

HOSPITAL DR. ERNESTO TORRES GALDAMES, IQUIQUE.
DIRECCIÓN.
SUB-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA.
SUB-DEPARTAMENTO DE RECURSOS FÍSICOS.
ACS/IDL/EPD/.

N.I. 188

Resolución Exenta N° **1262**

IQUIQUE, 08 SEP 2015

VISTOS:

Lo dispuesto en la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de Administración del Estado; lo preceptuado en el D. F. L. N° 01/05, del Ministerio de Salud, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado del Decreto Ley N° 2.763/79 y las Leyes N° 18.933 y N° 18.469; lo dispuesto en el Decreto N° 38, del 2005, del Ministerio de Salud, que establece el Reglamento Orgánico de los Establecimiento de Salud de Menor Complejidad y de los Establecimientos de Autogestión en Red; Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de suministro y prestación de servicios; Decreto N° 250/04, del Ministerio de Hacienda, que contiene el Reglamento de la Ley N° 19.886, y sus posteriores modificaciones; Resolución N° 1600/08 de la Contraloría General de la República; Resolución N° 855, de 2012, del Servicio de Salud de Iquique; Resolución Exenta A- N°568 de 17 de Abril de 2014, del Servicio de Salud Iquique, dicto lo siguiente:

CONSIDERANDO:

Que en cumplimiento de la función administrativa que le corresponde a este establecimiento, esto es, la ejecución de las acciones integradas de fomento, protección y recuperación de salud, como también la rehabilitación y cuidados paliativos de las persona enfermas, es necesario que esta Dirección adopte decisiones en orden a dar cumplimiento estricto a las normas sobre contratación pública.

Que, para efectos de utilizar el sistema de información establecido por la Dirección de Compras y Contratación Pública, este establecimiento debe contar con un manual de procedimientos de Adquisiciones, ajustado a lo dispuesto en la Ley de Compras y su Reglamento.

Que, el Subdepartamento de Recursos Físicos de este establecimiento ha presentado un Manual de Procedimientos de Adquisiciones, el cual fue revisado y aprobado por la unidad de Auditoría Interna y por la Subdirección Administrativa Institucional del Hospital

RESUELVO:

1º APRUÉBASE nuevo Manual de Procedimientos de Adquisiciones del Hospital Dr. Ernesto Torres Galdames, establecimiento auto-gestionado, dependiente del Servicio de Salud de Iquique, que viene a reemplazar Manual de Procedimiento aprobado mediante resolución N° 1145 de fecha 23 de junio de 2014 y cuyo texto es el siguiente:

MANUAL DE ADQUISICIONES RECURSOS FISICOS HOSPITAL DR. ERNESTO TORRES GALDAMES

INDICE

Introducción

1. Objetivos
 - 1.1 Objetivos Específicos.
 - 1.2 Alcance
2. Misión
3. Visión
4. Ubicación
5. Organigrama Subdirección Administrativa

Capítulo I: Aspectos generales del proceso de adquisición

1. Siglas básicas.
2. Definiciones básicas
3. Documento de Referencia
4. Organización del Hospital en relación al proceso de adquisiciones.
 - 4.1 Personas y unidades involucradas en el proceso de abastecimiento
 - 4.2 Organigrama de la institución en relación a las personas que intervienen en los procesos de adquisiciones de bienes y servicios.

Capítulo II: Proceso de compras de bienes y contratación de servicios

Título I: Aspectos generales.

Título II: Plan Anual de Compras

1. Aspectos generales o macros
2. Procedimiento de elaboración del plan anual de compras en las unidades, departamentos y servicios.

Título III: Procedimiento para compras de productos – unidad de abastecimiento.

1. Definición del requerimiento de productos
 - 1.1 Pasos a seguir
2. Elección del proceso de adquisición
 - 2.1 Compras a través de convenio marco
 - 2.1.1 Si existe convenio marco
 - 2.1.2 Si no existe convenio marco
 - 2.2 Compras a través de licitación pública
 - 2.2.1 Elaboración o formulación de bases administrativas y técnicas

Dirección.

Hospital Dr. Ernesto Torres Galdames, Iquique.
Héroes de la Concepción N° 502.
Teléfonos (57) 2405861 – direccion@hospitaliquique.cl
Iquique – Chile.

- 2.2.2 Petición de ofertas o periodo de publicación de las bases
- 2.2.3 Apertura de ofertas
- 2.2.4 Evaluación de ofertas
 - a) Método de evaluación y comisión evaluadora
 - b) Criterio de evaluación
 - c) Evaluación de ofertas
- 2.2.5 Adjudicación
- 2.2.6 Declaración de desierto un proceso
- 2.2.7 Orden de compra o contrato
- 2.2.8 Recepción en bodega
- 2.2.9 Pago al proveedor
- 2.2.10 Evaluación y auditoria
- 2.2.11 Evaluación de desempeño o calificación de proveedores
- 2.2.12 Evaluación del negocio
- 2.3 Compras a través de trato directo
 - 2.3.1. Marco Jurídico Referencial (FTE: Chilecompra)
 - 2.3.1.1 Concepto
 - 2.3.1.2 Objetivo
 - 2.3.1.3 Ámbito de Aplicación
 - 2.3.1.4 Casos en que procede el Trato Directo
 - 2.3.1.5 Tipos de Trato Directo
 - 2.3.1.6 Términos de Referencia
 - 2.3.1.7 Información que debe publicarse en www.mercadopublico.cl
 - 2.3.1.8 Resolución que autoriza el trato directo
 - 2.3.1.9 Trato Directo en contrataciones iguales o inferiores a 100 UTM
 - 2.3.2. Tratos Directos en Hospital Dr. Ernesto Torres Galdames
 - 2.3.2.1 Alcance
 - 2.3.2.2 Generación del Requerimiento
 - 2.3.2.3 Análisis de Requerimiento
 - 2.3.2.4 Generación de Resolución
 - 2.3.2.5 Publicación en Sistema
- 3. Procedimiento interno de requerimiento de compras con cargo a una licitación o contrato suscrito con proveedor.
 - 3.1 Gestiones de evaluación de contratos y proveedores
 - 3.1.1 Calificación de proveedores adjudicados
 - 3.1.2 Gestión de reclamos que puedan deducir los proveedores
- 4. Procedimiento de productos no contemplados en el Plan Anual
 - 4.1 Definición del requerimiento de productos

Título IV: Procedimiento para contratación de servicios y adquisición de equipamiento – Unidad de Recursos Físicos y Abastecimiento

- 1. Contrataciones a cargo de Unidad de Recursos Físicos y Abastecimiento
- 2. Procedimiento de determinación de contrataciones de acuerdo a los servicios y equipamiento necesarios
 - 2.1 Adquisiciones de servicios generales y de mantención y reparación
 - 2.2 Adquisición de servicios profesionales y específicos
 - 2.3 Adquisición de equipos

Capítulo III: Evaluación de los oferentes

- 1. Criterios de evaluación
 - 1.1 Criterios económicos
 - 1.2 Criterios Técnicos

- 1.3 Criterios Administrativos
2. Ejemplo de pauta de evaluación

Capítulo IV: Política de inventario

1. Objetivo específico
2. Alcance
3. Proceso de inventario
4. Formatos
5. Bodega
 - 5.1 Manejo de stock
 - 5.2 Mermas, productos vencidos: procedimiento para baja/eliminación de productos
 - 5.3 Entrada de Productos a Bodega
 - 5.4 Salida de Productos desde Bodega

Capítulo V: Gestión y Control de Contratos

1. Registros que debe llevar de Contratos

Capítulo VI: De las Garantías

1. Definición
2. Tipos de garantías
 - 2.1 Seriedad de la oferta
 - 2.1.1 Recepción
 - 2.2 Fiel cumplimiento de contrato
3. Endoso y devolución
 - 3.1 Garantía de seriedad de la oferta
 - 3.2 Garantía de fiel cumplimiento de contrato

Capítulo VII: Préstamos

1. Definición
2. Solicitud de Préstamo
3. Préstamos de la Institución a Terceros

Capítulo VIII: Uso del sistema informativo Mercado Público.

Capítulo IX: SEGUIMIENTO DE COMPRAS

Capítulo X: TRATAMIENTO DE FACTURAS

Dirección.

Hospital Dr. Ernesto Torres Galdames, Iquique.
Héroes de la Concepción N° 502.
Teléfonos (57) 2405861 – dirección@hospitaliquique.cl
Iquique – Chile.

INTRODUCCION

Con la aprobación de resolución respectiva, entra en vigencia este Manual de Procedimiento de Adquisiciones del Hospital Ernesto Torres Galdames de Iquique, que se dicta en cumplimiento de lo establecido en Decreto N° 250 del Ministerio de Hacienda, del año 2004 y todas sus modificaciones posteriores que contiene el Reglamento de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

Este manual tiene como función primordial realizar el proceso de compra de todos los productos de uso médico, administrativo, industrial y equipamiento, y de realizar el proceso de recepción, almacenamiento y despacho de los mismos en forma oportuna y eficiente para que el Hospital Dr. Ernesto Torres Galdámez, pueda realizar, las atenciones de salud, que le corresponde realizar, de acuerdo a la población asignada. Abastecimiento se preocupa de la compra, recepción y despacho de productos en forma oportuna a sus Usuarios. Para esto debe contar con personal calificado, capacitado y sobre todo motivado en cumplir con sus objetivos lo mejor posible, es decir, los funcionarios que gestionan, registran, manipulan, mueven materiales, digitan, cotizan, compran en función de mejorar el sistema y proporcionar un servicio eficiente. Por ello constituye el elemento básico de la estructura del sistema de Abastecimiento, que con su trabajo lo hace funcionar. Debe pues reconocerse lo imprescindible del trabajo del personal, al cual se le asignan funciones que, de acuerdo a sus capacidades pueda desempeñar mejor, considerando su experiencia, velando por su capacitación que permita aumentar el rendimiento de los funcionarios, procurando que conozcan, comprendan las características y políticas del sistema de Abastecimiento con los beneficios que este sistema representa para el Hospital y los funcionarios.

La Unidad depende en forma directa de la Subdirección Administrativa.

Este manual se refiere a todos los procedimientos relativos a la contratación, a título oneroso, de bienes o servicios para el desarrollo de las funciones de la institución, es decir a todas las adquisiciones y contrataciones reguladas por la Ley 19.886.

Este manual de procedimiento, fue elaborado en base al modelo propuesto por la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas; y deberá ser conocido y aplicado por todos los funcionarios y trabajadores del Hospital Ernesto Torres Galdames de Iquique.

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.

1.1-. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Proporcionar lineamientos e instrucciones referentes a los diferentes procesos de compras que se realizan en el Hospital Dr. Ernesto Torres Galdames.

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.

Este manual pretende ser un marco de referencia de cómo está organizada la Unidad de Recursos Físicos y Abastecimiento. Además de establecer y dejar constancia de sus principales funciones y servicios.

Dirección.

Hospital Dr. Ernesto Torres Galdames, Iquique.
Héroes de la Concepción N° 502.
Teléfonos (57) 2405861 – direccion@hospitaliquique.cl
Iquique – Chile.

Dar a conocer a las personas que se integren a trabajar en esta unidad los aspectos más importantes para lograr una comprensión general y más inmediata sobre su quehacer y lineamientos a seguir.

Describir las áreas de acción de la Unidad de Recursos Físicos y Abastecimiento de tal forma de establecer claramente los ámbitos de competencia con otras áreas de trabajo de la estructura del Hospital.

Establecer el ámbito de acción de la Unidad y su relación con el resto de Unidades, servicios clínicos y oficinas del Complejo, para lograr un trabajo eficiente y efectivo.

1.1.2.- ALCANCE

Este documento incluye mecanismos de compra de bienes y servicios, licitaciones y contrataciones, procedimientos de pago y registros de respaldo de cada actividad.

Debe estar en todas las Unidades del Establecimiento, Servicios Clínicos, de Apoyo como Administrativas.

2.- MISION

La unidad de Recursos Físicos y Abastecimiento del Hospital Dr. Ernesto Torres Galdames, tiene como misión de entregar apoyo logístico y de gestión para la satisfacción de las necesidades de los Servicios Clínicos, Unidades de Apoyo y Administrativas, de acuerdo a los procedimientos que establezca la normativa legal vigente. Preocupándose que los bienes y servicios clínicos y no clínicos adquiridos sean de la calidad y su entrega sea en forma oportuna, manteniendo una comunicación permanente con nuestros usuarios.

3.- VISION

La unidad de Recursos Físicos y Abastecimiento será reconocida por su eficiencia y eficacia en abastecer los requerimientos solicitados para el buen funcionamiento de la Institución dentro de la normativa legal vigente.

4.- UBICACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

5.1 Identificación de la Unidad:

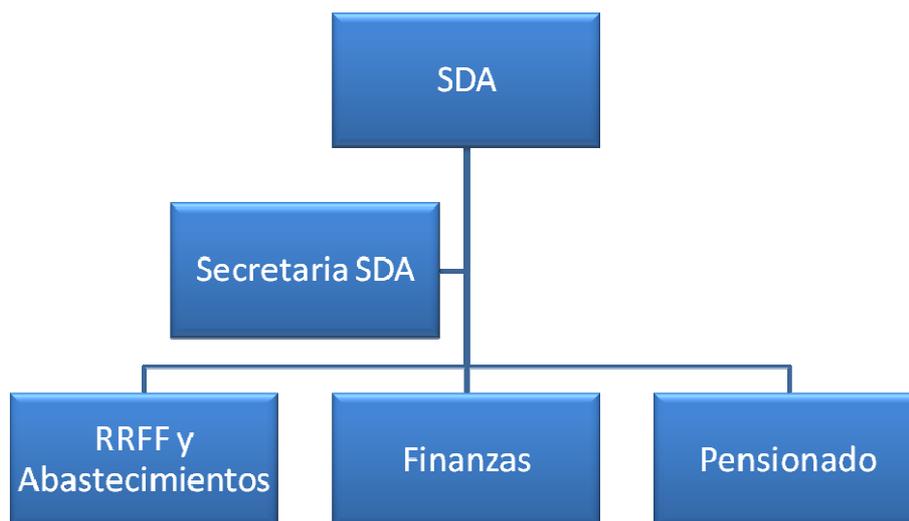
- Servicio de Salud Iquique, Hospital Dr. Ernesto Torres Galdames Unidad de Recursos Físicos y Abastecimiento.
- La Unidad de Abastecimiento pertenece al Área Administrativa, dependiente directamente de la Subdirección Administrativa del Hospital.
- Esta unidad se encuentra ubicada en Héroes De La Concepción N° 502, Iquique.

Dirección.

Hospital Dr. Ernesto Torres Galdames, Iquique.
Héroes de la Concepción N° 502.
Teléfonos (57) 2405861 – direccion@hospitaliquique.cl
Iquique – Chile.

5-. ORGANIGRAMA SUBDIRECCIÓN

- Organigrama



CAPÍTULO I: ASPECTOS GENERALES DEL PROCESO DE ADQUISICIÓN.

1.- SIGLAS BÁSICAS.

