



# Manual de Procedimiento de Adquisiciones

Hospital Clínico de Magallanes

Departamento de Abastecimiento – Subdirección de Administración y  
Desarrollo



## INDICE

1.	INTRODUCCIÓN	3
1.1.	Objetivo General	3
1.2.	Objetivos Específicos	4
1.3.	Ámbito de Aplicación	4
2.	DEFINICIONES TÉCNICAS	4
3.	NORMATIVA QUE REGULA EL PROCESO DE COMPRA	5
4.	ORGANIZACIÓN DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO	7
4.1.	Unidad de Compra de Insumos Médicos	7
4.2.	Unidad de Compra Farmacia y Prótesis	8
4.3.	Unidad de Compra de Servicios y Mantenimiento	8
4.4.	Unidad de Compra Miscelánea y Bodegas	9
4.5.	Unidad de Administración de Contratos	11
4.6.	Organigrama del Hospital Clínico Magallanes	13
4.7.	Organigrama de la Subdirección de Administración y Desarrollo	13
4.8.	Uso del sistema <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a>	13
4.8.1.	Roles involucrados en el proceso y competencias requeridas	13
4.8.2.	Autorizaciones para los procesos de compra.	15
5.	PLAN ANUAL DE COMPRAS	15
6.	SELECCIÓN DE PROCEDIMIENTO DE COMPRA	16
6.1	Compras por Catálogo Electrónico o Convenio Marco	16
6.1.1	Procedimiento de Compra a Través de Contrato Marco	17
6.2	Licitación Pública	18
6.2.1	Procedimiento de Compra a través de Licitación Pública	18
6.3	Contratos de Suministro	19
6.3.1	Procedimiento Compras a través de Contrato de Suministro	19
6.4	Compras a la Central de Abastecimiento de Servicios de Salud (CENABAST)	20
6.4.1	Procedimiento Compras a la Central de Abastecimiento de Servicios de Salud	21
6.5	Compras Autorizadas por el Comité de Abastecimiento	22
6.5.1	Procedimiento de Compras generadas desde el Comité de Abastecimiento	22
6.6	Licitación Privada	22
6.6.1	Procedimiento de Compra a través de Licitación Privada	22
6.7	Trato o Contratación Directa	23
6.7.1	Procedimiento de Compras por Trato o Contratación Directa	23
6.8	Otros Tipos De Compras	24
6.8.1	Compras Menores a 3 U.T.M.	23
6.8.1.1	Procedimiento de Compras Menores a 3 U.T.M.	24
6.8.2	Compras con Gasto Menor o Fondo Fijo	25
6.8.2.1	Procedimiento Compras con Gasto Menor o Fondo Fijo	25
6.8.3	Compras De Productos Fuera Del Arsenal	26
6.8.3.1	Procedimiento Compras de Productos Fuera del Arsenal	26
7.	FORMULACIÓN DE BASES DE LICITACIÓN, TÉRMINOS DE REFERENCIA Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE COMPRAS	27
7.1	Bases de Licitación	28
7.2	Términos de Referencia	28
7.3	Criterios de Evaluación	29
8.	CIERRE DE LA DECISIÓN DE COMPRA	31
8.1	Procedimiento Emisión de Contratos Suministro Medicamentos e Insumos	31
8.2	Procedimiento Emisión de Contratos Suministro Misceláneos	32
8.3	Procedimiento Emisión de Contratos de Prestación de Servicios	32
9.	PROCEDIMIENTO RECEPCION DE BIENES Y SERVICIOS	33

## Manual de Procedimiento de Adquisiciones



9.1	Procedimiento recepción de Mercaderías	34
10.	PROCEDIMIENTO DE PAGO Y CUSTODIA DE DOCUMENTOS EN GARANTÍA.	36
10.1	Pago a proveedores	36
10.2	Procedimiento de custodia, mantención y vigencia de garantías	36
11.	POLÍTICA DE INVENTARIOS	37
11.1	Procedimiento de Distribución de Artículos	40
11.2	Procedimiento de Distribución a las Bodegas Activas de Farmacia	40
12.	GESTIÓN DE CONTRATOS Y PROVEEDORES	42
13.	PROCEDIMIENTO MANEJO DE INCIDENTES INTERNOS Y EXTERNOS	42
13.1	Incidentes Internos	42
13.2	Incidentes Externos	42
14.	INDICADORES PARA MEJORAMIENTO CONTINUO Y CONTROL DE GESTIÓN DE ABASTECIMIENTO	43



# Manual de Procedimiento de Adquisiciones

Hospital Clínico de Magallanes

## 1. Introducción

El Hospital Regional de Punta Arenas u Hospital Clínico de Magallanes Dr. Lautaro Navarro Avaria, en adelante el "Hospital", es un establecimiento de mediana y alta complejidad que cubre el requerimiento de atención especializada de toda la Región de Magallanes y Antártica Chilena y en algunas patologías desde de la XI Región de Aysén.

El presupuesto anual en bienes y servicios de consumo supera los M\$12.000, que en su mayoría es adquirido en forma autónoma, a través del Dpto. de Abastecimiento, a través del siguiente personal:

- ✓ 7 Funcionarios profesionales.
- ✓ 5 Funcionarios Administrativos.
- ✓ 1 Funcionario Técnico.
- ✓ 1 Funcionario Auxiliar de Servicios.
- ✓ 1 Funcionario a Honorarios.
- ✓ 17 trabajadores externos para funciones de digitación mercado público, recepción de carga, apoyo distribución bodegas y sala duplicación. .

### 1.1. Objetivo General

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



### 1.2. *Objetivos Específicos*

- Proporcionar lineamientos e instrucciones referentes a los diferentes procesos de compras e inventarios que se realizan en el Hospital Regional de Punta Arenas.
- Definir procedimientos generales para las bodegas, relativos a recepción almacenamiento y distribución de los bienes adquiridos.

### 1.3. *Ámbito de Aplicación*

El presente Manual regirá los procesos de adquisiciones que efectúe el Hospital Clínico de Magallanes, comprendiendo las siguientes Unidades:

- Unidad de Compra de Insumos Médicos (Identificador 5069).
- Unidad de Compra de Farmacia y Prótesis (Identificador 5070).
- Unidad de Compra de Mantenimiento (Identificador 5074).
- Unidad de Compra de Servicios (Identificador 5076).
- Unidad de Compra Miscelánea (Identificador 5079).
- Unidad de Bodegas.
- Unidad de Administración de Contratos.

## 2. *Definiciones Técnicas*

Para efectos del presente Manual, se aplicarán los siguientes conceptos:

- **Portal Mercado Público** ([www.mercadopublico.cl](http://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 Unidades Compradoras, para realizar los procesos de Publicación y Contratación, en el desarrollo de los procesos de adquisición de sus Bienes y/o Servicios.
- **Orden de Compra:** Documento administrativo y legal que determina el compromiso entre el Hospital y un proveedor o prestador, tiene como función respaldar los actos de compras o contratación, respecto de la solicitud final de bienes o servicios. Estos documentos son validados con la firma de los responsables designados para tal efecto.
  - a) **Orden de Compra Interna**, se genera a través del Sistema Informático Interno de Abastecimiento.
  - b) **Orden de Compra de Mercado Público**, se genera y se envía a través del portal de compras públicas [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).
- **Factura:** Documento tributario que respalda el pago, respecto de la solicitud final de bienes o servicios, y que está asociado a una orden de compra.
- **Plan Anual de Compras:** Corresponde a la lista de bienes y/o servicios de carácter referencial, que la institución planifica comprar o contratar durante un año calendario, el que debe ser programado antes del 30 de noviembre de cada año.



- **Garantía:** Caucción que tiene como función respaldar los actos de compras, ya sea para cursar solicitudes, llamados a licitación (seriedad de la oferta), como también la recepción conforme de un bien y/o servicio (fiel cumplimiento de contrato). Se debe considerar las modificaciones al Reglamento que ampliaron la cobertura de instrumentos que permiten caucionar una compra, existiendo en la actualidad cuatro alternativas a saber:
  - Boleta de Garantía;
  - Vale a la Vista Bancaria;
  - Póliza de garantía;
  - Certificado de Fianza;
  - Otros Instrumentos Financieros que asegure el cobro de manera rápida y efectiva.
- **Requerimiento:** Es la manifestación formal de la necesidad de un producto o servicio que el usuario interno solicita a las Unidades Compradoras del Hospital.
- **Resolución:** Acto administrativo dictada por la Dirección del Hospital, en la cual se contiene una declaración de voluntad realizada en el ejercicio de una potestad pública.
- **Convenio Marco:** Procedimiento de contratación realizado por la Dirección de Compras, para procurar el suministro directo de bienes y/o servicios a las entidades, en la forma, plazo y demás condiciones establecidas en dicho convenio. En el sistema [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), está disponible en formato de catálogo electrónico.
- **Términos de referencia:** Es el pliego de condiciones que regula el proceso de Trato o Contratación directa.
- **Adjudicación:** Acto administrativo fundado, por medio del cual la autoridad competente selecciona a uno o más oferentes para la suscripción de un Contrato de Suministro o Servicios.
- **Adjudicatario:** Oferente al cual le ha sido aceptada una oferta o una cotización en un Proceso de Compras, para la suscripción del contrato definitivo.

