

SERVICIO DE SALUD ARAUCANÍA SUR  
DEPTO. DE RECURSOS FÍSICOS  
SUB DEPTO. ABASTECIMIENTO  
Dr. MMK/DCC/HFI/MVD/mkc

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DE ABASTECIMIENTO  
PARA ESTABLECIMIENTOS DEL  
SERVICIO DE SALUD ARAUCANIA SUR**

**(APROBADO POR RES. EXENTA 271/04 y 1385/2010,  
DSSAS)**

**VERSIÓN IV, ABRIL DE 2010**

## ÍNDICE GENERAL

TEMA O MATERIA	PÁGINA
Introducción, Objetivos, Nivel aplicación y evaluación y control	03 - 04
Principales Leyes, Reglamentos y normas sobre compras	05 - 06
Políticas de Abastecimiento del SSAS	06 - 09
<b>Principales Procedimientos, procesos de compras</b>	<b>(11-21)</b>
Compras, adquisiciones o contrataciones	11
Plan Anual de Compras	11 - 12
Convenio Marco	12 - 13
Licitación Pública	13 -16
Licitación Privada	17 - 19
Trato o contratación Directa	20 - 21
Custodia, Registro, contabilización y devolución de garantías	21 - 23
<b>Aspectos Admvs. a considerar en las adquisiciones</b>	<b>(23- 31)</b>
Compras Centralizadas	23 - 24
Comité de Abastecimiento	24 - 25
Bases Administrativas y Técnicas	25 - 28
Compra de servicios	29
Compras con Fondo Fijo	29
Sistema de compras del Estado	29 - 31
Documentación soportante de licitaciones	31
Requerimientos de compras	31
Recepción almacenamiento y distribución de artículos	32- 36
Bodega	36 - 37
Determinación de Stock o Inventario de Bodega	37 - 38
Análisis de consumos	38
Sistema de control de stock e inventarios selectivos	38
Organización y estructura de la SUB DEPTO. ABASTECIMIENTO	39
Actualización del Manual y Referencias bibliográficas	39
<b>ANEXOS DE ESTA EDICIÓN</b>	
- ORGANIGRAMA SERVICIO DE SALUD ARAUCANÍA SUR	41
- ORGANIGRAMA SUB DEPTO. ABASTECIMIENTO DSSAS	42
- DIAGRAMA: SÍNTESIS PROCESO DE COMPRAS SSAS	43 - 44
- ORD. 379/09, DEPTO. ASES. JURÍDICA, SSAS, COMISIONES EVAL.	45- 46
- ESQUEMA DE REQUERIMIENTO DE COMPRA O CONTRATACIÓN	47-48
- RESOLUCIÓN 1.600/08, CONTRALORÍA GRAL. DE LA REPÚBLICA	50-61
- EJEMPLO DE RES. QUE APRUEBA BASES DE LICITACIÓN	62-74
- EJEMPLO DE INFORME DE EVALUACIÓN	75-79
- EJEMPLO DE RES. QUE ADJUDICA LICITACIÓN	80-85
- MODELO DE ABAST. DE FARMACIA, ESTAB. NODOS, SSAS	86 - 95

SERVICIO DE SALUD ARAUCANÍA SUR  
DEPTO. DE RECURSOS FÍSICOS  
SUB DEPTO. ABASTECIMIENTO  
Dr. MMK/DCC/HFI/MVD/mkc

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ABASTECIMIENTO O ADQUISICIONES, PARA ESTABLECIMIENTOS DEL SERVICIO SALUD ARAUCANIA SUR, VERSIÓN ACTUALIZADA A ABRIL DE 2010

### 1.- Introducción

El Servicio de Salud Araucanía Sur, conformado por trece Hospitales, un Consultorio urbano y la Dirección del Servicio, requiere para su funcionamiento de una variada gama de productos, artículos o servicios, que deben ser adquiridos, en gran parte, a proveedores particulares nacionales o extranjeros.

Dadas las funciones específicas del Servicio, los principales insumos o artículos que se utilizan para el desarrollo de las actividades son del área de farmacia (medicamentos, insumos médico-quirúrgicos y similares), los que representan entre el 60 y el 70% del gasto total en bienes y servicios de consumo. Un importante proveedor de este ámbito, es la Central de Abastecimiento del Sistema Nacional de Servicios de Salud, entidad a la que se le compra el 40% (aproximado) del total de los artículos de la citada área de farmacia.

Paralelo a lo anterior, existe todo otro ámbito de adquisiciones y que, si bien suelen materializarse en forma no continua, representan gastos (o inversiones) relevantes. Se trata de toda la compra de equipamiento en general, de vehículos y de contratación de servicios de mantención u otros y de bienes durables, en sentido amplio.

La complejidad del sistema de abastecimiento (o adquisiciones), en el marco ya enunciado, no es un tema menor, por tanto, requiere de normas y procedimientos que regulen y cautelen las diferentes transacciones u operaciones que deban ejecutarse, de tal manera que, a parte de propender a la eficiencia en el uso de los recursos financieros, se evite o minimice hechos reñidos con la probidad administrativa, **valor que debe preservarse, especialmente, en un servicio público.**

En el presente documento se indican, en forma sistematizada, los principales procedimientos relacionados con Adquisiciones, con las Oficinas de Abastecimiento y con las normas que rigen la materia.

## **2.- Objetivo General del Manual**

Estandarizar los procedimientos de Abastecimiento de los diferentes Establecimientos del Servicio de Salud Araucanía Sur, de tal manera que se facilite el eficiente uso de los recursos financieros, optimizando los procesos de compras, almacenamiento y distribución de los artículos o servicios, permitiendo un adecuado control y la debida observación de las normas legales y de probidad vigentes.

## **3.- Objetivos específicos**

- Proporcionar normas, reglamentos e instrucciones referentes a los diferentes procesos de compras que se realizan en el Servicio de Salud Araucanía Sur.
- Señalar procedimientos generales para la recepción, almacenamiento y distribución de los artículos adquiridos.
- Servir como un documento de apoyo para la ejecución de las actividades propias de la Sección u Oficina de Abastecimiento.

## **4.- Nivel de Aplicación del Manual**

Se aplicará en todos los Establecimientos del Servicio de Salud Araucanía Sur, a saber:

- Dirección de Servicio de Salud
- Hospital Dr. Hernán Henríquez A., Temuco (opcional)
- Hospital Villarrica
- Hospital Dr. Abraham Godoy P., Lautaro
- Hospital Nueva Imperial
- Hospital Pitrufquén
- Hospital Loncoche
- Hospital Carahue
- Hospital Dr. Arturo Hillerns L, Pto. Saavedra
- Hospital Dr. Edo. González G., Cunco
- Hospital Vilcún
- Hospital Galvarino
- Hospital de Gorbea
- Hospital de Toltén
- Consultorio Miraflores

## **5.- Evaluación y Control**

El cumplimiento del presente Manual se verificará a través del Depto. de Auditoría, de la Dirección del Servicio y de visitas de supervisión que se realicen por el Depto. de Finanzas y el Depto. de Recursos Físicos. Los

resultados de estas visitas servirán para evaluar la aplicación práctica de los procedimientos indicados en cada caso.

## **6.- Principales Leyes, Reglamentos y Normas sobre Compras o adquisiciones**

El Servicio de Salud Araucanía Sur se rige por las siguientes leyes, reglamentos, normas, resoluciones, Circulares Oficios y otros, en materias de compras o adquisiciones.

