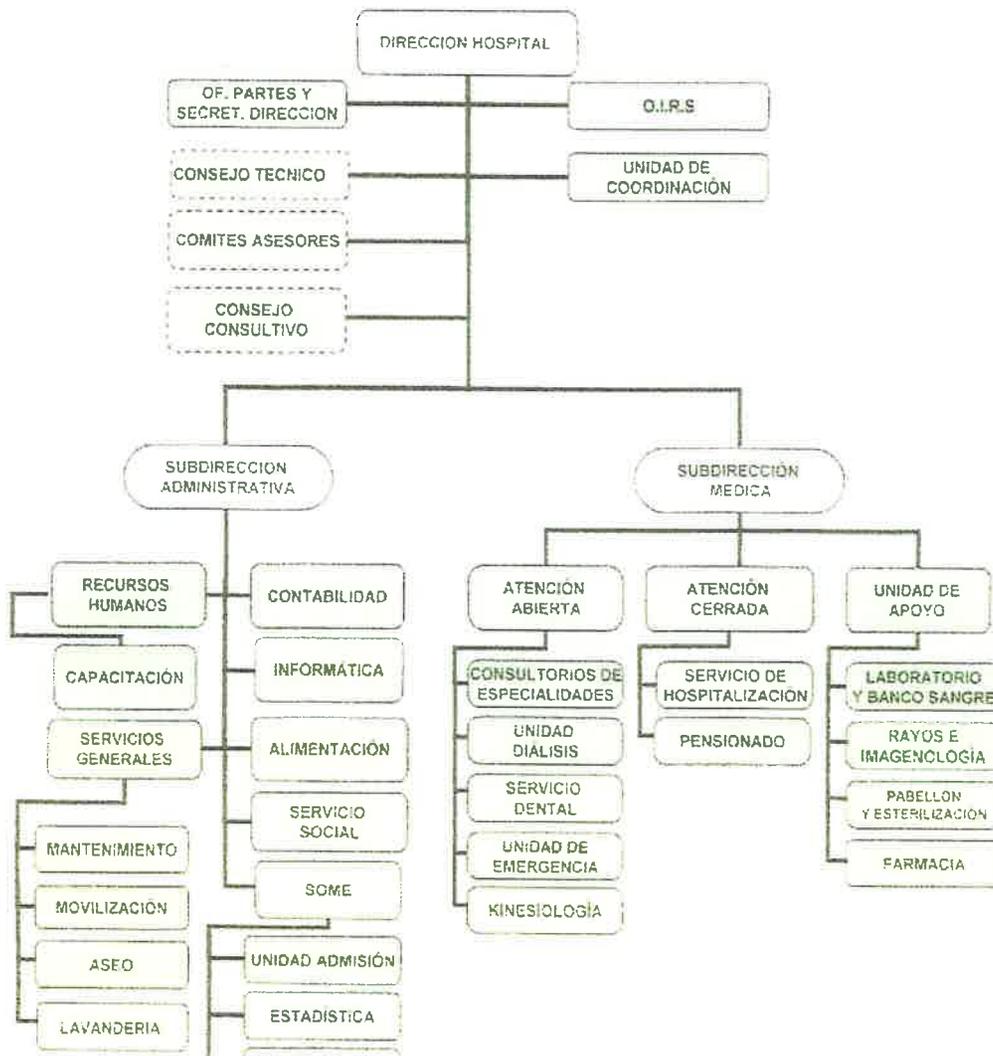
SERVICIO DE SALUD
MAGALLANES Y ANTÁRTICA CHILENA
HOSPITAL "DR. AUGUSTO ESSMANN B."
PUERTO NATALES

5. NORMATIVA QUE REGULA EL PROCESO DE COMPRA

- 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, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886, en adelante "el Reglamento", y sus modificaciones.
- DFL 1 - 19.653, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- Ley No 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 1996, 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 de Presupuesto del Sector Público que se dicta cada año.
- Normas e Instrucciones para la ejecución del Presupuesto y sobre materias específicas, sancionadas por Resolución y/o Circular del Ministerio de Hacienda, documentos los cuales son prácticos y dictados año a año, en virtud a los contenidos que incorpore la Ley de Presupuesto.
- Ley de Probidad No 19.653.
- Ley sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma N° 19.799.
- Políticas y condiciones de uso del Sistema Mercado Público, instrucción que la Dirección de Compras Públicas emite para uniformar la operatoria en el Portal de Compras.
- Directivas del Mercado Público.

6. ORGANIGRAMA DE LA INSTITUCION

Organigrama Hospital "Dr. Augusto Essmann Burgos", Puerto Natales





SERVICIO DE SALUD
MAGALLANES Y ANTARTICA CHILENA
HOSPITAL " DR. AUGUSTO ESSMANN B."
PUERTO Natales

7. FUNCIONES DE ABASTECIMIENTO

La función de abastecimiento es responsabilidad directa de la Subdirección Administrativa del Hospital, y se ejecuta a través de:

A) **Departamento de Abastecimiento** que tiene por misión de abastecer de insumos médicos, alimentos, artículos de aseo y lavandería, textiles y ropería, artículos de oficina, insumos y repuestos informáticos, y otros necesarios para que el establecimiento brinde las prestaciones de salud, y desempeñará las siguientes funciones:

- Participar en el proceso de licitaciones públicas, con el objeto de obtener contratos de suministro de compra de Insumos Médicos.
- Realizar compras mensuales de los artículos, asegurando el cumplimiento de los debidos procesos de licitaciones públicas en el portal de compras públicas.
- Colaborar con la Subdirección Administrativa en el control y utilización de los bienes e insumos distribuidos por la Sección.
- Colaborar en la formulación del Programa Anual de Compras.
- Colaborar con la Unidad Contabilidad y Presupuesto para el pago oportuno a los proveedores.
- Mantener información actualizada relativa al consumo de los servicios y unidades del establecimiento, del mercado, y todo antecedente útil para concretar las compras al más bajo precio, en concordancia con la calidad requerida y con los tiempos de entrega.
- Desempeñar las demás funciones y tareas que la Subdirección Administrativa le encomiende en las materias de su competencia.

Para desarrollar las funciones antes mencionadas, las compras se estructuran de la siguiente forma:

Compra de Insumos Médicos. Agrupadas en rubros de:

- ✓ Insumos y dispositivos médicos en general
- ✓ Insumos del área crítica para Servicios como: Pabellón, Post Anestesia, Recuperación, Urgencia, SAMU, Parto, Diálisis.
- ✓ Insumos requeridos por las Unidades de Apoyo y Diagnóstico (placas radiográficas e Insumos de Imagenología, reactivos y material de Laboratorio, Banco de Sangre, Kinesiología.
- ✓ Insumos de Esterilización.
- ✓ Insumos odontológicos. .
- ✓ Medicamentos e insumos particulares.
- ✓ Medicamentos e insumos auge.
- ✓ Antisépticos.
- ✓ Antibióticos.
- ✓ Compra de osteosíntesis.
- ✓ Soluciones y sueros

Compra de Misceláneos: Agrupadas en rubros de:

- ✓ Alimentos
- ✓ Artículos de Aseo y Lavandería
- ✓ Textiles y otros correspondientes a Ropería
- ✓ Artículos y materiales de oficina
- ✓ Artículos de informática
- ✓ Formularios e impresiones
- ✓ Menaje y mobiliario no clínico



SERVICIO DE SALUD
MAGALLANES Y ANTARTICA CHILENA
HOSPITAL " DR. AUGUSTO ESSMANN B."
PUERTO NATALES

Compra de Servicios: Agrupadas en rubros de:

- ✓ Compras de Servicios de apoyo de mano de obra.
- ✓ Compras de Servicios de Exámenes al Extrasistema tales como: exámenes de laboratorio, de Imagenología y otros asociados a Prestaciones Médicas.
- ✓ Compras de Servicios de fletes.
- ✓ Compras Servicios del área de Capacitación.
- ✓ Compras de Servicios de pasajes para traslados de pacientes, camillas, incubadoras, Avión Ambulancia, Médicos y Funcionarios en Comisión de Servicio.

Compra de Mantenimiento: Agrupadas en rubros de:

- ✓ Compra de materiales tanto para mantenimiento de infraestructura como mantenimiento de equipos médicos e industriales.
- ✓ Compra del rubro construcción.
- ✓ Compra de Servicios de Mantenimiento (preventivo y correctivo de equipos médicos e industriales).

Además existen Unidades de Almacenamiento o Bodegas que deben recepcionar, almacenar, custodiar y distribuir las mercaderías adquiridas por el Departamento de Abastecimiento. Dichas bodegas son las que describen a continuación:

Bodega Farmacia: Se almacenan los medicamentos, prótesis, equipos médicos y todos los Insumos médicos adquiridos por el Departamento de Abastecimiento. La tuición técnica sobre la Bodega Farmacia, en el caso de los medicamentos e insumos médicos es el Jefe de Farmacia de la institución.

Bodega Miscelánea: Se almacenan todos los artículos no clínicos adquiridos por la unidad de abastecimiento.

Bodega alimentos: Se subdivide en:

- ❖ **Bodega no perecibles:** se almacena productos no perecibles por un máximo de 3 meses.
- ❖ **Despensa Alimentos:** Se almacenan alimentos no perecibles por un máximo de 7 días, frutas de uso diario, verduras de uso diario.
- ❖ **Bodega de alimentación externa:** Se almacena en dos congeladores productos congelados verduras y algunos tipos de carnes envasadas, y verduras frescas como ser papas, zapallo, zanahoria y repollos.

8. ORGANIZACIÓN DE ABASTECIMIENTO EN LA INSTITUCIÓN.

8.1 Personas y unidades involucradas en el proceso de abastecimiento

Las personas y unidades involucradas en el proceso de abastecimiento de la institución son:

Director: 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 de las decisiones adoptadas en los procesos de compra, sean directas o delegadas.