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

- ADQ : Adquisición.
- CM : Convenio Marco.
- ChileCompra : Dirección de Compras y Contratación Pública.
- LI : Licitación Pública inferior a 100 UTM
- LE : Licitación Pública igual o superior a 100 UTM e inferior a 1.000 UTM
- LP : Licitación Pública igual o superior a 1.000 UTM e inferior a 2.000 UTM.
- LQ : Licitación Pública igual o superior a 2.000 UTM e inferior a 5.000 UTM
- LR : Licitación Pública igual o superior a 5.000 UTM
- OC : Orden de Compra
- SP : Servicio Público.
- TDR : Términos de Referencia.
- UC : Unidad de Compra.
- CC : Centro de Costo.
- V°B° : Visto Bueno.
- CR : Centro de Responsabilidad
- UTM : Unidad Tributaria Mensual

2.- DEFINICIONES

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:

- **ALMACENAMIENTO:** Es la actividad de guardar productos desde que se reciben hasta que se entregan, de manera ordenada y con el correspondiente registro de cada uno de los productos. Comprende las siguientes actividades:
 - ✓ Almacenado 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. Siempre se deberá procurar despachar a las Unidades o Servicios los productos adquiridos con la mayor anterioridad posible para evitar su permanencia innecesaria en la bodega.
 - ✓ Revisar regularmente los productos para detectar cualquier signo de deterioro o pérdida.
 - ✓ Manejo computacional de los stocks almacenados y su gestión.
 - ✓ Recepción de los productos en bodega.
 - ✓ Verificación que las guías de despacho correspondan a los productos que se reciben.
 - ✓ Verificación de las facturas.
 - ✓ Verificación de que los productos recepcionados en bodega corresponden a los solicitados mediante las órdenes de compra emitidas a través del portal Mercado Público.
 - ✓ Salida controlada de los productos de la bodega.
 - ✓ Despacho físico de los materiales.
- **BIENES O MERCANCÍAS:** Son todos aquellos productos, insumos, repuestos, artículos y artefactos necesarios para la operación, producción, mantención y prestación de servicios por parte del Hospital.
- **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

Dirección.

Hospital Dr. Ernesto Torres Galdames, Iquique.
Héroes de la Concepción N° 502.
Teléfonos (57) 2405861 – direccion@hospitaliquique.cl
Iquique – Chile.

stocks necesarios que permitan el suministro continuo e ininterrumpido de todos los Servicios, Unidades y Departamentos del Hospital.

- **CENTRO DE RESPONSABILIDAD:** Se refiere a todas las unidades del HETG susceptibles de realizar solicitudes de compra a la Unidad de Recursos Físicos.
- **COMISION EVALUADORA:** 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. La conformación de la Comisión de Evaluación será determinada por resolución de la Dirección.
- **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. Con un control preciso y exacto se garantiza un control efectivo de todos los artículos de abastecimiento.
- **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. Cada unidad o servicio de apoyo será un centro de costo.
- **DESABASTECIMIENTO:** La incapacidad de disponer de uno o más productos requeridos por el Hospital, de tal manera que éste no pueda satisfacer la necesidad de las unidades o servicios.
- **GARANTÍA:** Documento mercantil de orden administrativo y/o legal que tiene como función respaldar los actos de compras de la Institución, tanto para asegurar la seriedad de una oferta en un proceso de licitación, como también para asegurar el fiel y oportuno cumplimiento de un contrato, sea este de suministro de productos o de prestación de servicios, existiendo en la actualidad cuatro alternativas a saber: Boleta de Garantía; Vale a la Vista Bancaria; Póliza de Seguros y Certificado de Fianza.
En casos en que el monto de la contratación sea superior a 1.000 U.T.M., será siempre exigible. En las demás circunstancias, se evaluará el riesgo involucrado en la compra del bien y/o servicio, cuidando siempre el no desincentivar la oferta.
- **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, y que está asociado a una orden de compra previa.
- **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.
- **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 generales y sub-criterios a aplicar en el proceso, descritos en las bases técnicas y administrativas de un proceso de licitación, incluyendo las acciones de contingencia frente a imprevistos.
- **FORMULARIO DE SALIDA DE BODEGA:** Documento foliado, de uso y registro interno del Hospital, utilizado para trasladar mercadería fuera de la bodega hacia las Unidades o Servicios de la institución. Este formulario de salida de bodega debe estar siempre visado por el jefe de Bodega.
- **OFERTA:** Es el documento formal por medio del cual el Proveedor participa en la licitación, aceptando suministrar un determinado bien o servicio bajo las condiciones que la Institución haya

Dirección.

Hospital Dr. Ernesto Torres Galdames, Iquique.
Héroes de la Concepción N° 502.
Teléfonos (57) 2405861 – direccion@hospitaliquique.cl
Iquique – Chile.

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, en calidad de comprador, en el cual se solicitan ciertos productos o servicios, y se detallan las características del producto, la cantidad, el precio, las condiciones de pago, entre otros. En aquellas licitaciones cuyo monto no superan las cien (100) Unidades Tributarias Mensuales (UTM), la orden de compra se considera como la formalización de un contrato.
- **CONTRATO:** Acto jurídico plasmado en un documento de orden administrativo y legal que establece derechos y obligaciones entre el Hospital y el proveedor, que tiene como función respaldar y regular los actos de compras de bienes o contratación de servicios.
- **PLAN ANUAL DE COMPRAS:** Es la herramienta de planificación que determina 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 en el Plan Anual de Compras.
- **PORTAL CHILECOMPRA, PORTAL O 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 las Áreas o Unidades de Compra para realizar los procesos de adquisición y contratación de bienes y servicios.
- **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:
 - a) 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.
 - b) 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.
- **UNIDAD DE COMPRAS:** tienen la responsabilidad de adquirir productos y/o contratar los servicios necesarios para el continuo y normal funcionamiento del Hospital.
- **STOCK:** Cantidad determinada de un producto, que se encuentra almacenada en Bodega, en Farmacia o en los Servicios en que se deben utilizar, para satisfacer un requerimiento del establecimiento asistencial. Se puede distinguir entre:
 - a) Stock estándar/arsenal: Es aquel que se mantiene habitualmente en bodega y farmacia del Hospital para satisfacer los requerimientos de la demanda de productos por parte de los pacientes que se atienden en el Hospital.
 - b) Stock de seguridad: Es aquel que se mantiene en Bodega Central para satisfacer un requerimiento especial que no haya sido considerado en la demanda prevista. El mantenimiento de un stock adicional por parte del Hospital tiene por objetivo reducir al máximo la posibilidad de quiebres de stock, que genere un desabastecimiento.
 - c) Stock mínimo: Corresponde a la cantidad mínima que se puede mantener en stock de un producto determinado. Mantener un stock en este punto pone en riesgo el buen

Dirección.

Hospital Dr. Ernesto Torres Galdames, Iquique.
Héroes de la Concepción N° 502.
Teléfonos (57) 2405861 – dirección@hospitaliquique.cl
Iquique – Chile.

funcionamiento del servicio, debido a que si no existe la cantidad solicitada, existe la posibilidad de quiebres de stock que genere un desabastecimiento.

- d) Stock máximo: Corresponde a la cantidad máxima de un producto determinado que puede tener almacenado el Hospital, esto desde un punto de vista técnico, administrativo y económico. El punto técnico se basa sobre la capacidad instalada, el administrativo sobre una organización administrativa y el punto económico porque el costo de mantención de un excesivo inventario es altísimo.
- e) Stock de reposición: Cantidad de productos necesarios en almacenamiento, para mantener a los servicios con productos mientras el proveedor da curso a la solicitud de pedido.
- UNIDAD DE FARMACOS E INSUMOS CLINICOS: equipo de personas que gestiona los procesos de adquisición de productos, de medicamentos e insumos 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 CONTROL Y GESTION DE CONVENIOS: equipo de personas que gestiona los procesos de adquisición de repuestos, equipos y contratación de servicios, procurando asegurar la calidad de los mismos y la gestión logística, como a su vez gestiona los procesos de adquisición de productos, no considerados en la unidad anterior, 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.

3.- DOCUMENTACION DE REFERENCIA:

- 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 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.
- Normas e Instrucciones para la ejecución del Presupuesto y sobre materias específicas, sancionadas por Resolución y/o Circular del Ministerio de Hacienda.
- Ley de Probidad Administrativa N° 19.653, del año 2000 del Ministerio de Secretaría General de la República, aplicable a los órganos de la administración del Estado.
- Ley N° 19.799, sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma.
- Políticas y condiciones de uso del Sistema ChileCompra, instrucción que la Dirección de Compras Públicas emite para uniformar la operatoria en el Portal ChileCompra.
- Directivas de ChileCompra.
- Resoluciones emitidas por el Hospital Dr. Ernesto Torres Galdames

Dirección.

Hospital Dr. Ernesto Torres Galdames, Iquique.
Héroes de la Concepción N° 502.
Teléfonos (57) 2405861 – direccion@hospitaliquique.cl
Iquique – Chile.

4.- RESPONSABLES:

4.1.- Definición de Personas, Unidades y Responsables involucrados en el proceso de compra

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, sean directas o delegadas.

Así también es responsable de la elaboración, publicación y control del cumplimiento del presente manual.

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA: Responsable global de la supervisión, monitoreo y control financiero del sistema de compras ante la Dirección. Responsable de mantener los recursos para que el abastecimiento de todos los productos que requiera 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.

SUBDIRECCIÓN MÉDICA: Responsable de que las unidades de su dependencia realicen, en forma y en su oportunidad, los requerimientos de los medicamentos e insumos que requieren de forma específica y completamente detallada, respetando los plazos que nos entrega la normativa legal.

SUBDIRECCIÓN GESTION DEL CUIDADO: Responsable global de que las unidades de su dependencias realicen, en forma y en su oportunidad, los requerimientos de los productos que requieren de forma específica y completamente detallada, respetando los plazos que nos entrega la normativa legal.

ADMINISTRADOR/A DEL SISTEMA CHILE COMPRA O MERCADO PÚBLICO:

Persona nombrado por la Dirección de la Institución, encargada de materializar en el portal las acciones de compras públicas, corresponde a un perfil del sistema www.mercadopublico.cl, y es responsable de:

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

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.

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.

BODEGA: 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.

Dirección.

Hospital Dr. Ernesto Torres Galdames, Iquique.
Héroes de la Concepción N° 502.
Teléfonos (57) 2405861 – direccion@hospitaliquique.cl
Iquique – Chile.

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.

EJECUTIVOS DE COMPRAS: Funcionarios de la Unidad de Compra encargados de ingresar en el portal www.mercadopublico.cl, los requerimientos cuando son entregados a través de documentos internos.

OTRAS UNIDADES RELACIONADAS AL PROCESO DE COMPRA: Finanzas, Contabilidad, Áreas Técnicas, todas partícipes 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. Estas Unidades, que se mencionan en función de su rol, apoyan la gestión de abastecimiento de la Institución.

COMITÉ DE ADQUISICIONES: Grupo de personas que se constituye para evaluar en forma conjunta los planes anuales de compra y los requerimientos nuevos de compra. Este comité se encuentra conformado por los integrantes designado por el Director del Hospital a través de una resolución exenta y su funcionamiento se encuentra regulado en el Manual de Organización y Funciones del Comité de Adquisiciones.

COMISIÓN DE EVALUACIÓN: Grupo de personas internas o externas a la organización, convocadas para integrar un equipo multidisciplinario que se reúne para evaluar las ofertas presentadas por los proveedores participantes en los procesos de licitación, y proponen al Director la adjudicación de las licitaciones a aquellas oferentes que obtengan los mayores puntajes de acuerdo a los criterios de evaluación establecidos en las bases de licitación. Esta comisión puede asesorarse por expertos en aquellos procesos licitatorios de mayor complejidad.

JEFE/A DE ABASTECIMIENTO: Responsable del proceso de compras a cargo de la Unidad de Abastecimiento, de la planificación y del control de los materiales, así como de la programación de las compras, del tráfico de entrada y salida de los almacenes, 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.

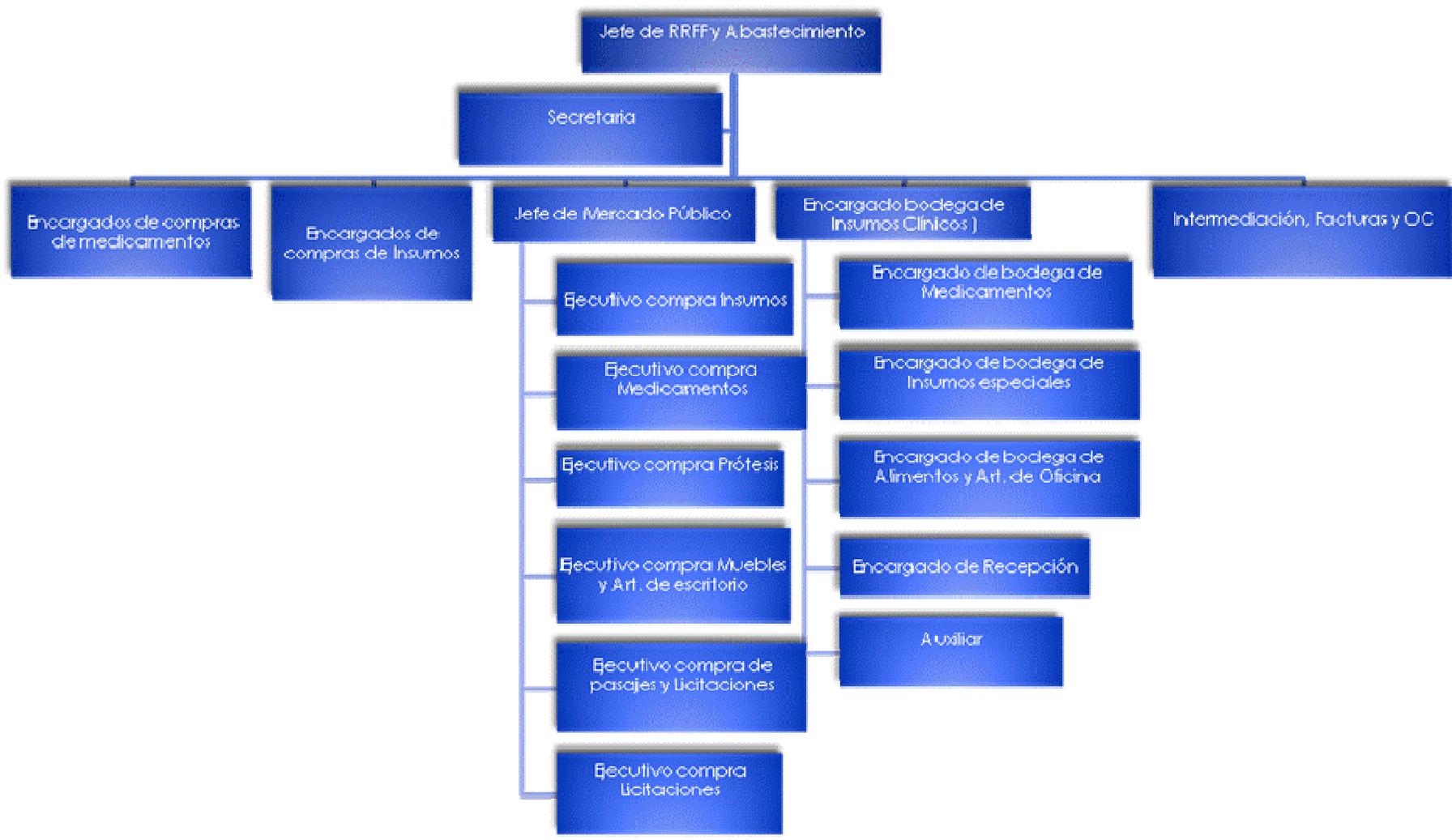
JEFE/A UNIDAD DE FINANZAS: Responsable de efectuar el compromiso presupuestario de las órdenes de compra, contratos y otros pagos relacionados con los procesos de compras. Es el responsable de llevar un control del presupuesto que se debe utilizar en cada adquisición de bienes y contratación de servicios.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

ASESORÍA JURÍDICA: Responsable de velar por el control de la legalidad de los actos y contratos administrativos de la Institución; de revisar y visar las Bases, Resoluciones y Contratos asociados a los procesos de compras cuando sea requerido; prestar asesoría a los encargados de cada Unidad de 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.