- Ley 18.575 Orgánica Constitucional de Bases de la Administración del Estado.
- Ley 19.653, de Probidad Administrativa, principio que consiste en observar una conducta funcionaria intachable y un desempeño honesto y leal de la función o cargo, con preeminencia del interés general sobre el particular.
- Ley 19.886, de Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios (Ley de compras Públicas)
- Ley 18.803, Compra de Servicios (Su aplicación es optativa, según el caso particular).
- Ley 20.285, sobre Acceso a la Información Pública
- Decreto Supremo 140/04, Reglamento Orgánico de los Servicios de Salud, artículo 22, párrafo I
- Decreto Supremo Nº 250/04, y sus modificaciones, del Ministerio de Hacienda, Reglamento de la ley de Compras públicas.
- DFL 36/80, del Minsal, sobre compra de acciones de salud.
- Resolución exenta 355/04, del Director SSAS, que autoriza compras por trato directo y otros.
- Resolución Afecta a Toma de Razón 605/04, del Director del SSAS, que delega en los Directores (as) de Establecimientos facultades para aprobar Bases de licitaciones y materias afines.
- Resolución Afecta a Toma de Razón 1559/04, del Director del SSAS, que delega en los Directores (as) de Establecimientos facultades en materias de recursos Humanos, Financieras y Presupuestarias.
- Oficio Ord. 473/04 del Jefe del Depto. Asesoría Jurídica del SSAS, sobre documentos que se pueden aceptar como garantías por seriedad de la oferta o cumplimiento de contrato
- Circular 06/05 del Director del SSAS, Indicaciones y Aclaraciones sobre el Sistema de Compras, Ley 19.886 y su Reglamento

- Circular 117/05 del Director del SSAS, Revisión de procedimientos en el portal mercadopublico.cl
- Circular 142/05, del Director del SSAS, Instalación y Puesta en marcha del tribunal de Contratación Pública
- Oficio Ord. 401/05 del Jefe del Depto. Asesoría Jurídica, sobre declaración de Desierta de licitaciones o cotizaciones
- Oficio Ord. 10/06 del Jefe del Depto. Asesoría Jurídica del SSAS, que informa procedimientos de contratación de servicios y temas afines
- **DICTÁMENES DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA SOBRE LA APLICACIÓN DE LA LEY DE COMPRAS Y DE SU REGLAMENTO (se pueden obtener o consultar, directamente, en mercadopublico.cl, orientación normativa, dictámenes Contraloría General de la República), directamente**

## **7.- POLÍTICAS DE ABASTECIMIENTO DEL SERVICIO DE SALUD ARAUCANÍA SUR**

### **7.1.- Fundamentación**

En cualquier Empresa privada, una de las funciones de apoyo logístico de mayor relevancia es la de Abastecimiento o Adquisiciones y la administración de Bodegas, con todo el manejo de los inventarios que ello significa. Dependiendo del giro de la Empresa, la disponibilidad de insumos, materiales o elementos para la ejecución de las actividades, en cantidad, calidad y oportunidad requerida puede **transformarse en una ventaja competitiva o, al menos, un factor crítico de éxito.**

En las Instituciones del Estado, la situación no tiene porqué ser diferente y desde hace un tiempo, se le empezó a dar la relevancia que esta materia siempre debió tener, hasta culminar con la publicación de la **Ley 19.886, de compras públicas, y su Reglamento.** Esto, si bien en un comienzo se enmarcó dentro de la Probidad y Transparencia, conceptos imprescindibles de aplicar en la administración del Estado, no cabe dudas que está, directamente, relacionado con la mejor utilización de los recursos financieros, en particular, y con una Gestión más eficiente y eficaz en materias de adquisiciones, en general. Esto no es menor, si se considera que el Estado de Chile, es quien más compra en el país.

Por otra parte, no se puede dejar de mencionar el ambiente externo que rodea a las empresas o Instituciones, sean del Estado o Privadas, por ejemplo, situación económica global, inflación, precio de las divisas, nivel de producción del país, número de proveedores, etc., ya que todo esto va a influir en las políticas de abastecimiento que se apliquen.

El presente documento define, en términos de orientaciones generales, las Políticas de Abastecimiento del Servicio de Salud Araucanía Sur, para un periodo inicial de dos años, al cabo de los cuales se podrá reformular o hacerle las correcciones que la realidad de ese momento aconseje.

## **7.2.- POLÍTICA GENERAL DE ABASTECIMIENTO DEL SERVICIO DE SALUD**

Será Política General de Abastecimiento del Servicio disponer de los medicamentos, insumos y similares, así como del equipamiento, infraestructura y artículos de apoyo administrativo y para la Gestión, en cantidad, calidad y oportunidad, que garanticen un nivel de atención adecuado a los usuarios así como un normal desempeño administrativo, considerando el nivel de complejidad de cada Establecimiento, las definiciones terapéuticas y los recursos financieros disponibles.

Todos los procesos de compras o de contratación de servicios, se sujetarán, estrictamente, a lo dispuesto en las leyes, reglamentos y normas vigentes sobre la materia. En este caso, **a la ley 19.886, a su Reglamento y jurisprudencia (dictámenes de la Contraloría General de la República), y al Manual de Procedimientos de Abastecimiento del Servicio, y sus actualizaciones**, aprobado por resolución exenta 271/04 y sus actualizaciones.

## **7.3.- POLÍTICAS DE ABASTECIMIENTO**

### **7.3.1.- ÁREA DE FARMACIA**

- 7.3.1.1.-** Se clasificarán los medicamentos del arsenal farmacológico en grupos de acuerdo a criterios de riesgo técnico.
- 7.3.1.2.-** Cada Establecimiento asignará un presupuesto anual para el área de Farmacia que deberá financiar, en primer lugar el arsenal farmacológico y luego el resto de los artículos que se requiera adquirir, ordenados por prioridad.
- 7.3.1.3.-** Se realizará programación del sistema centralizado de licitaciones, dándole prioridad a las compras de la Central de Abastecimiento y luego a las realizadas por la Dirección del Servicio de Salud Araucanía Sur.
- 7.3.1.4.-** Existirá una planificación financiera que permita mantener una relación comercial adecuada con los Proveedores y manejar eficientemente, las deudas contraídas.

- 7.3.1.5.-** Se define como prioritario, establecer mecanismos efectivos de comunicación y coordinación, desarrollando equipos de trabajo dentro del establecimiento y entre los establecimientos nodos, desde quienes solicitan los fármacos o insumos.
- 7.3.1.6.-** Por definición cualquier modificación al arsenal farmacológico, deberá ser aprobada por el comité de farmacia de la Dirección de Servicio y deberá contar con el fundamento técnico y financiero correspondiente; aprobados por resolución de la DSSAS.
- 7.3.1.7.-** Se privilegiará la adquisición de fármacos genéricos y en caso de dudas sobre su calidad o eficacia, se recurrirá primero al comité de farmacia de la Dirección y en caso de ser necesario al ISP para que resuelva.
- 7.3.1.8.-** Al nivel de Dirección de Servicio existirá una Asesoría de Farmacia, a cargo de un Químico Farmacéutico.
- 7.3.1.9.-** Los Subdirectores Administrativos de los Establecimientos Nodos deberán participar de los procesos de compras centralizados, sea con la Central de Abastecimiento o con la Dirección del Servicio, de la misma manera utilizarán como fuente de información para la toma de decisiones, la asesoría técnica permanente del profesional farmacéutico del establecimiento nodo y el sistema informático que la institución dispone.
- 7.3.1.10.-** Todas las adquisiciones de fármacos o insumos relacionados con el área de Farmacia que deba realizar la Dirección del Servicio, independiente de la fuente de financiamiento (programa, proyecto, etc.), debe ser canalizada a través de la químico farmacéutico de la Dirección y contar con la aprobación de la Subdirección Administrativa, previo V<sup>o</sup>B<sup>o</sup> de la Subdirección Médica de la DSSAS.
- 7.3.1.11.-** Se fomentara la alianza estratégicas entre los Establecimientos de la Red, que permitan la economía de escala y el acceso a medicamentos de baja demanda, del mismo modo se entenderá que la gestión de stock del Servicio se hará considerando el total de disponibles en todas las bodegas de farmacia de la Red Asistencial y DSSAS

### **7.3.2.- ÁREA DE EQUIPAMIENTO MÉDICO-ASISTENCIAL, DE APOYO DIAGNÓSTICO, INDUSTRIAL, DE TRANSPORTE Y DE GESTIÓN**

- 7.3.2.1.** Será política del Servicio, propender a la estandarización de los diferentes equipos que conforman esta área, con el objeto de lograr economías de escala tanto en las compras como en los servicios de mantención y reparación.
- 7.3.2.2.** Dentro de los aspectos a evaluar, al momento de decidir una compra de equipos en general, se deberá tener presente el concepto de COSTO TOTAL, de tal manera que se conozcan los gastos futuros obligatorios o

eventuales, que significará para la Institución, la incorporación de ese nuevo equipamiento

- 7.3.2.3. El Depto. de Recursos Físicos, a través del Sub Depto. o Sección que corresponda, llevará un registro o catastro de todos los equipos médico-asistenciales, de apoyo diagnóstico, industriales y de los vehículos con que cuenta cada Establecimiento del Servicio. De la misma manera llevará el registro y control de las manutenciones y otras características relevantes del equipamiento, de tal manera que amera

#### 7.4.- POLÍTICAS DE ALMACENAMIENTO

- 7.4.1.- Se dispondrá de las instalaciones adecuadas, en términos de espacio, seguridad, higiene, iluminación y ventilación que garanticen el óptimo almacenamiento de todos los artículos. **Estas instalaciones podrán pertenecer a la Institución o bien a terceros, vía licitación por prestación de servicios de Bodegaje**

- 7.4.2.- El ordenamiento de los diferentes artículos se hará utilizando la técnica "FIFO" (first in, first out), es decir, los primeros artículos en ingresar serán los primeros artículos en salir. Con esto, se reducirá al mínimo mermas por vencimientos u obsolescencias

- 7.4.3.- Se adoptarán las medidas para que se lleve un adecuado control de existencias así como de estadísticas de consumo tanto de los artículos como de los Usuarios

- 7.4.4.- Se adoptarán las medidas de coordinación tendientes a la reposición oportuna de stock, de acuerdo a los índices definidos para cada caso

- 7.4.5.- La Bodegas serán recintos ordenados, seguros, limpios y libres de cualquier elemento que pueda facilitar incendios, presencia de roedores u otras causas de daños, hurtos o robos

#### 7.5.- POLÍTICAS DE DISTRIBUCIÓN

- 7.5.1.- Existirá programación de entrega de Pedidos de tal manera que tanto los usuarios como el personal de Bodega, planifique, en las mejores condiciones posibles, su trabajo.