SERVICIO DE SALUD
MAGALLANES Y ANTÁRTICA CHILENA
HOSPITAL "DR. AUGUSTO ESSMANN B."
PUERTO NATALES

Usuario administrador: nombrado por la Autoridad de Servicio, corresponde a un perfil del sistema www.mercadopublico.cl, el cual es responsable de:

- Crear, modificar y desactivar usuarios
- Determinar perfiles de cada usuario, como supervisores y compradores
- Crear, desactivar y modificar Unidades de Compra
- Modificar y actualizar la información institucional registrada en el Sistema.

Usuario Requirente: Todos los funcionarios de la institución con facultades específicas para que a través de documentos internos, generar requerimientos de compra. Los Usuarios requirentes deben enviar al departamento de Abastecimiento, a través de los procesos administrativos internos, los requerimientos generados.

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

Departamento de Abastecimiento: Encargado de coordinar la Gestión de Abastecimiento de la institución y gestionar los requerimientos de compra que generen los Usuarios Requirentes. En su labor debe aplicar la normativa vigente de compras públicas, el presente manual y toda otra normativa relacionada.

Operadores/as de compras (Compradores): Funcionarios del Departamento de Abastecimiento, encargados de completar en www.mercadopublico.cl la información faltante en cada uno de los requerimientos generados por los Usuarios Requirentes o bien, ingresar en www.mercadopublico.cl los mencionados requerimientos cuando son entregados a través de documentos internos.

Supervisores/as de Compras: Funcionario Jefe del Departamento de Abastecimiento encargado de revisar y de validar los requerimientos de compra para posteriormente publicarlos en www.mercadopublico.cl. Además, una vez cerrados los procesos y recibidas las ofertas a través de www.mercadopublico.cl, el Supervisor de Compras debe realizar el proceso de adjudicación, en virtud de los criterios de evaluación definidos o respecto de la recomendación de adjudicación de la comisión de evaluación.

Otras Unidades Relacionadas al proceso de Compra: Contabilidad, participe conforme a su función siendo en general, la de asignación y/o autorización de Marcos Presupuestarios, de registro de los hechos económicos, y de materialización de los pagos, respectivamente. Esta Unidad, que se menciona en función de su rol, apoya la gestión de abastecimiento de la institución.

Comisión de Evaluación: Grupo de funcionarios de la organización convocadas para integrar un equipo multidisciplinario que se reúne para evaluar ofertas y proponer el resultado de un llamado a Licitación. Su creación será necesaria siempre que se realice una licitación, sea ésta pública o privada, y estará, por lo general, consignada en las respectivas Bases de Licitación.

Jefe Unidad de Contabilidad: Responsable de efectuar el compromiso presupuestario de las Órdenes de Compra, contratos y otros pagos relacionados con los procesos de compras.

8.2 Competencias de las personas involucradas en el proceso de abastecimiento

Se entiende como competencias los conocimientos, técnicas y habilidades con que deben contar las personas involucradas en los procesos de abastecimiento de la Institución.

Dichas competencias deben ajustarse a los perfiles establecidos por la Dirección de Compras y Contratación Pública- Mercado público.



SERVICIO DE SALUD
MAGALLANES Y ANTÁRTICA CHILENA
HOSPITAL "DR. AUGUSTO ESSMANN B."
PUERTO NATALES

Las personas que intervienen directamente en dichos procesos, deben rendir la prueba de acreditación de competencias en el perfil que corresponda, según lo establezca la Dirección de Contratación Pública – Chilecompras.

9. AUTORIZACIONES QUE SE REQUIEREN PARA LOS PROCESOS DE COMPRA

9.1. Perfiles y roles en el portal de compras públicas.

- **Administrador del Sistema www.mercadopublico.cl:** Nombrado por la Dirección del Hospital, corresponde a un perfil del sistema www.mercadopublico.cl, el cual es responsable de:
 - ✓ Crear, modificar y desactivar usuarios
 - ✓ Determinar perfiles de cada usuario, como supervisores y compradores
 - ✓ Crear, desactivar y modificar Unidades de Compra.
 - ✓ Modificar y actualizar la información institucional registrada en el Sistema.
- **Usuario Supervisor:** Funcionario responsable de la creación, aprobación, publicación y adjudicación de licitaciones de todo índole, también está facultado para enviar las Ordenes de Compra a través del portal del mercado Público, previa firma de autorización.
- **Usuario Comprador:** Funcionario habilitado para crear Licitaciones y Ordenes de Compra, en forma posterior debe solicitar al usuario supervisor autorización para publicación y/o envío.

10. PLANIFICACIÓN DE COMPRAS

El Hospital debe elaborar un Plan Anual de Compras que debe contener los procesos de compra de bienes y/o servicios que se realizarán a través del sistema www.mercadopublico.cl, durante el año siguiente, con indicación de la especificación a nivel de artículo, producto o servicio, cantidad, periodo y valor estimado.

10.1. Procedimiento Elaboración Plan Anual de Compras.

El Hospital de Puerto Natales, en cumplimiento a lo establecido en el Capítulo X del Reglamento de la Ley, deberá elaborar un Plan de Compras que debe contener los procesos de compras de bienes y/o servicios que se realizan a través del sistema www.mercadopublico.cl, siendo el procedimiento según se describe a continuación:

- El departamento comprador, debe generar un plan de compras para un año, a través de la información que entrega las distintas unidades o departamentos de institución, en que debe detallar requerimientos de bienes y servicios a contratar el año siguiente. Esta solicitud es realizada por la Subdirección Administrativa de la institución, quién en el mes de noviembre, junto al Departamento de Abastecimiento y Unidad de Contabilidad consolidan la información, de manera, que posteriormente se refunda la información y se ingrese al Portal de Mercado Publico. El análisis de los requerimientos realizados por las distintas unidades demandantes se ejecutara a través de la evaluación de las siguientes variables:
 - ✓ Análisis histórico de consumo, por tipo de materiales de uso habitual.
 - ✓ Análisis histórico de consumo, por tipo de materiales de uso contingencial y excepcional.
 - ✓ Stock en bodega.
 - ✓ Unidades que comprometan en su gestión nuevos consumos, productos, etc.
 - ✓ Está información es relevante para la planificación correcta de los insumos a comprar el año siguiente.



SERVICIO DE SALUD
MAGALLANES Y ANTARTICA CHILENA
HOSPITAL "DR. AUGUSTO ESSMANN B."
PUERTO NATALES

Como fecha máxima para hacer llegar los requerimientos es el día 30 de octubre de cada año a través del formulario correspondiente enviado por Subdirección Administrativa.

- El Departamento Comprador, debe velar por la participación de los usuarios demandantes en cada rubro del plan, para ello puede hacer entrega de los consumos históricos, y el plan del año anterior el que servirá como base para replantear el nuevo plan, en conjunto evaluar posibles aumentos o cambios de productos o disminuciones según la realidad del período.
- Debe existir reuniones de coordinación entre el Departamento Comprador y Unidades Demandantes, previa al levantamiento del plan en el portal del mercado público y la resolución de aprobación del Plan Anual de Compras del año correspondiente.
- Una vez definido el Plan Anual de Compras y aprobado por resolución, se debe ingresar al Módulo Plan de Compras del portal de www.mercadopublico.cl, dentro de los plazos definidos por la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas, el que genera Certificado que acredita el ingreso y publicación. La aprobación del Plan en el sistema se realiza solo una vez, sin perjuicio de las posteriores modificaciones que se pudieran informar a través del sistema en otra ocasión, oportunidad y son informadas por la Dirección de Compras y Contratación Pública.
- Al término del semestre se debe realizar una evaluación del Plan Anual de Compras en conjunto con el Departamento de Compras y Jefe de Contabilidad, para determinar las desviaciones de lo planificado, se revisarán y analizarán las justificaciones de las actividades no ejecutadas y las sub o sobreestimaciones de valores contemplados y se emitirá un informe a la jefatura correspondiente, en la que se explicará las principales distorsiones de la planificación.

11. SELECCIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRA

La Ley N° 19.886 de Compras Públicas establece cuatro tipos de adquisición o mecanismos de compra:

- ✓ Catálogo Electrónico
- ✓ Licitación Pública
- ✓ Licitación Privada
- ✓ Trato o Contratación Directa

11.1. Compra por catálogo electrónico o convenio marco.

El Convenio Marco es un mecanismo de compra definido por la Ley N° 19.886 de Compras Públicas, como la primera opción para satisfacer una adquisición de bienes o servicios.

Los convenios marco son licitaciones públicas ejecutadas por la Dirección de Compras, para procurar el suministro directo de bienes o servicios. Se materializan en contratos que establecen las condiciones, plazos, medios de envío, y otros aspectos relevantes. Los convenios marcos vigentes se encuentran un Catálogo Electrónico – Chilecompras Express – y contiene una descripción de los bienes y servicios ofrecidos, sus condiciones de contratación, y la individualización de los proveedores a los que se les adjudicó el Convenio Marco.

La Ley de Compras establece la obligación de consultar el Catálogo antes de proceder a llamar a una licitación pública, privada o trato o contratación Directa. (Artículo 14 del Reglamento de la Ley No 19886).

Si el Catálogo contiene el bien y/o servicio requerido, el Hospital deberá adquirirlo emitiendo directamente una orden de compra, salvo que en caso que el operador de Compra, considerando todos los costos y beneficios asociados a la compra o contratación del producto o servicio motivo del requerimiento, identifique condiciones objetivas, demostrables y substanciales, que configuren una oferta más ventajosa



SERVICIO DE SALUD
MAGALLANES Y ANTARTICA CHILENA
HOSPITAL "DR. AUGUSTO ESSMANN B."
PUERTO Natales

que la existente en Chilecompras Express para el producto o servicio en cuestión, según indica en el artículo 15 del Reglamento de la ley No. 19886, debe informar esta situación a Mercado público, a través del formulario web disponible al efecto en www.mercadopublico.cl. Además, el operador de compra deberá respaldar la información en virtud de una posible auditoría.

En caso que la Unidad requirente no cuente con el perfil para acceder a www.mercadopublico.cl y constatar el estado del proceso o realizar acciones directamente, derivará las consultas directamente al Departamento de Abastecimiento quién, entregará la información en relación a los avances en el proceso y para que la Unidad requirente realice la calificación del proveedor.

