

Manual de procedimientos de adquisiciones

Hospital Geriátrico "La Paz de la Tarde"

Introducción:

Con fecha 01 de Noviembre 2007 entrará en vigencia este Manual de Procedimiento de adquisiciones , que se dicta en cumplimiento de lo establecido en Decreto N° 20 del Ministerio de Hacienda , mayo de 2007 , que modifica Reglamento de la Ley 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

Este Manual se refiere a todos los procedimientos relativos a la contratación de bienes o servicios para el desarrollo de las funciones del Hospital Geriátrico es decir todas las adquisiciones y contrataciones reguladas por la Ley 19.886.

OBJETIVOS.

El objetivo de este Manual es definir las pautas en que esta institución realizará los procesos de compra y contratación para el abastecimiento de Bienes y Servicios que requiere para su operación y que son producidos o prestados por terceros. Este concepto implica incorporar a la definición de proceso todas aquellas actividades que se relacionan con la compra o contratación desde la detección de necesidades hasta la extinción de la vida útil del bien o servicio, los tiempos de trabajo, coordinación y comunicación y los responsables de cada una de las etapas del proceso de abastecimiento.

Este Manual será conocido y aplicado por todos los funcionarios y trabajadores del Hospital Geriátrico “La Paz de la Tarde” de Limache.

REQUERIMIENTOS:

Aspectos claves.

Es fundamental contar con las especificaciones del bien o servicio que se desea adquirir y asegurarse de que esta especificación sea clara y explícita. Para conseguir buenas definiciones de requerimientos es recomendable fijarse en los siguientes aspectos claves:

- Definir las características claves del producto o servicio
- Cuando el requerimiento parezca complejo, consulte con sus pares
- Haga participar al usuario (personal que utiliza el bien o servicio)
- Registre y utilice información de las adquisiciones (información que debe transmitir a quien reemplace al titular)
- Redacte Bases Técnicas para bienes o servicios de consumo, manteniendo documentos de apoyo. La disponibilidad de información histórica apoya la toma de decisiones, ya que si cuenta con esta información se podrá evitar demora y gastos innecesarios. Además permite a través de análisis, comparar actuaciones pasadas, las decisiones tomadas y sus consecuencias, no cometer los mismos errores. Luego de generar información para apoyar una decisión, esta debe quedar disponible para que la puedan usar otros.

Planificación:

Planificación significa **qué** necesita la sección o servicio, **cuánto** y para **cuándo** lo necesita. La planificación de compras sólo es posible si se dispone de información sobre necesidades futuras y de los recursos que se tendrán disponibles para enfrentarlas.

I INTRODUCCION

1. Conceptos:

Para efecto del presente Manual, los siguientes conceptos tienen significado que se indica a continuación

- **Bodega:** Espacio físico organizado destinado a almacenar los productos de uso general y consumo frecuente adquiridos con la finalidad de mantener niveles de inventarios necesarios para evitar quiebres de stock en la gestión de abastecimiento periódico.
- **Memo rápido:** Documento que permite a cada jefe de servicio o sección del hospital realizar sus solicitudes, como lo indica el nombre, en forma rápida, lo cual no significa que su requerimiento será satisfecho en igual forma. Ello depende de la modalidad de compra que corresponda usar. Los ejemplares tienen una presentación en 1 original y 1 copia, ambos con número de folio correlativo, lo que permite un control del formulario.
- **Requerimientos:** Son las necesidades de un producto o servicio que el usuario interno (jefe de sección o servicio) cuya solicitud va dirigida al Subdirector administrativo.
- **Comité de abastecimiento:** Grupo integrado por:
 - Subdirector administrativo
 - Jefe sección servicio de Alimentación y Nutrición
 - Jefe de Servicios Generales
 - Jefe Abastecimiento
 - Jefe de sección Farmacia
 - Jefe de Finanzas

Este comité sesiona semanalmente y en él se evalúa cada solicitud recibida por el subdirector administrativo, revisando fundamentos, especificaciones técnicas etc. lo que permite priorizar y ocasionalmente rechazar.

- **Listado mensual de saldos en Bodega economato:** Nómina de saldos emitida por el encargado de la sección bodega al último día hábil de cada mes, la cual corresponde a saldos en alimentos, escritorio, aseo, construcción, insumos computacionales y textiles (sábanas, frazadas, ropa hospitalaria en general) productos para lavandería y todo lo que en este recinto se almacena.