- 7.5.2.- En lo posible, la entrega de los Pedidos se hará al lugar de trabajo por personal de Bodega

- 7.5.3.- Se adoptarán todas las medidas que aseguren una alta confiabilidad en la entrega de los artículos, tanto en la cantidad de lo entregado como en las condiciones físicas de ellos.

- 7.5.4.- Se dará cumplimiento a la normativa de trasposos de fármacos, insumos y devoluciones definida por el Servicio en el Manual de Abastecimiento.

7.5.5.- Se utilizará el documento legal autorizado por SII como documento de respaldo para el movimiento de productos entre Establecimientos del SSAS y hacia Proveedores.

## 7.6.- **POLÍTICAS DE CONTROL DE GESTIÓN**

7.6.1.- Existirá un sistema de control de gestión que verifique todos los procesos que involucra el abastecimiento, almacenamiento y distribución de los fármacos, insumos y elementos de apoyo.

7.6.2.- Tres veces al año, a lo menos, se realizarán inventarios selectivos de Bodega, dando prioridad a los artículos que representan el mayor gasto global

7.6.3.- Se evaluará, cualitativa y cuantitativamente, el cumplimiento de los Proveedores internos y externos para decidir su continuidad

7.6.4.- Se propondrá modificaciones a los diferentes procesos de tal manera que se mejore la gestión global de Abastecimiento. **Especial énfasis se le dará a las condiciones laborales del personal y a sus necesidades de capacitación.**

## 7.7.- **POLÍTICAS DE RELACIÓN CON LOS PROVEEDORES y OFERENTES**

7.7.1.- Con los Proveedores y Oferentes existirá, siempre, un trato profesional, serio, deferente y responsable, evitando cualquier acción que pueda ser interpretada como falta a la probidad administrativa

7.7.2.- Será preocupación, del personal de Abastecimiento, enviar a pago las facturas en el más breve plazo, en tanto que el personal de Finanzas, deberá gestionar el pago de acuerdo al programa de caja, respetando el orden de llegada de los documentos. Por regla general, los pagos se cursarán dentro de los treinta días de recibidas las facturas.

7.7.3.- Será preocupación de los diferentes participantes en los procesos de compra, **Evaluar** a los Proveedores, sea a través del sistema mercadopublico.cl o bien con las pautas de evaluación que se establezcan para casos particulares, en especial, para los CONVENIOS de prestación de servicios o de suministros.

7.7.4.- El personal responsable de los procesos de compra, tendrán la obligación de disponer de todos los antecedentes que permitan dar respuesta a los Proveedores u oferentes, ante dudas o reclamos planteados por ellos. Por regla general se deberá adjuntar a mercadopublico.cl o al sistema que lo reemplace, todos los documentos que sustentaron la decisión de adjudicación o deserción, según corresponda

## 8.- PRINCIPALES PROCEDIMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE COMPRAS, ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN

### 8.1. COMPRAS, ADQUISICIONES O CONTRATACIONES

Las compras o contrataciones de Bienes o Servicios que realicen los Establecimientos del SSAS serán efectuadas, EN EL SIGUIENTE ORDEN, a través de los procesos o sistemas que se indica: **Convenio Marco**, suscrito por la Dirección de Compras y Contratación Públicas (DCCP), **Licitaciones Públicas**, **Licitaciones Privadas** y **Trato o Contratación Directa**. Esto, en conformidad a la ley de Compras y a su Reglamento.

Por regla general, todos los procesos ya enunciados, se materializarán a través del sistema de información denominado **mercadopublico.cl** (forma parte de [chilecompra.cl](http://chilecompra.cl).) y se basarán, de preferencia, en un **Plan de Anual de compras**, cuya elaboración está normada tanto en la ley de compras como en la aplicación que tiene disponible la DCCP, en el sitio abierto de [mercadopublico.cl](http://mercadopublico.cl), cuyo nombre es el mismo, es decir, plan anual de compras. Las consultas hacerlas al mail [plancompra@mercadopublico.cl](mailto:plancompra@mercadopublico.cl)

#### 8.1.1 PLAN ANUAL DE COMPRAS

Con el fin de establecer criterios comunes de Abastecimiento, tanto de elementos técnicos como administrativos y financieros, se deberá preparar un Plan anual de compras, sean centralizadas o descentralizadas. Para este efecto, se conformarán Comisiones o Comités que serán las entidades responsables de definir las necesidades, estimar las cantidades, autorizar la incorporación o eliminación de artículos, hacer valorización preliminar y presentar la propuesta a la Dirección del Establecimiento para su aprobación y financiamiento.

Para un estudio más minucioso, podrán apoyarse en diferentes estadísticas que le permitan hacer proyecciones de necesidades lo más ajustada a la realidad local.

Dentro de las posibilidades de compras, es conveniente que cada Plan considere aquellas de carácter centralizadas, es decir, que tienen como proveedor a la Central de Abastecimiento y a la Dirección del Servicio de Salud. Esto, porque se supone que, a parte de obtener mejores precios, se estará asegurando, de alguna manera, el abastecimiento oportuno, y obviar los trámites administrativos propios del proceso de adquisiciones.

Por otra parte, al disponer de Plan de Compras facilitará la planificación presupuestaria y la asignación de recursos financieros en forma más ordenada. Esto, necesariamente, debe estar en directa coordinación con la Sección Contabilidad y Presupuesto o Depto. de Finanzas, según corresponda, para efectos de ajustarse al presupuesto disponible o asignado. El plan de compras se debe ingresar a [mercadopublico.cl](http://mercadopublico.cl) de acuerdo a las disposiciones vigentes, de acuerdo a lo ya indicado en el **punto precedente**

Al disponer de un plan de compras, conformado por diferentes programas o procesos de compra, no sólo se estará en mejores condiciones para preparar las licitaciones a tiempo, sino que permitirá establecer condiciones más favorables para la Institución, por ejemplo, compras para un semestre, **con entregas diferidas y pagos por cada entrega**, estrategia, que, es una de las más ventajosas. Esto porque, se aseguran precios fijos, se evita el almacenamiento de una cantidad elevada de artículos y se conforma una alianza con el Proveedor, lo que da cierta seguridad de un abastecimiento oportuno. Otra ventaja es que se evita el fraccionamiento de las compras (compras por “goteo”), bajando el COSTO DE HACER LA COMPRA, quedando tiempo disponible para que los funcionarios piensen en cómo mejorar la gestión del día a día.

**(Art 12º, LEY 19.886 Y ART. 98º al 102º, DS 250/04)**

### 8.1.2 CONVENIO MARCO

También conocido como Catálogo electrónico, es la primera opción para comprar o contratar. Los proveedores que están en este Convenio, tiene derechos y obligaciones contraídos con la DCCP, Organismo que está encargada de convocar a las licitaciones del caso. Opera en el portal [mercadopublico.cl](http://mercadopublico.cl) y las Instituciones están obligadas a utilizar es catálogo para comprar todos los artículos o servicios que se ofrecen en él, **independiente del monto de la compra**. Existe la posibilidad de elegir, no solo el Proveedor, sino que la marca, modelo y precio de lo que se está buscando.

Si algún Establecimiento obtuviere condiciones más ventajosas para artículos similares, podrá adquirirlos por otra de las modalidades que se indicarán luego, debiendo, eso sí, informar a la DCCP al mail [convenio.marco@mercadopublico.cl](mailto:convenio.marco@mercadopublico.cl) de esta determinación para que ese nivel lo tenga en cuenta para futuras licitaciones.