### 3. Normativa que regula el proceso de compra

- DFL 1 del Ministerio de Salud, que fija Texto refundido, coordinado y sistematizado del DL 2763/79 y sus Modificaciones establecidas en la Ley 19.937/04.
- D.S. N° 38, del año 2005, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento Orgánico de los Establecimientos Autogestionados.
- D.S. N° 140 del año 2005, del Ministerio de Salud, que establece el reglamento orgánico de los Servicios de Salud.
- DFL 1 DFL 1-19653, del año 2001, del Ministerio del Interior; Subsecretaría del Interior, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 18.575, Orgánica Constitucional de las 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 normas sobre exención del trámite de Toma de Razón.
- Ley N°19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, en adelante "Ley de Compras".
- Decreto N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886, en adelante "el Reglamento", y sus modificaciones.
- Ley N° 19.653, del año 1999, Ministerio Secretaría General de la Presidencia, sobre Probidad Administrativa aplicable a los Órganos de la Administración del Estado
- Ley N° 19.799, del año 2002, del Ministerio de Economía, Fomento y Reconstrucción; Subsecretaría de Economía, Fomento y Reconstrucción, sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma.
- Ley N° 20.123, del año 2006, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social; Subsecretaría del Trabajo, que regula trabajo en régimen de subcontratación, el funcionamiento de las empresas de servicios transitorios y el contrato de trabajo de servicios transitorios.
- Ley de Presupuesto del Sector Público que se dicta cada año.
- Normas e Instrucciones para la ejecución del Presupuesto y sobre materias específicas, sancionadas por Resolución y/o Circular del Ministerio de Hacienda, documentos los cuales son prácticos y dictados año a año, en virtud a los contenidos que incorpore la Ley de Presupuesto.
- Políticas y condiciones de uso del Sistema Chilecompra ([www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)), dictámenes de Contraloría sobre materia de compras públicas, auto acordado Tribunal de Contratación Pública, junto a las Directivas del Mercado Público.
- Resolución Exenta N° 1852 del 23/4/2012 del Director del Hospital, que regula las compras por excepción.
- Resolución Exenta N° 3145 del 13/07/2012 del Director del Hospital, que establece participación de Asesor Jurídico en Procesos de compra.
- Ley N° 20.730 del 8 de Marzo de 2014, que regula el lobby y las gestiones que representen intereses particulares ante las autoridades y funcionarios.
- Resolución Exenta N° 531 del 1 de Febrero de 2016, que aprueba el Manual de Ética y Probidad.
- Resolución Exenta N° 772 del 8 de Febrero de 2016, que aprueba el Procedimiento de Declaración de Conflicto de Interés.
- Resolución Exenta N° 2040 del 2/5/2013, del Director del Hospital que delega en el Subdirector Administrativo la facultad de compras mediante Trato Directo y al Jefe de Departamento de Abastecimiento la facultad de autorizar la publicación y adjudicación de licitaciones públicas menores a 100 UTM.
- Resolución Exenta N° 7375 del 31 de diciembre de 2013, que delega al Jefe de Departamento de Abastecimiento la facultad de autorizar la compras públicas mediante Convenio Marco.



- Resolución Exenta N° 7376 del 31 de diciembre de 2013 que delega al subdirector de administración y desarrollo, la facultad de autorizar la compras públicas menores a 3 UTM.
- Resolución Afecta N° 393 de fecha 21 de Marzo de 2016, del Director del Servicio de Salud Magallanes, que designa Director de Hospital.

## 4. Organización Departamento de Abastecimiento

La función de abastecimiento es responsabilidad directa del Jefe del Departamento de Abastecimiento y del Subdirector de Administración y Desarrollo del Hospital, ejecutándose directamente a través de cinco Unidades de Compra, apoyo a la gestión mediante la Unidad de Administración de Contratos y la Unidad de Bodegas, según la descripción que se detallan a continuación:

### 4.1. Unidad de Compra de Insumos Médicos

Tiene la misión de abastecer de insumos médicos del Hospital, con las siguientes tareas específicas:

- Efectuar los procesos de compra ajustados a la Normativa Vigente, Participando además en proceso de licitaciones públicas, con el objeto de obtener contratos de suministro de compra de Insumos Médicos, privilegiando ejecutar el programa bienal de licitaciones, que permitan mantener convenios vigentes optimizando el recurso financiero al obtener descuentos importantes por compra por volumen.
- Confeccionar el programa de Intermediación Anual con la Central de Abastecimiento de Servicios de Salud (CENABAST), correspondiente a los Insumos Médicos y Ropería.
- Realizar compras mensuales de Insumos en Área de Insumos Generales, específicamente en Insumos de uso masivo, Endoscopía y Esterilización, Servicios de apoyo (Anatomía Patológica, Imagenología, Laboratorio y Banco de Sangre), Hemodiálisis y Peritoneo de Diálisis.
- Realizar compras mensuales de Insumos Críticos, específicamente en Insumos de Pabellón Qx, Neurocirugía, Cirugía Vasculuar y Suturas Mecánicas, Cardiocirugías y electrofisiología, Cardiovascular y Stent, Oftalmología y Odontología.
- Colaborar en la formulación del Programa Anual de Compras en área de Insumos Médicos.
- Mantener información actualizada relativa al consumo de los servicios y unidades del establecimiento, del mercado, y todo antecedente útil para concretar las compras al más bajo precio, en concordancia con la calidad requerida y con los tiempos de entrega.





- Colaborar con el Jefe de Departamento de Abastecimiento y Subdirector de Administración y Desarrollo en el control y utilización de los insumos adquiridos por la Unidad, con una estrecha relación con el referente técnico o usuario interno.

#### 4.2. *Unidad de Compra Farmacia y Prótesis*

Tiene la misión de abastecer de fármacos e insumos especiales (Prótesis, soluciones de diálisis, sueros e Insumos específicos) al Hospital, teniendo referencia de CR. Farmacia y Prótesis, principalmente en los siguientes requerimientos:

- Efectuar los procesos de compra ajustados a la Normativa Vigente, Participando además en proceso de licitaciones públicas, con el objeto de obtener contratos de suministro de compra de Fármacos e Insumos, privilegiando ejecutar el programa bienal de licitaciones, que permitan mantener convenios vigentes optimizando el recurso financiero al obtener descuentos importantes por compra por volumen.
- Ejecutar la compra del programa de Intermediación Anual con la Central de Abastecimiento de Servicios de Salud (CENABAST), correspondiente a Fármaco y soluciones de diálisis.
- Ejecutar el programa de compras mensuales de: Medicamentos poli del dolor, Medicamentos oncológicos, Medicamentos particulares, Medicamentos auge. Antisépticos, Antibióticos, Compra de Insumos de osteosíntesis, Insumos específicos de Neurocirugía y Prótesis (cadera, rodilla, mamaria, cardiológicas, etc.) y compra de soluciones y sueros
- Colaborar en la formulación del Programa Anual de Compras en área de Farmacia y Prótesis.
- Mantener información actualizada relativa al consumo del CR. Farmacia y Prótesis, condiciones del mercado, y todo antecedente útil para concretar las compras al más bajo precio, en concordancia con la calidad requerida y con los tiempos de entrega.
- Colaborar con el Jefe de Departamento de Abastecimiento y Subdirector de Administración y Desarrollo en el control y utilización de los fármacos e insumos adquiridos por la Unidad, con una estrecha relación con el referente técnico o usuario interno.

#### 4.3. *Unidad de Compra de Servicios y Mantenimiento*

La Unidad de Compra de Servicios y Mantenimiento, realiza la función de compra ajustados a la Normativa Vigente en las siguientes áreas de su competencia:

**Área de Compra de Servicios:** en las áreas de compra de servicios asistenciales (Servicios médicos, exámenes de laboratorio y de imagenología), compra de servicios generales (retiro de residuos, servicios básicos de televisión por cable, pasajes y fletes, control de plagas, arriendo de espacios, capacitación), servicios



habituales de apoyo de mano de obra (vigilancia, aseo, jardín infantil, digitadores, distribución de alimentación).

**Área de Compra de Mantenimiento:** en las áreas de compra de mantenimiento de Equipos Médicos y Equipos Industriales (materiales, repuestos y mantenimiento preventivo y correctivo) y Mantenimiento de Infraestructura (gases clínicos, materiales y contratación para ejecución de obras).

En ambas áreas, se tiene en consideración los siguientes aspectos:

- Supervisar la distribución de los respectivos ÍTEM Presupuestarios asignados para el cumplimiento de los objetivos.
- Proponer a Jefe Departamento de Abastecimiento y/o Subdirección de Administración y Desarrollo, acciones tendientes a mejorar la gestión de abastecimiento de la unidad, específicamente convenios con proveedores y prestadores médicos, informando los resultados de las constantes negociaciones para obtener mejores precios de adquisición de bienes o servicios.
- Separación de la decisión de ejecución de trabajo, a cargo de los supervisores de las distintas áreas del Departamento de Operaciones, de la gestión de compra a cargo de la Unidad de Compra de Servicios y de Mantenimiento.
- Compra de materiales tanto para mantenimiento de infraestructura como mantenimiento de equipos médicos e industriales.
- Ejecutar el programa de compras mensuales de mantenimientos programados preventivos y correctivos, materiales, ejecución de obras.
- Colaborar en la formulación del Programa Anual de Compras en área de Compra de Servicios y Mantenimiento.
- Mantener información actualizada relativa al consumo y gasto en servicios, condiciones del mercado, y todo antecedente útil para concretar las compras al más bajo precio, en concordancia con la calidad requerida y con los tiempos de entrega o ejecución de servicios.
- Colaborar con el Jefe de Departamento de Abastecimiento y Subdirector de Administración y Desarrollo en el control y utilización de los recursos asignados a la Unidad, con una estrecha relación con el referente técnico o usuario interno.

#### 4.4. *Unidad de Compra Miscelánea y Bodegas*

La Unidad de Compra Miscelánea y Bodegas, realiza la función de compra ajustados a la Normativa Vigente y de resguardo de bienes en las siguientes áreas de su competencia:

**Área de Compra Miscelánea:** en las áreas de compra misceláneas, se adquieren artículos de Alimentos, Aseo y Lavandería, Textiles y otros correspondientes a Ropería, materiales de oficina, informática, Formularios e impresiones y Menaje y mobiliario no clínico.



En ésta área, se tiene en consideración los siguientes aspectos:

- Supervisar la distribución de los respectivos ITEM Presupuestarios asignados para el cumplimiento de los objetivos.
- Proponer a Jefe Departamento de Abastecimiento y/o Subdirección de Administración y Desarrollo, acciones tendientes a mejorar la gestión de abastecimiento de la unidad, específicamente convenios con proveedores, informando los resultados de las constantes negociaciones para obtener mejores precios de adquisición de bienes o servicios.
- Ejecutar el programa de compras mensuales de los rubros de Alimentos, Aseo y Lavandería, Textiles y otros correspondientes a Ropería, materiales de oficina, informática, Formularios e impresiones y Menaje y mobiliario no clínico.
- Colaborar en la formulación del Programa Anual de Compras en área de su competencia.
- Mantener información actualizada relativa al consumo y gasto en bienes, condiciones del mercado, y todo antecedente útil para concretar las compras al más bajo precio, en concordancia con la calidad requerida y con los tiempos de entrega de bienes.
- Colaborar con el Jefe de Departamento de Abastecimiento y Subdirector de Administración y Desarrollo en el control y utilización de los recursos asignados a la Unidad, con una estrecha relación con el referente técnico o usuario interno.
- Desempeñar las demás funciones y tareas que el Jefe de Departamento de Abastecimiento y/o Subdirector de Administración y Desarrollo le encomiende en las materias de su competencia.