4.2- Organigrama de la Institución en relación a las personas que intervienen en los procesos de adquisiciones de bienes y servicios.

Dirección.

Hospital Dr. Ernesto Torres Galdames, Iquique.
Héroes de la Concepción N° 502.
Teléfonos (57) 2405861 – dirección@hospitaliquique.cl
Iquique – Chile.



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

TÍTULO I: ASPECTOS GENERALES.

Para que el Hospital pueda cumplir con los fines encomendados, de manera eficiente e ininterrumpida, requiere continuamente adquirir bienes y contratar servicios esenciales para ese objetivo; es así como constantemente se efectúan procesos de contratación para mantener el abastecimiento de medicamentos e insumos médicos, para adquirir equipamiento necesario y de alta tecnología que permita brindar la mejor atención a las pacientes de este Hospital y para externalizar servicios de diversa índole que apoyen la labor de este Hospital. Ahora bien, todos estos 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 su Reglamento aprobado por el Decreto N° 250 del año 2004 del Ministerio de Hacienda, que regulan y establecen los requisitos de los procesos de contratación de bienes y servicios de la Administración del Estado.

Con el fin de abastecer a este Hospital de todos los productos que requiere y de externalizar los servicios que sean necesarios para el cumplimiento de sus fines, es necesario contar con una estrategia de compras para cada año presupuestario, que planifique las adquisiciones necesarias e invierta los recursos comprometidos de la forma más eficiente posible y beneficiosa para el Hospital.

TÍTULO II: PLAN ANUAL DE COMPRAS

1.- Aspectos Generales o Macros.

Dentro de los montos, márgenes y cantidades aprobados en el presupuesto Institucional, la Subdirección Administrativa, dentro de su función de programación y evaluación de adquisiciones, con el apoyo de las otras Subdirección, deberá consolidar y valorizar las necesidades de bienes y servicios que cada una de las Unidades y/o Servicios del Hospital le presenten en función de sus respectivas metas y prioridades en un Plan Anual de Compras. Este Plan Anual de Compras, deberá estar definido por la Dirección del Hospital a más tardar el 01 de Diciembre de cada año, el que podrá estar sujeto a variación de acuerdo al presupuesto que en definitiva el Ministerio de Hacienda asigne al Hospital para cada año.

Para el cumplimiento de lo establecido en el párrafo precedente, cada departamento, unidad y servicio del Hospital, debe **elaborar y proponer a la Subdirección Administrativa hasta el 15 de Noviembre de cada año**, su propio Plan Anual de Compras. Este plan debe contener todos los productos que el Departamento, Unidad o Servicio estime que requiere para todo el año entrante, y los servicios que deban contratarse de acuerdo a sus necesidades. Este Plan Anual de los servicios, departamentos y unidades del Hospital debe indicar en forma clara y detallada los productos o servicios (incluyendo el código utilizado en bodega) que requiere, cantidad promedio de cada producto estimado por periodos mensuales y totales anuales, y valor estimado, todo ello asociado y en concordancia a la productividad de cada CR. En el caso de contratación de servicios, se deberá reseñar las condiciones básicas en que deba prestarse el servicio y su valor estimado para un año. Además, cada servicio, departamento o unidad, deberá presentar un detalle del consumo total por producto efectuado en el último año, y un estimado para los productos nuevos que se pretenda adquirir. Sobre la base del análisis de la información recibida, del estudio de las posibilidades del mercado y de la disponibilidad de recursos humanos y materiales del Hospital, la Subdirección Administrativa, en conjunto con las Subdirecciones y la Unidad de Finanzas, elaborarán el proyecto de Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones, el que deberá contener en forma detallada a lo menos los siguientes ítems:

- a) El objetivo o necesidad de cada una de las contrataciones de servicios y adquisiciones de bienes.
- b) La descripción detallada de los bienes que se adquirirán y de los servicios que se contratarán.
- c) Valor estimado total de la cada una de las contrataciones contempladas y de las adquisiciones de bienes planificadas.

Dirección.

Hospital Dr. Ernesto Torres Galdames, Iquique.
Héroes de la Concepción N° 502.
Teléfonos (57) 2405861 – dirección@hospitaliquique.cl
Iquique – Chile.

- d) El tipo de proceso de compra que corresponde al valor estimado, al objeto y a sus características propias; es decir, si se procederá a través de convenio marco, licitación pública o privada según sea el caso, o si por su monto queda fuera de la normativa de contratación pública.
- e) La fuente de financiamiento para cada una de las adquisiciones o contrataciones.
- f) Los niveles de centralización o desconcentración de la facultad de adquirir o contratar.
- g) Las fechas probables de las convocatorias de los procesos de selección planificados.
- h) Valor estimado total de todas las adquisiciones de bienes y contrataciones de servicio.
- i) Resumen de cada una de las compras de bienes y de las contrataciones de servicios realizadas en el año y su valor total.

2.- Procedimiento de Elaboración del Plan Anual de Compras en Las Unidades, Departamentos y Servicios.

A) La unidad de Informática, entregará a cada centros de costos, dentro de los 5 primeros días de noviembre de cada año, la información relativa a los consumos de productos anuales históricos para revisión de las Unidades demandantes para posibles modificaciones; lo mismo en relación a los servicios.

B) Las Unidades demandantes o centros de costos, reciben esta información y generan las variaciones que requieren para el año siguiente, que sean compatibles con su presupuesto y que estén acorde con la productividad, y lo envían a la Subdirección Administrativa.

Para lograr una mejor planificación de las compras referidas a material común y fungible, se debe considerar a lo menos las siguientes variables:

- a) La información histórica de consumo de bienes y servicios
- b) La productividad.
- c) Proyectos nuevos planificados durante el periodo a detallar
- d) Disponibilidad Presupuestaria

Para el caso de material estratégico, se deben considerar las siguientes variables:

- a) Consumos históricos
- b) La productividad.
- c) Stock de reserva
- d) Disponibilidad Presupuestaria

Para la contratación de servicios y proyectos, se deben considerar las siguientes variables:

- a) Proyectos planificados a ejecutar en el período.
- b) Carta Gantt de Proyectos
- c) Cuantificación de Servicios de apoyo en función de Proyectos

C) La Subdirección de Administración, recibe la información de los requerimientos y la envía para análisis a las unidades correspondientes (RRFF, Farmacia, SSGG, Mantención, etc.) las que evaluarán de acuerdo a las siguientes variables:

- a) Análisis histórico de consumo, por tipo de materiales de uso habitual.
- b) Análisis histórico de consumo, por tipo de materiales de uso excepcional.
- c) Stock en bodega.
- d) Unidades que comprometan en su gestión nuevos consumos, productos, etc.
- e) Plan estratégico del Hospital

D) El Subdepartamento de Recursos Físicos y Abastecimiento consolida la información y la envía al Subdepartamento de Finanzas, para que revise el plan desde el punto de vista Financiero y le realice las

modificaciones pertinentes y lo valide. Ajustado el plan Anual al presupuesto lo envía a la Subdirección Administrativa para revisión final y ajustes si son necesarios.

E) Una vez pre-aprobado el proyecto, se envía al Director del Hospital para su revisión y aprobación final. La que se materializa mediante Resolución que aprueba el Plan Anual de Compras.

F) Esta Resolución, junto al resumen de los ítems a considerar, se envía al Jefe de RRFF quien lo publica en el Sistema de Compras para la aprobación del Administrador del Sistema de Información, el que genera un Certificado que acredita el cumplimiento de esta obligación. La aprobación del Plan en el sistema se realiza sólo una vez, sin perjuicio de las posteriores modificaciones que se pudieran informar a través del mismo en otra ocasión, oportunidad y modalidad que son informadas por la Dirección de Compras y Contratación Pública. En conformidad a lo anterior, el plan de compras podrá ser modificado cuando el organismo lo determine, lo cual podrá ser informado en el Sistema en la oportunidad y modalidad que la Dirección de Compras determine. En estos casos se procederá según lo dispuesto anteriormente.

2.1.- Difusión y Seguimiento del Plan Anual de Compras.

a) La difusión del plan de compras al interior de la Institución se realizará, por parte de la Dirección, mediante la distribución a cada Departamento y Unidad de la Resolución aprobatoria de Plan de compras, con el objetivo de que sea conocido por toda la Institución.

b) El seguimiento del Plan Anual de Compras será realizado por el Comité de Adquisiciones, de acuerdo a su funcionamiento, regulado en su manual de organización y funciones.

Dirección.

Hospital Dr. Ernesto Torres Galdames, Iquique.
Héroes de la Concepción N° 502.
Teléfonos (57) 2405861 – direccion@hospitaliquique.cl
Iquique – Chile.

TÍTULO III: PROCEDIMIENTO PARA COMPRAS DE PRODUCTOS – UNIDAD DE RECURSOS FISICOS ABASTECIMIENTO

A continuación se describe el procedimiento de compra de productos que realiza la Unidad de Abastecimiento para la adquisición de aquellos productos que se 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 sus requerimientos específicos de insumos, medicamentos, productos de alimentación, etc., de acuerdo a lo establecido en el Plan Anual de Compras. Los jefes de cada Unidad, Departamento o Servicio, deberá enviar al Subdepartamento de Recursos Físicos y Abastecimiento, las especificaciones claras, completas y precisas, definiendo en detalle las características técnicas del bien. Además, deberá entregar una estimación de consumo promedio mensual de cada producto requerido, y la oportunidad en que debieran estar disponibles los bienes 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 (indicado a continuación), 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.

FORMULARIO DE REQUERIMIENTO					
CR SOLICITANTE: _____			Fecha: _____		
Código Bodega	Identificación	Detalles Tecnicos	Consumo mensual estimado	Unidad de medida	Fecha Estimada de uso

Para aquellos casos en que se requiera comprar productos no contemplados por el Plan Anual de Compras, se deberá realizar el mismo requerimiento, y aplicar el procedimiento que se regula en el párrafo N° 4 de este mismo título.

1.1- 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 Jefe del Servicio o Unidad Requirente respectiva, 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.

2.- Elección del Proceso de adquisición:

Una vez que la Unidad de Abastecimiento tiene definido los productos que debe adquirir, 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:

2.1 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.

2.1.1 Si existe un Convenio Marco suscrito.

Deberá adquirir el o los productos a través del convenio Marco. Para ello, deberá seguir los siguientes pasos:

Paso 1. El operador de compras, emitirá la o las órdenes de compra que sean necesarias de acuerdo a la programación mensual del producto.

Paso 2. El operador de compras, enviará al Jefe de Bodega las órdenes de compra que emita para que puedan recibir los productos y las facturas correspondientes.

Paso 3. Bodega recibirá los productos con Guía de despacho, 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 rechazará la factura.

Paso 4. La Unidad de Abastecimiento recibirá la factura, verificará que la factura esté bien extendida, y que corresponda a los productos solicitados en la orden de compra y a los que fueron recibidos en bodega. Una vez visadas las facturas las enviará a la Unidad de Finanzas, a través de una planilla de control, para su posterior devengo y pago, el que no podrá ser superior a 30 días. En caso que la factura no se encuentre conforme a la orden de compra y a los productos recibidos, solucionará el problema con el proveedor directamente.

2.1.2 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.

2.2 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:

2.2.1 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

Dirección.

Hospital Dr. Ernesto Torres Galdames, Iquique.
Héroes de la Concepción N° 502.
Teléfonos (57) 2405861 – dirección@hospitaliquique.cl
Iquique – Chile.

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 entrega de las especificaciones técnicas sobre las cuales deberán desarrollarse las Bases Técnicas.

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:

a) Bases para compras superiores a 5.000 UTM:

Las bases deberán:

- 1) 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 además deberán hacer las modificaciones que la Contraloría General de la República determine en su proceso de revisión.
- 2) Deberán mantenerse publicadas a lo menos por 20 días corridos, salvo que se encuentre fundamentada y justificada su reducción a 10 días corridos.
- 3) Deberán solicitarse siempre las garantías de seriedad de la oferta y de fiel cumplimiento del contrato.
- 4) En las bases de licitación o en su defecto al momento de designar la comisión evaluadora se deberá indicar lo siguiente: “La comisión individualizada precedentemente podrá sesionar, de acuerdo a lo señalado en el artículo 37 inciso 4° del Reglamento de la Ley 19886, contenido en el D.S. 250/2004, si existen al menos tres de sus miembros
- 5) El contrato deberá escriturarse.
- 6) En las bases se deberá indicar lo siguiente: al momento de contratar y presentar facturas para pago, el proveedor debe acompañar certificado que acredite el cumplimiento de las obligaciones laborales y cotizaciones previsionales de los trabajadores de la empresa

b) Bases para compras superiores a 2.000 UTM e inferiores a 5.000 UTM:

Las bases deberán:

- 1) Mantenerse publicadas a lo menos por 20 días corridos, salvo que se encuentre fundamentada y justificada su reducción a 10 días corridos.
- 2) Deberán solicitarse siempre las garantías de seriedad de la oferta y de fiel cumplimiento del contrato.
- 3) En las bases de licitación o en su defecto al momento de designar la comisión evaluadora se deberá indicar lo siguiente: “La comisión individualizada precedentemente podrá sesionar, de acuerdo a lo señalado en el artículo 37 inciso 4° del Reglamento de la Ley 19886, contenido en el D.S. 250/2004, si existen al menos tres de sus miembros
- 4) El contrato deberá escriturarse.
- 5) En las bases se deberá indicar lo siguiente: al momento de contratar y presentar facturas para pago, el proveedor debe acompañar certificado que acredite el cumplimiento de las obligaciones laborales y cotizaciones previsionales de los trabajadores de la empresa

c) Bases para compras superiores a 100 UTM e inferiores a 2.000 UTM:

Las bases deberán:

- 1) Mantenerse publicadas a lo menos por 10 días corridos salvo que se encuentre fundamentada y justificada su reducción a 5 días corridos.
- 2) No será obligatorio solicitar las garantías de seriedad de la oferta y de fiel cumplimiento del contrato.

Dirección.

Hospital Dr. Ernesto Torres Galdames, Iquique.
Héroes de la Concepción N° 502.
Teléfonos (57) 2405861 – direccion@hospitaliquique.cl
Iquique – Chile.

3) En las bases de licitación o en su defecto al momento de designar la comisión evaluadora se deberá indicar lo siguiente: “La comisión individualizada precedentemente podrá sesionar, de acuerdo a lo señalado en el artículo 37 inciso 4° del Reglamento de la Ley 19886, contenido en el D.S. 250/2004, si existen al menos tres de sus miembros

4) El contrato deberá escriturarse.

5) En las bases se deberá indicar lo siguiente: al momento de contratar y presentar facturas para pago, el proveedor debe acompañar certificado que acredite el cumplimiento de las obligaciones laborales y cotizaciones previsionales de los trabajadores de la empresa

d) Bases para compras inferiores a 100 UTM:

Las bases deberán.