Las órdenes de compra que se emitan en virtud del Catálogo, deberán ajustarse a las condiciones y beneficios pactados en el Convenio Marco y se emitirán a través del Sistema de Información o portal de compras públicas.

El procedimiento de compra a través de Chilecompra Express (CM) se detalla según los siguientes pasos:

Paso 1: Requerimiento.

Todo departamento o unidad que requiera un producto o servicio no incluido en el plan anual de compras, debe entregar al Departamento de Abastecimiento documento formal que incluya el requerimiento.

Paso 2: Autorización del Requerimiento

El jefe de Departamento de la unidad en que emana el requerimiento, en caso de estar de acuerdo con lo solicitado, firma el documento formal y lo deriva al Departamento de Abastecimiento. En caso de no estar de acuerdo con lo solicitado, devuelve el documento formal, con sus observaciones.

Paso 3: Revisión y Aprobación del requerimiento

El Departamento de Abastecimiento revisa el documento formal, verifica que no tenga errores ni le falten datos y para sancionar la disponibilidad inicial de presupuesto (refrendación presupuestaria).

Paso 4: Emisión orden de compra

Una vez revisado el documento formal, el Departamento de Abastecimiento asigna el requerimiento a un operador de compra para genere la respectiva orden de compra a través del catálogo Chilecompras Express.

Paso 5: Solicitar Compromiso Presupuestario

Con la orden de compra generada, el operador de compra deberá solicitar el compromiso presupuestario.

Paso 6: Firma de documento compromiso presupuestario

Posteriormente, este documento debe ser revisado por la Unidad de Contabilidad y firmado por la Subdirección Administrativa y Jefe de Contabilidad. En caso de que existan observaciones antes de la firma, la autoridad competente devuelve al operador de compra el documento.

Paso7: Envío OC al proveedor (CM)

Una vez que la autoridad competente firma la Orden de Compra, el supervisor de compra envía esta última al proveedor.

Paso 8: Aceptación OC por el proveedor y despacho de bienes y/o servicios

El proveedor acepta la orden de compra y envía los bienes o servicios.

Paso 9: Informar recepción conforme para pago

Una vez que la Unidad Demandante recibe los bienes o servicios solicitados, pide al Usuario Requirente la emisión del Informe de Recepción conforme, que funda el pago y lo envía a la Unidad de Contabilidad.



SERVICIO DE SALUD
MAGALLANES Y ANTÁRTICA CHILENA
HOSPITAL " DR. AUGUSTO ESSMANN B."
PUERTO NATALES

11.1.1 Procedimiento de compra a través de Convenio Marco

- El usuario comprador busca el producto en el catálogo electrónico Chilecompras Express, carga el "carro" de compras y genera en forma automática la orden de compra, posteriormente la imprime y debe realizar la refrendación presupuestaria respectiva en el sistema llamado "Gestión Financiera".
- Distribución de las órdenes de compra:
 - ✓ El original de la orden de compra del Mercado Público, debe ser entregado a la Unidad Contabilidad y Presupuesto, con la refrendación respectiva y las firmas en original del Director de la Institución, Subdirección Administrativa, Jefe de Contabilidad, Jefe del Departamento Abastecimiento, y Jefe de Farmacia si corresponde.
 - ✓ Copia 1 Bodega correspondiente, dependiendo del artículo

Por último, la publicación de la orden de compra la efectúa el usuario comprador con perfil de supervisor.

11.2. LICITACIÓN PÚBLICA

La licitación pública es un mecanismo de adquisición establecido en la Ley N°19.886 de Compras Públicas y que se caracteriza por ser un proceso participativo y formal que busca obtener mejores condiciones de compra.

Cuando los bienes o servicios requeridos no se encuentran en el Catálogo Electrónico, el Hospital debe generar licitaciones públicas para satisfacer los requerimientos particulares.

Dependiendo del monto involucrado las licitaciones públicas se clasifican en:

Rango (en UTM)	Tipo Licitación Publica	Tipo Licitación Privada	Plazo Publicación en días corridos	GARANTIAS	
				¿Seriedad de la oferta obligatoria?	¿Fiel Cumplimiento Obligatorio?
< 100	L1	E2	5	NO	NO
>= 100 y <1000	LE	CO	10, rebajable a 5	NO	NO
>= 1000 y < 2000	LP	B2	20, rebajable a 10	NO es obligatoria	SI
>= 2000 y < 5000	LQ	H2	20, rebajable a 10	SI	SI
>= 5000	LR	I2	30	SI	SI

11.2.1. Procedimiento de compra a través de Licitación Publica.

- El usuario comprador debe confeccionar las bases administrativas y técnicas, según corresponda, verificando previamente que los bienes o servicios no se encuentran en el catálogo electrónico. Lo que debe ser consignado en la resolución de aprobación de bases.
- Cuando se encuentra tramitada la resolución que aprueba las bases, el Jefe de abastecimiento debe realizar la publicación, siendo éste, el responsable de revisar detalladamente que no haya discrepancias entre lo publicado en la ficha electrónica y las bases que se adjuntan en el portal. Debe estar atento a la posibilidad de que los oferentes realicen consultas a través de la opción "foro" del portal del mercado público.
- Al cierre de las ofertas el comprador debe coordinar la evaluación, reuniendo a la comisión definida para tal efecto.
- Debe elaborar el cuadro comparativo con los puntajes de cada oferente, considerando la ponderación de los criterios de evaluación señalados en las bases administrativas, la que debe ser firmada por los integrantes de la comisión evaluadora.



SERVICIO DE SALUD
MAGALLANES Y ANTARTICA CHILENA
HOSPITAL "DR. AUGUSTO ESSMANN B."
PUERTO NATALES

- Con el documento de evaluación debe elaborar la resolución de adjudicación y contrato escrito si procede. Se exige en adjudicaciones superiores 1.000 U.T.M. Estando tramitada la resolución de aprobación puede adjudicar en el sistema, para que automáticamente se informe a los proveedores.
- En las licitaciones menores a 1.000 U.T.M. y superiores a 100, definir si se requerirá la suscripción de contrato o si éste se formalizará mediante la emisión de la orden de compra por el comprador y aceptación por parte del proveedor", Artículo 63 del Reglamento.

Distribución de las órdenes de compra:

- ✓ El original de la orden de compra del Mercado Público, debe ser entregado a la Unidad Contabilidad y Presupuesto, con la refrendación respectiva y las firmas en original del Director de la Institución, Subdirección Administrativa, Jefe de Contabilidad, Jefe del Departamento Abastecimiento y Jefe de Farmacia si corresponde.
- ✓ Copia 1 Bodega correspondiente, dependiendo del artículo:

Por último, la publicación de la orden de compra la efectúa el usuario comprador con perfil de supervisor.

11.2.2. Contratos de Suministro

Considerando la amplia gama de artículos requeridos para la atención de pacientes y normal funcionamiento de la institución, es que se establecen contratos de suministro en rubros relevantes tales como la compra de medicamentos, insumos médicos y otros.

La particularidad de los contratos de suministro es que permiten realizar adquisiciones en forma sucesiva, de productos o bienes muebles, con un precio unitario fijo, en un período de tiempo determinado (además de otras estipulaciones que requiera cada producto). Es de gran utilidad cuando no se conoce el volumen total de los artículos requeridos y cuando son muchos productos.

Dichos contratos permiten generar compras mensuales a través de la emisión de la Orden de Compra, considerando el periodo de vigencia del contrato.

11.2.3. Procedimiento compras a través de Contratos de Suministro

- La Unidad Demandante confecciona los pedidos, habitualmente por rubro y previo chequeo del stock de bodega. Luego genera las órdenes de compra del Mercado Público.
- En el caso de medicamentos e insumos médicos, el Jefe de Farmacia es responsable de hacer llegar su solicitud de requerimiento de productos.
- En convenio suministro relacionado con el área clínica, la solicitud se realiza a través de sus propias unidades demandantes o de farmacia, si procede.

Distribución de las órdenes de compra:

- ✓ El original de la orden de compra del Mercado Público, debe ser entregado a la Unidad Contabilidad y Presupuesto, con la refrendación respectiva y las firmas en original del Director de la Institución, Subdirección Administrativa, Jefe de Contabilidad, Jefe del Departamento de Abastecimiento y Jefe de Farmacia, si corresponde.
- ✓ Copia 1 Bodega correspondiente, dependiendo del artículo:

Por último, la publicación de la orden de compra la efectúa el usuario comprador con perfil de supervisor.



SERVICIO DE SALUD
MAGALLANES Y ANTARTICA CHILENA
HOSPITAL "DR. AUGUSTO ESSMANN B."
PUERTO Natales

11.2.4. Compras a la Central de Abastecimiento de Servicios de Salud. (CENABAST)

- Son compras que se ejecutan a través de una programación anual, siendo el responsable de confeccionar dicha programación el Químico Farmacéutico y Jefe de Farmacia.
- Este mandato también se clasifica como compra por licitación pública, con la salvedad de que los procesos licitatorios los realiza la CENABAST, y el establecimiento ratifica dicha gestión con la emisión de una resolución exenta por cada pedido.
- La ejecución de la programación depende de los lineamientos y modalidades señalados por la CENABAST. A principios del segundo semestre de cada año, se programa el año siguiente, en página web de la CENABAST. Dicho programa obedece al análisis de consumos de años anteriores, y previo al envío debe ser visado por el Director del Hospital.

11.2.5. Procedimiento compras a la Central de Abastecimiento de Servicio de Salud.

- La Unidad de Compra de Farmacia, Insumos Médicos y Miscelánea, deben emitir la orden de compra a la CENABAST, (cada una en sus rubros respectivos: Medicamentos y sueros, insumos médicos y ropería), previa recepción del pedido. Se debe considerar el informe de faltas enviado vía correo electrónico por la CENABAST.
- En este caso particular solo se generan órdenes de compra internas (sistema computacional Orden), ya que esta adquisición está exceptuada de ser informada en el portal de compras públicas, por tratarse de un mandato que es concretado por la CENABAST, quien realiza los procesos de licitatorios respectivos, actuando como intermediador de la compra.