**Área de Bodegas:** Establecer la custodia y entrega de bienes adquiridos por iniciativa del Hospital y mediante programas ministeriales o gubernamentales, separadas en las siguientes bodegas.

- **Bodega Farmacia:** Se almacenan los medicamentos, prótesis e Insumos en general adquiridos por la Unidad de Compra del de Farmacia y Prótesis, correspondiendo al Jefe de Unidad y Encargado de Bodega, la custodia de los bienes, debiendo mantener la coordinación técnica con la Jefa del C.R. de Farmacia y Prótesis.
- **Bodega Insumos:** Se almacenan los insumos y equipos médicos adquiridos por la Unidad de Compra de Insumos Médicos, correspondiendo al Jefe de Unidad y Encargado de Bodega, la custodia de los bienes, debiendo mantener la coordinación técnica con la Encargada de la Central de Insumos Médicos del Hospital.



- **Bodega Miscelánea:** Se almacenan los bienes adquiridos por la Unidad de Compra Miscelánea, correspondiendo al Jefe de Unidad y Encargado de Bodega, la custodia de los bienes, debiendo mantener la coordinación técnica con los usuarios o referentes de cada área de compra.
- **Bodega Servicios Generales:** Se almacena los repuestos, materiales de construcción, diversos productos de gasfitería, carpintería, electricidad y mecánica, correspondiendo la custodia al Jefe de Unidad y Encargado de Bodega, debiendo mantener la coordinación técnica con los usuarios o referentes de cada área de compra.
- **Bodega Externa:** Se almacenan fármacos e insumos, bajo condiciones de seguridad y ambientales óptimas, en circunstancias que no pueden ser resguardados en instalaciones propias del hospital.

Adicionalmente, el área de bodegas cuenta a cargo con la sala de duplicación orientada a confeccionar los formularios tanto de uso médico, como administrativo y fotocopiar documentos de todo el establecimiento, fichas clínicas, licencias médicas, etc., asignando a cada centro de costo o usuario el gasto efectuado por el trabajo realizado.

#### 4.5. *Unidad de Administración de Contratos*

La función de Apoyo a la Gestión de Abastecimiento desarrollada por la Unidad de administración de Contratos, tiene por función apoyar con la emisión los contratos de suministros a suscribir con los oferentes adjudicados, especialmente en las licitaciones del área de medicamentos e insumos médicos. En las demás áreas de Compra, cumple función de registro previa información que entregue cada Unidad Compradora, con las siguientes consideraciones:

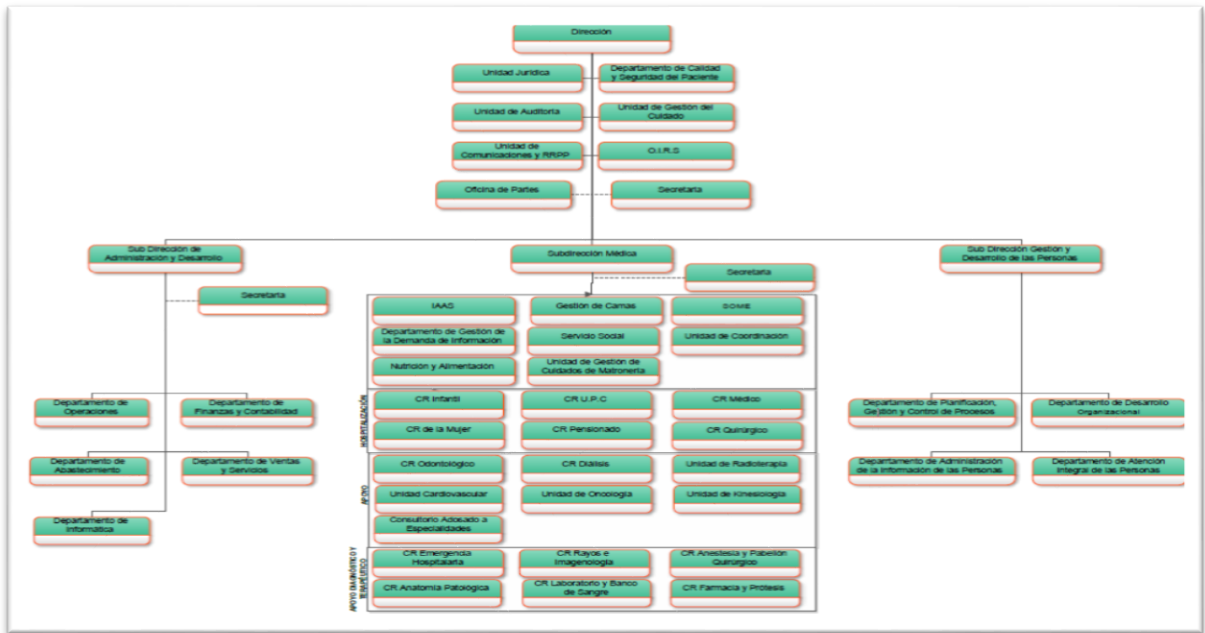
- Realizar el seguimiento de los procesos de contratación, contribuyendo con ello a la búsqueda de información y a una adecuada gestión de contratos, respectivamente.
- Elaborar las resoluciones de aprobación de contratos, término anticipado de contrato, según corresponda, e ingresarlos oportunamente al Sistema de Información de la plataforma de [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)
- Enviar correos electrónicos por solicitud de suscripción de contratos, solicitud de documentos de garantía por fiel cumplimiento, entre otros.
- Gestionar devolución de garantía, solicitando al cliente interno información de conformidad del bien y/o servicio recibido, tramitando la devolución e informando al usuario devolución del documento.
- Realizar el registro del Archivo de la Unidad y de sus procesos, ingresando, clasificando y actualizando información.



- Realizar la confección de cartas por medio de los cuales se remiten los contratos suscritos a los oferentes adjudicados, para enviarlos posteriormente por correo certificado a través de la Oficina de Partes del Hospital.
- Crear carpeta de los proveedores con suscripción de contratos generadas a través de las licitaciones del área de medicamentos e insumos médicos, elaborando una planilla de seguimiento por cada contrato generado, conteniendo además copia de garantía por fiel cumplimiento, certificado de cumplimiento de obligaciones laborales y previsionales, y cualquier otro documento relacionado con el proveedor, mientras se mantenga la vigencia del contrato.
- Establecer coordinación con las áreas internas del Departamento de Abastecimiento del Hospital.
- Realizar capacitaciones que apunten a satisfacer las necesidades detectadas por los supervisores.
- Cumplir con los procesos y procedimientos internos de la Unidad y de la institución de anomalías.
- Gestionar los contratos derivados de los procesos de licitaciones de medicamentos e insumos médicos.
- Gestionar y controlar las distintas garantías asociadas a los procesos de compras y contrataciones
- cobro de multa a proveedores en falta de acuerdo a condiciones de contratos.
- Coordinar y evaluar los procesos de planificación de compras conforme lo indica la Dirección de Compras y Contratación Pública.
- Colaborar con el Jefe de Departamento de Abastecimiento y Subdirector de Administración y Desarrollo en el control y utilización de los recursos asignados a la Unidad, con una estrecha relación con el referente técnico o usuario interno.
- Desempeñar las demás funciones y tareas que el Jefe de Departamento de Abastecimiento y/o Subdirector de Administración y Desarrollo le encomiende en las materias de su competencia.

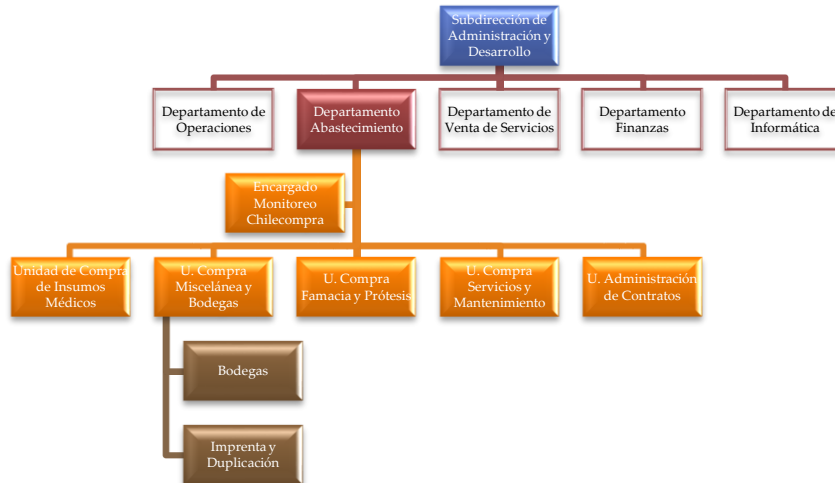


4.6. Organigrama del Hospital Clínico Magallanes



Observación: Organigrama disponible en [www.hospitalclinicomagallanes.cl](http://www.hospitalclinicomagallanes.cl)

4.7. Organigrama de la Subdirección de Administración y Desarrollo



Observación: El Flujo de Compras y participación de cada Unidad de Compra dependiente del Departamento de abastecimiento, queda descrito en la Organización descrita en el capítulo 4 "Organización del Departamento de Abastecimiento", y sus procedimientos señalados en el Punto 6 "Selección de Procedimientos de Compra", del presente Manual.