1) Mantenerse publicadas a lo menos por 5 días corridos salvo que se encuentre fundamentada y justificada su reducción a 48 horas hábiles.

2) No será obligatorio solicitar las garantías de seriedad de la oferta y de fiel cumplimiento del contrato.

3) La orden de compra sustituirá al contrato escriturado, por lo que no será necesario firmarlo.

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.
- Entrega y Apertura de las ofertas (Modalidades)
- 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
- 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.
- 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, 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 la Unidad requirente de 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.

Dirección.

Hospital Dr. Ernesto Torres Galdames, Iquique.
Héroes de la Concepción N° 502.
Teléfonos (57) 2405861 – direccion@hospitaliquique.cl
Iquique – Chile.

- Plazos y forma de entrega de los productos, según los procedimientos de recepción establecidos por el área de Bodega.
- Requisitos post venta.

Estas condiciones deben ser expresadas en forma genérica. De ser necesario hacer referencia a marcas específicas, debe agregarse a la marca sugerida la frase “o equivalente” (Artículo 22 del Reglamento).

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 Abastecimiento, quien junto a las Bases Administrativas y Técnicas las enviará a asesoría jurídica para su revisión.

Paso 4. Obtenido el visto bueno de asesoría jurídica, la Unidad de Abastecimiento enviará la Resolución y las Bases Administrativas y Técnicas a la Dirección para su aprobación y firma.

Paso 5. La Dirección, revisará las bases, si tuviera objeciones o reparaciones las remitirá a la Unidad de Abastecimiento para sus correcciones, una vez modificadas, esta unidad se las remitirá a la Dirección quien las aprobará firmando la respectiva Resolución.

Paso 6. Aprobadas las Bases Administrativas y Técnicas, la Unidad de Abastecimiento las enviará a los operadores del portal mercado público www.mercadopublico.cl, para que creen el proceso de licitación pública respectivo y las publiquen.

2.2.2 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). 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 con el fin de adjudicarse la licitación. El procedimiento es el siguiente:

Paso 1. Los operadores 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 operadores 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 2.000 UTM, el plazo de publicación será de 20 días corridos.
- b) Licitación de más de 100 UTM y menos de 2.000 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) Todos los plazos señalados podrán rebajarse a la mitad, excepto el último, 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 a 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.

Dirección.

Hospital Dr. Ernesto Torres Galdames, Iquique.
Héroes de la Concepción N° 502.
Teléfonos (57) 2405861 – direccion@hospitaliquique.cl
Iquique – Chile.

- Regla general: las ofertas solo podrán presentarse a través del portal 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 el Subdepartamento de Recursos Físicos, cuyo encargado deberá verificar que la garantía entregada (indique la licitación en la cual participa) cumpla con los requisitos establecidos en la Base Administrativa de la licitación y la enviará a la Unidad de Finanzas para su custodia.

Paso 4. Transcurrido el plazo de publicación, los operadores del portal www.mercadopublico.cl deberán declarar cerrada la licitación para dar paso a la apertura de las ofertas.

2.2.3 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 operadores del sistema, bajarán todas y cada una de las ofertas presentadas en el portal 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 a través del portal.

Paso 3. La Unidad de Abastecimiento procederá a revisar si las ofertas que queden no tienen errores u omisiones formales, en caso que esto sucediera, deberá analizar si estas son subsanables, de acuerdo a las bases administrativas. Si así fuera, solicitará a través del portal que sean corregidas en el plazo que las bases administrativas indiquen; siempre y cuando esto no signifique una ventaja para al oferente que afecta la igualdad de los otros en el proceso de licitación, en tal caso la oferta será rechazada.

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

2.2.4 Evaluación de las Ofertas

a) Método de Evaluación y Comisión Evaluadora: En todos los procesos de compra a través de licitación, ya sea pública o privada, se debe definir en las Bases respectivas un método de evaluación, el que puede variar desde una simple definición por mejor precio, hasta una compleja ponderación de factores técnicos, económicos, estratégicos o logísticos. 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.

b) Criterio de Evaluación: Remitirse al Capítulo III de este Manual de Adquisiciones.

c) 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 evaluación 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 Costo

Dirección.

Hospital Dr. Ernesto Torres Galdames, Iquique.
 Héroe de la Concepción N° 502.
 Teléfonos (57) 2405861 – direccion@hospitaliquique.cl
 Iquique – Chile.

Integral 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.

Los antecedentes que hayan proporcionado los proponentes en su oferta serán manejados confidencialmente. No será considerada confidencial aquella información que deban los proponentes entregar públicamente en los actos de recepción de ofertas.

En el caso que se contemplara la entrega de documentos de Garantía Bancaria por seriedad de las ofertas éstos serán recepcionados por Oficina de Partes, que luego las enviarán a la Unidad de Abastecimiento y ésta a la Unidad de Finanzas para su custodia. En el caso de las garantías de fiel cumplimiento, serán entregadas en el acto de la firma del contrato, en la Unidad de Abastecimiento, que luego las enviará a Unidad de Finanzas.

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

2.2.5 Adjudicación:

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

Paso 2. En caso de una adquisición de productos compleja, 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 ponderados todos los antecedentes, la Comisión de Evaluación y Adjudicación, procederá a verificar al oferente que obtuvo el mejor puntaje ponderado y lo propondrá para adjudicar la Licitación, de acuerdo a lo señalado en el punto siguiente

Paso 4. La comisión de evaluación, a través de su secretario levantará acta proponiendo la adjudicación del oferente que determinen y la enviará al Director del Hospital para su aprobación o rechazo.

Paso 5. El Director del Hospital, si está de acuerdo con la propuesta de adjudicación, emitirá, una resolución adjudicando al oferente propuesto, y la enviará a la Unidad de Abastecimiento para que sea subida al portal www.mercadopublico.cl, y se continúe con el proceso de notificación y firma de contrato.

Paso 6. Una vez aprobada y emitida la resolución de adjudicación, ésta debe ser publicada en el portal www.mercadopublico.cl por los operadores del portal, para informar y comunicar a todos los proponentes el resultado del proceso. Además, la Unidad de Abastecimiento deberá publicar la evaluación de todos los oferentes y el cuadro comparativo con posición relativa respecto de los todos los proponentes, de acuerdo con las definiciones que se hagan en los procedimientos ya indicados.

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. En este escenario, la Unidad de Abastecimiento volverá a citar a la Comisión de Adjudicación a objeto de subsanar las objeciones indicadas por el Director y emitir una nueva propuesta de adjudicación.

Dirección.

Hospital Dr. Ernesto Torres Galdames, Iquique.
Héroes de la Concepción N° 502.
Teléfonos (57) 2405861 – direccion@hospitaliquique.cl
Iquique – Chile.

2.2.6 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 de la Institución.
- 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.

Paso 1. Si la Comisión de Evaluación, considera que la licitación debe ser declarada desierta, deberá levantar acta y la remitirá al Director.

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 para que todos los proponentes sean informados oportunamente, adjuntando la Resolución de la Dirección que así la declara.

2.2.7 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:

a) 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. Una vez notificado a través del portal la adjudicación de la licitación, el operador de compra enviará orden de compra al proveedor adjudicado.

Paso 2. El operador de compras, esperará la aceptación de la orden de compra, una vez aceptada, deberá remitir la orden de compra a la Bodega correspondiente.

b) Suscripción de un Contrato: En compra de productos o contrataciones de servicios por montos superiores a 100 UTM y 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 compra o y de los documentos asociados al proceso de licitación (identificación de las partes contratantes, objeto de la compra, precio, plazo entrega, garantías, etc.)

Paso 1. La Unidad de Abastecimiento, una vez que haya notificado la resolución de adjudicación, procederá a redactar el contrato respectivo y lo enviará a Asesoría Jurídica para revisión si correspondiere.

Paso 2. Una vez obtenida la versión final del contrato, deberá enviarlo al oferente adjudicado para su firma dentro de los plazos establecidos en las bases de licitación.

Dirección.

Hospital Dr. Ernesto Torres Galdames, Iquique.
Héroes de la Concepción N° 502.
Teléfonos (57) 2405861 – direccion@hospitaliquique.cl
Iquique – Chile.

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 Gestión y Control de Contratos deberá dar aviso a la Unidad de Abastecimiento y a Asesoría Jurídica para que analicen el problema y otorguen solución dentro del marco establecido por la legislación nacional, 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, el Subdepartamento de RRF y Abastecimiento procederá a redactar una resolución que apruebe el contrato y la enviará a la dirección para su aprobación y eventual firma. En este punto es importante cautelar que la resolución que autoriza al contrato sea de fecha posterior a la firma del mismo, a fin de mantener la coherencia administrativa. Bajo ninguna circunstancia se debe ejecutar un contrato del cual no se haya recibido la respectiva boleta de fiel cumplimiento en forma,

Paso 6. Si el Director otorga su visto bueno y aprueba la resolución, la firmará y enviará al Subdepartamento de RRF y Abastecimiento, quienes la publicarán en el portal www.mercadopublico.cl

Paso 7. Realizado lo anterior, el Subdepartamento de RRF y Abastecimiento procederá a emitir una orden de Compra y se seguirán los pasos establecidos en el paso 2 y siguientes de la letra a) inmediatamente precedente.

2.2.8 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. En forma diaria, a través de una planilla de control, el funcionario encargado de la recepción registrará las facturas y guías recepcionadas y entregará copia de las mismas a los encargados de cada bodega para que puedan verificar y coordinar la recepción de los productos y de esta manera recibir los productos y las facturas correspondientes.

Paso 2. Bodega recibirá los productos con las guías de despacho o 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 rechazará la factura. Este proceso no puede tomar de dos días.

Paso 3. Bodega, al recepcionar productos conformes deberá en el mismo tiempo: realizar proceso de ingreso de los productos en el sistema informático de Control de Existencias del Hospital, siguiendo el procedimiento y respetando los criterios de ingresos de este sistema. Si no estuviere disponible el sistema informático, deberá llenar el formulario de ingreso en forma manual el cual deberá ser ingresado al sistema apenas este activo. Lo anterior con el propósito de mantener actualizado la información en dicho sistema para que los usuarios internos del Hospital puedan realizar sus requerimientos. Por otra parte el proceso de ingreso físico deberá ser efectuado bajo las normas de almacenamiento para cada tipo de producto, teniendo en cuenta la necesidad de mantener la correcta trazabilidad de los mismos.

Paso 4. La Unidad de Abastecimiento una vez recepcionada físicamente las facturas verificará que ella esté bien extendida, cotejando que los productos detallados correspondan a los solicitados en la orden de compra y con los que fueron recibidos por bodega. En caso que existan diferencias y/o discrepancias se deberá informar al comprador a fin de que este proceda a contactar con el proveedor a fin que realice los cambios necesarios para continuar con el proceso de pago.

2.2.9 Pago al proveedor

Al momento de contratar y presentar facturas para pago, el proveedor debe acompañar certificado que acredite el cumplimiento de las obligaciones laborales y cotizaciones previsionales de los trabajadores de la empresa

Dirección.

Hospital Dr. Ernesto Torres Galdames, Iquique.
Héroes de la Concepción N° 502.
Teléfonos (57) 2405861 – direccion@hospitaliquique.cl
Iquique – Chile.

Una vez aprobada la factura, se deberá remitir, junto con sus correspondientes antecedentes, es decir Resolución, Orden de compra e Ingreso a bodega, por medios formales y con la certificación que corresponda en forma (incluyendo las aprobaciones que sean menester) al CR de Finanzas para que continúe con el proceso de pago, ello debe ser en un plazo inferior a los ocho días corridos.

Paso 1. Dentro del plazo de 30 días corridos la Unidad de Finanzas procederá a cursar el pago respectivo, el cual se hará en la cuenta corriente que el oferente adjudicado establezca en el contrato respectivo o cuando esta no exista, en la que él señale, a través de medios formales al Hospital.

Paso 2. En caso que la factura no esté suficientemente respaldada o no se encuentre con los vistos buenos, la Unidad de Finanzas deberá:

Paso 2. a) Si la factura no se encuentra con los vistos buenos de la Unidad de Abastecimientos y de Bodega, la remitirá a la unidad respectiva para que la vise en un plazo máximo de 48 horas.

Paso 2.b) En caso que la factura se encuentre con errores de emisión de forma o fondo (mal escrita o mal calculado los valores), se procederá a rechazar la factura y remitirla a CR de Abastecimiento que le informará al proveedor, para que corrija.

2.2.10 Evaluación y Auditoria

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

2.2.11 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, principalmente en sus sistemas de gestión de calidad.

Será responsabilidad del CR que utiliza el servicio o producto hacer llegar la evaluación del desempeño del producto o del servicio a la unidad abastecimiento, la cual deberá ser considerada en una próxima licitación.

2.2.12 Evaluación del Negocio:

Se realizarán evaluaciones del resultado económico estimado que se obtiene en los procesos de licitación para los negocios relevantes de compra de bienes y servicios asociados, verificando si se han cumplido las metas definidas al inicio del proceso y comparando las variaciones que haya sufrido el mercado en el período del suministro en análisis.

2.3 Compras a través de Licitación Directa

2.3.1. Marco Jurídico Referencial (FTE: Chilecompra)

2.3.1.1 Concepto

El trato directo es un proceso de compra simplificado y excepcional, definido como aquel procedimiento de contratación que, por la naturaleza de la negociación que conlleva, debe efectuarse sin la concurrencia

de los requisitos señalados para la licitación pública como para la privada, circunstancia que debe ser acreditada.

El trato directo se debe usar sólo cuando es estrictamente necesario y su utilización debe ser justificada.

2.3.1.2 Objetivo

El objetivo del trato o contratación directa es ser un procedimiento ágil y sencillo para seleccionar y contratar a los proveedores de un bien o servicio requerido, cuando concurren determinadas circunstancias establecidas en el ordenamiento jurídico, que justifican la no utilización de los procesos de licitación.

La normativa contempla este proceso de compra en consideración a variables, características y circunstancias especiales que requieren un procedimiento de compra simplificado y más expedito y que justifican la no exigencia de todas las formalidades propias de una licitación, es decir, que en casos especiales se recurre a un tipo de compra más rápida y con menos requisitos que los de una licitación.

2.3.1.3 Ámbito de Aplicación

Procesos de Compra

Los organismos públicos afectos a la Ley N° 19.886, a excepción de los municipios, están obligados a considerar siempre como primera opción para la compra de los bienes o la contratación de los servicios que requieran, independiente de los montos que involucre la compra, la oferta disponible en el catálogo electrónico ChileCompra Express, que han sido contratados por la Dirección de Compras y Contratación Pública por el mecanismo de Convenio Marco. Si el bien o servicio requerido no se encuentra en el catálogo o se pueden obtener condiciones más ventajosas a las que presenta el catálogo, se debe optar por los otros procesos de compra que son: la licitación pública, como regla general y luego, por excepción, la licitación privada y, por último, el trato directo.

Aplicación

El trato directo es un procedimiento particular, ya que sólo procede cuando no es posible usar la oferta del catálogo electrónico y siempre que concurra alguno de los casos taxativamente establecidos en la Ley N° 19.886 para no concretar la adquisición del bien o servicios a través de licitación pública. Por ello, se requiere acreditar la concurrencia de las circunstancias que configuran cada caso y que la autoridad competente dicte una resolución fundada que lo autorice, la cual debe adjuntarse a cada proceso generado en el portal.