Dichas órdenes deben ser refrendadas en el Sistema en el Sistema llamado Gestión Financiera, debiendo gestionar las firmas que validan el documento.

- Además se debe confeccionar y adjuntar a la orden de compra una resolución exenta, ratificando la intermediación mensual.

Distribución de las órdenes de compra:

- ✓ El original de la orden de compra del Mercado Público, debe ser entregado a la Unidad Contabilidad y Presupuesto, con la refrendación respectiva y las firmas en original del Director de la Institución, Subdirección Administrativa, Jefe de Contabilidad, Jefe del departamento de Abastecimiento y Jefe de Farmacia si corresponde.
- ✓ Copia 1 Bodega correspondiente, dependiendo del artículo:
- Respecto a los productos informados como faltantes (productos que a pesar de estar incluidos en programa no serán despachados). El Químico Farmacéutico, Jefe de Farmacia, previa confirmación del stock de bodega, emitirá requerimiento por los productos faltantes, al Jefe de Abastecimiento, de manera de que este último, revise Catálogo Express –Convenio Marco, y si estos productos no se encontraran disponibles, se procede a generar una licitación pública dependiendo de la cantidad a requerir se definirá si ésta corresponde a menor a 100 UTM / mayor a 100 UTM y menor a 1000 UTM / mayor a 1000 UTM y menor a 2000 UTM / mayor a 2000 UTM y menor a 5000 UTM / mayor a 5000 UTM, observando la normativa de la Ley N° 19.886.

11.3. LICITACIÓN PRIVADA

La licitación privada es un mecanismo excepcional de compras, contemplado por la Ley y su uso se encuentra restringido a situaciones especiales, por lo que requiere de una resolución fundada. "Si en las licitaciones públicas respectivas no se hubieren presentado interesados. En tal situación procederá primero la licitación o propuesta privada y, en caso de no encontrar nuevamente interesados, será procedente el trato o contratación directa. Las bases que se fijaron para la licitación pública deberán ser las mismas que se utilicen para contratar directamente o



**SERVICIO DE SALUD
MAGALLANES Y ANTÁRTICA CHILENA
HOSPITAL "DR. AUGUSTO ESSMANN B."
PUERTO NATALES**

adjudicar en licitación privada". Art. 8 de la Ley 19.886

11.3.1. Procedimiento de compra a través de Licitación Privada.

- El usuario comprador debe confirmar al cierre de una licitación pública, que no hubo ofertas. En esta circunstancia debe emitir una resolución que apruebe la licitación Privada con las mismas bases de la licitación pública sin ofertas.
- Posteriormente debe publicar la licitación en el portal de compras, con la salvedad de que condiciona el aviso o llamado a un mínimo de tres proveedores, previamente seleccionados.
- Al cierre de las ofertas el comprador debe coordinar la evaluación, reuniendo a la comisión definida para tal efecto y desde este punto se repite el procedimiento de la licitación pública.

11.4. TRATO O CONTRATACIÓN DIRECTA

El trato o Contratación Directa es un mecanismo de compra excepcional contemplado en la Ley de Compras: "Procedimiento de contratación que por la naturaleza de la negociación deben efectuarse sin la concurrencia de los requisitos señalados para la Licitación Pública y Privada" (Artículo No 2 Definiciones Reglamento de Ley Nº 19.886).

Las circunstancias en las que procede la Licitación Privada o el Trato o Contratación Directa, están tipificadas en el Artículo Nº 10 de la Ley 19.886, y deben ser acreditadas mediante resolución fundada. En dicha resolución se debe consignar que el bien o servicio no se encuentra en el catálogo electrónico de Chile Express.

La necesidad de utilizar este mecanismo de excepción, está dado por la complejidad y variedad de artículos requeridos para la operación y funcionamiento del Hospital, los que en su mayoría se encuentran en contratos de suministro, pero de igual forma existen necesidades que deben ser cubiertas por la compra por trato directo.

11.4.1. Procedimiento de compras por trato o contratación directa.

- El comprador del departamento de Abastecimiento o Unidad de farmacia si procede, debe elaborar formato de cotizaciones, búsqueda en la web, llamados telefónicos, fax o correos electrónicos en relación a requerimientos ejecutados por las Unidades Demandantes, donde se señale clara y específicamente el bien o servicio requerido.
- Luego debe hacer llegar el medio de cotización utilizado a los proveedores con el objeto de que coticen (con la exigencia de un mínimo de tres), conociendo el monto total de la compra, debe seleccionar la circunstancia del Artículo 10 de la Ley 19886, que se puede invocar.
- Se emite la orden de compra (del Mercado Público), se refrenda, se le adjuntan las tres cotizaciones, si es el caso y se debe confeccionar la resolución exenta que fundamenta la compra mediante Trato Directo. Posteriormente se tramitan las firmas respectivas.
- Por último, la publicación de la orden de compra la efectúa el usuario con perfil de supervisor de la Institución.

Documentos que deben ser publicados en el portal de compras, junto a la orden de compra respectiva:

- ✓ Resolución Exenta fundada con las firmas respectivas y en formato PDF
- ✓ Términos de Referencia en formato PDF
- ✓ Certificado de Disponibilidad Presupuestaria en formato PDF
- ✓ Cotizaciones, como mínimo tres, a excepción de las compras urgentes, proveedor único y naturaleza de la negociación.

12. OTROS TIPOS DE COMPRAS



**SERVICIO DE SALUD
MAGALLANES Y ANTÁRTICA CHILENA
HOSPITAL "DR. AUGUSTO ESMANN B."
PUERTO NATALES**

12.1. Compras menores a 3 U.T.M.

Son las compras de distinta naturaleza, cuyo monto total (incluido el iva) no supera las 3 U.T.M., y que por lo tanto están exceptuadas de ser informadas en el portal de compras públicas. Sin embargo para efectos de sistematización de la información, el Hospital opta por generar y publicar las órdenes de compra a través del www.mercadopublico.cl.

12.1.1. Procedimiento de compra menores a 3 U.T.M.

- El comprador del Departamento de Abastecimiento o Unidad de farmacia si procede, deben tener obligatoriamente tres cotizaciones y el respectivo requerimiento de la Unidad Demandante. Se exceptúan de este requerimiento las compras realizadas a la Central de Abastecimiento de los Servicios de Salud y las realizadas a través de convenio marco del portal del mercado público.
- El proceso de cotizaciones se inicia con el envío al proveedor del formulario solicitud de cotización por los medios disponibles (vía telefónica, por fax o por correo electrónico) la que debe ser devuelta idealmente por escrito, en caso de que lo anterior no sea posible, y sea completada telefónicamente, se debe registrar como mínimo el nombre completo del cotizante y el número telefónico. Es igualmente válida la cotización que el proveedor envíe mediante su propio formulario.
- Las cotizaciones recibidas son analizadas en términos de precio, de requerimientos técnicos, medio de envío, pago de flete y/o cualquier otro antecedente que la haga ventajosa la oferta para el establecimiento.
- De acuerdo al análisis anterior, se emite orden de compra, se imputa y se solicitan las firmas respectivas, posteriormente puede ser enviada por el comprador que tenga perfil de supervisor a través del portal de compras públicas.

12.2. Compras con Gasto Menor o Fondo Fijo

Son compras excepcionales, por valores inferiores a 5 U.T.M., que corresponden a adquisiciones menores de artículos solicitadas por los usuarios internos de la instituciones mediante Memorándum, y pago de fletes (el que no está sujeto a la restricción de 5 U.T.M.).

- Son compras efectuadas en forma directa, con tres cotizaciones, dinero en efectivo del fondo fijo a cargo de funcionario designado para ejercer esta labor.
- Deben contar con la documentación de respaldo respectiva, tales como: boletas, comprobantes o facturas, tres cotizaciones. Los productos deben ser ingresados a la bodega correspondiente para su posterior entrega.
- El encargado del fondo fijo, en cada área debe rendir fianza y tener resolución de encomendación de funciones.

12.2.1. Procedimiento compras con gasto menor o Fondo Fijo.

- El encargado del fondo fijo, recibe solicitudes menores de artículos y envía estafeta a realizar la compra.
- Posteriormente hace entrega de la boleta o factura al encargado del fondo fijo, quien debe adjuntarla a la solicitud, a sus tres cotizaciones y al Comprobante de Caja Gastos Menores, debidamente firmado por quien requirió el producto.
- Debe usarse solo para adquisiciones con carácter de urgente o que no hayan sido consideradas en el programa de compras. No podrá usarse este fondo para efectuar ninguna compra que sea considerada habitual.



SERVICIO DE SALUD
MAGALLANES Y ANTÁRTICA CHILENA
HOSPITAL "DR. AUGUSTO ESSMANN B."
PUERTO NATALES

- El Comprobante de Gasto Menor debe ser llenado en todos los campos, con letra clara, y la boletas o facturas por ningún motivo debe estar enmendada y el valor de ésta debe ser legible. Además se deja constancia que por ningún motivo se deben cancelar honorarios por prestaciones de servicios. De no cumplir con estos requisitos en la rendición de Gastos Menores, la Sección Contabilidad lo devolverá para su regularización y/o no autorización del gasto, de ser así, el encargado del manejo de dinero deberá asumir el gasto.
- El funcionario encargado del fondo fijo, debe realizar rendición, a la Jefa de la Sección Contabilidad, al menos una vez al mes, o cuando sea necesaria la reposición del fondo.

12.3. Compra de Productos fuera del Arsenal.

Existen productos que no se encuentran en el Arsenal farmacológico o de Insumos del establecimiento, por lo que cuando se requieren deben seguir el siguiente procedimiento.