4.8. Uso del sistema [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)

4.8.1. Roles involucrados en el proceso y competencias requeridas

A) Roles de los involucrados en el proceso de compras



- Administrador del Sistema [www.mercadoPúblico.cl](http://www.mercadoPúblico.cl): Nombrado por la Dirección del Hospital, corresponde a un perfil del sistema [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), el cual es responsable de:
  - Crear, modificar y desactivar usuarios
  - Determinar perfiles de cada usuario, como supervisores y compradores
  - Crear, desactivar y modificar Unidades de Compra
  - Modificar y actualizar la información institucional registrada en el Sistema.
- Usuario Supervisor: Funcionario responsable de la creación, aprobación, publicación y adjudicación de licitaciones de todo índole, también está facultado para enviar las Órdenes de Compra a través del portal del mercado Público, previa firma de autorización.
- Usuario Comprador: Funcionario habilitado para crear Licitaciones y Órdenes de Compra, en forma posterior debe solicitar al usuario supervisor autorización para publicación y/o envío.
- Auditor: Funcionario habilitado para revisar los procesos generados en todas las Unidades de Compra. No le está permitido generar ningún proceso en el portal del mercado Público, sólo observar.

### B) Competencias requeridas:

A la fecha el Hospital cuenta con 26 funcionarios acreditados en los distintos perfiles del sistema de compras públicas, de los cuales 13 funcionarios pertenecen a la dotación de abastecimiento y 13 son funcionarios que sin ser compradores se encuentran acreditados y colaboran principalmente con bases técnicas y en otros aspectos de los procesos de compras.

En cumplimiento de la normativa del sistema de compras públicas, el personal que opera, supervisa e interactúa directamente en el proceso de compras, con sus respectivos perfiles, debe cumplir con las condiciones de personal acreditado según lo establece la normativa de compras públicas, debiendo el Jefe de Departamento de Abastecimiento, autorizar la asignación de Roles, Usuarios y organizar el proceso de acreditación en los casos que corresponda.





4.8.2. *Autorizaciones para los procesos de compra.*

Los procesos de Compra, son autorizados por el Director del Hospital, con la delegación de funciones que se establecen a continuación:

Tipo de Compra	Autoridad Aprueba Bases Publicación / Términos de Referencia	Emisión Certificado Disponibilidad Presupuestaria	Autorización Adjudicación Licitación / Trato Directo	Operación plataforma <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a>	Autorización Envío Órdenes de Compra
Licitaciones Mayor a 100 UTM	Director	Jefe Departamento de Finanzas	Director	Comprador, Jefe Unidad de Compra/Jefe Departamento Abastecimiento	Jefe Unidad de Compra / Jefe Departamento de Abastecimiento
Licitación Menor a 100 UTM	Jefe Departamento Abastecimiento	Jefe Departamento de Finanzas	Jefe Departamento Abastecimiento	Comprador, Jefe Unidad de Compra/Jefe Departamento Abastecimiento	Jefe Unidad de Compra / Jefe Departamento de Abastecimiento
Compra Trato Directo Causal Urgencia, Emergencia o Imprevisto)	Director	Jefe Departamento de Finanzas	Subdirector de Administración y Desarrollo	Comprador, Jefe Unidad de Compra/Jefe Departamento Abastecimiento	Jefe Unidad de Compra / Jefe Departamento de Abastecimiento
Compra Trato Directo (Excepto Compra Causal Urgencia, Emergencia o Imprevisto)	Subdirector de Administración y Desarrollo	Jefe Departamento de Finanzas	Subdirector de Administración y Desarrollo	Comprador, Jefe Unidad de Compra/Jefe Departamento Abastecimiento	Jefe Unidad de Compra / Jefe Departamento de Abastecimiento
Compra Menor 3 UTM	Subdirector de Administración y Desarrollo	Jefe Departamento de Finanzas	Subdirector de Administración y Desarrollo	Comprador, Jefe Unidad de Compra/Jefe Departamento Abastecimiento	Jefe Unidad de Compra / Jefe Departamento de Abastecimiento
Compra Art. 3º Ley de Compras Públicas	Director	Jefe Departamento de Finanzas	Director	Comprador, Jefe Unidad de Compra/Jefe Departamento Abastecimiento	Jefe Unidad de Compra / Jefe Departamento de Abastecimiento

5. *Plan Anual de Compras*

El Hospital debe planificar sus compras mediante la elaboración de un Plan Anual de Compras que debe contener los procesos de compra de bienes y/o servicios que se realizarán a través del sistema [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), durante el año siguiente, con indicación de la especificación a nivel de artículo, producto o servicio, cantidad, periodo y valor estimado.

- Cada Unidad compradora, debe generar un plan de compras para un año y enviarlo a la Encargada de la Unidad de Contratos para refundir la información e ingresarla al Portal de Mercado Público. Las fechas de entrega de información, quedan establecidas de acuerdo al cronograma o planificación que señale el Jefe de





Departamento de Abastecimiento, teniendo fecha máximas, las que disponga la Dirección de Compras y Contratación Pública.

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

## 6. Selección de Procedimiento de Compra

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

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

### 6.1 Compras por Catálogo Electrónico o Convenio Marco

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

Los convenios marco son licitaciones públicas ejecutadas por la Dirección de Compras, para procurar el suministro directo de bienes o servicios. Se materializan en



contratos que establecen las condiciones, plazos, medios de envío, y otros aspectos relevantes. Los convenios marcos vigentes se encuentran un Catálogo Electrónico – Chilecompra Express – y contiene una descripción de los bienes y servicios ofrecidos, sus condiciones de contratación, y la individualización de los proveedores a los que se les adjudicó el Convenio Marco.

La Ley de Compras establece la obligación de consultar el Catálogo antes de proceder a llamar a una licitación pública, privada o trato o contratación Directa. (Artículo 14 del Reglamento de la Ley N° 19886).

Si el Catálogo contiene el bien y/o servicio requerido, el Hospital deberá adquirirlo emitiendo directamente una orden de compra, salvo que obtenga otras ofertas y condiciones más ventajosas.

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

Las condiciones más ventajosas se establecen en el Artículo 15 del Reglamento de la ley N° 19886: “Las condiciones más ventajosas deberán referirse a situaciones objetivas, demostrables y sustanciales para el Hospital, tales como, plazo de entrega, condiciones de garantías, calidad de los bienes y servicios, o bien, mejor relación costo beneficio del bien o servicio a adquirir”.

En el evento que el Hospital obtenga condiciones más ventajosas respecto de un bien o servicio contenido en el Catálogo, deberá informarlo por escrito a la Dirección de Compras.

### *6.1.1 Procedimiento de Compra a Través de Contrato Marco*

- El usuario comprador busca el producto en el catálogo electrónico Chilecompra Express, carga el “carro” de compras y genera en forma automática la orden de compra, posteriormente la imprime y debe realizar la refrendación presupuestaria respectiva en el sistema llamado “Gestión Financiera”.
- Luego debe confeccionar la orden de compra interna en el (sistema computacional Orden), cuando se trate de un bien, y gestiona las firmas que validan el documento.
- Distribución de las órdenes de compra:
  - El original de la orden de compra del Mercado Público, debe ser entregado a la Unidad de Finanzas, con la refrendación respectiva y las firmas en original del Jefe de la Unidad de compra respectiva y la del Jefe de Departamento de Abastecimiento; más la orden de compra interna (que no requiere firmas).



- Copia 1 Bodega correspondiente, dependiendo del artículo:
- Copia 2 Encargado de seguimiento, si corresponde; y
- Copia 3 Archivo Unidad de Compra.

Por último, la publicación de la orden de compra la efectúa el comprador con perfil de supervisor de la Unidad de Compra respectiva.

## 6.2 Licitación Pública

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

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

Dependiendo del monto involucrado las licitaciones públicas mayormente utilizadas en el Hospital se clasifican en:

Licitación Pública	Prefijo de identificación	Días de publicación (Art. 25 del Reglamento)	Posibilidad de rebajar los plazos de publicación	Exigencia de Garantía por Seriedad de la Oferta	Exigencia de Garantía por Fiel Cumplimiento de Contrato
Menor a 100 U.T.M.	L1	5	NO	Opcional	Opcional
Entre 100 y 1.000 U.T.M.	LE	10	SI	Opcional	Opcional
Entre 1000 y 2.000 U.T.M.	LP	20	SI	Opcional	Obligatoria
Entre 2000 y 5.000 U.T.M.	LQ	20	SI	Obligatoria	Obligatoria
Mayor a 5.000 U.T.M	LR	30	SI	Obligatoria	Obligatoria

Las licitaciones públicas superiores a 5.000 U.T.M., deben ser enviadas mediante Resolución Afecta a la Contraloría Regional, para revisión y toma de razón del proceso licitatorio.

Lo anterior, sin perjuicio de la utilización de otros procedimientos y tipos de licitaciones establecidos en el Marco Regulatorio de Compras Públicas.

### 6.2.1 Procedimiento de Compra a través de Licitación Pública

- El usuario comprador debe confeccionar las bases administrativas y técnicas, según corresponda, verificando previamente que los bienes o servicios no se encuentran en el catálogo electrónico. Lo que debe ser consignado en la resolución de aprobación de bases.
- Cuando se encuentra tramitada la resolución que aprueba las bases, debe solicitar al Encargado de la Unidad de Compra la publicación, el comprador es el responsable de revisar detalladamente que no haya discrepancias entre lo publicado en la ficha electrónica y las bases que se adjuntan en el portal. Debe estar atento a la posibilidad de que los oferentes realicen consultas a través de la opción "foro" del portal del mercado público.
- Al cierre de las ofertas el comprador debe coordinar la evaluación, reuniendo a la comisión definida para tal efecto.



- Debe elaborar el cuadro comparativo con los puntajes de cada oferente, considerando la ponderación de los criterios de evaluación señalados en las bases administrativas, la que debe ser firmada por los integrantes de la comisión evaluadora.
- Con el documento de evaluación debe elaborar la resolución de adjudicación y contrato escrito si procede. Se exige en adjudicaciones superiores 1.000 U.T.M. Estando tramitada la resolución de aprobación puede adjudicar en el sistema, para que automáticamente se informe a los proveedores.
- En las licitaciones menores a 1.000 U.T.M. y superiores a 100, definir si se requerirá la suscripción de contrato o si éste se formalizará mediante la emisión de la orden de compra por el comprador y aceptación por parte del proveedor", Artículo 63 del Reglamento.
- Luego se debe confeccionar la orden de compra interna en el (sistema computacional Orden) y gestiona las firmas que validan el documento.
- Distribución de las órdenes de compra:
  - El original de la orden de compra del Mercado Público, debe ser entregado a la Unidad de Finanzas, con la refrendación respectiva y las firmas en original del Jefe de la Unidad de Compra respectiva y del Jefe del Departamento de Abastecimiento; más la orden de compra interna (que no requiere firmas).
  - Copia 1 Bodega correspondiente, dependiendo del artículo;
  - Copia 2 Encargado de seguimiento, si corresponde
  - Copia 3 Archivo Unidad de Compra
- Por último, la publicación de la orden de compra la efectúa el comprador con perfil de supervisor de la Unidad de Compra respectiva.