La *nómina* indica:

- Fecha de la emisión
- Mes a que corresponde el abastecimiento
- Nombre del ítem
- Nombre del artículo
- Presentación del artículo en que se indica valor (Lt. Kg. etc.)
- Valor unitario con impuesto incluido (último precio)
- Unidad de compra de cada artículo (Kg., pote etc.)
- Saldos
- Consumo mensual

2.-Normativa que regula el proceso de compra

- Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, en adelante “Ley de Compras” y sus modificaciones.
- Decreto N° 250, 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886, en adelante “el Reglamento” y sus modificaciones.
- Decreto Supremo que confiere las atribuciones N° 140 Del Ministerio de Salud,
- Resolución N° 315 Delegación de facultades del Servicio de Salud Viña Del Mar Quillota
- Resolución modificatoria 125 del Servicio de Salud Viña del Mar Quillota
- Resolución 2551 de Servicio de Salud Viña del Mar Quillota, que designa Director del Hospital geriátrico “La Paz de la Tarde”
- Reglamento interno de la institución aprobado por resolución

3.- Organización del abastecimiento en la institución.

3.1 Personas u unidades involucradas en el proceso de abastecimiento

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

- Subdirector Administrativo del hospital Geriátrico: .Responsable de que las áreas del hospital realicen los procesos de compra de acuerdo a la normativa vigente y de las decisiones adoptadas en los procesos de compra, sean directas o delegadas. Así también es responsable de la elaboración, publicación y control del cumplimiento del presente manual.
- Administradora del Sistema Chilecompra: Nombrada por el Director de Hospital Geriátrico, la cual es responsable de:

Crear, modificar y desactivar usuarios
Determinar perfiles de cada usuario, como usuarios y compradores
Crear, desactivar y modificar Unidades Compradoras
Modificar y actualizar la información institucional registrada en el Sistema.
- Administradora suplente del Sistema Chile compra: Es responsable de administrar el Sistema Chilecompra en ausencia de la administradora titular, nombrada por el director del establecimiento.

Usuarios Requerientes:

- Jefe de Servicios generales: Usuario comprador a través del Sistema
- Jefe de la sección Farmacia: Usuario comprador a través del Sistema
- Jefe de abastecimiento: Usuario Administrador y comprador a través del Sistema

Usuarios requerientes de secciones que realizan sus solicitudes a través de procesos administrativos internos:

- Jefe de sección Geriatria mujeres y hombres
- Jefe de sección Alimentación y Nutrición
- Jefe Bodega Economato
- Jefe sección de rehabilitación
- Jefe sección Terapia Ocupacional
- Jefe secciones administrativas (Oficinas)

- Jefe de policlínico
- Jefe de Capacitación

Comisión de evaluación: Esta comisión la integran:

- Subdirector administrativo
- Jefe de abastecimiento titular
- Jefe abastecimiento suplente
- Usuario requeriente
- Jefe de finanzas

Plazos.

El usuario requeriente enviará al subdirector Administrativo a través de Memo rápido el requerimiento, considerando un plazo mínimo de anticipación a la entrega dicho requerimiento según los siguientes parámetros:

- Para contrataciones menores a 100 UTM (05 días de anticipación)
- Para contrataciones entre 100 y 1000 UTM (20 días de anticipación)
- Para contrataciones mayores a 1000 UTM (25 días de anticipación)

El monto asociado a la adquisición de un producto, éste se calculará conforme al valor total de los productos requeridos, y para la contratación de un servicio, por el valor total de los servicios por el periodo requerido

El formulario de requerimiento deberá contener

- Fecha
- Materia
- Nombre y cargo de quien lo solicita
- Fundamento de la solicitud
- Especificaciones técnicas (detalladamente)
- La solicitud no debe presentar enmiendas
- Detalle del o los artículos solicitados
- Monto estimado
- Fecha en que se requiere el bien o servicio.
- Criterios, ponderaciones y puntajes para seleccionar las ofertas que se presenten.

Cada jefe de servicio debe utilizar formulario impreso que existe para realizar las solicitudes. El formulario se encuentra a disposición del usuario en bodega economato.