12.3.1. Procedimiento compras de productos fuera del arsenal.

- El servicio o unidad del Hospital que requiera un producto que no forme parte del Arsenal del establecimiento, debe solicitar la compra a través de un informe médico, receta u otro medio escrito, en la cual se señalan los artículos prescritos, el nombre del paciente, la fecha y firma del médico.
- Dichos requerimientos se canalizan a través del Jefe de Farmacia.
- La Unidad de Farmacia, cotizará la receta, y presentará al Subdirector Médico, quien deberá autorizar, si corresponde, la compra.
- Autorizada la compra, se emite la orden de compra, dependiendo del monto, como compra menor a 3 o 10 U.T.M., las que solo requieren 3 cotizaciones y la emisión de resolución con indicación de que se trata.
- En caso de que el monto sea mayor a 10 U.T.M., se debe evaluar la posibilidad de efectuar una licitación pública, lo que es poco factible considerando que el tiempo de publicación mínimo son 5 días. También se puede realizar una compra por trato directo, invocando alguna circunstancia descrita en el Artículo 10, del Reglamento de la ley 19.886.

13. FORMULACIÓN DE BASES

13.1. Las Bases

Las bases son documentos aprobados por la autoridad competente que contienen el conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones, de los bienes y servicios a contratar y regulan el Proceso de Compras y el contrato definitivo. Incluyen las Bases Administrativas y Bases Técnicas.

- **BASES ADMINISTRATIVAS:** contienen de manera general y/o particular, las etapas, plazos, mecanismos de consulta y/o aclaraciones, criterios de evaluación, mecanismos de adjudicación, modalidades de evaluación, cláusulas del contrato definitivo, y demás aspectos administrativos del Proceso de Compra.
- **BASES TÉCNICAS:** contienen de manera general y/o particular las especificaciones, descripciones, requisitos y demás características del bien o servicio a contratar.

Las bases regulan todos los aspectos relevantes y las condiciones del proceso de compra, lo que determina la participación de los proveedores y la calidad de los productos o servicios ofrecidos.

Las bases deben ser aprobadas por Resolución Exenta por el Director del Hospital y al menos deben contener las siguientes materias (Artículo 22 del Reglamento):



**SERVICIO DE SALUD
MAGALLANES Y ANTARTICA CHILENA
HOSPITAL "DR. AUGUSTO ESSMANN B."
PUERTO Natales**

- Los requisitos y condiciones que deben cumplir los oferentes para que sus ofertas sean aceptadas.
- Las especificaciones de los bienes y/o servicios que se quieren contratar, las cuales deberán ser genéricas. En el caso que sea necesario hacer referencia a marcas específicas, deben admitirse, en todo caso, bienes o servicios equivalentes de otras marcas o genéricos agregándose a la marca sugerida la frase "o equivalente".
- Las etapas y plazos de la licitación, los plazos y modalidades de aclaración de las bases, la entrega y la apertura de las ofertas, la evaluación de las ofertas, la adjudicación y la firma del Contrato de Suministro y Servicio respectivo y el plazo de duración de dicho contrato.
- La condición, el plazo y el modo en que se compromete el o los pagos del Contrato de Suministro y Servicio, una vez recepcionados conforme los bienes o servicios de que se trate.
- El plazo de entrega del bien y/o servicio adjudicado.
- La naturaleza y monto de la o las garantías a exigir a los oferentes y la forma y oportunidad en que serán restituidas.
- Las garantías de seriedad de la oferta y de cumplimiento del contrato tienen por objeto resguardar el correcto cumplimiento, por parte del proveedor oferente y lo adjudicado, de las obligaciones emanadas de la oferta y/o del contrato. En el caso de la prestación de servicios la garantía de fiel cumplimiento asegurará además el pago de las obligaciones laborales y sociales de los trabajadores del contratante.
- En la garantía de fiel cumplimiento se podrán hacer efectivas las eventuales multas y sanciones. Al fijarse el monto de la misma, se tendrá presente que éste no desincentive la participación de oferentes. En todo caso, este requisito será obligatorio para las contrataciones que superen las 1.000 U.T.M.
- Los criterios de evaluación objetivos que serán considerados para decidir la adjudicación, atendido la naturaleza de los bienes y servicios que se licitan, la idoneidad y calificación de los oferentes y cualquier otro antecedente que sea relevante para efectos de la Adjudicación.
- En las licitaciones menores a 1000 U.T.M. y superiores a 100, definir si se requerirá la suscripción de contrato o si éste se formalizará mediante la emisión de la orden de compra por el comprador y aceptación por parte del proveedor, de conformidad con lo establecido en el artículo 63 del reglamento.
- Los medios para acreditar si el proveedor adjudicado registra saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años y la oportunidad en que ellos serán requeridos.
- La forma de designación de las comisiones evaluadoras, que se constituirán de conformidad con lo establecido en el artículo 37 del reglamento.

Las bases podrán contener otros elementos que se relacionen con el llamado a licitación, con el objeto de precisar la materia de la compra del bien y/o servicio, siempre que no contradigan las disposiciones de la Ley de Compras y su Reglamento.



SERVICIO DE SALUD
MAGALLANES Y ANTARTICA CHILENA
HOSPITAL "DR. AUGUSTO ESSMANN B."
PUERTO NATALES

14. 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.

La aplicación de los criterios de evaluación en forma equitativa, es primordial para tener un resultado también equitativo en un proceso de compra y evitar reclamos fundados por falta de objetividad en la aplicación de los criterios de evaluación en una licitación o trato directo.

Es obligatorio que todos los procesos de contratación cuenten con criterios de evaluación.

Los criterios de evaluación se pueden clasificar en:

- **Criterios Económicos**, por ejemplo, precio final del producto o servicio (que incluye valorización del servicio de mantenimiento).
- **Criterios Técnicos**, tales como: garantía post venta de los productos, experiencia del oferente y del equipo de trabajo, plazos de entrega, infraestructura, solidez financiera, calidad técnica de la solución propuesta, cobertura, etc.
- **Criterios Administrativos**, que tienen mayor relación con el cumplimiento de presentación de los antecedentes administrativos y legales que se solicitan a los oferentes, como por ejemplo: constitución de la sociedad, vigencia de la sociedad, certificado de la inspección del trabajo, declaraciones juradas o simples de diversa índole, boletas de garantía, entre otros. Estos elementos, en general, no tienen ponderación en la evaluación de la oferta sino que, más bien, se consideran requisitos de postulación, debido a que si alguno se omite, la oferta se considera incompleta. Estos antecedentes se pueden encontrar vigentes en ChileProveedores, por lo cual no deben ser solicitados por papel adicionalmente.

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

Para determinar los Criterios 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 las 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 constar de al menos dos criterios de evaluación.

15. GESTION DE CONTRATOS Y DE PROVEEDORES

Este procedimiento tiene como finalidad elaborar los contratos de suministro que se generan a partir de la adjudicación una licitación pública, regulando los acuerdos establecidos entre las partes y que forman parte de las bases administrativas y técnicas de las licitaciones públicas.

El Departamento de Abastecimiento, llevará registro y actualización mensual de todos los contratos vigentes y superiores a 100 UTM de la Institución

Cada registro debe contener los siguientes datos:



SERVICIO DE SALUD
MAGALLANES Y ANTÁRTICA CHILENA
HOSPITAL "DR. AUGUSTO ESSMANN B."
PUERTO Natales

- ✓ Todas las contrataciones reguladas por contrato,
- ✓ Fecha de inicio de contrato
- ✓ Antigüedad del Contrato (en años y meses)
- ✓ Monto anual de contrato
- ✓ Si tiene cláusula de renovación automática
- ✓ Si tiene cláusula de término anticipado
- ✓ Fecha de entrega de productos o cumplimiento de hitos
- ✓ Fecha de pago
- ✓ Funcionario de la entidad responsable o coordinador de ese contrato
- ✓ Garantías
- ✓ Multas

El Departamento de Abastecimiento actualizará la base de datos, de manera que contenga la información completa de cada contrato. Esta información debe ser utilizada para verificar mensualmente si proceden pagos renovación, término u otros hitos.

15.1. Procedimiento emisión de Contratos Suministro Medicamentos e insumos.

- Consolidar listado de artículos adjudicados por proveedor y corroborar información con las licitaciones, determinado además la garantía por fiel cumplimiento del contrato, cuando el consumo promedio anual adjudicado supere las 1000 U.T.M.
- Elaborar el contrato de suministro de los artículos adjudicados por cada uno de los oferentes, de acuerdo a la información proporcionada en el anexo N°4 correspondiente, denominado "Antecedentes del Oferente".
- Revisión del contrato por parte del Departamento de compras, con la finalidad de corroborar que todos los datos y precios adjudicados al proveedor estén correctos.
- Proceder a efectuar las correcciones finales del contrato y remitir por correo electrónico en formato PDF al proveedor adjudicado, solicitando su revisión, los alcances u observaciones, si corresponde.
- En caso de que el proveedor requiera modificación, estos sólo se limitarán a los cambios de domicilio, nombre de representantes legales y otras, sin afectar a las cláusulas estipuladas en el contrato y/o las bases administrativas de la licitación que corresponda.
- El plazo para la suscripción del contrato será aquel que se contemple en las bases respectivas; si nada se dice, deberá ser suscrito en un plazo no superior a 30 días corridos a partir de la fecha de la notificación de la adjudicación.

El contrato definitivo podrá ser suscrito por medios electrónicos, de acuerdo a la legislación sobre firma electrónica. Una vez suscrito, se deberá publicar en el Sistema de Información <http://www.mercadopublico.cl>.

- Se debe llevar un estricto control del seguimiento de los contratos, registrando en documento destinado para este fin, todas las solicitudes de envío de contrato, al proveedor respectivo.
- Una vez recibidos los contratos originales debidamente firmados por el representante legal del proveedor adjudicado, se remite al Departamento de compras correspondiente para su visación, posteriormente es remitido a la Dirección del Hospital, para su firma correspondiente.
- Los contratos deben ser distribuidos de acuerdo a lo siguiente:



SERVICIO DE SALUD
MAGALLANES Y ANTARTICA CHILENA
HOSPITAL "DR. AUGUSTO ESSMANN B."
PUERTO Natales

- ✓ 1 ejemplar al Proveedor
- ✓ 1 ejemplar a la Sección Contabilidad y Presupuesto
- ✓ 1 ejemplar al departamento de Abastecimiento
- ✓ 1 ejemplar al departamento a la Subdirección Administrativa

16. CUSTODIA, MANTENCION Y VIGENCIA DE LAS GARANTIAS

De acuerdo a lo normado por la Ley No 19.886 de Compras Públicas, Art. 11: "La respectiva entidad licitante requerirá, en conformidad al reglamento, la constitución de las garantías que estime necesarias para asegurar la seriedad de las ofertas presentadas y el fiel y oportuno cumplimiento del contrato definitivo, en la forma y por los medios que lo establezcan las respectivas bases de la licitación", y el No 68 del Reglamento de la Ley No 19.886, que al respecto de garantía de cumplimiento indica: "El adjudicado entregará las cauciones o garantías que correspondan, a favor de la entidad licitante, cuyos montos ascenderán entre un 5% y un 30% del valor del contrato, salvo lo dispuesto en los artículos 42 y 69 del Reglamento".