### 6.3 Contratos de Suministro

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

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

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



### 6.3.1 Procedimiento Compras a través de Contrato de Suministro

- El usuario comprador confecciona los pedidos, habitualmente son mensuales, por rubro, y previo chequeo del stock de bodega. Luego genera las órdenes de compra del Mercado Público, más las del sistema Interno de Abastecimiento (sistema computacional Orden).
- Luego imprime la (s) orden(es) de compra y debe realizar la refrendación presupuestaria respectiva, en el Sistema Informático denominado "Gestión Financiera", debiendo gestionar las firmas que validan el compromiso presupuestario.
- Distribución de las órdenes de compra:
  - El original de la orden de compra del Mercado Público, debe ser entregado a la de Finanzas, con la refrendación respectiva y las firmas en original del Jefe de la Unidad de Compra respectiva y del Jefe del Departamento de Adquisiciones; más la orden de compra interna (que no requiere firmas).
  - Copia 1 Bodega correspondiente, dependiendo del artículo
  - Copia 2 Encargado de seguimiento, si corresponde
  - Copia 3 Archivo Unidad de Compra
- Por último, la publicación de la orden de compra la efectúa el comprador con perfil de supervisor de la Unidad de Compra respectiva.

### 6.4 Compras a la Central de Abastecimiento de Servicios de Salud (CENABAST)

Son compras que se ejecutan a través de una programación anual, llamado "Programa de Intermediación o Mandato". Los responsables de la elaboración del programa son:

- Jefe de Abastecimiento: Insumos médicos y ropería.
- Jefe CR. Farmacia y Prótesis: Medicamentos, sueros y soluciones y prótesis.

Este mandato también se clasifica como compra por licitación pública, con la salvedad de que los procesos licitatorios los realiza la CENABAST, y el establecimiento ratifica dicha gestión con la emisión de una resolución exenta por cada pedido.

La ejecución de la programación depende de los lineamientos y modalidades señalados por la CENABAST. Habitualmente antes del mes de mayo de cada año, se programa el año siguiente, en página web de la CENABAST. Dicho programa obedece al análisis de consumos de años anteriores, y previo al envío debe ser visado por el Director del Hospital.



#### 6.4.1 *Procedimiento Compras a la Central de Abastecimiento de Servicios de Salud*

- Las Unidades de Compra de Farmacia, Insumos Médicos y Miscelánea, deben emitir la orden de compra a la CENABAST, (cada una en sus rubros respectivos: Medicamentos y sueros, insumos médicos y ropería), previa recepción del pedido. Se debe considerar el informe de faltas enviado vía correo electrónico por la CENABAST.
- En este caso particular solo se generan órdenes de compra internas (sistema computacional Orden), ya que esta adquisición está exceptuada de ser informada en el portal de compras públicas, por tratarse de un mandato que es concretado por la CENABAST, quien realiza los procesos de licitatorios respectivos, actuando como intermediador de la compra. Dichas órdenes deben ser refrendadas en el Sistema en el Sistema llamado Gestión Financiera, debiendo gestionar las firmas que validan el documento.
- Además se debe confeccionar y adjuntar a la orden de compra una resolución exenta, ratificando la intermediación mensual.
- Distribución de las órdenes de compra:
  - El original de la orden de compra del sistema Interno de Abastecimiento (sistema computacional Orden), debe ser entregado a la Unidad Contabilidad y Presupuesto, con la refrendación, resolución y las firmas en original del Jefe de la Unidad de Compra respectiva y del Jefe del Departamento de Abastecimiento.
  - Copia 1 Bodega correspondiente, dependiendo del artículo
  - Copia 2 Encargado de seguimiento, si corresponde
  - Copia 3 Archivo Unidad de Compra.
- Respecto a los productos informados como faltantes (productos que a pesar de estar incluidos en programa no serán despachados). Los encargados de las Unidades de Compra, previa confirmación del stock de bodega, generan una licitación pública menor a 100 U.T.M., observando la normativa de la Ley N° 19.886, realizan el repaso de los productos a través de Trato Directo.

#### 6.5 *Compras Autorizadas por el Comité de Abastecimiento*

El Comité de Abastecimiento, es un ente asesor, integrado por los siguientes funcionarios: Director, Subdirector de Administración y Desarrollo, Jefe Departamento de Abastecimiento, Jefe Departamento de Operaciones, Jefe de Unidad de Equipos Médicos, Enfermera Jefe Gestión del Cuidado y Enfermera Jefe Anestesia y Pabellones.



El Comité de Abastecimiento es organizado por el Jefe de Departamento de Abastecimiento, quien coordinará y proporcionará la información necesaria para que los integrantes tomen la mejor decisión de autorizaciones de compra.

Las funciones de este comité son el estudio, formulación y supervisión de las políticas generales y programas específicos de compras de ítems de bienes Inventariables, especialmente asociados a la compra de equipamiento clínico e industrial.

Las compras que se generan a partir de la resolución exenta de cada sesión del Comité de Abastecimiento, corresponden principalmente al ítem de inversión, por ejemplo: la reposición de equipamiento médico, instrumental.

Cabe destacar que debe seguirse la normativa de la Ley de compras Públicas, ya que se trata de inversiones importantes.

### *6.5.1 Procedimiento de Compras generadas desde el Comité de Abastecimiento*

- El comprador de la Unidad de Compra correspondiente, deberá revisar el catálogo de convenios marco, en el caso de que se encuentre el artículo requerido, debe realizar lo estipulado en el presente manual, en Procedimiento de Compra a través de Contrato Marco.
- Si el producto no se encuentra en el Catálogo de convenio marco, debe realizar una licitación pública, para adjudicar la compra a un proveedor.

## *6.6 Licitación Privada*

La licitación privada es un mecanismo excepcional de compras, contemplado por la Ley y su uso se encuentra restringido a situaciones especiales, por lo que requiere de una resolución fundada. “Si en las licitaciones públicas respectivas no se hubieren presentado interesados. En tal situación procederá primero la licitación o propuesta privada y, en caso de no encontrar nuevamente interesados, será procedente el trato o contratación directa. Las bases que se fijaron para la licitación pública deberán ser las mismas que se utilicen para contratar directamente o adjudicar en licitación privada, según Art. 8 de la Ley 19.886.

### *6.6.1 Procedimiento de Compra a través de Licitación Privada*

- El usuario comprador debe confirmar al cierre de una licitación pública, que no hubo ofertas. En esta circunstancia debe emitir una resolución que apruebe la licitación Privada con las mismas bases de la licitación pública sin ofertas.
- Posteriormente debe publicar la licitación en el portal de compras, con la salvedad de que condiciona el aviso o llamado a un mínimo de tres proveedores, previamente seleccionados.





- Al cierre de las ofertas el comprador debe coordinar la evaluación, reuniendo a la comisión definida para tal efecto y desde este punto se repite el procedimiento de la licitación pública.

### 6.7 *Trato o Contratación Directa*

El trato o Contratación Directa es un mecanismo de compra excepcional contemplado en la Ley de Compras: “Procedimiento de contratación que por la naturaleza de la negociación deben efectuarse sin la concurrencia de los requisitos señalados para la Licitación Pública y Privada” (Artículo N° 2 Definiciones Reglamento de Ley N° 19.886).

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

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

#### 6.7.1 *Procedimiento de Compras por Trato o Contratación Directa*

- El comprador de la Unidad de Compra correspondiente, debe elaborar los términos de referencia, donde se señale claramente el bien o servicio requerido.
- Luego debe hacer llegar los términos de referencia a los proveedores con el objeto de que coticen (con la exigencia de un mínimo de tres), conociendo el monto total de la compra, debe seleccionar la circunstancia del Artículo 10 de la Ley 19886, que se puede invocar.
- Evaluada la circunstancia en la que se puede encasillar la compra, se busca la justificación necesaria para enmarcarla en la normativa vigente.
- Se emite la orden de compra (del Mercado Público, más la del sistema Interno de Abastecimiento), se refrenda, se le adjuntan las tres cotizaciones, si es el caso y se debe confeccionar la resolución exenta que fundamenta la compra mediante Trato Directo. Posteriormente se tramitan las firmas respectivas.
- Por último, la publicación de la orden de compra la efectúa el comprador con perfil de supervisor de la Unidad de Compra respectiva.
- Documentos que deben ser publicados en el portal de compras, junto a la orden de compra respectiva:





- Resolución Exenta fundada con las firmas respectivas y en PDF
- Términos de Referencia en PDF
- Cotizaciones, como mínimo tres, a excepción de las compras urgentes, proveedor único y naturaleza de la negociación y otras establecidas en la normativa vigente.

## 6.8 Otros Tipos De Compras

### 6.8.1 Compras Menores a 3 U.T.M.

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

#### 6.8.1.1 Procedimiento de Compras Menores a 3 U.T.M.

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

#### 6.8.2 Compras con Gasto Menor o Fondo Fijo

Son compras excepcionales, por valores inferiores a 2 U.T.M., que corresponden a transporte de funcionarios en comisión de servicio en otras regiones, elementos solicitados por los usuarios mediante Orden de Trabajo de



Mantenimiento o Memorándum, y pago de fletes (el que no está sujeto a la restricción de 2 U.T.M.).

Son compras efectuadas en forma directa, sin cotización, con dinero en efectivo del fondo fijo a cargo de funcionario designado para ejercer esta labor.

Deben contar con la documentación de respaldo respectiva, tales como: boletas, comprobantes o facturas. Los productos deben ser ingresados a la bodega correspondiente para su posterior entrega.

El encargado del fondo fijo, en cada área debe rendir fianza y tener resolución de encomendación de funciones.