Cabe precisar que el trato directo es un mecanismo de compra que para todos los efectos siempre se realiza a través del sistema www.mercadopublico.cl, ya sea publicando un proceso o emitiendo una orden de compra, según sea el caso. Por lo anterior, es necesario que todo proveedor con el que se contrate se encuentre registrado en el mencionado portal. Sólo en los casos establecidos en el artículo 10 número 5, 6 y 7 letra i) del reglamento de la Ley de Compras, éstos pueden efectuarse fuera del sistema, no obstante igualmente deberán publicarse los términos de referencia, la resolución de adjudicación y la orden de compra. Estos casos son relativos a prestación de servicios a ejecutarse en el extranjero; servicios de naturaleza confidencial y, bienes muebles para comprarse y prestarse en el extranjero.

2.3.1.4 Casos en que procede el Trato Directo

Los artículos 8 de la Ley N° 19.886 y 10 de su reglamento señalan los casos en que se puede utilizar el trato directo o contratación directa. Estos son los mismos casos que hacen procedente la licitación privada. Se debe tener presente que la concurrencia de un caso que hace procedente el trato directo no implica que su utilización sea obligatoria, ya que el organismo contratante igualmente puede optar por usar la licitación pública, atendiendo a las condiciones de la compra.

Los casos que hacen procedente el trato directo son los siguientes:

1. Licitaciones en que no se presentaron oferentes.

Aplica cuando en una licitación pública y posteriormente en una licitación privada, para la misma contratación, no se presentaron interesados.

Por ejemplo, si se licita públicamente la adquisición de una consultoría y no se presentaron oferentes al llamado, se podrá realizar una licitación privada invitando a lo menos tres proveedores. Si luego de efectuar una licitación privada nuevamente se da el caso en que no hay ofertas, se podrá concurrir al trato directo, donde también se deberá convocar a un mínimo de tres proveedores.

En este caso, las bases que se utilizaron para la licitación pública y posteriormente para la privada deben ser las mismas que se utilicen para contratar a través del trato directo. En decir, los términos de referencia correspondientes al trato directo deben ser iguales a las bases de licitación antes utilizadas, en todo lo que diga relación con el bien o servicio a contratar. Sin embargo, en lo relativo a las características propias de cada proceso de compra, podrán ser diferentes, como por ejemplo, los plazos o la no existencia de la etapa de preguntas y respuestas.

2. Remanentes de contratos anteriores que han terminado anticipadamente.

Se trata de contratos para la realización o terminación de un contrato que ha debido resolverse o terminarse anticipadamente por falta de cumplimiento del contratante u otras causales y cuyo remanente no supera las 1000 UTM.

Esta situación aplica, por ejemplo, cuando se cuenta con un contrato por la prestación de servicios de aseo, que ha debido terminar anticipadamente por incumplimiento de las obligaciones del proveedor. Lo que falta por cumplir es posible contratarlo por trato directo, mientras se prepara la nueva licitación.

El objetivo de esta norma es evitar el daño que puede generar el término anticipado e imprevisto de un contrato, en los casos en que los tiempos que involucra la realización de una licitación pública no permite dar la continuidad necesaria a la contratación requerida, razón por la cual se autoriza contratar por trato directo la ejecución del remanente del contrato anterior.

3. Compras urgentes.

Se trata de casos de emergencia, urgencia o imprevisto calificados mediante una resolución fundada del jefe superior de la entidad contratante y bajo su responsabilidad directa. Son casos en que el organismo contratante se ve obligado a contratar algo que no estaba previsto, pero que es indispensable para satisfacer una necesidad imperiosa e impostergable.

Este proceso implica que el organismo público emitirá una orden de compra por el sistema www.mercadopublico.cl en forma directa a un proveedor con el que previamente haya acordado las condiciones.

La calificación indebida de una situación como emergencia, urgencia o imprevisto tiene como sanción una multa a beneficio fiscal de 10 a 50 UTM para el Jefe de Servicio, dependiendo del monto de la contratación involucrada, sin perjuicio de otras sanciones administrativas que puedan aplicarse.

Esta causal es aplicable por ejemplo, en el caso de la rotura de un tranque producto de las lluvias invernales, que obliga a contratar en forma directa un servicio de reparaciones.

No es posible entender como un "imprevisto" que amerite recurrir al trato directo la circunstancia de haber expirado un contrato y estar pendiente un proceso licitatorio, cuando el contrato que ha finalizado tenía una vigencia determinada conocida por la entidad contratante. En estos casos puede entenderse la necesidad de continuidad del servicio como una urgencia, pero se deben establecer las eventuales responsabilidades administrativas por no adoptar las medidas conducentes a realizar un proceso licitatorio con la antelación necesaria.

4. Proveedor único.

Se trata del caso en que sólo existe un proveedor del bien o servicio que se requiere contratar, lo cual debe ser acreditado y explicitado en una resolución fundada. Dependiendo de las especificidades del bien o

Dirección.

Hospital Dr. Ernesto Torres Galdames, Iquique.
Héroes de la Concepción N° 502.
Teléfonos (57) 2405861 – direccion@hospitaliquique.cl
Iquique – Chile.

servicio requerido o las circunstancias que rodean a la contratación, como el factor de localización, puede usarse esta modalidad.

Por ejemplo, en localidades pequeñas en que existe un solo proveedor de combustible y donde los caminos que comunican con otras localidades en que existen más proveedores suelen quedar inutilizados en determinadas épocas del año por fenómenos climáticos. En este caso, contratar un proveedor de fuera de la localidad donde se encuentra la entidad contratante puede significar poner en riesgo el cumplimiento regular, oportuno y continuo de las funciones de la entidad contratante, por lo que en dicho caso podría fundamentarse que se da un caso de único proveedor.

5. Prestaciones de servicios que deben ejecutarse por personas jurídicas extranjeras fuera del territorio nacional.

La aplicación de esta causal requiere que se den tres requisitos en forma conjunta: que el proveedor sea una persona jurídica, quedando fuera de este caso las personas naturales, que la contratación requerida sea una prestación de servicios dejando fuera a las adquisiciones de bienes y que éstos deban ejecutarse fuera del territorio nacional.

Aplica por ejemplo, cuando una embajada de Chile en el extranjero requiere contratar un servicio de mantención de equipos o cuando un organismo público organiza un evento en el extranjero y requiere contratar un servicio de cóctel.

6. Servicios de carácter confidencial o cuya difusión pueda afectar la seguridad o el interés nacional, los que deben ser determinados por decreto supremo.

Con posterioridad a la entrada en vigencia de la Ley de Compras Públicas, la Ley 20.050 modificó el artículo 8 de la Constitución Política, estableciendo que son públicos los actos y resoluciones de los órganos del Estado, así como sus fundamentos y los procedimientos que utilicen, salvo aquellos establecidos por una ley de quórum calificado, cuando la publicidad afectare el debido cumplimiento de las funciones de dichos órganos, los derechos de las personas, la seguridad de la nación o el interés nacional. En virtud de ello, la Contraloría General de la República ha establecido que a partir del 26 de agosto de 2005, fecha de entrada en vigencia de la Ley 20.050 han quedado derogadas todas las normas legales que delegaban a un reglamento la calificación de secreto o reserva y también las normas reglamentarias que establecieron la reserva o secreto. Esta derogación no se aplica a las leyes anteriores a la Ley 20.050 que directamente establecen algunos casos de secreto. Un ejemplo de ello es el artículo 436 del Código de Justicia Militar, que sigue vigente y que establece que son secretos los documentos atinentes a la Seguridad del Estado, Defensa Nacional, planos e instalaciones de recintos militares y equipos y pertrechos militares, entre otros. Por lo tanto, para determinar si es aplicable invocar esta cláusula, cada organismo deberá consultar con sus respectivas áreas jurídicas si existen definiciones legales particulares que pudieran ser aplicables a su caso.

7. Contrataciones por un monto igual o inferior a 100 UTM.

Este caso es uno de los más utilizados y tiene particularidades propias, por lo que está tratado con mayor detalle más adelante.

8. Contrataciones en que la naturaleza de la negociación hace indispensable utilizar el trato directo, de conformidad con los siguientes criterios y casos:

a) Prórroga de un contrato o contratación de servicios conexos. Esto, por considerarse indispensable para las necesidades de la Entidad y siempre que dicha prórroga o servicio conexo no supere las 1000 UTM y, sólo por el tiempo en que se procede a un nuevo proceso de compras. La prórroga significa extender la duración de un contrato vigente. Por tanto, es requisito para prorrogar un contrato que éste no haya terminado, ya que de lo contrario no sería una prórroga sino una nueva contratación. Por otro lado, son servicios conexos aquellos vinculados o relacionados directamente con el objeto principal del contrato suscrito con anterioridad y que en función de dicha relación es razonable contratar con el mismo proveedor.

Dirección.

Hospital Dr. Ernesto Torres Galdames, Iquique.
Héroes de la Concepción N° 502.
Teléfonos (57) 2405861 – direccion@hospitaliquique.cl
Iquique – Chile.

El tiempo en que se procede a un nuevo proceso de compra puede variar según la complejidad y magnitud de la contratación de que se trate, sin embargo se debe tener presente que eludir la licitación pública cuando ella es procedente constituye una falta grave a la probidad, de acuerdo con lo establecido en el artículo 62, número 7, del DFL-1-19.653 que fijó el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 18.575.

Un ejemplo de la aplicación de esta causal, tratándose de servicios conexos, se da cuando se ha contratado un hotel o centro de conferencias para la realización de un evento y es necesario durante la vigencia de dicho contrato, contratar un servicio de alimentación, debido a que la actividad se extiende por más tiempo de lo previsto originalmente. En estos casos el servicio de alimentación es accesorio al objeto principal del contrato y resulta razonable contratarlo con el mismo proveedor que está prestando la infraestructura, por razones de tiempo y cercanía. Sin embargo, se debe tener presente que el trato directo es excepcional, por lo que debiera tratarse de necesidades no previstas originalmente, cuando se suscribió el contrato principal, ya que de lo contrario dicho requerimiento debió estar incluido en el proceso de compra utilizado para el referido contrato principal.

Un ejemplo de esta causal, en el caso de prórroga, se da cuando un organismo público ha contratado los servicios de traducción por un plazo de 3 meses y durante la vigencia del mismo, surge la necesidad de contar con los servicios contratados por más tiempo. En este caso, es posible prorrogar este contrato sólo por el tiempo en que se procede a un nuevo proceso de compra y siempre que el monto de dicha prórroga no supere las 1000 UTM.

b) Gastos de representación. Se trata de contrataciones financiadas con gastos de representación, de conformidad a las reglamentaciones presupuestarias correspondientes. El Clasificador Presupuestario define que se entiende por gastos de representación. En general, éstos son gastos por concepto de inauguraciones, aniversarios, presentes, atención a autoridades, delegaciones, huéspedes ilustres y otros análogos, en representación del organismo público. Comprenden, además, otros gastos por causas netamente institucionales y excepcionales, que deban responder a una necesidad de exteriorización de la presencia del respectivo organismo y los gastos que demande la realización de reuniones con representantes o integrantes de entidades u organizaciones públicas, privadas, de otros poderes del Estado, y/o con expertos y autoridades nacionales o extranjeras, que se efectúen en las Secretarías de Estado, con concurrencia de funcionarios y asesores cuando así lo determine la autoridad superior. Respecto de las manifestaciones, inauguraciones, ágapes y fiestas de aniversario, incluidos los presentes recordatorios que se otorguen en la oportunidad, los gastos pertinentes sólo podrán realizarse con motivo de celebraciones que guarden relación con las funciones del organismo respectivo y a los cuales asistan autoridades superiores del Gobierno o del Ministerio correspondiente.

Las contrataciones que se financien con gastos de representación pueden efectuarse mediante trato directo, sin cotizaciones. Sin embargo dependerá de las particularidades de cada caso en particular la determinación del procedimiento de contratación que resulte más conveniente. Por ejemplo, si se trata de la compra de un presente o regalo para una delegación extranjera que visita la institución para tratar materias de cooperación, el trato directo puede resultar el procedimiento de contratación más eficiente. Si se trata de una inauguración o fiesta aniversario, será preferible efectuar una licitación pública para contratar la prestación de dicho servicio.

c) Cuando pueda afectarse la seguridad e integridad personal de las autoridades.

Se trata de contrataciones en que es necesario utilizar directamente un proveedor probado, que asegure discreción y confianza para que no se afecte la seguridad e integridad personal de las autoridades. Este es el caso de la contratación de servicio de traslado y/o resguardo de autoridades, por ejemplo, cuando se realiza un evento internacional en que participan jefes de gobiernos o ministros de otros Estados. Es necesario contratar con un proveedor, utilizado anteriormente, que dé seguridad y confianza respecto de la calidad del servicio prestado, de manera de no poner en riesgo a las autoridades y que no se divulgue información privada o ajena al servicio contratado.

d) Consultorías encomendadas en especial consideración de las facultades del proveedor. En estos casos, la razón para contratar directamente, sin recurrir a un proceso de licitación para seleccionar la mejor oferta, se basa en la conveniencia de contratar con un proveedor con aptitudes o facultades especiales. Esto supone que el proveedor contratado posee cualidades que no son comunes en todos los proveedores del rubro de que se trate.

Un ejemplo de este caso puede ser la contratación de un servicio de consultoría calificada como estratégica por el organismo público, cuyos resultados serán considerados para la definición de las políticas públicas a

Dirección.

Hospital Dr. Ernesto Torres Galdames, Iquique.
Héroes de la Concepción N° 502.
Teléfonos (57) 2405861 – direccion@hospitaliquique.cl
Iquique – Chile.

ejecutar. En estos casos, es posible que aptitudes especiales del proveedor como trabajos o estudios ya realizados sobre la materia, o equipos de profesionales connotados que tengan conocimientos o especialidades no frecuentes en el mercado, hagan conveniente la contratación directa del proveedor en cuestión. Para esto se sugiere contar con un informe de la unidad técnica requirente que especifique las facultades especiales del proveedor y las razones por las cuales estima que ellas no se dan respecto de otros proveedores, de manera que se justifique fundada y objetivamente la omisión de la licitación pública.

e) Contrataciones que sólo pueden realizarlas los titulares de los respectivos derechos de propiedad intelectual, industrial, licencias, patentes y otros. En estos casos el objetivo de la norma es evitar realizar procesos concursales cuando sólo existe un proveedor que está en condiciones de prestar el servicio o vender los bienes requeridos, en razón de ser titular de un derecho específico. Es el caso, por ejemplo, de determinadas publicaciones, memorias o libros en que sólo existe un proveedor que tiene facultades para editar, vender y distribuir.

f) Cuando la magnitud e importancia de la contratación hace indispensable recurrir a un proveedor determinado. En este caso se establecen tres requisitos que deben concurrir conjuntamente:

- magnitud e importancia de la contratación;
- que se trate de un proveedor determinado en razón de la confianza y seguridad que se derivan de su experiencia comprobada en la provisión de los bienes y/o servicios requeridos y,
- que se estime fundadamente que no existen otros proveedores que otorguen esa seguridad y confianza.

Los hechos, antecedentes y documentación que configuran la concurrencia de estos tres requisitos deben estar especificados y acreditados en la resolución que autoriza el trato directo.

La magnitud e importancia de la contratación puede vincularse con la criticidad que el bien o servicio objeto de la contratación tiene para la institución o con el volumen o monto de la contratación en relación con el volumen o monto promedio de las contrataciones del organismo público en cuestión.