16.1. Requerimiento de documentos en garantía.

La determinación de la necesidad de solicitud de documentos en garantía, se hará en base a lo dispuesto en la Ley No 19.886, de acuerdo a las bases administrativas de la licitación y/o en los siguientes casos:

- ✓ En todas las contrataciones que superen las 1.000 U.T.M.;
- ✓ En las licitaciones públicas, por seriedad de las ofertas, en montos estimados superior a las 1.000 U.T.M.;
- ✓ Se requiera asegurar el fiel y oportuno cumplimiento del contrato;
- ✓ Se requiera resguardar el Patrimonio del Hospital;
- ✓ Se requiera resguardar los derechos de terceros, de los cuales el Hospital es subsidiariamente responsable, por prestación de servicios a la mano de obra.

16.1.1 Procedimiento de solicitud, control, custodia y devolución de garantías.

Solicitud: La solicitud de la garantía por seriedad de la oferta es más bien automática, es decir, que el oferente lo realiza de acuerdo a lo estipulado en las bases que están publicadas en el Portal www.mercadopublico.cl de la licitación pública.

La solicitud de la garantía por fiel cumplimiento de contrato, debe ser canalizado a través del departamento de Abastecimiento.

Verificación y recepción: El Departamento de Abastecimiento, es la encargada de recibir el documento de garantía y validarlo. Para ello se deben considerar los siguientes aspectos:

- ✓ Monto;
- ✓ Tipo de documento;
- ✓ Vigencia,
- ✓ Fecha de emisión
- ✓ Fecha de vencimiento;
- ✓ Tomador;
- ✓ Glosa.

En los casos de garantía por seriedad de la oferta, el resultado de la verificación o rechazo de los documentos de garantía, deben quedar registrado en el ID correspondiente a la licitación pública de la plataforma de mercado público.

En caso de rechazar la garantía por no cumplir con cualquier condición, se debe solicitar un nuevo documento de reemplazo y realizar la devolución del documento original hasta la verificación del documento de reemplazo.



SERVICIO DE SALUD
MAGALLANES Y ANTÁRTICA CHILENA
HOSPITAL "DR. AUGUSTO ESSMANN B."
PUERTO NATALES

Registro: El Departamento de Abastecimiento y la Unidad Contabilidad y Presupuesto, deben contar con una base de datos para el registro de todas la boletas recibidas, registro que debe contener como mínimo los siguientes datos:

- ✓ Tomador;
- ✓ RUT; Banco;
- ✓ N° de documento en garantía;
- ✓ Monto;
- ✓ Tipo de documento;
- ✓ ID de la licitación;
- ✓ Glosa del documento de garantía;
- ✓ Fecha de emisión del documento;
- ✓ Fecha de vencimiento del documento;
- ✓ N° y fecha del Comprobante de Contabilidad – registro contable por recepción y devolución documento (Unidad Contabilidad y Ppto.);
- ✓ N° de Ord. por devolución de documento. (Unidad Contabilidad y Ppto.).

El Departamento de Abastecimiento, debe enviar los respectivos documentos en garantía a la Unidad Contabilidad y Presupuesto, para su custodia correspondiente hasta la devolución.

La Unidad de Tesorería de la Unidad Contabilidad y Presupuesto, debe emitir el Comprobante de Contabilidad por cada garantía recibida, visado por el tesorero y Jefe de la Unidad Contabilidad y Ppto.

Custodia: Una vez registrados los documentos en garantía en la base de datos y emitido el Comprobante de Contabilidad, deben quedar en custodia en la caja fuerte de la Unidad Contabilidad y Ppto., hasta la solicitud de devolución.

Los documentos en garantía sin estar sujetas o no a caducidad, se deberán fijar medidas de resguardo, a fin de mantener la historia del cumplimiento y administración de los contratos, para así facilitar la labor de fiscalización de las entidades de control.

Devolución: La Sección Contabilidad y Ppto., debe solicitar por escrito y con 10 días de anticipación al vencimiento de cada documento en garantía, la confirmación de la devolución o cobro a las Unidades de Compras y Administración de Contratos, según corresponda.

Una vez recibida la confirmación de devolución del documento en garantía, previo a la devolución, éste debe ser endosado y firmado por el director del establecimiento.

Cuando los retiros de documentos sean en forma personal, se debe registrar el nombre, cédula de identidad y firma de la persona responsable, en caso contrario, se debe devolver a través de oficio de la Dirección del Hospital, por correo certificado.

En los casos de garantía por seriedad de la oferta, estos serán devueltos hasta la adjudicación de la licitación, para aquellos oferentes que por proyección de compra estimada no sobrepasen las 1.000 U.T.M., en caso contrario, debe ser devuelta hasta la recepción de la garantía por fiel cumplimiento de contrato.

Cobro por incumplimiento de Contrato: En los casos que se deba hacer efectiva el documento en garantía, está debe ser siempre por previa solicitud del departamento de Abastecimiento y resolución fundada.



SERVICIO DE SALUD
MAGALLANES Y ANTÁRTICA CHILENA
HOSPITAL "DR. AUGUSTO ESSMANN B."
PUERTO NATALES

17. PROCEDIMIENTO DE PAGO

Todo el procedimiento debe adecuarse a lo establecido en la CIRCULAR N° 3 del Ministerio de Hacienda, que establece que los pagos deben ser realizados dentro de los 30 días desde la recepción de la factura.

Para que la Unidad de Contabilidad cancele facturas a proveedores, las Unidades Compradoras deben entregar la siguiente documentación en el siguiente orden cronológico:

- ✓ Orden de Compra del Portal de Compras del Mercado Público, debidamente firmada, autorizada y Resolución Exenta, si corresponde.
- ✓ Una vez recepcionada la factura original junto con la mercadería, deberá adjuntarle el Certificado de Recepción Conforme debidamente firmado por el Jefe de la Unidad Requiriente, dando de esta manera la conformidad del pedido recibido y entregarla a la Unidad de Contabilidad bajo firma, en un plazo máximo de cinco días de recibida la mercadería.

Cuando sea necesario devolver mercadería, ya sea por deterioro o no corresponder a lo solicitado, se debe informar al proveedor y solicitar la Nota de Crédito, posterior a esto se debe informar a la Sección Contabilidad, enviando el correo de aviso al proveedor para que se proceda al descuento correspondiente.

18. POLÍTICA DE INVENTARIOS

La gestión de compra, en términos generales, tiene como finalidad comprar productos de buena calidad, al menor costo posible y que sean entregados en forma oportuna.

Los objetivos que se plantean para establecer la Política y Gestión de Inventarios del Hospital se orienta a:

- Definir niveles de existencias adecuados a las necesidades de la Institución.
- Procurar economía en los recursos presupuestarios en la mantención de existencias.[]
- Mantener el control de existencias en forma expedita y efectiva.
- Establecer una organización, administración y procedimientos en bodega.

Desde el punto de vista organizacional, el establecimiento de la política y gestión de inventarios depende de la existencia de diversos factores como: la demanda interna – acorde al Programa de Compras que se formula según los requerimientos de las Unidades Demandantes-; frecuencia de reposición, en consideración a los plazos que proporciona el proveedor y el tiempo en despachar el producto a la unidad usuaria; sistema de control de inventario; personal destinado para la labor; infraestructura disponible, ubicación del lugar que recibe los artículos y lugar de destino final, etc.

Por otra parte, la gestión de inventario tiene directa relación con la gestión de bodega porque mientras la primera responde las preguntas de dónde y cómo debe guardarse, razón por la cual estas dos serán definidas, atendiendo a las realidades que cada unidad tiene.

En el caso de los inventarios, se deben conjugar al menos estos dos elementos básicos para decidir la cuantía de ellos:

- 1.- En la demanda (variabilidad de los pedidos de consumo)
- 2.- En los plazos de entrega de los proveedores

La justa combinación de estos elementos, es el objetivo principal al momento de fijar la política de inventario, ya que contradictoriamente un buen nivel de servicio es cuando casi siempre que se necesita el producto, éste se encuentre en inventario, situación que se puede otorgar si se mantienen altos niveles de inventario, lo cual es costoso.



SERVICIO DE SALUD
MAGALLANES Y ANTÁRTICA CHILENA
HOSPITAL "DR. AUGUSTO ESSMANN B."
PUERTO NATALES

Para poder determinar estas cantidades, es necesario saber cuánto tiempo se demora en llegar el producto, desde que se envía la orden de compra al proveedor, transportar el producto y mantener inventario.

Para determinar el nivel de stock se tendrán en cuenta variables, tales como:

- Demanda estimada
- Consumo histórico
- Rotación del producto

18.1. Proceso de Inventario

Las fases principales del proceso de inventario son las siguientes:

- **Conservación:** Localización y distribución correctas de los materiales para que puedan ser fácilmente inventariado.
- **Identificación:** Exactitud de la identificación de los componentes y solamente un número restringido de personas puede identificarlos correctamente.
- **Instrucción:** Debe estar bien definida la función de cada actor en el proceso de inventario.
- **Formación:** Es necesario formar y recordar a los actores del proceso en el procedimiento óptimo de inventario.