**El Art. 30, d) de la ley 19.886 dice: “los organismos públicos afectos a las normas de esta ley estarán obligados a comprar bajo ese convenio, relacionándose directamente con el contratista adjudicado por la Dirección, salvo que, por su propia cuenta obtengan directamente condiciones más ventajosas. En este caso deberán mantener los respectivos antecedentes para su revisión y control posterior por parte de la correspondiente entidad fiscalizadora”.**

#### PROCEDIMIENTOS PRINCIPALES:

- 1º.- Ingresar al ambiente privado de [mercadopublico.cl](http://mercadopublico.cl). Usuario debe tener el **perfil de Operador o Supervisor**
- 2º.- Seleccionar CATÁLOGO ELECTRÓNICO, en la barra del menú principal de [mercadopublico.cl](http://mercadopublico.cl)

- 3º.- Buscar el artículo o servicio que se va a compra utilizando alguna de las opciones del “buscador”
- 4º.- Elegir el artículo o servicio, consignar la cantidad y colocar en el “carro de compras”. Repetir el proceso tantas veces como artículos se tenga que adquirir
- 5º.- Seleccionar el “carro de compras grande”, ubicado en la parte superior derecha de la pantalla de compras, y se desplegarán todas las adquisiciones, por proveedor. Activar OC (Orden de compra) de cada una de las compras y se emitirá, automáticamente la Orden de compra, documento que luego de revisado y ajustado, estará en condiciones de ser enviado a cada Proveedor
- 6º.- Mientras no se adapte la Orden de compra del sistema, será necesario formalizar cada compra por **la Resolución exenta de compra del SSAS**, documento que reúne las características administrativas y contables válidas para la Institución. Al Proveedor, le basta con la Orden de compra que emite mercadopublico.cl.
- 7º.- Mayores detalles del uso de CM, verlo directamente en mercadopublico.cl, **catálogos electrónicos**

### 8.1.3. LICITACIÓN PÚBLICA

POR DEFINICIÓN, TODA COMPRA O ADQUISICIÓN O CONTRATACIÓN QUE EFECTÚEN LOS ESTABLECIMIENTOS DEL SSAS<sup>1</sup>, LA REALIZARÁN POR LICITACIÓN PÚBLICA. Se define, como el procedimiento administrativo de carácter concursal mediante el cual la Administración realiza un llamado público, convocando a los interesados para que, sujetándose a las bases fijadas o términos de referencia, hagan ofertas, de entre las cuales podrá seleccionar y aceptar la más conveniente.

Para efectos de los tipos de licitación pública, especialmente, de los plazos para presentar ofertas o la forma cómo se preparan las bases **no será posible fragmentar el monto total de la contratación con el objeto variar el tipo de licitación**

#### PROCEDIMIENTOS PRINCIPALES:

- 1º. Elaborar Bases Administrativas. **Paso obligatorio para toda licitación cuyo monto total, IVA incluido, sea superior a 10 UTM (si el monto es menor, también se puede elaborar y aprobar bases especiales).**

En la elaboración de las bases, tener especial cuidado en no poner normas o cláusulas que pudieren ser consideradas como INJUSTAS O

---

<sup>1</sup>SERVICIO DE SALUD ARAUCANÍA SUR

ARBITRARIAS PARA POSTULAR. Si por algún motivo se cita una marca, indicar que es como estándar de calidad e indicar “**u otras de calidad comparable**”, por ejemplo: Las bases son la “ley” por las cuales se regirá la licitación, por tanto, tienen que estar de acuerdo a la ley de Compras Públicas y a su Reglamento

- 2°. Elaborar especificaciones Técnicas (pueden estar incluidas dentro de un punto de las bases administrativas o ser un documento separado).
- 3°. **Aprobar las Bases y Especificaciones** técnicas por medio de **una Resolución exenta** suscrita por el Director del Servicio o por la autoridad a quien se le haya delegado esta facultad. **Para licitaciones, cuyo monto total, sumado todo el periodo del contrato, sea superior a 5.000 UTM, las bases se aprueban por Resolución Afecta a Toma de razón.**
- 4°. Ingresar Licitación al sistema **mercadopublico.cl.cl**, sin perjuicio de publicar uno o más avisos en diarios de circulación nacional o regional (Esto es opcional y se hará, solamente, cuando razones justificadas por la autoridad competente, así lo amerite). **Plazo mínimo sugerido, para cerrar la recepción de ofertas: Doce días corridos, contados desde la fecha de publicación.** Si el monto estimado supera las **1.000 UTM**, se recomienda que el plazo se extienda, por lo menos a 20 días corridos. **Esto, para que existan más posibilidades de recibir ofertas.**

**Tener claro que, independiente del monto total de la licitación, los plazos se deben fijar atendiendo, además, a la complejidad que significa preparar la oferta.** Así, por ejemplo, una remodelación de una sala de rayos X puede tener un precio estimado de \$2.500.000, pero, como se deben presentar planos, hacer visitas a terreno, hacer mediciones especiales, el plazo NO podría ser de cinco días, por decir algo, sino que de 15 o 20 días.

- 5°. Entregar o poner a disposición las bases. Por regla general, las bases serán SIN COSTO PARA LOS OFERENTES y las obtendrán, directamente, desde **mercadopublico.cl**.

Si por motivos excepcionales, se cobra un arancel **por anexos, planos, medios magnéticos, etc.** deberá ser un monto mínimo y se darán todas las facilidades para que los interesados paguen ese arancel por ejemplo, **a través de depósito del precio en la cuenta corriente del Servicio o del respectivo Establecimiento.** La idea es facilitar al máximo, la participación de los oferentes

- 6°. Recepcionar y responder a consultas o aclaraciones. **Tanto las preguntas como las respuestas, se canalizarán a través de mercadopublico.cl, foros.**
- 7°. **Realizar la apertura electrónica de las ofertas.** Acto administrativo parcial, por el cual se aceptan o rechazan las ofertas en

mercadopublico.cl de acuerdo a lo estipulado en las bases. **Muy importante** chequear, uno a uno, los documentos que adjunta cada oferente y compararlo con lo exigido en las bases. De **faltar** cualquier documento o anexo, la oferta podrá ser rechazada, consignando en el recuadro correspondiente del sistema, el motivo del rechazo. Si en las bases se estipuló que la Comisión podía pedir **completar datos** que no alteren, de modo alguno la oferta en el fondo, se aceptarán aquellas con **anexos o datos incompletos**, para que posteriormente, la Comisión analice la materia y decida.

Si por algún motivo se comete un error, **rechazando una oferta que está correcta**, se deberá reingresarla, adjuntado un documento que explique el porqué de la reincorporación (mercadopublico.cl, licitaciones, reincorporar ofertas,).

Terminada la apertura, imprimir el acta y adjuntarla a los demás antecedentes de la licitación.

- 8°. **Recepcionar documentos, muestras, en soporte de papel o soporte físico en general.** Es conveniente, dejar establecido en las bases que los sobres se abrirán en forma pública en tal fecha y en el lugar específico, diciendo que los oferentes que lo deseen podrán estar presentes en este acto. SE RECUERDA QUE, SOLAMENTE, SE PUEDEN PEDIR ANTECEDENTES O DOCUMENTOS EN SOPORTE DE PAPEL, si se trata de garantía por seriedad de la oferta y catálogos, planos, o muestras físicas que no le sea posible digitalizarlos. Confeccionar un acta en la que se consignará la presencia de los posibles oferentes que estén presentes en la apertura, así como de las observaciones, si la hubiere. **Enviar, formalmente**, a custodia al Dpto. de Finanzas o Contabilidad y Presupuesto, **las Boletas Bancarias o Vales Vista** por Seriedad de la Oferta o Cumplimiento de Contrato, cuando proceda. Además, mantener un registro actualizado de estos documentos, lo que facilitará su devolución. LAS GARANTÍAS SON OBLIGATORIAS PARA TODAS LAS LICITACIONES CUYOS MONTOS ESTIMADOS, SUPEREN LAS 1.000 UTM
- 9°. **Solicitar a Jefatura que corresponda, funcionarios para que integren la Comisión de Evaluación y** Dictar Resolución que la designe. Para licitaciones de montos estimados iguales o superiores a 1.000 UTM y para aquellas cuya evaluación revista gran complejidad, los integrantes de la Comisión deberán ser, a lo menos, tres funcionarios, identificándolos con su nombre completo, cédula nacional de identidad y cargo
10. Preparar cuadro comparativo de precios, con los principales datos y con los **factores de evaluación** (notas y puntajes)
- 11°. Reunión, o reuniones, de la Comisión de Evaluación, en las que se adoptarán los acuerdos, analizarán en detalle cada oferta, colocar puntajes por cada factor de evaluación. Se podrá pedir antecedentes

complementarios a los proveedores, sin que eso signifique cambio de lo ofertado.