Se requiere que el proveedor tenga experiencia comprobada en la provisión de los bienes o servicios requeridos, de manera que en razón de dicha experiencia, el organismo público deriva la confianza y seguridad que le atribuye como contratista.

Respecto de la no existencia de otros proveedores que otorguen esa seguridad y confianza, se debe tener presente que no basta con señalar las razones por las cuales el organismo público estima que el proveedor contratado cumple con los requisitos exigidos en esta causal, sino que se requiere fundamentar y acreditar las razones que hacen estimar que no existen otros proveedores que otorguen esa confianza y seguridad.

Un ejemplo de esta causal se da cuando se contrata directamente un proveedor de servicios tecnológicos, en que el servicio contratado es fundamental para la institución, como la operación de una plataforma sin la cual el organismo público no puede cumplir con sus funciones legales. En este caso el proveedor contratado cuenta con una experiencia comprobada y ha sido bien evaluado en la prestación de dicho servicio, de lo cual se deriva la confianza y seguridad que éste otorga. Además, en atención a que la plataforma cuya operación se encarga ha sido desarrollada por el proveedor contratado, se estima fundadamente que no existen en el mercado otros proveedores que tengan el conocimiento necesario y acabado del sistema cuya operación se contrata y que, por lo tanto, no existen otros proveedores que otorguen la confianza y seguridad que da el contratado. En este caso, se deberán invocar y acreditar en la resolución que aprueba el trato directo todas las circunstancias que configuran la causal, acompañando los contratos anteriores, las evaluaciones de dichos contratos, los documentos donde conste que el proveedor desarrolló el sistema cuya operación se encarga y la fundamentación de la cual se desprende que se trata de una contratación relevante para el organismo público. Los antecedentes antes mencionados deben justificar la omisión de la licitación pública. En caso de que esto no ocurra y, por ejemplo, se estime que cualquier proveedor puede operar el sistema desarrollado por otro, mediante la cesión de las licencias correspondientes, no sería aplicable esta causal.

g) Reposición o complementación de equipamiento y servicios accesorios que deben necesariamente ser compatibles con los modelos, sistemas y/o infraestructura previamente adquirida por el respectivo organismo que realiza el proceso de compra. Este caso supone que el organismo público ha adquirido un equipamiento y con posterioridad se hace necesario la complementación del equipamiento o la contratación de servicios accesorios, respecto de los cuales es indispensable que sean compatibles con los existentes. Un ejemplo de este caso se da cuando una vez adquirido una determinada planta telefónica, se requiere complementarla o agregar a ésta nuevas funcionalidades, para lo cual es necesario adquirir modelos o elementos que deben ser compatibles con el equipamiento existente. Es conveniente en estos

Dirección.

Hospital Dr. Ernesto Torres Galdames, Iquique.
Héroes de la Concepción N° 502.
Teléfonos (57) 2405861 – direccion@hospitaliquique.cl
Iquique – Chile.

casos que la unidad técnica requirente emita un informe en que señale y explicita las razones de compatibilidad que hacen necesaria la contratación directa y que justifican la omisión de la licitación pública para adquirir los bienes o servicios solicitados.

h) Cuando el conocimiento público del proceso licitatorio pone en riesgo el objeto y la eficacia de la contratación. Se trata de casos en que la divulgación de la realización del proceso licitatorio puede poner en serio riesgo el fin y el cumplimiento de los efectos que se esperan lograr con la contratación en cuestión. Un ejemplo de este caso es la contratación de una consultora para realizar un estudio de mercado determinado cuando el conocimiento público de dicho estudio puede producir que actores del mercado modifiquen su forma de actuar afectando los resultados del estudio. Este puede ser el caso en que se licita la realización de un estudio sobre la existencia y característica de la rotulación de determinados productos, ya que el conocimiento de la realización de dicho estudio puede producir que se incluyan, retiren o modifiquen las rotulaciones de dichos productos durante el periodo objeto del estudio.

i) Adquisiciones de bienes muebles a oferentes extranjeros, para ser utilizados o consumidos fuera de Chile, en el cumplimiento de las funciones propias de la institución y en las que por razones de idioma, sistema jurídico, sistema económico o culturales u otras de similar naturaleza, sea indispensable acudir al trato directo. Esta causal fue introducida por el Decreto 620, del Ministerio de Hacienda, publicado en el Diario Oficial el 13 de julio de 2007.

El objeto de esta norma es no entorpecer el cumplimiento de las funciones propias de algunos organismos que realizan actividades en el extranjero y en que por razones de idioma, sistema jurídico, sistema económico, cultural o de otra naturaleza semejante, no resulta posible la realización de una propuesta pública y/o la utilización del sistema de información.

Los casos de trato directo que se realicen fundados en esta causal se pueden efectuar a través del sistema de información, emitiendo directamente una orden de compra cuando el proveedor contratado se ha inscrito previamente en www.mercadopublico.cl o por fuera del sistema de información, en virtud de lo dispuesto en el artículo 62. En este último caso, el organismo debe publicar en el sistema de información los términos de referencia, la resolución de adjudicación y la orden de compra. En el caso que se aplique esta causal, las entidades deben determinar por medio de una resolución, los procedimientos internos que permitan resguardar la eficiencia, transparencia, publicidad, igualdad y no discriminación arbitraria en esta clase de adquisiciones. Ejemplo de esto son las compras de materiales de oficina para las entidades chilenas con sede en el extranjero.

2.3.1.5 Tipos de Trato Directo

El trato o contratación directa puede clasificarse en tres tipos:

- Sin cotización.
- Cerrado o privado.
- Abierto o público

El trato directo sin cotización es aquél en que la entidad contratante selecciona directamente el proveedor, sin que exista concurrencia de oferentes. En este caso se emite directamente una Orden de Compra en el sistema www.mercadopublico.cl a un proveedor inscrito.

El trato directo cerrado o privado es aquel en que se invita a un mínimo de tres proveedores escogidos por el organismo contratante a presentar cotizaciones, de los cuales tiene expectativas de recibir ofertas.

El trato directo abierto o público es aquél en que se invita a presentar cotizaciones a todos los proveedores inscritos en el sistema de compras www.mercadopublico.cl, en el o los rubros seleccionados por la entidad contratante.

Si bien en los tratos directos privados y públicos existe concurrencia de oferentes como en las licitaciones, existen importantes diferencias entre ellos. La principal diferencia radica en que los tratos directos son procesos más ágiles y sencillos. Esto queda reflejado en que no hay bases de licitación sino términos de referencia, respecto de los cuales la normativa no establece un contenido mínimo a diferencia de las bases de licitación. Además, no hay plazos mínimos entre el llamado y la apertura de las ofertas, salvo para las contrataciones inferiores a 100 UTM, en que existe un plazo mínimo de cinco días corridos entre la publicación y la recepción de las ofertas, pudiendo rebajarse a 48 horas cuando se trata de bienes o servicios de simple y objetiva especificación. Los casos en que se puede utilizar el trato directo sin cotización, son los siguientes:

- Compras urgentes.

Dirección.

Hospital Dr. Ernesto Torres Galdames, Iquique.
Héroes de la Concepción N° 502.
Teléfonos (57) 2405861 – direccion@hospitaliquique.cl
Iquique – Chile.

- Único proveedor.
- Servicios de carácter confidencial o cuya difusión pueda afectar la seguridad o el interés nacional, los que deben ser determinados por decreto supremo.
- Todos los casos en que la naturaleza de la negociación lo hacen indispensable, de conformidad con criterios y casos señalados en el reglamento de la Ley de Compras.

En los cuatro casos antes señalados la entidad contratante se vincula directamente con un proveedor sin pedir cotizaciones, emitiendo la orden de compra respectiva a través del sistema www.mercadopublico.cl, previa resolución que aprueba el trato directo.

En estos casos, la entidad contratante igualmente debe seleccionar a un proveedor que considere idóneo y capaz de cumplir con la contratación respectiva, basada en los principios de eficacia, eficiencia y ahorro.

Es necesario hacer presente que, cuando el organismo contratante lo estime pertinente, puede optar por hacer un trato directo abierto o público o un trato directo cerrado o privado, no obstante encontrarse en uno de los cuatro casos antes señalados. El trato directo abierto o público puede resultar más eficiente al existir mayor competencia.

Los casos en que no procede utilizar el trato directo sin cotizaciones y en los cuales la entidad contratante podrá optar por utilizar el trato directo público o privado, son los siguientes:

- Licitaciones en que no se presentaron oferentes.
- Remanentes de contratos anteriores que han terminado anticipadamente.
- Convenios de prestación de servicios con personas jurídicas extranjeras que deben ejecutarse fuera del territorio nacional.
- Contrataciones por un monto igual o inferior a 100 UTM.

2.3.1.6 Términos de Referencia

Los términos de referencia son el pliego de condiciones que regula el proceso de compras denominado trato o contratación directa y la forma en que deben formularse las cotizaciones. Para que el proceso de compras sea exitoso, es indispensable elaborar términos de referencia fáciles de comprender, precisos, y que establezcan claramente los requerimientos y criterios de evaluación. Puede incluirse una etapa de preguntas y respuestas, considerando que se trata de contrataciones que se realizan y preparan en un tiempo corto, por lo que pueden existir dudas razonables respecto de lo establecido en los términos de referencia. Todo ello permitirá a los proveedores realizar ofertas de mejor calidad y más adecuadas a las necesidades y requerimientos de la entidad contratante.

2.3.1.7 Información que debe publicarse en www.mercadopublico.cl

En los casos de utilizar el trato directo las entidades contratantes deben publicar en el Sistema de Información los siguientes actos y su correspondiente documentación:

- a. La resolución fundada que autoriza el trato directo, salvo en el caso que la magnitud e importancia de la contratación hace indispensable recurrir a un proveedor determinado.
- b. Los términos de referencia aprobados por la entidad contratante.
- c. La recepción y el cuadro de las cotizaciones recibidas, en el que debe constar la individualización de los invitados a cotizar y la evaluación de cada uno, a menos que sea uno de los casos en que es permitido efectuar el trato directo a través de una cotización, y
- d. La resolución de la entidad contratante que resuelve sobre la adjudicación.

2.3.1.8 Resolución que autoriza el trato directo

Debido a que el trato directo es un proceso de compra excepcional las entidades deben respaldar su uso en una resolución fundada que autoriza su procedencia. La resolución que autoriza el trato directo debe indicar la causal que lo hace procedente, señalar los hechos o circunstancias que configuran la causal invocada y acreditar documentadamente los hechos o circunstancias señalados, acompañando los antecedentes correspondientes, en términos tales que todo ello permita justificar la omisión de la propuesta pública. Dicha resolución debe ser publicada en el Sistema de Información, a más tardar dentro del plazo de 24 horas desde dictada.

Dirección.

Hospital Dr. Ernesto Torres Galdames, Iquique.
 Héroe de la Concepción N° 502.
 Teléfonos (57) 2405861 – direccion@hospitaliquique.cl
 Iquique – Chile.

2.3.1.9 Trato Directo en contrataciones iguales o inferiores a 100 UTM

Las particularidades de este trato directo son las siguientes:

- La regla general es que sea un trato directo abierto o público, es decir, que todo proveedor pueda participar.
 - Excepcionalmente puede ser un trato directo privado o cerrado, invitando a mínimo de tres proveedores. Para esto, los requisitos son que los proveedores seleccionados estén directamente involucrados en negocios relacionados con los bienes y servicios que se requiere contratar y se tengan cierta expectativa de recibir respuesta a la cotización solicitada.
 - La consecuencia de utilizar un trato directo abierto o público, en este caso, es que se puede contratar cuando se recibe una sola oferta.
 - Es suficiente como fundamento de la resolución que autoriza el trato directo el monto de la contratación, es decir, no se requiere justificar la utilización de este procedimiento excepcional con otras razones aparte del monto.
 - La publicación de la resolución que autoriza el trato directo se entiende efectuada al completar y cursar, por el funcionario competente, el formulario electrónico en el Sistema de Información, por tanto no se requiere un documento adicional.
 - Se regula expresamente el plazo que va desde la publicación de los términos de referencia hasta la fecha de cierre de recepción de las ofertas. El plazo debe ser fijado por cada entidad de acuerdo con el monto y la complejidad de la adquisición, considerando particularmente el tiempo requerido para que los proveedores preparen sus ofertas, se establecen plazos mínimos. El plazo mínimo es de 5 días, pero éste puede ser rebajado hasta 48 horas cuando se trata de bienes o servicios de simple y objetiva especificación y que razonablemente conlleven un menor esfuerzo en la preparación de las ofertas. Además, este plazo no debe vencer en días sábados, domingos o festivos, ni en día lunes antes de medio día cuando la adquisición se ha publicado el día viernes anterior.
 - La resolución que adjudica debe especificar los criterios de evaluación que estando previamente definidos en los términos de referencia hayan permitido al adjudicatario obtener la calificación de oferta más conveniente. La mejor forma de reflejar esta información es incluir un cuadro de evaluación que indique por cada proveedor participante los puntajes que han obtenido en cada uno de los criterios de evaluación.
 - Los contratos menores a 100 UTM se formalizan mediante la emisión de la orden de compra y la aceptación de ésta por parte del proveedor. Sin perjuicio de ello, la entidad contratante, cuando lo estime pertinente puede celebrar un contrato escrito con el proveedor seleccionado, con el objeto de regular con mayor detalle las obligaciones de las partes. La suscripción del contrato escrito es conveniente que esté previsto en los términos de referencia, cuando lo requiera la entidad compradora, y debe ser publicado en el sistema de información, anexándolo al proceso respectivo.
- Además, se debe considerar lo siguiente:
- Cada entidad es responsable de estimar el posible monto de las contrataciones, para efectos de seleccionar el proceso de compra a utilizar.
 - Cuando no sea posible estimar el monto se deberá utilizar la licitación pública para asegurar el cumplimiento de la Ley de Compras.
 - No se debe fragmentar las contrataciones con el propósito de variar el procedimiento de contratación, es decir, no se debe parcializar una compra mayor en varias compras menores.
 - Los proveedores que contraten con las entidades deben ser hábiles para contratar con éstas. La forma más eficiente de acceder a esta información es a través de ChileProveedores, el registro electrónico oficial de contratistas de la Administración.

2.3.2. Tratos Directos en Hospital Dr. Ernesto Torres Galdames

2.3.2.1 Alcance

Este procedimiento involucra a todos los CR que puedan requerir la compra de bienes y/o servicios en el HETG.

Dirección.

Hospital Dr. Ernesto Torres Galdames, Iquique.
Héroes de la Concepción N° 502.
Teléfonos (57) 2405861 – dirección@hospitaliquique.cl
Iquique – Chile.

2.3.2.2 Generación del Requerimiento

Debido a la contingencia diaria, en los distintos CR del HETG surgen necesidades que no están cubiertas por los recursos normales. En la medida que dichos requerimientos deban ser cubiertos de manera urgente, y no se disponga del plazo necesario para realizar los procesos de compra vía licitación, pueden requerir la generación de un Trato Directo. Ante la posibilidad de dicha situación el jefe del CR es el responsable de generar, reunir, solicitar y entregar toda la información que justifique el requerimiento.