Toda adquisición de bienes o contratación de servicios que realice el establecimiento, deberá realizarse a través de www.chilecompra.cl. Este es el medio oficial para la publicación de los llamados a licitaciones o trato directo. Se deben utilizar solamente los formularios definidos por Chile Compra para la elaboración de Bases y Términos de Referencia. Las excepciones se encuentran reguladas en el art. 62 del Reglamento de la Ley 19.886, el cual consigna: "Las entidades podrán efectuar procesos de Compras y la recepción total o parcial de ofertas fuera del Sistema de Información, en las siguientes circunstancias:

- 1.- Cuando existan antecedentes que permitan presumir que los posibles proveedores no cuentan con los medios tecnológicos para utilizar los sistemas electrónicos o digitales establecidos de acuerdo al reglamento, todo lo cual deberá en resolución que aprueba el llamado a licitación.
- 2.- Cuando haya indisponibilidad técnica del Sistema de Información, lo que deberá ser ratificado por la Dirección de compras.
- 3.- Cuando en razón de caso fortuito o fuerza mayor no sea posible efectuar los Procesos de Compras a través del Sistema de Información-
- 4.- Cuando no exista conectividad en la comuna correspondiente para operar a través del Sistema de Información.
- 5.- Tratándose de contrataciones relativas a materias calificadas por disposición legal o por decreto supremo como naturaleza secreta, reservada o confidencial.

Con la solicitud de requerimiento, el en cargado de adquisiciones realiza la contratación que corresponda, de acuerdo a los criterios siguientes:

a. Compras y contrataciones inferiores a 3 UTM con impuestos incluidos:

En este caso, el Subdirector Administrativo del Hospital resuelve de acuerdo a las siguientes reglas:

Solicitud del requerimiento por escrito en el formulario existente para el efecto.

El jefe de servicio deberá fundamentar claramente la razón o motivo que origina este requerimiento, lo cual queda explicitado en la correspondiente resolución.

b. Compra y contrataciones superiores a 3 UTM e inferiores a 100 UTM con impuestos incluidos.

Se procede de acuerdo a las siguientes reglas:

- El jefe de abastecimiento o su suplente ejecutará estas compras y contrataciones, para lo cual deberá recibir por escrito desde la sección o servicio que formula el requerimiento, autorizado por el

Subdirector Administrativo del hospital. La solicitud debe incluir la fundamentación de su adquisición y la disponibilidad presupuestaria.

- El jefe de servicio o sección que hace la solicitud de un requerimiento, debe redactar los contenidos básicos de Términos de Referencia, o bases de licitación, según sea el caso, en las que se establezcan los aspectos administrativos más fundamentales, tales como: definición técnica, plazo de entrega, garantía, en algunos casos fecha vencimiento (Medicamentos) presentación del productos etc. todo lo que permita individualizar el bien o servicio y las condiciones de prestación.
- Las resoluciones que aprueben, modifiquen o aclaren las bases respectivas y todos los actos administrativos que se realicen durante los procesos de contratación serán suscritos por el Director del hospital. En caso de ausencia de éste, por el Subdirector Administrativo.
- Los cuadros comparativos que se elaboren sobre la base de la información recibida a través del Sistema, serán presentados a la comisión evaluadora para su revisión atendiendo los criterios de evaluación definidos en la licitación.
- Si no se presentan oferentes, o se presentan oferentes que no responden a las bases o términos de referencia, la licitación deberá declararse Desierta, dictando una resolución que declara el proceso de licitación o contratación de la forma indicada y deberá ser suscrita por el director del hospital.
- En esta resolución se establecerá en forma clara y precisa el fundamento de la decisión que se adopta.

c. Compras y contrataciones superiores a 100 UTM (impuestos incluidos)

Se siguen las mismas reglas establecidas precedentemente.

Una vez concluido el proceso de contratación, los productos o servicios requeridos son entregados al solicitante por bodega economato según lo establecido en normas del hospital (en el caso de bienes de consumo). Contratación de mantenciones de infraestructuras, maquinarias y equipos son recepcionados por el encargado de Servicios generales.

Informe de recepción:

El jefe de servicio o sección en ambos casos emite un informe de conformidad o disconformidad, el cual se adjunta a factura y se envía a finanzas para su cancelación.

En la situación contraria (disconformidad) se devuelve en forma inmediata, agregando a la guía o copia de la factura, una nota el o los motivos de la devolución, firma del bodeguero o jefe de servicios generales, quienes informan a su vez a oficina de abastecimiento y adquisiciones quienes tomarán contacto con el proveedor para resolver al respecto.