**Tener presente que un mismo artículo SÓLO SE PUEDE ADJUDICAR A UN PROVEEDOR, al que tenga la mejor oferta.** Por ejemplo, si se esta licitando **20** cajas de leche, no se puede adjudicar 5 cajas a un oferente y 15 a otro. **NO EXISTE LA ADJUDICACIÓN MÚLTIPLE**, como la ha mantenido hasta esta fecha, el mercadopúblico.cl. Distinto es si se licita 5 cajas de leche al 26% y 15 cajas de leche al 12%. En este caso sí se podría adjudicar a oferentes distintos, **pero las cinco y las quince cajas, respectivamente.**

- 12º.** Preparar Informe de Evaluación dirigido a la autoridad correspondiente y suscrito por los integrantes de la Comisión, documento en el cual se fundamentará la sugerencia de compra, la declaración de inadmisibles, cuando las ofertas no cumplan con los requisitos **exigidos en las Bases** o bien de declararla desierta si no se han presentado ofertas o si éstas no son convenientes para el Servicio. En cada uno de estos casos se deberá dictar **Resolución fundada** por la autoridad que tenga la facultad para ello.

**El citado Informe deberá contener toda la información de tal manera que sea autoexplicativo, es decir, que al sólo leerlo, quede claro lo que la Comisión está sugiriendo.** Además, dicho informe deberá ser suscrito por todas las personas que integran la comisión y que participaron en el proceso

- 13º.** Despachar Resolución (y contrato, si procede) de adjudicación a Proveedor(es) y finalizar el proceso en mercadopúblico.cl, adjudicando y publicando el acta de adjudicación, la resolución de adjudicación y los anexos que se estime dejan clara la determinación que se adoptó.
- 14º.** Solicitar a Finanzas o Contabilidad y Presupuesto, según corresponda, la devolución de las garantías por seriedad de la oferta.
- 15º** Requerir de los proveedores adjudicados, las garantías por cumplimiento de contrato y las resoluciones de adjudicación suscritas ante notario (si procede) y luego enviar a custodias esas garantías, dejando una fotocopia en la carpeta de la licitación. En el caso de las resoluciones, también se deben archivar en la carpeta, como un antecedente fundamental del proceso.
- 16º** **Custodiar o archivar los documentos originales de cada licitación**, en un lugar seguro, limpio y de fácil acceso para quien debe consultarlos. Pasado el año calendario, dejarlos guardados en una dependencia con las mismas medidas de seguridad que se deben tener para almacenar los otros archivos de la Institución, teniendo en cuenta que se tendrán que mantener por cinco años y luego de este periodo se podrán eliminar previa autorización formal de la Jefatura que corresponda.

#### 8.1.4 LICITACIÓN PRIVADA

**Proceso EXCEPCIONAL**, de carácter concursal por el cual, previa **Resolución fundada que la disponga**, la Administración invita a determinadas personas, naturales o jurídicas, para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen ofertas, de entre las cuales se seleccionará y aceptara, si se considera conveniente, la que sea más conveniente

##### **PROCEDIMIENTOS PRINCIPALES:**

- 1°. Preparar documento, dirigido a la autoridad que tenga las facultades delegadas, solicitando se autorice Licitación privada, explicando, **detalladamente** las razones que fundamentan tal petición, pudiendo ser:
  - Si no hubo interesado en la respectiva licitación pública,
  - Contratos terminados anticipadamente y con saldos o remanentes no mayores a las 1.000 UTM,
  - En casos de Emergencia, Urgencias o Imprevistos,
  - Otros, citados en el Art. 8º de la ley 19.886 y en el Art. 10 de su reglamento
- 2°. Dictar resolución autorizando la Licitación Privada
- 3°. Elaborar Bases Administrativas. Si la causal proviene de una licitación pública sin oferentes, actualizar sólo las fechas, las visitas a terreno u otro evento sujeto a corrección. Esto, porque las bases DEBEN SER LAS MISMAS ya aprobadas para señalada la licitación pública
- 4°. Elaborar especificaciones Técnicas (pueden estar incluidas dentro de un punto de las bases administrativas o ser un documento separado). Igual, si se trata de una licitación pública anterior, sin oferentes
- 5°. **Aprobar las Bases y Especificaciones** técnicas por medio de una **Resolución exenta** suscrita o el Director del Servicio o por la autoridad a quien se le haya delegado esta facultad
- 6°. Ingresar Licitación al sistema **mercadopublico.cl**. e **invitar** a los oferentes que se haya determinado previamente, **enviándoles las Bases. Incorporar, además al sistema, la Resolución fundada que autorizó la licitación.**
- 7° **Realizar la apertura electrónica de las ofertas.** Acto oficial, por el cual se aceptan o rechazan las ofertas en **mercadopublico.cl** de acuerdo a lo estipulado en las bases. **Muy importante** chequear, uno a uno, los documentos que adjunta cada oferente y compararlo con lo exigido en las bases. De **faltar** cualquier documento o anexo, la oferta debe ser rechazada, consignando en el recuadro correspondiente del sistema, el motivo del rechazo. Si en las bases se estipuló que la Comisión podía

pedir **completar datos** que no alteren, de modo alguno la oferta en el fondo, se aceptarán aquellas con **anexos o datos incompletos**, para que posteriormente, la Comisión analice la materia y decida.

Si por algún motivo se comete un error, **rechazando una oferta que está correcta**, se deberá reingresarla, adjuntado un documento que explique el porqué de la reincorporación (mercadopublico.cl, licitaciones, reincorporar ofertas,).

Terminada la apertura, imprimir el acta y adjuntarla a los demás antecedentes de la licitación.

**8°. Recepcionar documentos, muestras, en soporte de papel o soporte físico en general.** Es conveniente, dejar establecido en las bases que los sobres se abrirán en forma pública en tal fecha y en el lugar específico, diciendo que los oferentes que lo deseen podrán estar presentes en este acto. **SE RECUERDA QUE, SOLAMENTE, SE PUEDEN PEDIR ANTECEDENTES O DOCUMENTOS EN SOPORTE DE PAPEL**, si se trata de garantía por seriedad de la oferta y catálogos, planos, o muestras físicas que no le sea posible digitalizarlos. Confeccionar un acta en la que se consignará la presencia de los posibles oferentes que estén presentes en la apertura, así como de las observaciones, si la hubiere. **Enviar, formalmente**, a custodia al Dpto. de Finanzas o Contabilidad y Presupuesto, **las Boletas Bancarias o Vales Vista** por Seriedad de la Oferta o Cumplimiento de Contrato, cuando proceda. Además, mantener un registro actualizado de estos documentos, lo que facilitará su devolución. **LAS GARANTÍAS SON OBLIGATORIAS PARA TODAS LAS LICITACIONES CUYOS MONTOS ESTIMADOS, SUPEREN LAS 1.000 UTM**

**9°.- Solicitar a Jefatura que corresponda, funcionarios para que integren la Comisión de Evaluación y** Dictar Resolución que la designe. Para licitaciones de montos estimados iguales o superiores a 1.000 UTM y para aquellas cuya evaluación revista gran complejidad, los integrantes de la Comisión deberán ser, a o menos, tres funcionarios, identificándolos con su nombre completo, cédula nacional de identidad y cargo

**10.** Preparar cuadro comparativo de precios, con los principales datos y con los **factores de evaluación** (notas y puntajes)

**11°.** Reunión, o reuniones, de la Comisión de Evaluación, en las que se adoptarán los acuerdos, analizarán en detalle cada oferta, colocar puntajes por cada factor de evaluación. Se podrá pedir antecedentes complementarios a los proveedores, sin que eso signifique cambio de lo ofertado.

**Tener presente que un mismo artículo SÓLO SE PUEDE ADJUDICAR A UN PROVEEDOR, al que tenga la mejor oferta.** Por ejemplo, si se esta licitando **20** cajas de leche, no se puede adjudicar 5 cajas a un

oferente y 15 a otro. NO EXISTE LA ADJUDICACIÓN MÚLTIPLE, como la ha mantenido hasta esta fecha, en forma errónea, el mercadopúblico.cl. Distinto es si se licita 5 cajas de leche al 26% y 15 cajas de leche al 12%. En este caso sí se podría adjudicar a oferentes distintos, **pero las cinco y las quince cajas, respectivamente.**

- 12°. Preparar Informe de Evaluación dirigido a la autoridad correspondiente y suscrito por los integrantes de la Comisión, documento en el cual se fundamentará la sugerencia de compra, la declaración de inadmisibles, cuando las ofertas no cumplan con los requisitos **exigidos en las Bases** o bien de declararla desierta si no se han presentado ofertas o si éstas no son convenientes para el Servicio. En cada uno de estos casos se deberá dictar **Resolución fundada** por la autoridad que tenga la facultad para ello.