2.3.2.3 Análisis de Requerimiento

Los antecedentes reunidos por el jefe del CR solicitante deben ser entregados al Subdirector Administrativo para su evaluación. En caso de ser aprobada implicará su envío de los antecedentes al Subdepartamento de RRFF para su tramitación. El anterior proceso podrá involucrar el requerir antecedentes adicionales o realizar consultas a otras unidades para validar la necesidad presentada. En caso de no corresponder la compra vía Trato Directo, se informará al CR respectivo para conocimiento.

En caso que la necesidad surja en un horario inhábil, que no sea posible contactar al Director o al Subdirector Administrativo del HETG, y que sea imprescindible resolver, el responsable del CR deberá entregar los antecedentes respectivos al Subdirector Administrativo a primera hora del día hábil siguiente, donde deberá además indicar por escrito las razones que obligaron a contratar el servicio de manera urgente.

2.3.2.4 Generación de Resolución

Los antecedentes que respaldan la generación del trato directo serán entregados, por el Subdirector Administrativo, al Subdepartamento de RRFF a fin de que prepare la resolución respectiva, en este proceso se debe tener las siguientes consideraciones:

- El Subdepartamento de RRFF abrirá archivo con los antecedentes recibidos para su mejor control, siendo responsable de ello el funcionario a cargo de generar el respectivo Trato Directo.
- El Subdepartamento de RRFF analizará los antecedentes, en conjunto con la unidad de Asesoría Jurídica, a fin de determinar bajo que causal contemplada en la Ley, se justifica la generación del Trato Directo.
- De igual forma se analizarán los antecedentes aportados y se requerirán a los CR solicitantes los documentos que pudiesen faltar para justificar el Trato Directo. De dicha solicitud se dejará constancia en el archivo respectivo, siendo responsable el jefe del CR respectivo de la entrega oportuna de la documentación respectiva.
- Definida la causal, generará la respectiva resolución, adjuntando como respaldo todos los antecedentes que le hicieron llegar y/o las constancias de las solicitudes de información requeridas.
- El Subdepartamento de RRFF dejará constancia por escrito en el mismo archivo abierto para tal efecto, si considera que el Trato Directo no cumple con las condiciones para su generación, lo anterior a objeto de delimitar las responsabilidades en el proceso.
- Con lo anterior se enviará la Resolución al Director, con los antecedentes, para su firma.
- Una vez aprobada la resolución, la copia que corresponde a RRFF, será adjuntada al archivo con los antecedentes para su control y futuras revisiones.

2.3.2.5 Publicación en Sistema

Una vez que la resolución se encuentra firmada, el encargado de tramitar el Trato Directo del Subdepartamento de RRFF será responsable de emitir la orden de compra respectiva y publicar la

Dirección.

Hospital Dr. Ernesto Torres Galdames, Iquique.
Héroes de la Concepción N° 502.
Teléfonos (57) 2405861 – dirección@hospitaliquique.cl
Iquique – Chile.

resolución y los antecedentes que la acompañan en el portal www.mercadopublico.cl, dentro de las 24 horas siguientes a la firma de la respectiva resolución.

Finalmente, encargado de tramitar el Trato Directo del Subdepartamento de RRRFF, presentará la carpeta al Jefe del Subdepartamento de RRRFF quien deberá certificar el ingreso de la resolución dentro del plazo estipulado.

3.-Procedimiento interno de requerimiento de compras con cargo a una licitación o contrato suscrito con proveedor.

Una vez cerrado un negocio con 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 100 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 Abastecimiento, consolida los requerimientos de productos de los diferentes Servicios, Departamentos y Unidades (Unidades Requirentes) que forman parte del Hospital, o en caso que no lo hagan, consolida los consumos mensuales históricos de los servicios, departamentos y unidades, y en base a ello, hará un requerimiento de compra y lo enviará para visto bueno de la Unidad de Gestión y Control de Contratos.

Paso 2: Asignación del operador responsable y selección del proveedor

El jefe de la Unidad de Abastecimiento, una vez obtenido el visto bueno de la Unidad de Gestión y Control de Convenios, asigna el requerimiento a un operador de compra, para que genere la orden de compra respectiva a través del portal www.mercadopublico.cl

El operador 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 si el monto de la licitación no supera las 100 UTM y no existe contrato suscrito.

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. Acto seguido deberá rebajar el monto que involucra la orden de compra del monto adjudicado al proveedor o del valor total del contrato.

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 100 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 Abastecimiento, quien adjuntará estos documentos a la copia de la factura y los enviará al Departamento de Finanzas, para el respectivo registro y posterior pago, si todo se encuentra conforme.

Si los productos que los proveedores pretenden entregar en bodega no se encuentran conformes con la orden de compra, no serán recibidos por bodega, y serán devueltos. Si se encuentran conformes con la

Dirección.

Hospital Dr. Ernesto Torres Galdames, Iquique.
Héroes de la Concepción N° 502.
Teléfonos (57) 2405861 – direccion@hospitaliquique.cl
Iquique – Chile.

orden de compra, pero la factura adolece de defectos, los productos serán recibidos y la factura también pero será remitida con observaciones a la Unidad de Abastecimiento para que sea rechazada dentro de los 8 días siguientes a la fecha de su recepción.

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.

3.1 Gestiones de evaluación de contratos y proveedores.

3.1.1. Calificación a Proveedor(es) Adjudicados

La Unidad de Abastecimiento deberá realizar un seguimiento a todos los contratos celebrados, para efectos de evaluar a los proveedores y calificarlos en el portal www.mercadopublico.cl. La evaluación de los proveedores deberá enfocarse en el grado de cumplimiento de las obligaciones establecidas en el contrato, en particular en cuanto al cumplimiento de los plazos de entrega de los productos y gestión de post venta.

3.1.2. 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. En caso que se presente un reclamo relacionado al proceso, el Administrador del Portal Mercado Público del Instituto, debe derivar este reclamo al jefe de la Unidad de abastecimiento, para que en un plazo no superior a 48 horas, responda al proveedor a través del portal.

4- 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.

4.1 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, 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 de memorándum, el que debe considerar las especificaciones ya señaladas, y además debe fundamentar su requerimiento. Dicho requerimiento debe realizarse contemplando un plazo suficiente para la tramitación respectiva, el cual no podrá ser menor a 10 días. 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:

Dirección.

Hospital Dr. Ernesto Torres Galdames, Iquique.
Héroes de la Concepción N° 502.
Teléfonos (57) 2405861 – direccion@hospitaliquique.cl
Iquique – Chile.

Paso 1. Cada servicio, departamento o unidad, reúne antecedentes anteriores, completa formulario de requerimiento y lo envía a la Subdirección Administrativa.

Paso 2. La Subdirección Administrativa, en base a todos los antecedentes aportados, analiza la factibilidad de la compra y emite memorándum al Subdepartamento de RRF y Abastecimiento para su procesamiento según corresponda.

Si la Subdirección Administrativa estima que la compra no se justifica, devolverá los antecedentes a la unidad requirente respectiva.

TÍTULO IV. PROCEDIMIENTO PARA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y ADQUISICIÓN DE REPUESTO Y/O EQUIPAMIENTO – UNIDAD DE RECURSOS FÍSICOS Y ABASTECIMIENTO.

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, estará a cargo de la Unidad de Recursos Físicos y Abastecimiento.

La Subdirección Administrativa, cada año, antes de la confección del Plan Anual de Compras, deberá 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, Decreto N° 250.

1. Contrataciones a cargo de la Unidad de Recursos Físicos y Abastecimiento.

1.1 Servicios Generales: Estos servicios corresponden a aquellos de apoyo que el Hospital necesita para mantener en buenas condiciones Del Hospital, brindar seguridad a sus funcionarios y pacientes y servir de apoyo logístico al servicio asistencial que el Hospital brinda. Dentro de estos servicios, se encuentran: aseo, seguridad, traslado de pacientes o ambulancias, entre otros.

1.2 Servicios de Mantenimiento 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.

1.3 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, 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.

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

2. Procedimiento de determinación de contrataciones de acuerdo a los servicios y equipamiento necesarios:

2.1 Adquisiciones de Servicios Generales y de Mantenimiento y Reparación:

Paso 1. Antes de la confección del Plan Anual de Compras, la Unidad de Logística deberá confeccionar un listado de los Servicios Generales y 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:

Dirección.

Hospital Dr. Ernesto Torres Galdames, Iquique.
Héroes de la Concepción N° 502.
Teléfonos (57) 2405861 – dirección@hospitaliquique.cl
Iquique – Chile.

- a) 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.
- b) Los Servicios que teniendo contrato suscrito, expirarán ese mismo año y no tendrán vigencia para el año siguiente.
- c) 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 Unidad de Logística, enviará el listado de los Servicios descrito precedentemente, a la Subdirección Administrativa para que dé su visto bueno.

Paso 3. La Subdirección Administrativa, si está de acuerdo, lo enviará al Subdepartamento de RRF y Abastecimiento.

Paso 4. Una vez definidos los Servicios que ingresarán al Plan Anual de Compras de la Unidad de Recursos Físicos y Abastecimiento.

Paso 5. La Unidad de Finanzas, emitirá un certificado de disponibilidad presupuestaria para la adquisición de todos los Servicios 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. Dicho documento debe ser confeccionado en fecha anterior a la fecha en que se adjudica la licitación respectiva.

2.2 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 adquiera los servicios profesionales que se soliciten; este informe deberá ser enviado a la Unidad de Logística, para ser canalizada a la Subdirección Administrativa.

Paso 2. La Subdirección Administrativa, analizará la solicitud y emitirá un informe enfocándose en la factibilidad de efectuar la contratación, el que será enviado junto a las solicitudes provenientes de los Servicios y Unidades Clínicas a la Subdirección Médica en caso que se solicite la contratación de Servicios Médicos o Afines.

Paso 3. La Subdirección correspondiente, si está de acuerdo con la contratación de servicios profesionales solicitados, dará su visto bueno y lo enviará a la Subdirección Administrativa para que se incorpore al Plan Anual de Compras. Si existieran errores solicitará se subsanen.

Paso 4. 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. Dicho documento debe ser confeccionado en fecha anterior a la fecha en que se adjudica la licitación respectiva.

2.3 Adquisiciones de Equipos.

Paso 1. Antes de la confección del Plan Anual de Compras, la Unidad de Logística deberá confeccionar un listado de todos los equipos médicos y aquellos de uso administrativo que considere necesario reponer para el año siguiente, el que enviará a la Subdirección Administrativa para su visto bueno.

Paso 2. La Subdirección Administrativa, si está de acuerdo, lo enviará a la Dirección quien determinará qué equipos son prioritarios para el Hospital y se incorporen al Plan Anual de Compras.

Paso 3. Una vez definidos los Equipos que ingresarán al Plan Anual de Compras, la Unidad de Logística elaborará un informe o listado de los equipos que se deben adquirir y lo enviará a la Unidad de Finanzas.

Dirección.

Hospital Dr. Ernesto Torres Galdames, Iquique.
Héroes de la Concepción N° 502.
Teléfonos (57) 2405861 – dirección@hospitaliquique.cl
Iquique – Chile.

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. Dicho documento debe ser confeccionado en fecha anterior a la fecha en que se adjudica la licitación respectiva.

CAPÍTULO III: 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 que 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 sub-criterios, dependiendo de la complejidad de cada compra de productos o contratación de servicios.

Los criterios mínimos de evaluación que deberán considerarse son:

- 1.1** 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 sub-criterio económico, la valorización del servicio de mantenimiento si correspondiere.
- 1.2** Criterio Técnico, dicen 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, plazos de entrega, infraestructura, solidez financiera, calidad técnica de la solución propuesta, cobertura, etc.
- 1.3** Criterio Administrativo, que tienen relación con el cumplimiento o no de la subsanación de errores y/u omisiones formales y que no afecten la igualdad de los oferentes, dentro de plazo establecido en las bases administrativas.

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.

Dirección.

Hospital Dr. Ernesto Torres Galdames, Iquique.
Héroes de la Concepción N° 502.
Teléfonos (57) 2405861 – dirección@hospitaliquique.cl
Iquique – Chile.

2. Ejemplo de pauta de Criterios de Evaluación

ANEXO 6 LICITACION MEDICAMENTOS			
PAUTA GENERAL DE EVALUACIÓN DE MEDICAMENTOS			
	NOMBRE DEL MEDICAMENTO		
	LABORATORIO		
	CÓDIGO INTERNO		
1.0.- CRITERIO 1 PRECIO DEL PRODUCTO: PONDERACIÓN DERACIÓN: ::::::%		Fórmula	
		$\text{Puntaje} = \frac{\text{Precio mínimo ofertado} \cdot 7}{\text{Precio en análisis}}$ $\text{Ponderado} = \text{Puntaje} \times \text{:::::} \%$	
2.0.- CRITERIO 2 EVALUACIÓN TÉCNICA DEL PRODUCTO: ODUCTO: PONDERACIÓN. ::::::%		Fórmula	
		$\text{Ponderado} = \text{Puntaje} \times \text{:::::} \%$	
		EL PUNTAJE OBTENIDO DE LA EVALUACION TECNICA SE OBTIENE DEL ANEXO 6.A PAUTA EVALUACIÓN REQUERIMIENTOS TÉCNICOS	
3.0.- CRITERIO 3 PLAZO ENTREGA COMPROMETIDO: PONTIDO: PONDERACIÓN ::::::%		Fórmula	
		$\text{Ponderado} = \text{Puntaje} \times \text{:::::} \%$	
4.0.- CRITERIO 4 : EXPERIENCIA EN ABASTECIMIENTO MEDICAMENTOS : PONDERACION 5%		Fórmula	
		$\text{Ponderado} = \text{Puntaje} \times \text{:::::} \%$	
PONDERADO FINAL		$\text{Ponderado final} = \text{Criterio 1} + \text{Criterio 2} + \text{Criterio 3} + \text{Criterio 4}$	
5.0.- CRITERIO 4 : CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS FORMALES: PONDERACIÓN:		Fórmula	
		$\text{Ponderado} = \text{Puntaje} \times \text{:::::} \%$	
PONDERADO FINAL		$\text{Ponderado final} = \text{Criterio 1} + \text{Criterio 2} + \text{Criterio 3} + \text{Criterio 4} + \text{Criterio 5}$	

Dirección.

Hospital Dr. Ernesto Torres Galdames, Iquique.
Héroes de la Concepción N° 502.
Teléfonos (57) 2405861 – direccion@hospitaliquique.cl
Iquique – Chile.

CAPÍTULO IV: 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 del Hospital.
- 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.
- Identificar los puntos 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) y Farmacia (Medicamentos 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;

- **Conservación:** Localización y distribución correcta de los productos para que puedan ser fácilmente inventariados.
- **Identificación:** Exactitud de la identificación de los componentes y solamente un número restringido de personas puede identificarlos correctamente.
- **Instrucción:** En el perfil de bodega se definirá en forma clara 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.

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 farmacia y abastecimiento y jefe de finanzas.

El Control de Inventario se debe realizar sobre la base de los registros que se deben mantener.

Una vez al mes, con el fin de corroborar que los archivos de stocks representan lo que se encuentra físicamente en bodega, se realizará el levantamiento del inventario por parte de la Unidad de Recursos

Dirección.

Hospital Dr. Ernesto Torres Galdames, Iquique.
Héroes de la Concepción N° 502.
Teléfonos (57) 2405861 – direccion@hospitaliquique.cl
Iquique – Chile.

Físicos y Abastecimiento y los inventarios selectivos mensuales; y una vez al año de toda la bodega (Cierre Contable) por parte de la Unidad de Finanzas.