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

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

19. USO DEL SISTEMA DE LA PLATAFORMA WWW.MERCADOPUBLICO.CL

Las Políticas y condiciones de uso del Sistema www.mercadopublico.cl, son las reglas que deben observar los usuarios, tanto organismos públicos como proveedores, para la realización de todos los procesos de compra y contratación regulados por la Ley N° 19.886 y el Decreto Supremo N° 250 de 2004 (Hacienda), Reglamento de la Ley 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

Información contenida en el portal: El Estado de Chile y cada uno de sus organismos son propietarios de toda la información contenida en www.mercadopublico.cl

Acceso al Sistema de Información www.mercadopublico.cl es de acceso público y gratuito para todos sus usuarios.

Responsabilidad: La Dirección de Compras y Contratación Pública no se hace responsable por errores, omisiones o caídas temporales del Sistema provocados por cualquier causa, propios o de terceros, ni por cualquier inexactitud, error u omisión de la información distribuida a través del mismo, ni de la oportunidad y contenidos de los correos electrónicos que este Sistema genere. Se deja constancia que la información y contenido de los documentos publicados es de responsabilidad de usuarios que las publican y envían.



SERVICIO DE SALUD
MAGALLANES Y ANTÁRTICA CHILENA
HOSPITAL "DR. AUGUSTO ESSMANN B."
PUERTO NATALES

Disponibilidad: el sistema de información cuenta con un servicio de provisión de plataforma tecnológica de alta disponibilidad, razón por la cual las disponibilidades, sea totales o parciales son excepcionales y no habilitarán a los organismos públicos a efectuar sus procesos o de contratación fuera del sistema de información, salvo en los casos especialmente establecidos en la legislación vigente. (Mesa de ayuda telefónica y centro de contacto vía WEB)

suspensión o eliminación de usuarios: La Dirección de Compras y Contratación Pública se reserva el derecho de suspender y/o eliminar unilateral y automáticamente de www.mercadopublico.cl a los usuarios que incumplan las políticas y condiciones de uso del Sistema de Información de Compras y Contrataciones: www.mercadopublico.cl.

Políticas de privacidad: Los usuarios de www.mercadopublico.cl aceptan, por el sólo hecho de su inscripción o registro en el sitio, que los datos, antecedentes e información aportados en las diversas etapas de los procesos en que participan a través del Sistema, sean de público conocimiento en el ámbito de las transacciones que se efectúan en él y que sólo están disponibles públicamente para esos efectos.

Uso adecuado de www.mercadopublico.cl: Los Proveedores del Estado no podrán realizar actos maliciosos o atentatorios contra el sitio, o que de alguna manera puedan dañar, inutilizar, sobrecargar, deteriorar, impedir o limitar la utilización de todas o algunas de las funcionalidades del mismo.

Responsabilidad de uso de las funcionalidades de www.mercadopublico.cl: Los organismos públicos deben realizar sus adquisiciones a través del sistema de información www.mercadopublico.cl, debiendo utilizar sólo este medio y todas sus funcionalidades para ello. Esto implica que deberán seleccionar y completar oportunamente todos los campos o ítems que disponibles en el sistema para cada proceso de adquisición.

Estado de desierto de los procesos sin ofertas: Los procesos de contratación en que no se presenten ofertas a través del Sistema de Información quedarán, en forma automática, en estado de desierto, una vez que se encuentre vencido el plazo para presentar ofertas.

Responsabilidad respecto de los reclamos: Los proveedores del Estado podrán hacer reclamos respecto de los procesos de adquisiciones a través del portal www.mercadopublico.cl, los que deberán contener la identificación del reclamante, la del reclamado, del proceso cuestionado, y los antecedentes en los que se funda dicho reclamo.

Los Organismos Públicos, serán los responsables de emitir respuestas satisfactorias y oportunas, a todos los reclamos que realicen en su contra, aún cuando quien lo realice no haya participado directamente en el proceso cuestionado, como asimismo, de enviar a la Dirección de Compras y Contratación Pública, copia de la respuesta enviada al reclamante a través de la Plataforma de Probidad Activa o de los medios que la Dirección de Compras disponga. (Plazo de dos días hábiles).

Responsabilidad por claves de usuario: Los usuarios del Sistema no podrán ceder bajo ninguna circunstancia sus claves y nombres de usuarios, haciéndose plenamente responsables de los actos, documentos, bases, anexos, ofertas y demás antecedentes que bajo esas claves y nombres de usuario ingresen a www.mercadopublico.cl. Además los usuarios no deberán comunicar sus claves, deberán cambiarlas frecuentemente y evitarán establecer claves evidentes o simples.

Autorización: Los Proveedores del Estado aceptan recibir permanentemente correos electrónicos relativos a procesos de adquisición, órdenes de compra y demás información relevante, a la dirección de correo aportada por ellos al momento de su inscripción en ChileProveedores.



SERVICIO DE SALUD
MAGALLANES Y ANTARTICA CHILENA
HOSPITAL "DR. AUGUSTO ESSMANN B."
PUERTO NATALES

Liberación de responsabilidad por parte de los organismos del estado: El Sistema de Información es un medio que facilita la realización de los procesos previos a la contratación, sin intervenir en la ejecución posterior de dichos contratos. Tampoco el Sistema será responsable de la seriedad e idoneidad de las ofertas recibidas, las que deberán ser evaluadas por cada organismo licitante.

Es por ello, que el cumplimiento o incumplimiento de los contratos definitivos compete a las partes contratantes y queda fuera del ámbito de este Sistema de Información www.mercadopublico.cl, el que no será en caso alguno responsable de esta circunstancia.

Aceptación de órdenes de compra: Los proveedores deberán aceptar o rechazar las órdenes de compra recibidas por el Sistema, de acuerdo al contenido de las mismas.

Calificaciones de compradores a proveedores: Los Organismos Públicos, al término de los procesos de adquisición, deberán evaluar oportunamente, a través de www.mercadopublico.cl, a los proveedores que han sido contratados, con el fin de calificar su gestión y contar con información de fácil acceso sobre su accionar como Proveedor del Estado.

Declaración: Los usuarios del Sistema declaran conocer y aceptar la circunstancia relativa a que la Dirección de Compras y Contratación Pública podrá en cualquier momento modificar el todo o parte de las presentes condiciones de uso.

20. PROCEDIMIENTOS RELATIVOS A BODEGAS

20.1. Recepción de mercaderías.

La función de recepción, consiste en recibir y corroborar el óptimo estado de los productos. Posteriormente confirmar que se trata efectivamente de los productos adquiridos mediante órdenes de compra y verificar que el vencimiento de los artículos no sea inferior a 8 meses. Dicha función es realizada, por funcionarios de las distintas bodegas.

Respecto a lo anterior, existen excepciones, en las que por la naturaleza de los artículos, la recepción debe realizarla personal ajeno a Bodegas:

- Productos controlados, que deben ser entregados con la caja cerrada a la Sección Farmacia, ya que deben ser revisados por un profesional Químico farmacéutico, quien entrega la guía de despacho o factura al encargado del rubro medicamentos de Bodega Farmacia, para que confeccione la Recepción de Proveedores.
- Alimentos perecibles, los que son recepcionados directamente en la Sección de Alimentación, en la cual existe un funcionario encargado del control de mercaderías, el que en forma posterior entrega las guías de despacho o facturas al Encargado de Bodega Miscelánea, para que confeccione la Recepción de Proveedores"

Las mercaderías recibidas en Bodegas, deben ser el resultado de una Orden de Compra emitida, y en casos excepcionales a donaciones o comodatos, los que previamente deben ser informados por las Secciones pertinentes, (Farmacia y Prótesis, Abastecimiento, Subdirección Administrativa y Dirección del Hospital).

Los funcionarios de Bodega Farmacia, no deben recibir mercadería (cajas, paquetes, sobres, etc.) que vengan dirigidos a un (a) funcionario (a) del establecimiento. En estos casos se debe dar indicación a la Agencia de Transporte del Servicio o Unidad en donde, se debe hacer la entrega.



**SERVICIO DE SALUD
MAGALLANES Y ANTÁRTICA CHILENA
HOSPITAL "DR. AUGUSTO ESSMANN B."
PUERTO NATALES**

Sin embargo, en caso de que esto último ocurra, (por falta de rotulación), es decir, que no corresponda a artículos solicitados mediante orden de compra, y sean de alguna Sección, Unidad o funcionario ajeno a la Unidad de Abastecimiento se deberá hacer entrega por libro de correspondencia y bajo firma, dejando constancia del nombre de la persona que recibió el paquete.

Cabe destacar las implicancias de firmar las guías aéreas o terrestres de transporte, ya que ante cualquier eventualidad, un extravío o sustracción, es indicado como responsable el funcionario que recibió conforme.

De la misma forma no deben recibir correspondencia o documentación dirigida al Director del Hospital, por encontrarse cerrada la Oficina de Partes, es decir fuera del horario de oficina.

20.1.1. Procedimiento recepción de mercaderías

- El recepcionista, en el caso de Bodega Farmacia, o el funcionario de bodega atiende el llamado del timbre y confirma con las guías de transporte que se trata de mercadería para el Hospital y le señala al personal transportista el lugar donde deben ser descargados los bultos.
- Al término de la descarga, el funcionario, revisa la cantidad de bultos con las guías y que la documentación del proveedor se encuentre adjunta (factura o guía de despacho). Si coincide el número de bultos, el recepcionista o funcionario de Bodega firma conforme la guía de transporte, indicando la cantidad de bultos que tiene a la vista y entrega al transportista la copia cedible.
- En el caso que se trate de medicamentos refrigerados, (vienen especialmente rotulados), se deben entregar inmediatamente a la Unidad de Farmacia, para mantener la cadena de frío.
- Las cajas y mercaderías recepcionadas deben ser abiertas en el día, a más tardar al día siguiente, y se deben eliminar las cajas que están vacías para no obstaculizar el tránsito a las diferentes dependencias y de esta forma evitar accidentes.
- Se procede a abrir las cajas para revisar el estado de los artículos, la fecha de vencimiento y el cumplimiento de las especificaciones y las cantidades indicadas en la orden de compra, cotejando lo descrito en la factura o guía de despacho.
- Se debe eliminar el material de embalaje teniendo especial cuidado en la documentación que pueda venir en el interior de la caja.
- Después de esta revisión, el funcionario de Bodega firma la factura o guía de despacho y consigna la fecha, posteriormente sella con el timbre de la Bodega respectiva. Luego realizará la distribución física de los artículos en bodega.
- Los bodegueros generan el formulario en sistema informático "Recepción de Proveedores" en original y 1 copia y entregan diariamente por libro y bajo firma, a la Unidad Contabilidad y Presupuesto, los originales de las facturas (o guías de despacho) y las "Recepciones de Proveedores". La copia queda en el archivo de la bodega respectiva.
- El formulario de "Recepción de Proveedores", contiene los siguientes datos: fecha, No correlativo entregado por el sistema informático, proveedor, bodega, datos de la orden de compra, datos de documentos del proveedor, recepción de productos y monto total. Debe ser firmado y timbrado por el funcionario de Bodega.
- Los funcionarios de bodega deben cumplir rigurosamente con el plazo máximo de 5 días de entrega a la Sección Contabilidad de las facturas con sus respectivas recepciones. Dicho plazo se cuenta desde que se recibe la factura en bodega hasta que se entrega en Contabilidad para su registro en el Sistema de Información para la Gestión Financiera del Estado (SIGFE).