**El citado Informe deberá contener toda la información de tal manera que sea autoexplicativo, es decir, que al sólo leerlo, quede claro lo que la Comisión está sugiriendo.** Además, dicho informe deberá ser suscrito por todas las personas que integran la comisión y que participaron en el proceso

- 13°. Despachar Resolución (y contrato, si procede) de adjudicación a Proveedor(es) y finalizar el proceso en mercadopúblico.cl, adjudicando y publicando el acta de adjudicación, la resolución de adjudicación y los anexos que se estime dejando clara la determinación que se adoptó.
- 14°. Solicitar a Finanzas o Contabilidad y Presupuesto, según corresponda, la devolución de las garantías por seriedad de la oferta.
- 15°. Requerir de los proveedores adjudicados, las garantías por cumplimiento de contrato y las resoluciones de adjudicación suscritas ante notario (si procede) y luego enviar a custodias esas garantías, dejando una fotocopia en la carpeta de la licitación. En el caso de las resoluciones, también se deben archivar en la carpeta, como un antecedente fundamental del proceso.
- 16° **Custodiar o archivar los documentos originales de cada licitación,** en un lugar seguro, limpio y de fácil acceso para quien debe consultarlos. Pasado el año calendario, dejarlos guardados en una dependencia con las mismas medidas de seguridad que se deben tener para almacenar los otros archivos de la Institución, teniendo en cuenta que se tendrán que mantener por cinco años y luego de este periodo se podrán eliminar previa autorización formal de la Jefatura que corresponda.

### 8.1.5 TRATO O CONTRATACIÓN DIRECTA POR MONTO TOTAL IGUAL O INFERIOR A 10 (DIEZ) UTM (Art. 51º reglamento de la ley 19.886)

#### PROCEDIMIENTOS PRINCIPALES:

- 1.- Resolución fundada dictada por la autoridad con facultades delegadas que autorice el trato directo. En este caso, basta citar y anexar a [mercadopublico.cl](http://mercadopublico.cl) la **Res. Exenta 355/2004, del Director del SSAS (a esta fecha, vigente)**.
- 2º. Completar el Formulario digital que ofrece [mercadopublico.cl](http://mercadopublico.cl) a modo de **términos de referencia o bases**, y agregar todos los anexos y documentos que puedan dar claridad a los oferentes para participar en el proceso. Esto es versión simplificada de Bases y constituyen, precisamente, **las bases por la cual se regirá la Licitación**. No olvidar cláusulas como precio con flete incluido, plazo de entrega, muestras, servicio técnico, garantía técnica y otras que pueden ser relevantes.  
  
**Para compras con mayor complejidad se recomienda preparar TÉRMINOS DE REFERENCIA ESPECIALES y adjuntarlos a modo de bases que complementen la ficha que ofrece el portal.**
- 3º. Ingresar licitación al sistema [mercadopublico.cl](http://mercadopublico.cl) y publicarla. **Plazo mínimo, sugerido, para cerrar la recepción de ofertas: Cinco días corridos o tres días hábiles**
- 4º. **Realizar apertura electrónica igual que en los dos casos anteriores**
- 5º. Preparar cuadro comparativo de precios e indicar los factores de evaluación. Como no es imprescindible un Informe de evaluación, resulta importante que **firmen el cuadro de precio**, todos los funcionarios que participaron en la evaluación o determinación.
- 6º. Adjudicar, conjunto con los usuarios, suscribiendo el cuadro comparativo de precios.
- 7º. Dictar Resolución Exenta de Compra indicando el detalle de la compra **y explicando, brevemente, el motivo fundado por el cual se optó por el Proveedor** (Precio menor a condiciones comparables, Mejores condiciones de venta, plazo de entrega inmediato, mejor calidad de lo ofertado en relación a las muestras o a antecedentes objetivos que se disponga del artículo, etc.)
- 8º. Registrar presupuesto o refrendar el gasto por parte del Depto. de Finanzas o Sección Contabilidad

- 9°. Formalización de la Resolución exenta de compra con las firmas correspondientes
- 10°. Despacho de la Resolución al Proveedor vía [mercadopublico.cl](http://mercadopublico.cl), indicando en esa resolución, el número de la res. Exenta del Establecimiento, que es, en rigor el documento fundado de la adjudicación.

#### 8.1.5 OTROS TRATOS O CONTRATACIONES DIRECTAS

Proceder de acuerdo a lo señalado en el Art. 10º del DS 250/04, Reglamento de la ley 19.886. Proceso, todos, de carácter excepcional y que, necesariamente, requerirán de resoluciones fundadas en **CADA CASO PARTICULAR (requisito No transable ni omitible)**

**Para mayores detalles de lo señalado en los punto 8.1, precedente, revisar Art. 7º y 8º de la ley 19.886 y Art. 7º, 8º, 9º y 10º del DS 250/04, reglamento de la ley 19.886, entre otros.**

#### 8.2. CUSTODIA, REGISTRO Y DEVOLUCIÓN DE GARANTÍAS POR SERIEDAD DE LA OFERTA Y CUMPLIMIENTO DE CONTRATO

Las garantías por seriedad de la oferta y de cumplimiento de contrato pedidas en las bases de las licitaciones ya señaladas, tiene por objeto resguardar el correcto cumplimiento, por parte del oferente o proveedor, de lo que ofertó o de lo que se le adjudicó. En el caso de las garantías por fiel cumplimiento de contrato, se asegura, además, el pago de las obligaciones laborales, y sociales de los trabajadores del contratante, en el caso de prestación de servicios, y también se pueden hacer efectivas para cobrar eventuales multas u otras sanciones.

Como ya se indicó en puntos precedentes, estas garantías son obligatorias para licitaciones cuyos montos de contrataciones superen las 1.000 UTM, sin embargo, se pueden requerir para cualquier licitación, cuya complejidad o riesgo involucrado en el proceso así haya sido determinada por la entidad compradora. En cualquier caso, el monto de las garantías NO puede ser un factor que desincentive la participación de oferentes. Para el caso de la seriedad de la oferta, la garantía que se pide es una cantidad específica, monto que

dependerá del precio total estimado para la licitación. En este Servicio de Salud, suele fluctuar entre \$50.000 y \$5.000.000, variando, obviamente, de la complejidad y recursos involucrados en la licitación. Para el caso del cumplimiento de contrato, el monto está estipulado en el reglamento de la ley de compras y va entre un 5% y un 30 % del precio TOTAL DEL CONTRATO, es decir, considerando todo el periodo que dura éste. Para casos especiales, las bases podrán asociar esta garantía al cumplimiento de hitos o etapas del contrato, pudiendo permitir que se sustituyan las garantías por los montos insolutos, manteniendo el porcentaje. **Ejemplo:**

- Monto de la garantía: 10 % del total,
- Plazo del contrato: **24 meses**,
- Monto total del contrato 20.000.000,
- Primera garantía: \$2.000.000,
- Fecha de vencimiento: último día del mes 12
- Nueva garantía:
- Monto: 10% del saldo insoluto (\$10.000.000) : \$1.000.000,
- **Fecha de término: 60 días hábiles** contados a partir del último día del mes 24 del contrato

#### **PROCEDIMIENTOS GENERALES PARA EL MANEJO DE LAS GARANTÍAS**

- 1º Recibida conforme la garantía, Abastecimiento o quine esté a cargo de la licitación, la hará llegar, por medio de un documento, al Depto. De Finanzas o a la Sección Contabilidad y Presupuesto, para que la mantenga en custodia. En el documento de envío se deberá especificar, a lo menos, el nombre de la licitación, la razón social de oferente o proveedor, el número de la boleta o vale vista, el monto, la fecha de vencimiento, el Domicilio del oferente o proveedor y el Banco.
- 2º En Finanzas o contabilidad y presupuesto, se revisará la boleta o vale vista y si está bien, se ingresa a la contabilidad del Establecimiento, contabilizándola como “documento en garantía, contra responsabilidad por garantía (asiento contable). Acto seguido, se guardará en la Caja Fuerte. Este trabajo lo realizará Tesorería o el funcionario que cumpla con esa función.
- 3º Depto. De Finanzas o Contabilidad, llevará un registro especial con todas las garantías que reciba, poniendo especial cuidado, con las fechas de vencimiento. Una vez al mes, enviará nómina de los documentos que estén por vencer, al Depto. Sub Depto. O unidad que está encargada de las licitaciones en el Establecimiento.
- 4º Paralelo a lo anterior o cada vez que las licitaciones se han finalizado en su primera etapa (adjudicada o desertada) o bien el producto o servicio ya fue

entregado por el proveedor y recibido conforme por el responsable de ese contrato (o bodeguero), Abastecimiento o la Unidad a cargo de la licitación, solicitará, por escrito, al Depto. De Finanzas o Contabilidad, la devolución de la garantía que corresponda, certificando que la causal por la que se requirió dicha garantía, ya está cumplida.