#### 6.8.2.1 *Procedimiento Compras con Gasto Menor o Fondo Fijo*

- El encargado del fondo fijo de cada área, recibe solicitudes menores de artículos y envía al chofer de Abastecimiento a realizar la compra.
- El chofer realiza la compra y entrega a la bodega respectiva para que realice el ingreso y despacho correspondiente.
- Posteriormente hace entrega de la boleta o factura al encargado del fondo fijo, quien debe adjuntarla a la solicitud, si existe, y al Comprobante de Caja Gastos Menores, debidamente firmado por quien requirió el producto.
- También existen devoluciones por pago de transporte de funcionarios en comisión de servicio en otras regiones. En estos casos se solicita copia del viático y los comprobantes o boletas de transfer, taxis o buses, según sea el caso, con la indicación al reverso de que trayecto se trata.
- Todo gasto, que por separado, supere el monto correspondiente de una unidad tributaria mensual constituye un "gasto menor" el que debe clasificarse con el ítem 12 asignación 002.
- Debe usarse solo para adquisiciones con carácter de urgente o que no hayan sido consideradas en el programa de compras. No podrá usarse este fondo para efectuar ninguna compra que sea considerada habitual.
- El Comprobante de Gasto Menor debe ser llenado en todos los campos, con letra clara, y la boletas o facturas por ningún motivo debe estar enmendada y el valor de ésta debe ser legible. Además se deja constancia que por ningún motivo se deben cancelar honorarios por prestaciones de servicios. De no cumplir con estos requisitos en la rendición de Gastos Menores, la Sección Contabilidad lo devolverá para su regularización y/o no autorización del gasto, de ser así, el encargado del manejo de dinero deberá asumir el gasto.



- El funcionario encargado del fondo fijo, debe realizar rendición, a la Jefa de la Sección Contabilidad, al menos una vez al mes, o cuando sea necesaria la reposición del fondo.

### 6.8.3 *Compras De Productos Fuera Del Arsenal*

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

#### 6.8.3.1 *Procedimiento Compras de Productos Fuera del Arsenal*

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

## 7. *Formulación de Bases de Licitación, Términos de Referencia y Criterios de Evaluación de Compras*

### 7.1 *Bases de Licitación*

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

**BASES ADMINISTRATIVAS:** contienen de manera general y/o particular, las etapas, plazos, mecanismos de consulta y/o aclaraciones, criterios de evaluación,



mecanismos de adjudicación, modalidades de evaluación, cláusulas del contrato definitivo, y demás aspectos administrativos del Proceso de Compra.

**BASES TÉCNICAS:** contienen de manera general y/o particular las especificaciones, descripciones, requisitos y demás características del bien o servicio a contratar.

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

Las bases deben ser aprobadas por Resolución Exenta o Afectas, por el Director del Hospital, sin perjuicio de la delegación de facultades que se establece en el punto 4.8.2 del presente manual, y al menos deben contener las siguientes materias (Artículo 22 del Reglamento):

- Los requisitos y condiciones que deben cumplir los oferentes para que sus ofertas sean aceptadas.
- Las especificaciones de los bienes y/o servicios que se quieren contratar, las cuales deberán ser genéricas. En el caso que sea necesario hacer referencia a marcas específicas, deben admitirse, en todo caso, bienes o servicios equivalentes de otras marcas o genéricos agregándose a la marca sugerida la frase "o equivalente".
- Las etapas y plazos de la licitación, los plazos y modalidades de aclaración de las bases, la entrega y la apertura de las ofertas, la evaluación de las ofertas, la adjudicación y la firma del Contrato de Suministro y Servicio respectivo y el plazo de duración de dicho contrato.
- La condición, el plazo y el modo en que se compromete el o los pagos del Contrato de Suministro y Servicio, una vez recepcionados conforme los bienes o servicios de que se trate.
- El plazo de entrega del bien y/o servicio adjudicado.
- La naturaleza y monto de la o las garantías a exigir a los oferentes y la forma y oportunidad en que serán restituidas según se indica a continuación:
  - Las garantías de seriedad de la oferta y de cumplimiento del contrato tienen por objeto resguardar el correcto cumplimiento, por parte del proveedor oferente y lo adjudicado, de las obligaciones emanadas de la oferta y/o del contrato. En el caso de la prestación de servicios la garantía de fiel cumplimiento asegurará además el pago de las obligaciones laborales y sociales de los trabajadores del contratante.
  - En la garantía de fiel cumplimiento se podrán hacer efectivas las eventuales multas y sanciones. Al fijarse el monto de la misma, se tendrá presente que éste no desincentive la participación de oferentes.



- Los criterios objetivos que serán considerados para decidir la adjudicación, atendido la naturaleza de los bienes y servicios que se licitan, la idoneidad y calificación de los oferentes y cualquier otro antecedente que sea relevante para efectos de la Adjudicación.
- En las licitaciones menores a 1000 U.T.M. y superiores a 100, definir si se requerirá la suscripción de contrato o si éste se formalizará mediante la emisión de la orden de compra por el comprador y aceptación por parte del proveedor, de conformidad con lo establecido en el artículo 63 del reglamento.
- Los medios para acreditar si el proveedor adjudicado registra saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años y la oportunidad en que ellos serán requeridos.
- La forma de designación de las comisiones evaluadoras, que se constituirán de conformidad con lo establecido en el artículo 37 del reglamento.

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

## 7.2 *Términos de Referencia*

Los términos de referencia son las condiciones que establece el comprador y que regulan el proceso de Trato o Contratación Directa y la forma en que deben formularse las cotizaciones.

Los términos de referencia deben ser aprobadas por Resolución, y deben contener las siguientes materias:

- Descripción detallada de las características del bien o servicio requerido.
- Requisitos y condiciones para que las ofertas sean aceptadas, (documentación y antecedentes necesarios que deben presentar los proveedores).
- Mecanismos de consulta y/o aclaraciones, (señalando el nombre del funcionario a quién debe realizar consultas indicando el teléfono o correo electrónico)
- Criterios de evaluación: deben ser señalados para que el oferente conozca lo que establecimiento va a evaluar, las que variarán dependiendo del bien o servicio (precio, experiencia, calidad técnica, costos de operación y mantenimiento, plazo de entrega, servicios postventa, garantías, etc.)
- Modalidad de pago del contrato, señalando el modo de cancelación de los pagos y las condiciones para que éstos se efectúen.
- Plazo de entrega del bien o servicio, señalando los períodos en que se requiere contar con el bien o servicio contratado.
- Lugar de entrega, señalando claramente dónde debe entregarse el producto o servicio.



### 7.3 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 mediante Licitación Pública o Trato Directo, considerando además lo siguiente:

- Los criterios de evaluación tienen por objeto seleccionar a la mejor oferta o mejores ofertas, de acuerdo a los aspectos técnicos y económicos establecidos en las bases.
- Las entidades licitantes considerarán criterios técnicos y económicos para evaluar de la forma más objetiva posible las ofertas recibidas.
- Los criterios técnicos y económicos deberán considerar uno o más factores y podrán incorporar, en caso de estimarlo necesario, uno o más subfactores.
- Las entidades deberán establecer en las bases las ponderaciones de los criterios, factores y subfactores que contemplen y los mecanismos de asignación de puntajes para cada uno de ellos.
- Para evaluar los factores y subfactores, la comisión evaluadora y los expertos que la asesoren, en su caso, durante el proceso de evaluación, podrán elaborar pautas que precisen la forma de calificar los factores y subfactores definidos en las bases de licitación
- Además, se deberá contemplar un mecanismo para resolver los empates que se puedan producir en el resultado final de la evaluación.

Es obligatorio que todos los procesos de contratación cuenten con criterios de evaluación (al menos dos), pudiendo considerar

- El precio
- La experiencia
- La metodología
- La calidad técnica
- La asistencia técnica o soporte
- Los servicios de post-venta
- Los plazos de entrega
- Los recargos por fletes
- Consideraciones medioambientales y de eficiencia energética
- Los consorcios entre oferentes
- El comportamiento contractual anterior
- El cumplimiento de los requisitos formales de la oferta
- Cualquier otro criterio que sea atingente de acuerdo con las características de los bienes o servicios licitados y con los requerimientos de la entidad licitante.



En el caso de la prestación de servicios habituales, que deben proveerse a través de licitaciones o contrataciones periódicas, las bases deberán contemplar como criterio técnico las condiciones de empleo y remuneración y para evaluar este criterio, se podrán considerar como factores de evaluación:

- El estado de pago de las remuneraciones y cotizaciones de los trabajadores
- La contratación de discapacitados, el nivel de remuneraciones sobre el sueldo mínimo
- La composición y reajuste de las remuneraciones
- La extensión y flexibilidad de la jornada de trabajo
- La duración de los contratos
- La existencia de incentivos
- Así como otras condiciones que resulten de importancia en consideración a la naturaleza de los servicios contratados.
- A los Convenios Marco, por su parte, se les aplicarán las normas particulares contempladas en el capítulo III del Reglamento

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

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

## 8. CIERRE DE LA DECISIÓN DE COMPRA

La concreción del proceso de compra se hace efectiva a través de la suscripción de contrato.

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

### 8.1 Procedimiento Emisión de Contratos Suministro Medicamentos e Insumos

- Consolidar resultados de licitaciones generadas a los proveedores adjudicados y corroborar información con las licitaciones, determinado además la garantía por fiel cumplimiento del contrato, cuando el consumo promedio anual adjudicado y





en las condiciones establecidas en las bases administrativas de cada proceso licitatorio.

- Elaborar el contrato de suministro de los artículos adjudicados por cada uno de los oferentes, de acuerdo a la información proporcionada en el anexo correspondiente, denominado “Antecedentes del Oferente”
- Revisión del contrato por parte de las unidades de compra, con la finalidad de corroborar que todos los datos y precios adjudicados al proveedor estén correctos.
- Proceder a efectuar las correcciones finales del contrato y remitir por correo electrónico en formato PDF al proveedor adjudicado, solicitando su revisión, los alcances u observaciones, si corresponde.
- En caso de que el proveedor requiera modificación, estos sólo se limitarán a los cambios de domicilio, nombre de representantes legales y otras, sin afectar a las cláusulas estipuladas en el contrato y/o las bases administrativas de la licitación que corresponda.
- Se debe llevar un estricto control del seguimiento de los contratos, registrando en documento destinado para este fin, todas las solicitudes de envío de contrato, al proveedor respectivo.
- Una vez recibidos los contratos originales debidamente firmados por el representante legal del proveedor adjudicado, se remite a las unidades de compra correspondiente para su visación, posteriormente es remitido a la Dirección del Hospital, para su firma correspondiente.
- En los casos de Prórroga de Contratos, se procede de igual forma.
- Los contratos deben ser distribuidos de acuerdo a lo siguiente:
  - 1 ejemplar al Proveedor;
  - 1 ejemplar al Departamento de Finanzas
  - 1 ejemplar a la unidad de compra correspondiente; y
  - 1 ejemplar para la Unidad de Administración de Contratos.