4. Formatos

Para mantener el control de los inventarios se utilizarán los siguientes formatos:

CONTROL DE ENTRADAS					
FECHA:					
ARTICULO	FECHA DE ENTRADA	FECHA DE CADUCIDAD	CANTIDAD	PROVEEDOR	FIRMA

CONTROL DE MERMAS			
FECHA:			
ARTICULO	CANTIDAD	DEPARTAMENTO	MOTIVO DE LA MERMA

FORMATO CONSUMO INTERNO	
FECHA:	
FOLIO:	
DEPARTAMENTO:	
ARTICULO	CANTIDAD
FIRMA SOLICITANTE	
AUTORIZACIONES	
OBSERVACIONES:	

FORMA DE PEDIDOS INTERNOS		
DEPARTAMENTO:		
CATEGORÍA:		
FOLIO:		
FECHA:		
ARTICULO	PRESENTACIÓN	CANTIDAD

<p>_____</p> <p>FIRMA ENCARGADO DEPARTAMENTO</p> <p>_____</p> <p>AUTORIZACIÓN</p> <p>OBSERVACIONES:</p>		

5. Bodega

El acceso a la bodega está restringido al personal encargado.

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.

5.1 Manejo de stock

Se hará en base a un sistema de monitoreo que contemple a lo menos, Stocks Máximos, Mínimos y Críticos, para poder generar una reposición oportuna. De ser necesario, cada stock se realizará de acuerdo a cada producto, dicha información deberá ser proporcionada por la Unidad de Farmacia y corregida periódicamente.

5.2 Mermas, Productos vencidos: Procedimiento para baja/eliminación de productos

En bodega, en forma sistemática y habitual, se revisan los productos que aparecen almacenados, principalmente respecto de las fechas de vencimiento, pues no se cuenta con un sistema informático, que permita ingresar la fecha de vencimiento, número de lote, o serie y otros datos relacionados con la obsolescencia del producto. El encargado de bodega será responsable de revisar los productos próximos a vencer, sin movimiento o vencidos, llevando un registro electrónico de dicha información.

Mensualmente el encargado de bodega debe generar un informe con productos próximos a vencer, sin movimiento o vencido. Este informe se debe remitir a la Subdirección Administrativa.

Respecto de los productos próximos a vencer, se deberá gestionar la posibilidad de canje o cambio con el proveedor.

Paso 1 Constantemente, a lo menos una vez a la semana los encargados de bodega deben revisar sus productos **a través de los códigos definidos para cada uno de ellos**, para detectar con tiempo posibles vencimientos.

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

- Informar a la jefatura de la Unidad de Recursos Físicos y Abastecimiento.
- 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; lo que corresponderá a la Unidad de Recursos Físicos y Abastecimiento. 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 por la Unidad de Abastecimiento.

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 medicamento vencido y que no se podrá utilizar.
- Se procederá a informar, mediante un memorando, 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 Inventario, para solicitar un ministro de fe para la eliminación de los productos a la basura, de empresa corriente, siempre y cuando estos productos no sean medicamentos oncológicos, pues estos no se pueden eliminar por esa vía. Los medicamentos oncológicos u otros productos que requieran resguardo 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

Dirección.

Hospital Dr. Ernesto Torres Galdames, Iquique.
Héroes de la Concepción N° 502.
Teléfonos (57) 2405861 – direccion@hospitaliquique.cl
Iquique – Chile.

5.3 Entrada de Productos a Bodega

La entrada de productos a bodega se produce a partir de las órdenes de compra generadas en los procesos de licitación y compra, al respecto se debe considerar lo siguiente:

- Toda mercancía debe ser recepcionada contra una factura o guía de despacho y respectiva Orden de compra, verificando que la cantidad de bultos que se indica sea el recepcionado.
- Se debe realizar inspección visual de los bultos verificando que estos no presente deterioro o aperturas. En caso que ello ocurra, debe dejarse consignado en la guía de despacho respectiva e informar al comprador respectivo objeto que haga llegar la información al proveedor involucrado.
- Una vez recepcionada la mercancía, se debe informar al encargado de la bodega que le corresponda la mercancía a objeto que este haga recepción y la ingrese a su bodega donde revisara el detalle de la recepción. En caso que detecte diferencias, deberá informar al comprador respectivo con formulario adjunto, a objeto que se contacte con proveedor y se informe diferencia.



Formulario Recepción de Productos con Observación			
Proveedor	_____		
Factura	_____		
Guía	_____		
Orden de Compra	_____		
Producto	Bultos recibidos	Observación	Orden de Transporte
Fecha	_____		
Encargado de Bodega	_____		
Firma	_____		

- De no detectar diferencias, el encargado de bodega deberá informar a las unidades requirentes de la llegada de los productos respectivo, procurando su retiro inmediato desde bodega.
- La mercancía recepcionada deberá ser almacenada de acuerdo a las normas establecidas, conservando el orden adecuado y resguardando la integridad de las mismas.

5.4 Salida de Productos desde Bodega

La salida de productos desde bodega se realiza a petición de cada CR mediante formulario específico, sujeto a lo siguiente:

- La entrega de materiales se realiza **sólo** con la existencia de formulario denominado “Solicitud de Retiro” debidamente firmado por el responsable del CR solicitante.
- La entrega de formularios de retiro se realiza en la Secretaría de RRFF y Abastecimiento de lunes a viernes antes de las 13:00 hrs.
- Las solicitudes deben venir separadas por bodega.
- La entrega de productos se realiza los días lunes, miércoles y viernes desde las 14:30 hrs. a las 16:00 hrs. por orden de llegada a retiro. En dichos días se entrega las solicitudes de retiro que han sido entregadas hasta ese día a las 13:00 hrs. Los formularios de retiro entregados posterior a esa hora quedaran para el próximo día de entrega contemplado.
- Al momento de la entrega de los productos solicitados, el representante del CR correspondiente debe firmar la recepción conforme de lo que se le entrega, siendo entonces responsable del resguardo de lo recepcionado.
- El funcionario de bodega actualizará tanto su tarjeta bincard como el registro informático con la salida de los productos efectuados.

CAPÍTULO V: GESTIÓN Y CONTROL DE CONTRATOS

1. Registros de Contratos

La Unidad de RRFF y Abastecimiento 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: Básicos; Generales; Mantenimiento y Reparación; 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
- Funcionario de la entidad responsable o coordinador de ese contrato
- Garantías
- Multas
- Calificación al proveedor

Dirección.

Hospital Dr. Ernesto Torres Galdames, Iquique.
 Héroes de la Concepción N° 502.
 Teléfonos (57) 2405861 – direccion@hospitaliquique.cl
 Iquique – Chile.

La información anterior, debe ser utilizada para verificar mensualmente si proceden pagos renovación, multas, término u otros hitos. En el caso de los pagos, cada factura que emitan los proveedores deberá contar con el visto bueno de la Unidad de Gestión y Control de Convenios.

CAPÍTULO VI: 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:

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

2. Tipos de garantías

Las garantías que el instituto 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: Pólizas de Seguros, Deposito a Plazos, Vale Vista y Boletas de Garantía.

Las garantías que se soliciten en los proceso 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.

2.1 De la seriedad de la oferta

2.1.1 Recepción

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, la recepción se hará en Oficina de Partes del Hospital, en sobre sellado, indicando nombre de la propuesta, N° de ID y nombre o razón social del oferente.

Procedimiento

Paso 1. El oferente o la Oficina de Partes, enviará las garantías de seriedad a la Unidad de Recursos Físicos y Abastecimiento según corresponda.

Paso 2. Unidad de Recursos Físicos y Abastecimiento, deberá registrar todas las garantías de seriedad de oferta que reciban dentro del plazo que se establezca en las bases de licitación, y luego las enviará a custodia a la Unidad de Finanzas.

Paso 3. Unidad de Finanzas, custodiará las garantías de seriedad de la oferta que reciba en la caja fuerte de la Unidad hasta la fecha de apertura del proceso licitatorio.

- a) Para procesos mayores o igual a las 2.000 UTM es obligatorio la presentación del documento en garantía de seriedad de la oferta.
- b) Para procesos entre 100 UTM y 2.000 UTM, la entrega del documento en garantía será obligatorio sólo si las bases que regulan el procedimiento lo exigen.
- c) 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.

Dirección.

Hospital Dr. Ernesto Torres Galdames, Iquique.
Héroes de la Concepción N° 502.
Teléfonos (57) 2405861 – dirección@hospitaliquique.cl
Iquique – Chile.

Si el proceso licitatorio exige presentación de garantía de Seriedad de la oferta se procede a la apertura de los sobres y revisión de las Garantías, es decir, se revisa:

- 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 esté 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 XXXX”
- 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 a través de memorándum interno de la Unidad de Recursos Físicos y Abastecimiento:

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

La unidad de Finanzas registra los antecedentes antes señalados en una planilla de control destinada para ello.

2.2 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, al momento de la firma del contrato, un documento en garantía por fiel cumplimiento de éste, con carácter de irrevocable, pagadera a la vista. Bajo ninguna circunstancia se debe ejecutar un contrato del cual no se haya recibido la respectiva boleta de fiel cumplimiento en forma,

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 Contrato del ID XXXX”. En el caso que se garantiza el cumplimiento de la ejecución de un servicios la glosa será: “Para

Dirección.

Hospital Dr. Ernesto Torres Galdames, Iquique.
Héroes de la Concepción N° 502.
Teléfonos (57) 2405861 – direccion@hospitaliquique.cl
Iquique – Chile.

garantizar el fiel y oportuno cumplimiento del contrato de la licitación ID XXXXXX y de las obligaciones laborales.”

- 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, indicando los siguientes antecedentes:

- Número de Propuesta
- Motivo que cauciona el documento (Fiel cumplimiento del Contrato)
- Rut del oferente adjudicado
- Nombre o Razón Social del oferente adjudicado
- Monto
- Fecha de Vigencia del documento
- Institución Financiera

3. 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, de lunes a viernes en horario hábil.

3.1 Garantía de la seriedad de la 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.

3.2 Garantía de fiel cumplimiento del contrato.

La garantía 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.

CAPÍTULO VII: Préstamos

1. Definición

Préstamo en la Unidad de Recursos Físicos y Abastecimiento, se define como todo producto que se solicita a otra Institución o entidad privada o viceversa y siempre que haya sido autorizado por la Dirección del establecimiento.

2. Solicitud de Préstamo

El Jefe de Recursos Físicos y Abastecimiento es quien debe solicitar el préstamo, para que se realice esta acción, debe quedar registrado, es por eso que cada Encargado de Bodega debe realizar una salida indicando a la Institución o entidad privada, producto y cantidad solicitada.

3. Prestamos desde la Institución a Terceros

El Jefe de Recursos Físicos y Abastecimiento, es quien debe autorizar el préstamo solicitado, previa revisión del Jefe de Bodega que este préstamo no altere el funcionamiento del Hospital. Una vez revisado,

Dirección.

Hospital Dr. Ernesto Torres Galdames, Iquique.
Héroes de la Concepción N° 502.
Teléfonos (57) 2405861 – direccion@hospitaliquique.cl
Iquique – Chile.

el ejecutivo de bodega debe confeccionar la salida del producto, indicando; entidad solicitante, producto y cantidad.

CAPÍTULO VIII: USO DEL SISTEMA HTTP://WWW.MERCADOPUBLICO.CL

Forman parte de este Manual, todas las Directivas, instrucciones y guías y Manual de Comprador elaborado por ChileCompra, que se encuentran disponible en la página web www.mercadopublico.cl link orientación normativa, y en página web del Hospital www.hospitaliquique.cl.

CAPÍTULO IX: SEGUIMIENTO DE COMPRAS

Reconociendo que actualmente no se cuenta con personal necesario para llevar a efecto esta labor, a modo de contingencia se establece el siguiente procedimiento de seguimiento de órdenes de compra:

- Cada comprador deberá entregar una copia de las órdenes de compra emitidas a cada encargado de bodega y deberá solicitar a los proveedores que hagan llegar copia de ella junto a la mercancía o productos que nos envíen.
- Cada encargado deberá llevar carpeta con órdenes de compra recibidas de parte del comprador.
- Cada vez que llegue un producto a bodega, se deberá revisar la orden de compra que la acompaña y extraer de la carpeta de órdenes de compra pendiente su copia para guardarla en la carpeta de órdenes de compra recibidas.
- Semanalmente deberá informar a su jefatura, vía mail, aquellas órdenes que aún no han arribado a objeto que se contacte al proveedor.

CAPÍTULO X: TRATAMIENTO DE FACTURAS

A continuación se describe el procedimiento que se utiliza para el manejo de las facturas recepcionadas en RRFF:

- Todas las facturas recepcionadas deben llevar un timbre de recepción, de los dos existentes, que identificará las que llegaron junto con la mercancía de aquellas que llegan de forma separada.
- Las facturas recepcionadas deberán ser revisadas al momento de recibirse y verificar que cumplan con los requisitos de información relacionada con la identificación de las cantidades de servicios prestadas y el valor unitario de estos, requisitos que deben cumplir estos documentos de acuerdo a lo señalado en el Art. N° 69 letra A N° 6 del Decreto supremo N°55, de Hacienda, de 1977, que contiene el Reglamento de la Ley sobre Impuesto a las Ventas y Servicios. Por otro lado, al recepcionar conforme las facturas se debe llenar el recuadro correspondiente, identificando con nombre y R.U.T al funcionario que realizó la recepción conforme, de acuerdo a lo establecido en Ley N° 19.983 del 2005
- Posterior a esto, la factura es registrada en nomina de recepción y entregada a encargado de Órdenes de Compra Interna, quien adjunta orden de compra del portal y orden de compra interna.
- Las facturas se presentan junto a las órdenes de compra interna para su firma al jefe de RRFF y enviadas a la unidad de finanzas para la firma del jefe de dicha unidad.
- Posteriormente dicha facturas vuelven a la RRFF para sacar la RAB correspondiente, lo que incluye la firma del bodeguero a cargo.
- Posteriormente la factura junto a sus respaldos vuelve a finanzas para su cancelación mediante nomina respectiva.

Dirección.

Hospital Dr. Ernesto Torres Galdames, Iquique.
Héroes de la Concepción N° 502.
Teléfonos (57) 2405861 – direccion@hospitaliquique.cl
Iquique – Chile.

2º **REMITASE** a las Subdirecciones y Jefaturas de Centro de responsabilidad para efectos de conocimiento, difusión y aplicación.

3º **PUBLÍQUESE** oportunamente el Manual de Procedimientos de Adquisiciones aprobado por la presente resolución en el sistema de información establecido por la Dirección de Compras y Contratación Pública, de acuerdo a lo establecido en la Ley 18.866 y artículo 4º del Reglamento de la referida ley.



DR. ALDO CAÑETE SOTO
DIRECTOR (S).

HOSPITAL "DR. E. TORRES G." DE IQUIQUE.

Lo que transcribo a Ud., para su conocimiento fines pertinentes.



INGRID ORELLANA ARAYA.
MINISTRO DE FE.

DISTRIBUCIÓN:

- Dirección Hospital;
- Subdirección Administrativa Hospital;
- Auditoría Hospital;
- Sub-Departamento de Finanzas Hospital;
- Sub-Departamento de RR.FF. Hospital;
- Oficina de Partes.

Dirección.

Hospital Dr. Ernesto Torres Galdames, Iquique.
Héroes de la Concepción N° 502.
Teléfonos (57) 2405861 – direccion@hospitaliquique.cl
Iquique – Chile.