- 5º Depto. De Finanzas o Contabilidad ubicará la boleta o vale vista correspondiente, reversará el proceso de contabilización, enviará el documento a endoso por la autoridad facultada para firmar estos documentos, y procederá a devolverla, vía correo certificado, al oferente o proveedor. Esta devolución se deberá hacer dentro del **plazo estipulado** en las bases de la licitación, plazo que será señalado, además, en el documento que solicite la devolución.

### 8.3 ASPECTOS ADMINISTRATIVOS A CONSIDERAR EN LAS COMPRAS O ADQUISICIONES

#### 8.3.1 COMPRAS CENTRALIZADAS

**La compra Centralizada** es un procedimiento validado en el Art. 22 N° II, letra i) del DS 140/04, Reglamento Orgánico de los Servicios de Salud.

Jurídicamente, los Hospitales y demás establecimientos dependientes del Servicio, en general, no tienen existencia propia, actuando en todo bajo la personalidad jurídica del Servicio de Salud Araucanía Sur. Es por ello que cualquier acto o negocio Jurídico que ellos ejecuten en ejercicio de las facultades delegadas a sus Directivos, es acto del Servicio de Salud y no del Establecimiento en particular. Por lo mismo, cuando la Dirección del Servicio efectúa una compra centralizada, compra por el Servicio de Salud, incluyendo en ello a sus Establecimientos, **se agota el procedimiento con la Resolución de compra de la Dirección al Proveedor. Lo que viene después, son actos administrativos internos de ajustes presupuestarios y contables entre la Dirección y los presupuestos de cada Establecimiento.**

**Obviamente, La Dirección del Servicio no puede vender a sus establecimientos dependientes, ya que ello sería venderse a sí mismo un producto.<sup>2</sup>**

En el contexto anterior, los Establecimientos del SSAS, participan de, a lo menos, dos tipos de compras centralizadas, a saber:

- **Compras a través de la Central de Abastecimiento** del Sistema Nacional de Servicios de Salud, para todos los fármacos e insumos de uso médico-clínico. Aquí la Cenabast actúa por mandato de cada Establecimiento y cada uno paga lo que le corresponde y de acuerdo a la facturación respectiva

---

<sup>2</sup> Extractado del Ord 271 del 02/08/05 del Jefe del Depto. Asesoría Jurídica del Servicio de Salud Araucanía Sur.

- **Compras a través del Dirección del Servicio, para todos los artículos, insumos, comodatos, convenios de suministro, servicios en general, que se liciten en forma centralizada, previo análisis interno.** En este caso, el “pago”, de los artículos que la Dirección les entrega a cada Establecimiento, opera por descuento directo, a precio nominal, es decir, **sin ningún descuento o cobro de Comisión.** Para el resto de los convenios, tanto las compras como los pagos las hace directamente cada Establecimiento, en las condiciones convenidas con el Proveedor.

Si el financiamiento de lo que se compre tiene presupuesto especial, en ese caso, sólo se procede a cargar, contablemente, las adquisiciones para reflejar el gasto donde corresponde.

**En ambos casos, los Procedimientos de compras son transparentes para los Establecimiento, o sea, no tienen responsabilidad en ellos, siendo tanto la Central de Abastecimiento como a Dirección del Servicio, quienes tienen la obligación de comprar de acuerdo a las normas vigentes.**

La Dirección del Servicio, mantendrá el sistema de compras centralizadas para todos los artículos o servicios que estime necesario o conveniente, sea **para obtener mejores condiciones de mercado** o por que la complejidad de los procesos así lo amerita.

### **8.3.2. COMITÉ DE ABASTECIMIENTO O ADQUISICIONES**

En cada Establecimiento del SSAS, incluyendo la Dirección del Servicio, existirá un **Comité de Abastecimiento**, integrado por los siguientes cargos, a lo menos:

Director del Establecimiento o su representante

Sub Director Médico, corresponde

Sub Director Administrativo

Jefe o encargado de Farmacia

Jefe o encargado de Abastecimiento

Jefe o encargado de Finanzas o Contabilidad

Asesores según el tema a tratar, quienes actuarán sólo cuando se requiera su presencia (Jefes de Servicios clínicos, Enfermeras, matronas u otros profesionales encargado de programas o proyectos, jefe del Ingeniería y Mantenimiento etc.

#### **Las principales funciones de este Comité serán:**

- Aprobar el Plan de compras, y sus modificaciones, del Establecimiento
- Determinar qué compras se realizarán en forma centralizada, sea a la CENABAST o a la Dirección del Servicio. Se privilegiará las compras centralizadas en la mayor cantidad posible todos los artículos, insumos o productos
- Aprobar la incorporación de nuevos productos o artículos para el uso normal del Establecimiento

- Aprobar la incorporación o eliminación de fármacos e insumos médico-quirúrgicos , al arsenal del Establecimiento
- Aprobar la adquisición de bienes o servicios cuyo financiamiento se obtenga de proyectos programa especiales, o parte de esos bienes que son de determinación local.
- Preocuparse por la **gestión global de compras** que del Establecimiento, teniendo como referentes, entre otros, **la ley de compras públicas, su reglamento y el presente Manual.**

### 8.3.3.- BASES ADMINISTRATIVAS Y TÉCNICAS

Son el documento oficial por el cual se regirá todo el proceso de compra-venta, por tanto, debe considerar todas aquellas materias, condiciones o exigencias que debe cumplir tanto el proveedor como el demandante (Servicio de Salud o Establecimiento). Dependiendo de la compra, es posible incluir en las bases administrativas, las especificaciones técnicas o bien, se puede preparar un documento especial, para ese efecto, el que quedará consignado en las señaladas bases administrativas.

**De acuerdo a la Res. 1.600/08 de la Contraloría General de la República, las bases de licitación están afectas a Toma de Razón, en la medida el monto de la compra sea superior a 5.000 UTM. En consecuencia, hay que considerar esta norma.**

Independiente del modelo que se utilice para confeccionar las bases, es imprescindible que se consideren los siguientes puntos, a lo menos, teniendo presente **que las exigencias y condiciones que se especifiquen serán las que regirán el proceso:**

**Número e identificación de la Licitación,** ej. Licitación N° 220/09 “Vehículos de transporte de personas”.

**Antecedentes generales:** explicar, brevemente de que trata la Licitación, porqué se está convocando, que se espera adquirir

**De las Bases:** explicar que la Licitación se regirá por las presentes bases.

**Materia de la Licitación:** en este acápite se especificará lo que se desea comprar y es posible incluir, con detalle, las especificaciones técnicas. Indicar que las cantidades se entienden como referenciales, por tanto, pueden variar por necesidades de la Institución. Es uno de los puntos más relevantes y debe responder con el máximo de claridad, las siguientes preguntas:

- **Qué,** se desea comprar o adquirir
- **Cuánto,** se comprará (cantidades referenciales o aproximadas)

- **Cuándo**, se esperan las entregas
- **Dónde**, se recibirán los artículos y los horarios de recepción
- **De los participantes:** indicar quienes pueden participar en la licitación. Mucho cuidado con esta cláusula porque **NO se puede hacer discriminaciones injustas o arbitrarias para dejar fuera, de antemano**, a posibles oferentes. Por ejemplo, exigir que los proveedores tengan su local comercial en la ciudad donde está ubicado el Establecimiento.

**Indicar quienes NO pueden participar e incluir un anexo de Declaración jurada simple.**

NO consignar como obligación para postular, el **estar inscrito en Chileproveedores. Esto, independiente que se diga que quien resulte adjudicado deberá inscribirse en ese registro a brevedad antes de suscribir el contrato o antes de recibir el pago por la compra.. SE RECOMIENDA, PONER ESTA CLÁUSULA CUANDO, COMO REGLA GENERAL, ES DECIR SIEMPRE O CASI SIEMPRE.**

- **De los plazos de la Licitación:** referirse a los diferentes plazos que tendrá la licitación. Entrega de Bases, Consultas, Visitas a terreno, **PLAZOS APROXIMADO PARA DECIDIR LA ADJUDICACIÓN Y PARA SUSCRIBIR EL CONTRATO** (cuando corresponda), entrega de documentos en soporte de papel (los mínimos), cierre de las ofertas. Ajustarse a los plazos establecidos en el Reglamento de la Ley de compras (DS 250/04) y sus modificaciones. A esta fecha, los plazos son:
  - Licitaciones de montos iguales o superiores a 1.000 UTM, 20 días corridos, anteriores a la fecha de recepción de las ofertas. Plazo mínimo: 10 días corridos, dependiendo de la complejidad total del proceso.
  - Licitaciones de montos menores a 1.000 UTM y mayores a 100 UTM, 10 días corridos. Plazo mínimo: 5 días corridos, dependiendo de la complejidad del proceso
  - Licitaciones iguales o inferiores a 100 UTM, 5 días corridos. Plazo mínimo: 48 horas, **siempre que el plazo no venza los días sábado, domingos o festivos o día hábil siguiente antes de medio día.**
- **De los precios:** indicar en qué moneda se desean las ofertas (pesos chilenos, dolar, UF, otro). **MUY IMPORTANTE: Indicar el precio total de referencia que se está dispuesto a pagar por el artículo o servicio. Este dato sirve para dos cosas: primero, para orientar el monto de la licitación y ver sus plazos y segundo, para tener un argumento válido si se opta por desertar la licitación aduciendo que lo ofertado excede, el precio estimado.**