### *8.2 Procedimiento Emisión de Contratos Suministro Misceláneos*

- La Unidad de Compra Miscelánea y Unidad de Compra de Mantenimiento, consolida resultados de licitaciones generadas a los proveedores adjudicados y corroborar información con las licitaciones, determinado además la garantía por fiel cumplimiento del contrato, cuando las condiciones establecidas en las bases administrativas de cada proceso licitatorio lo permite.
- Elaborar el contrato de suministro de los artículos adjudicados por cada uno de los oferentes, de acuerdo a la información proporcionada en el anexo correspondiente, denominado “Antecedentes del Oferente”
- Revisión del contrato por parte de la unidad de compra, con la finalidad de corroborar que todos los datos y precios adjudicados al proveedor estén correctos.





- Proceder a efectuar las correcciones finales del contrato y remitir por correo electrónico en formato PDF al proveedor adjudicado, solicitando su revisión, los alcances u observaciones, si corresponde.
- En caso de que el proveedor requiera modificación, estos sólo se limitarán a los cambios de domicilio, nombre de representantes legales y otras, sin afectar a las cláusulas estipuladas en el contrato y/o las bases administrativas de la licitación que corresponda.
- Se debe enviar información de contrato para registro a la Unidad de Administración de Contrato.
- Una vez recibidos los contratos originales debidamente firmados por el representante legal del proveedor adjudicado, se remite al usuario o unidad de compra para su visación, posteriormente es remitido a la Dirección del Hospital, para su firma correspondiente.
- En los casos de Prórroga de Contratos, se procede de igual forma.
- Los contratos deben ser distribuidos de acuerdo a lo siguiente:
  - 1 ejemplar al Proveedor;
  - 1 ejemplar al Departamento de Finanzas
  - 1 ejemplar a la unidad de compra correspondiente; y
  - 1 ejemplar para la Unidad de Administración de Contratos.

### 8.3 Procedimiento Emisión de Contratos de Prestación de Servicios

- La Unidad de Compra de Servicios, consolida resultados de licitaciones generadas a los proveedores adjudicados y corroborar información con las licitaciones, determinado además la garantía por fiel cumplimiento del contrato, cuando las condiciones establecidas en las bases administrativas de cada proceso licitatorio lo permite.
- Elaborar el contrato de prestación de servicios adjudicados por cada uno de los oferentes, de acuerdo a la información proporcionada en el anexo correspondiente, denominado "Antecedentes del Oferente"
- Revisión del contrato por parte de la unidad de compra, con la finalidad de corroborar que todos los datos y precios adjudicados al proveedor estén correctos.
- Proceder a efectuar las correcciones finales del contrato y remitir por correo electrónico en formato PDF al proveedor adjudicado, solicitando su revisión, los alcances u observaciones, si corresponde.
- En caso de que el proveedor requiera modificación, estos sólo se limitarán a los cambios de domicilio, nombre de representantes legales y otras, sin afectar a las cláusulas estipuladas en el contrato y/o las bases administrativas de la licitación que corresponda.
- Se debe enviar información de contrato para registro a la Unidad de Administración de Contrato.



- Una vez recibidos los contratos originales debidamente firmados por el representante legal del proveedor adjudicado, se remite al usuario o unidad de compra para su visación, posteriormente es remitido a la Dirección del Hospital, para su firma correspondiente.
- En los casos de Prórroga de Contratos, se procede de igual forma.
- Los contratos deben ser distribuidos de acuerdo a lo siguiente:
  - 1 ejemplar al Proveedor;
  - 1 ejemplar al Departamento de Finanzas
  - 1 ejemplar a la unidad de compra correspondiente; y
  - 1 ejemplar para la Unidad de Administración de Contratos.

## 9. PROCEDIMIENTO RECEPCION DE BIENES Y SERVICIOS

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

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

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

Las mercaderías recibidas en Bodegas, deben ser el resultado de una Orden de Compra emitida, y en casos excepcionales a donaciones o comodatos, los que previamente deben ser informados por los CR., Servicios Clínicos o Unidades pertinentes.

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



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

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

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

### 9.1 Procedimiento recepción de Mercaderías

- El recepcionista, en el caso de Bodega Farmacia, o el funcionario de bodega atiende el llamado del timbre y confirma con las guías de transporte que se trata de mercadería para el Hospital y le señala al personal transportista el lugar donde deben ser descargados los bultos.
- Al término de la descarga, el funcionario, revisa la cantidad de bultos con las guías y que la documentación del proveedor se encuentre adjunta (factura o guía de despacho). Si coincide el número de bultos, el recepcionista o funcionario de Bodega firma conforme la guía de transporte, indicando la cantidad de bultos que tiene a la vista y entrega al transportista la copia cedible.
- En el caso que se trate de medicamentos refrigerados, (vienen especialmente rotulados), se deben entregar inmediatamente al C.R de Farmacia y Prótesis, para mantener la cadena de frío.
- Las cajas y mercaderías recepcionadas deben ser abiertas en el día, a más tardar al día siguiente, y se deben eliminar las cajas que están vacías para no obstaculizar el tránsito a las diferentes dependencias y de esta forma evitar accidentes.
- Se procede a abrir las cajas para revisar el estado de los artículos, la fecha de vencimiento y el cumplimiento de las especificaciones y las cantidades indicadas en la orden de compra, cotejando lo descrito en la factura o guía de despacho.
- Se debe eliminar el material de embalaje teniendo especial cuidado en la documentación que pueda venir en el interior de la caja.
- Después de esta revisión, el funcionario de Bodega firma la factura o guía de despacho y consigna la fecha, posteriormente sella con el timbre de la Bodega respectiva. Luego realizará la distribución física de los artículos en bodega.
- Los bodegueros generan el formulario en sistema informático "Recepción de Proveedores" en original y 1 copia y entregan diariamente por libro y bajo firma,



a la Unidad Contabilidad y Presupuesto, los originales de las facturas (o guías de despacho) y las "Recepciones de Proveedores". La copia queda en el archivo de la bodega respectiva.

- El formulario de "Recepción de Proveedores", contiene los siguientes datos: fecha, N° correlativo entregado por el sistema informático, proveedor, bodega, datos de la orden de compra, datos de documentos del proveedor, recepción de productos y monto total. Debe ser firmado y timbrado por el funcionario de Bodega.
- Los funcionarios de bodega deben cumplir rigurosamente con el plazo máximo de 8 días de entrega a la Sección Contabilidad de las facturas con sus respectivas recepciones. Dicho plazo se cuenta desde que se recibe la factura en bodega hasta que se entrega en Contabilidad para su registro en el Sistema de Información para la Gestión Financiera del Estado (SIGFE).
- Si existe alguna diferencia en la recepción de las mercaderías en cuanto a precios, cantidad, marca, calidad o vigencia, la confección del formulario "Recepción de Proveedores" queda pendiente y el bodeguero es responsable de comunicarse con el proveedor para solicitar el cambio o la reposición de las mercaderías con problemas o en su defecto una nota de crédito. Ante cualquier dificultad informará al Jefe de Departamento de Abastecimiento.
- En el caso de que algunas mercaderías deban ser devueltas al proveedor, se despachan con una Guía de Remisión, documento que es firmado por el Encargado de bodega, Jefe de Bodega y el Jefe de Departamento de Abastecimiento. Informando claramente la causa de la devolución.
- Al resolver con el proveedor las diferencias, se envía a la Unidad Contabilidad y Presupuesto.

## 10. PROCEDIMIENTO DE PAGO Y CUSTODIA DE DOCUMENTOS EN GARANTÍA.

### 10.1 Pago a proveedores

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

- Orden de Compra del Portal de Compras del Mercado Público, debidamente refrendadas y autorizadas más la Orden de compra interna y Resolución Exenta, si corresponde.
- Una vez recepcionada la factura original junto con la mercadería, deberá adjuntarle la recepción, dando de esta manera la conformidad del pedido



recibido y entregarla a la Unidad de Contabilidad bajo firma, en un plazo máximo de cinco días de recibida la mercadería.

- Una vez recibida conforme los Bienes y Servicios, el pago oportuno se ajustará a las condiciones establecidas en el "Manual de Procedimiento de Pago a Proveedores, aprobado mediante Resolución Exenta N° 4660 del 30 de Junio de 2014 de la Dirección del Hospital clínico de Magallanes.

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

### *10.2 Procedimiento de custodia, mantención y vigencia de garantías:*

Las garantías tienen por objetivo proteger los intereses fiscales y apoyar la gestión de abastecimiento. Son de uso restringido y se utilizan solamente en contratos de mayor cuantía, donde existe riesgo de incumplimiento que pudiera afectar de manera importante la operación del organismo público y la calidad del servicio que se presta a la ciudadanía.

Las garantías tienen por objeto resguardar el correcto cumplimiento por parte del proveedor oferente y /o adjudicado, de las obligaciones emanadas de la oferta y/o del contrato, en tanto no existan suficientes mecanismos alternativos de mitigación.

Ejemplo de contratos de alto riesgo e impacto son los relacionados con contratos de obras viales, externalizaciones de servicios o aquellos donde la oportunidad de entrega o prestación es un factor crítico. A su vez, las garantías de fiel cumplimiento de contrato se pueden utilizar para asegurar la calidad técnica y durabilidad de los bienes o servicios provistos.

Referentes al proceso de custodia, mantención y vigencia de garantías, se encuentra regulado mediante "Procedimiento de solicitud, registro, control y devolución de documentos en garantía", aprobado mediante Resolución exenta N° 3659 del 8 de septiembre de 2011, de la dirección del Hospital Clínico de Magallanes.