SERVICIO DE SALUD
MAGALLANES Y ANTÁRTICA CHILENA
HOSPITAL "DR. AUGUSTO ESSMANN B."
PUERTO NATALES

- Si existe alguna diferencia en la recepción de las mercaderías en cuanto a precios, cantidad, marca, calidad o vigencia, la confección del formulario "Recepción de Proveedores" queda pendiente y el bodeguero es responsable de comunicarse con el proveedor para solicitar el cambio o la reposición de las mercaderías con problemas o en su defecto una nota de crédito. Ante cualquier dificultad informará al Jefe de Farmacia, el cual a su vez, informará al Jefe de Abastecimiento.
- En el caso de que algunas mercaderías deban ser devueltas al proveedor, se despachan con Oficio Formal, documento que es firmado por el Encargado de bodega y el Jefe de Farmacia, Informando claramente la causa de la devolución.
- Al resolver con el proveedor las diferencias, se envía a la Unidad Contabilidad y Presupuesto

20.2. Almacenamiento de mercaderías.

El almacenamiento debe asegurar el resguardo adecuado de los productos y el cumplimiento de las normas establecidas, además de garantizar una fácil identificación, localización y manejo.

20.2.1. Procedimiento general de almacenamiento.

- Posterior a la recepción de la mercadería los funcionarios de Bodega deben almacenar los productos en las dependencias que correspondan. Son responsables de clasificar y ubicar en su casillero o repisa respectiva los artículos.
- El almacenamiento debe realizarse aplicando la técnica de inventarios FIFO (first in, first out: lo primero que entra, es lo primero sale). Es decir, los productos que recién ingresan se pondrán detrás de los que ya se encuentran en las repisas, para que así, se entreguen primero los que ya estaban almacenados. Con esta rotación se previene el vencimiento de productos en bodega.
- Las repisas deben mantenerse ordenadas, con códigos identificatorios, lo que permita la constante inspección de la mercadería en stocks para evitar los vencimientos. La revisión de artículos debe ser periódica, para separar los productos y materiales inutilizables de los que se encuentran en óptimas condiciones. El Encargado de Bodega debe emitir listado por menos una vez al año. Se sugiere realizar en el período de preparación del Inventario General Anual.
- Las bodegas deben encontrarse limpias, ordenadas previniendo la presencia de insectos o roedores.
- Los artículos deben quedar bien estibados, dejando los pasillos y vías de circulación libres para evitar accidentes entre los funcionarios de bodega. Como también deben mantener ordenada la mercadería para evitar deterioro de esta.

20.3. Distribución de productos.

Las bodegas deberán distribuir los artículos requeridos por los servicios clínicos, de apoyo diagnóstico, terapéutico y soporte administrativo en horario estipulado para estos fines.

La Unidad de Farmacia es el encargado de la distribución total de los medicamentos y en un gran porcentaje de los insumos médicos, por lo tanto cumplidas las etapas de recepción y almacenamiento, se transfieren los productos para que sean entregados por dicho Unidad.

20.3.1. Procedimiento de distribución de artículos

- Todos los artículos requeridos en Bodega Farmacia, deben ser solicitados a través de formulario de "Pedido de Consumo", computacional realizado por los diferentes servicios clínicos del establecimiento.

Debe estar firmado por el Jefe, Supervisor o Encargado del Servicio. Solo en casos de urgencia, podrán retirar desde bodega con formulario manuscrito en Libro de Pedido a Bodega. Sin embargo, para el resto



SERVICIO DE SALUD
MAGALLANES Y ANTARTICA CHILENA
HOSPITAL "DR. AUGUSTO ESSMANN B."
PUERTO NATALES

de las bodegas existentes en el establecimiento los artículos deben ser solicitados a través de Libro de Pedido de Bodegas que cada Unidad de Servicio posee.

- Cada Servicio o Unidad es responsable de realizar el pedido a la Bodega respectiva. El funcionario de Bodega Farmacia recepciona el formulario "Pedido de Consumo" e informa el horario en que pueden retirar los artículos, solo en el caso de necesidad urgente, se procederá a la entrega inmediata. Por otro lado, el encargado de las bodegas restantes, recepciona los pedidos la primera semana de cada mes, para luego, la segunda semana realizar las entregas de los pedidos por Unidad Demandante.
- El funcionario de bodega Farmacia, procede a preparar el pedido, retirando los productos solicitados de los casilleros o repisas. Para hacer la entrega debe emitir en forma manual formulario de entrega y/o devolución de artículos en original, y 2 copias, los que deberán ser firmados por la persona que retira el pedido. Quedando el original en la bodega respectiva, 1 copia se entrega al usuario, la segunda copia queda para el responsable de Control de Existencia.

20.4. Eliminación de artículos vencidos o en mal estado almacenados en bodega.

De las inspecciones y rotaciones de los productos de stock en bodegas, se pueden encontrar productos vencidos, deteriorados o en malas condiciones, por lo que es necesario sacarlos del lugar de almacenamiento (para evitar la distribución), rotularlos como artículos "para dar de baja", mientras se tramita la baja o eliminación.

20.4.1. Procedimiento de eliminación de artículos vendidos o en mal estado almacenado en bodegas.

En el caso de que existan artículos, medicamentos, insumos médicos u otros en malas condiciones, vencidos, obsoletos o defectuosos, el Encargado de Bodega deberá proceder de la siguiente forma:

- Debe enviar por escrito al Jefe de Abastecimiento o Jefa de Farmacia, según corresponda, detalle en listado que incluya los siguientes antecedentes: Código, descripción, cantidad, valor Unitario, valor total y observación en donde se debe detallar el motivo de la baja.
- El Jefe de Abastecimiento o Jefe de Farmacia, deberán solicitar por escrito a la Jefa de Contabilidad y Presupuesto, la baja de estos artículos.
- Posteriormente la Jefa de Contabilidad cita a una comisión de eliminación, quienes deberán asistir a la bodega respectiva, actuando como Ministro de Fe de la eliminación de los artículos. Debe estar integrada por las siguientes jefaturas: Jefe de Contabilidad, Jefe de Farmacia (si tiene relación con medicamentos o insumos clínicos), Jefe de Nutrición Alimentación (si tiene relación con alimentos) Jefe Abastecimiento y el Subdirector Administrativo.
- En el caso de tratarse de medicamentos o insumos médicos el Jefe de Farmacia deberá dar las instrucciones para la eliminación.
- Para la constatación de la eliminación de artículos almacenados en Bodega, se debe emitir un Acta, adjuntando el listado con detalle de los artículos eliminados y firmada por la comisión de eliminación.
- En forma posterior se emite Resolución Exenta adjuntando el Acta respectiva.

20.5. Instrucciones generales para las bodegas.

- Queda estrictamente prohibido el ingreso de personas ajenas a la Sección de Abastecimiento a las Bodegas, los bodegueros son responsables del cumplimiento de esta instrucción. Solo se exceptúan funcionarios que por su labor de seguimiento de los pedidos, deban corroborar lo recepcionado y los funcionarios de Farmacia que abastecen las bodegas activas de la Unidad Farmacia.



**SERVICIO DE SALUD
MAGALLANES Y ANTARTICA CHILENA
HOSPITAL " DR. AUGUSTO ESSMANN B."
PUERTO NATALES**

- Se debe mantener el aseo y orden de las Bodegas. Esto implica, repisas ordenadas, pasillos desocupados y libres de material de embalaje y cajas. Se debe solicitar periódicamente al personal de aseo, limpieza de pisos y retiro polvo de las repisas etc., lo anterior siempre ante la presencia de funcionarios de Bodega.
- Se debe verificar permanentemente el estado de los extintores.



SERVICIO DE SALUD
MAGALLANES Y ANTÁRTICA CHILENA
HOSPITAL "DR. AUGUSTO ESSMANN B."
PUERTO NATALES

2. **REMITASE** copia de la presente resolución al Jefe de Abastecimiento del Hospital "Dr. Augusto Essmann Burgos" de Puerto Natales, para que proceda a dar cumplimiento y difusión del instrumento.

3. Con la Presente Resolución se deja sin efecto la Resolución Exenta N°572 de fecha 30.04.2015 del Hospital "Dr. Augusto Essmann Burgos" de Puerto Natales.

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVASE




M. JUAN CARLOS MANCILLA GOMEZ
DIRECTOR
HOSPITAL "DR. AUGUSTO ESSMANN BURGOS"
PUERTO NATALES




SELVA PATRICIA CARDENAS CARRERA
MINISTRO DE FE

DISTRIBUCION

- Subdirección Administrativa, Hospital de Puerto Natales.
- Unidad de Abastecimiento, Hospital de Puerto Natales.
- Unidad de Contabilidad, Hospital de Puerto Natales.
- Auditoría Administrativa Financiera, Dirección Servicio Salud Magallanes, P. Arenas.
- Archivo, Hospital de Puerto Natales.