Urgencias:

Los requerimientos que el jefe de sección o servicio considera urgencias son calificados como tal por el Director del hospital quien debe firmar autorizando la compra.

4.-Planificación de compras

El hospital Geriátrico, elabora un Plan Anual de Compras que contiene los procesos de compra de bienes y servicios que se realizarán a través del sistema www.chilecompra.cl durante el año siguiente, con indicación de la especificación a nivel del artículo, producto o servicio, cantidad, periodo y valor estimado.

4. Procedimiento elaboración Plan Anual de Compras:

1.- La Dirección de Compras Públicas envía instrucciones acerca de la elaboración del Plan Anual de compras Públicas.

2.- La sección de Abastecimiento recepciona esta información, quien a su vez solicita a los encargados de las Unidades demandantes del hospital, quienes elaboran la información de acuerdo a históricos. En la actualidad solo existen 02 usuarios compradores que cumplen con ingresar la información al sistema. La información restante la realiza el jefe de abastecimiento de acuerdo a históricos. Se espera en un futuro cercano que cada jefe de servicio asuma esta obligación.

3.- La información de Plan Anual de Compras, entrega la propuesta de compras, de acuerdo a formatos entregados por la Dirección de Compras y Contratación Pública cada año. Este Plan contiene todos los items.

4.-.- Publicación del Plan de Compras en el sistema de información:

El jefe de abastecimiento del hospital revisa, modifica, ingresa, envía a aprobar y a la vez genera propuestas de Plan de Compras y lo publica en el sistema.

5.-Subdirector Administrativo: Aprueba el Plan de Compras

MECANISMOS DE COMPRAS

La Ley de Compras establece distintos mecanismos de compras, los cuales fueron diseñados teniendo a la vista dos criterios fundamentales para realizar la adquisición.

El primer criterio se relaciona con la **competencia**. A mayor **competencia** más oferentes concursarán para obtener el contrato, lo que aumenta la posibilidad de conseguir la mejor oferta disponible en el mercado. La mejor oferta no es el mejor precio, si no aquella que ofrece una garantía más conveniente, un plazo de entrega que nos acomoda, servicio de post-venta etc.

Primer mecanismo: Catalogo Electrónico o Convenio Marco:

Es un mecanismo que se debe consultar siempre en primer lugar. Otorga amplias garantías de transparencia y nos permite las compras recurrentes o estándares de modo simple y rápido, generando una Orden de compra en forma inmediata.

Segundo mecanismo: Licitación Pública:

Proceso de concurso entre proveedores de competencia total. Es un llamado abierto. Garantiza transparencia, eficacia y eficiencia. Por lo tanto su uso corresponde siempre. Se formulan Bases.

Tercer mecanismo: Licitaciones Privadas: Se trata de un mecanismo excepcional contemplado en la Ley, restringido a situaciones especiales. En este mecanismo concursan solo los proveedores invitados por el establecimiento licitante. Se utiliza cuando no haya habido respuesta de oferentes en una licitación Pública. Se formulan bases.

Cuarto mecanismo: Trato Directo: También se trata de un mecanismo excepcional contemplado por la Ley, restringido a situaciones especiales establecidas en el art. 8 de la Ley de Compras Públicas y art. 10 del Reglamento de dicha Ley. Se elaboran Términos de Referencia.

Procedimiento de pagos:

Los hospitales públicos están autorizados a contraer el compromiso de pago a 45 días fecha de factura

En la sección de abastecimiento y adquisiciones, se reciben las guías y facturas a las cuales se les adjunta Orden de compra, resolución que autoriza el pago, y el documento que certifica la recepción conforme. Todos estos documentos se remiten a Finanzas

Política de inventarios:

Mensualmente, el jefe de bodega emite una nómina con un informe de saldos y consumo promedio de los productos almacenados en el recinto. En este informe se detectan los productos que permanecen sin movimiento (salida) ante lo cual consulta al usuario quien deberá revisar si aún utiliza los artículos. Si algún formulario deja de ser utilizado se procede a dar de baja mediante formulario que existe para tal efecto, el cual firma el Subdirector Administrativo.

Reposición de stock.

La reposición de stock está fijada por calendario, lo que permite que exista un periodo muy definido para atención de proveedores y atención de usuarios internos.