## **11. POLÍTICA DE INVENTARIOS**

### **Objetivo General:**



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

### **Objetivos Específicos:**

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

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

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

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

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

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

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

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

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



- Demanda estimada
- Consumo histórico
- Rotación del producto

**Identificación de número, tipo, localización y responsable asociado a Bodega:**

Existen cuatro bodegas en el Hospital:

**Bodega Farmacia - Bodega de Insumos Médicos:** Se almacenan los medicamentos, insumos médicos, prótesis e instrumental o equipos médico menores

La Bodega Farmacia y Bodega de Insumos están compuesta por los siguientes sectores:

- a) Andén, que es el área de Recepción y Almacenamiento de Fármacos e Insumos Clínicos
- b) Patio de Luz: se almacenan insumos médicos en envase primario, que es el que ha estado en contacto con superficies sucias durante el transporte hacia el establecimiento, lo que por su volumen no alcanza a ser almacenado en el Andén, siempre sobre palet u otro aislante del suelo.
- c) Medicamentos, en esta área se almacenan fármacos.
- d) Externa: se almacenan tanto insumos médicos, como sueros y medicamentos, los que por capacidad no se pueden almacenar en el hospital.

**Bodega Miscelánea:** Se almacenan todos los artículos adquiridos por el área de Compra de Misceláneos tales como artículos alimenticios, vestuario y textiles, material de aseo, lavandería, artículos informáticos y de escritorio.

La Bodega Miscelánea está compuesta por los siguientes sectores:

- a) Alimentos
- b) Formularios y escritorio
- c) Aseo

**Bodega Servicios Generales:** Se almacenan los repuestos, materiales de construcción, diversos productos de gasfitería, carpintería, electricidad y mecánica. Todo lo adquirido por la Unidad de compra de Mantenimiento.

Los responsables de las Bodegas del Hospital, se encuentran designados como se señala a continuación:

Bodega Insumos Médicos: Sr. Juan Madariaga Sapiain

Bodega Farmacia: Sr. José Gómez Vidal



Bodega Miscelánea: Srta. Susana Barrientos Alarcón

Bodega Externa y Servicios Generales: Sr. Alex Garay Oyarzun

### **Bodega Externa**

Con fecha 25/4/2013, se concreta compra de servicios de arriendo de Bodegas, por falta de espacio en el establecimiento, por lo tanto se genera un tránsito de productos a almacenar fuera del recinto, mediante un coordinador que hace envíos y retiros a medida de que sea programado con los bodegueros, enfermera de Hemodialisis, encargado distribución de suero y otros.

### **Consumo/ Distribución**

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

El Centro de Responsabilidad de Farmacia y Prótesis es el encargado de la distribución total de los medicamentos y en un gran porcentaje de los insumos médicos (área clínica que tiene sistema de dispensación a través de Pixis), por lo tanto cumplidas las etapas de recepción y almacenamiento, se transfieren los productos para que sean entregados por dicho Centro de Responsabilidad.

#### *11.1 Procedimiento de Distribución de Artículos*

- Todos los artículos requeridos de Bodegas, deben ser solicitados a través de formulario de "Pedido de Consumo", computacional realizado por los diferentes servicios del establecimiento. Debe estar firmado por el Jefe, Supervisor o Encargado del Servicio.
- Cada Servicio o Unidad es responsable de realizar el pedido a la Bodega respectiva. El funcionario de Bodega recibe el formulario "Pedido de Consumo" e informa el horario en que pueden retirar los artículos, solo en el caso de necesidad urgente, se procederá a la entrega inmediata.
- El funcionario de bodega procede a preparar el pedido, retirando los productos solicitados de los casilleros o repisas. Para hacer la entrega debe emitir a través del sistema computacional un formulario llamado "Salida por Despacho a Usuarios", en original y 1 copia, los que deberán ser firmados por la persona que retira el pedido. Quedando el original en la bodega respectiva y la copia se entrega al usuario.





### 11.2 *Procedimiento de Distribución a las Bodegas Activas de Farmacia*

- Los funcionarios del C.R Farmacia y Prótesis, entregan diariamente pedidos en sistema computacional a funcionarios de Bodega Farmacia (ya sea del rubro medicamentos o del rubro de Insumos médicos).
- Los funcionarios de Bodega de Farmacia, preparan los pedidos requeridos y emiten documentos de entrega correspondiente "Salida por Transferencia", en el sistema computacional de abastecimiento. Un original y una copia. El original queda en Bodega y la copia se entrega al funcionario del C.R Farmacia y Prótesis.
- El funcionario del C.R Farmacia y Prótesis, revisa, firma y retira.

#### **Preparación de inventario**

Los encargados de Bodegas deben velar porque se mantenga el orden dentro de las áreas de almacenamiento, así como en las repisas o mobiliario dispuesto para el almacenaje, las que deben encontrarse con los códigos identificatorios, permitiendo la constante inspección de la mercadería para anticipar los vencimientos y facilitar el control tanto interno, como la revisión de inventarios selectiva que realiza la Unidad de Contabilidad y Ppto.

#### **Definición de stock crítico**

Respecto a la definición del stock crítico, cabe señalar que existe listado con medicamentos e insumos médicos, ya que se consideran vitales para el giro del hospital, son definidos y aprobados por el CR. de Farmacia y Prótesis, y que se considerará como stock crítico la existencia en los respectivos servicios o unidades de aquellos fármacos e insumos clínicos que por su alto costo, o necesidad de permanecer estar en el lugar que se requieren en forma inmediata o por resguardos especiales, serán entregados directamente, una vez recepcionados en Bodega, a las unidades o los servicios respectivos.

En la situación descrita se encuentran los siguientes servicios o unidades con indicación de los productos exceptuados de mantener dicho stock en Bodegas:

Farmacia (productos psicotrópicos y estupefacientes; fármacos del programa VIH-SIDA, productos que necesitan cadena de frío controlada y fármacos oncológicos); Laboratorio Clínico y Banco de Sangre (reactivos); Pabellones Quirúrgicos y Hemodinamia (insumos médicos); Esterilización (insumos para funcionamiento de los equipos y material estéril para distribución); Imaginología (placas radiográficas y papeles de impresión) y Odontología (artículos odontológicos).



### **Reposición de stock**

La reposición del stock, será realizada por las Unidades de Compra respectivas, para ello se solicitará al bodeguero responsable el recuento de stock físico que permita establecer las cantidades a comprar. Los pedidos serán programados dentro del mes calendario con el objeto de no concentrar todo en una fecha específica.

### **Control de entradas, salidas, mermas**

La revisión de artículos almacenados en bodegas debe ser periódica, para separar los productos y materiales inutilizables de los que se encuentran en óptimas condiciones. El Encargado de Bodega debe emitir un listado de artículos vencidos al menos en forma trimestral.

## 12. *GESTIÓN DE CONTRATOS Y PROVEEDORES*

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

Las regulaciones de procedimiento de gestión de contratos y proveedores, queda establecido en el capítulo 8 “Cierre de la decisión de compra” del presente Manual.

## 13. *PROCEDIMIENTO MANEJO DE INCIDENTES INTERNOS Y EXTERNOS*

La Institución siempre dará solución a todos los problemas que se pudieran generar producto de los procesos de adquisición que realiza. Estos problemas serán analizados según se trate de situaciones o incidentes internos o externos, aplicables para evitar posibles faltas a la probidad, conforme lo regula el Manual de Ética y Probidad, aprobado por Resolución Exenta N° 541 del 1 de Febrero de 2016 y que agrega además, la necesidad de regular la declaración de conflicto de interés, procedimiento aprobado por Resolución Exenta N° 722 del 8 de Febrero de 2016.

### *13.1 Incidentes Internos*

Los incidentes internos son todas las situaciones irregulares, que involucran sólo a funcionarios del Hospital, no contenidas en el presente manual, que afecten la transparencia y eficiencia de los procesos de compra o contratación.

Para dar respuesta a un incidente interno relacionado con una adquisición el Jefe del Departamento de Abastecimiento convocará al Subdirector de



Administración y Desarrollo, al Jefe de la Unidad Compradora, al Jefe de la Unidad o Servicio Requirente, y a Asesoría Jurídica a constituir una comisión especial, que deberá determinar las acciones a seguir. En caso de que esta comisión no pueda determinar las acciones a seguir, sea por las competencias de quienes la componen o por la imposibilidad de lograr acuerdo absoluto, el incidente será sometido a la evaluación del Comité de Abastecimiento del Hospital. De igual manera, siempre se pondrá en conocimiento al Comité de Abastecimiento de las acciones a tomar por la comisión especial.

### 13.2 Incidentes Externos

Los incidentes externos son todas las situaciones irregulares, que involucren a funcionarios del Hospital, proveedores o ciudadanos, no contenidas en el presente manual, que afecten la transparencia y eficiencia de los procesos de compra o contratación. Para dar respuesta a un incidente externo relacionado con una adquisición el Jefe del Departamento de Abastecimiento convocará al Subdirector de Administración y Desarrollo Corporativo, al Jefe de la Unidad Compradora, al Jefe de la Unidad o Servicio Requirente, y a Asesoría Jurídica a constituir una comisión especial, que deberá determinar las acciones a seguir.

En caso de que esta comisión no pueda determinar las acciones a seguir, sea por las competencias de quienes la componen o por la imposibilidad de lograr acuerdo absoluto, el incidente será sometido a la evaluación del Director del Hospital.

## 14. INDICADORES PARA MEJORAMIENTO CONTINUO Y CONTROL DE GESTIÓN DE ABASTECIMIENTO

Nombre del indicador	Objetivo	Fórmula	Meta	Fuente
Rotación del inventario de dispositivos médicos	Fortalecer y optimizar los procesos de apoyo y logísticos	Salidas de bodega del producto en unidades en el periodo / Promedio de unidades de existencias del producto en el periodo	Igual a 8 veces en el año	SISQ
Porcentaje de Compras vía Licitación Tipo L1 y Trato Directo	Estandarizar y optimizar los sistemas de información.	$\left[ \frac{\text{Número de licitaciones L1 en el período}}{\text{Total de licitaciones en el período}} \times 0,5 + \frac{\text{Número de órdenes de compra vía Trato Directo en el período}}{\text{Total de órdenes de compra en el período}} \times 0,5 \right] \times 100$	Menor a 20%	SISQ