- **De la presentación de las ofertas:** indicar las formalidades que debe reunir las ofertas. Puede ser importante exigir nómina de clientes, lugares donde hay equipos o artículos como el cotizado, catálogos, etc.
- **De las garantías:** Especificar que tipo de garantía se exigirá. Las cauciones y exigencias en general **no deben ser tan estrictas como para desincentivar la participación de los Proveedores.** Las garantías más comunes son por seriedad de la oferta y por buen cumplimiento de contrato. Se recomienda exigir sólo **Boleta Bancaria de Garantía o Vale Vista, cobrables al día, irrevocables, si procede,** y que sean emitidas por un Banco con sucursal en la Región de la Araucanía. Las fechas de vencimiento tendrán que asegurar el adecuado cumplimiento de lo convenido. **Para el caso de la garantía por cumplimiento de contrato, el vencimiento será plazo de entrega o fecha de término del contrato, más sesenta días. Para la seriedad de la oferta, se recomienda de 30 a 40 días, según la materia**
- **DE LA EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN:** Señalar como se evaluarán las ofertas, indicando los factores de evaluación y su ponderación, por ejemplo, precio y su relación con lo ofertado y con el presupuesto, garantía técnica, equipos similares funcionando en Chile, Servicio Técnico, etc.) Es importante dejar establecido que se pueden rechazar las ofertas por razones fundadas y que será factible adjudicar los artículos a un Proveedor o a varios proveedores. **Además, indicar que será posible cursar compras extraordinarias, si razones del Establecimiento así lo ameritan y el Proveedor está en condiciones de hacer la venta en las mismas condiciones. Para evitar situaciones que podrían interpretarse de manera errada, es conveniente acotar la compra adicional, por ejemplo, hasta un 30% más de lo adjudicado.** (esto, cuanto sea pertinente a la licitación misma).

El proceso de Evaluación es **fundamental** dentro de las licitaciones o cotizaciones, por tanto, se debe tener presente:

- Designar Comisión de Evaluación por Resolución exenta. Para licitaciones iguales o superiores a 1.000 UTM, a lo menos tres funcionarios, sin perjuicio que puedan participar asesores en calidad de invitados. QUIEN TOMA LA DECISIÓN FINAL, es decir, quien adjudica, NO DEBE FORMAR PARTE DE LA COMISIÓN.
- Analizar, en detalle, cada oferta, verificando que cumplan con las especificaciones técnicas o características mínimas exigidas. Preparar cuadros comparativos para anotar los detalles de las ofertas.
- Solicitar, por vía formal, las posibles aclaraciones sobre las ofertas. Las respuestas NO PODRÁN Cambiar la ofertas.
- Calificar con notas de 1 a 10 o como se determine, cada factor, luego multiplicar esa nota por la ponderación respectiva, lo que dará el puntaje de ese factor. **Ejemplo. Factor: Garantía Técnica (medida en meses):**

**Ponderación: 20%. Nota 8, puntaje del factor: 1,6 Ptos. Si se califica con nota de 1 a 10, el puntaje máximo, sumado todos los factores, será 10.**

La planilla con los resultados de las evaluaciones, ingresarlas a [mercadopublico.cl](http://mercadopublico.cl) al momento de adjudicar la licitación.

Lo anterior es OBLIGACIÓN para todas las licitaciones con Bases aprobadas por Resolución. Para las licitaciones menores puede que no sea imprescindible designar una Comisión de Evaluación, sin embargo, debe participar en esa etapa, a lo menos, el usuario que solicitó el artículo, más un funcionario de Abastecimiento. El cuadro de precios con la evaluación por factor, es similar al de la licitación

- **De la recepción:** muy importante aclarar este concepto, en especial, si se recibirá el artículo o equipo como bulto para que luego el proveedor lo instale.
- **Del pago:** indicar las condiciones de pago. Aquí hay que tener cuidado, si se cursarán pago anticipados o parciales, porque habrá que considerar las cauciones o requisitos correspondientes. EN NINGÚN CASO SE PODRÁ PAGAR POR ANTICIPADO O DAR ANTICIPOS, SIN LA CAUCIÓN CORRESPONDIENTE. Por regla general, el pago se cursará dentro de los 30 días de recibido conforme el artículo y la factura
- **Liberación de responsabilidad:** es conveniente incluir este párrafo para evitar eventuales conflictos con terceros por uso de marcas o similares.
- También se pueden incluir normas sobre **Rechazo** de los artículos, **Término de contrato**, **Multas** por atrasos y/o **cumplimiento de contrato o calidad**, etc.. Si dentro de los factores se evaluó el **Plazo de entrega**, necesariamente tendrá que ponerse el rubro **Multas por atrasos**, de lo contrario no tendría sentido considerarlo como factor.

Para las licitaciones **menores a 10 UTM**, si bien no es obligatorio hacer bases tan completas, es importante preparar Términos de Referencias **sencillos pero COMPLETOS**. Se pueden utilizar los que ofrece [mercadopublico.cl](http://mercadopublico.cl) y complementarlos con las cláusulas que sean necesarias. Para el caso de contratos de suministros, como el pan, frutas y verduras, carne y pollo, que en algunos casos el monto es inferior a 100 UTM en el año, los Términos de Referencia o bases son fundamentales, porque el convenio permanecerá en el tiempo. Señalar, claramente, los motivos para poner término al contrato, por ejemplo

**PARA MAYOR INFORMACIÓN, REVISAR ART 6º; 11º y 13º de la ley 19.886 y los Art. 19º al 43º del DS 250/04**

#### 8.3.4.- COMPRA DE SERVICIOS.

**Compra de servicios de ACCIONES DE SALUD.** Tratándose del sector Salud, estas acciones deben corresponder al ejercicio de las potestades propias del Servicio de Salud y relacionarse con actividades de **fomento, promoción, protección, recuperación y rehabilitación de la salud de las personas**. En este caso, la normativa legal que se aplica es el **DFL 36/80 del Minsal**, para cuya aplicación **NO se ha delegado** facultades a los establecimientos.

Para el DFL 36/80, **No son acciones de salud**, LAS ADQUISICIONES DE SUMINISTROS, PRESTACIÓN DE SERVICIOS NO ASISTENCIALES, CONFECCIONES DE OBRAS MATERIALES Y OTROS. Tampoco se sujetan a esta normativa los contratos que tengan por objeto la realización de prestaciones específicas **como exámenes de laboratorio y radiológicos o de Imagenología**, comprendidos en el diagnóstico y tratamiento. Todas estas compras se deben hacer en concordancia a lo establecido en la **ley 19.886**, de compras y contratación Pública

**NOTA: A ESTA FECHA, FEBRERO DE 2010, LOS ESTABLECIMIENTOS NO TIENEN DELEGADA LA FACULTAD PARA HACER ESTE TIPO DE COMPRAS, CON EXCEPCIÓN DEL HOSP. DR. HERNÁN HENRRÍQUEZ ARAVENA**

- **Compra de servicios NO PERSONALES, sea de lo socios o de la persona natural contratada.** Este caso se rige por la ley 19.886 en todas sus partes. Esto se puede dar, por ejemplo, cuando se suscribe convenio **con un taller mecánico**, con una Consultora, con un taller eléctrico, etc. en donde los dueños tienen iniciación de actividades como persona natural, pero los servicios no necesariamente los entregan ello directamente
- **Compra de servicios personales. Proceder De acuerdo a lo señalado en los Art 105; 106 y 107 del DS 240/04, reglamento de la ley de compras Públicas. (ley 19.886)**

**8.3.5.- COMPRAS CON FONDO FIJO:** Si existe un Fondo Fijo asignado a Abastecimiento, es posible hacer compras con ese dinero, siempre y cuando se trate de emergencia. El monto total de dicha compra no podrá superar el valor de UNA UTM. Esto, porque la razón de existir de este fondo fijo, es para cubrir gastos MENORES, de urgencia y no para compras habituales.

La rendición del Fondo Fijo es conveniente efectuarla cuando el saldo sea del 50% o 40% del total asignado. Esto, para dar tiempo a su reposición.

**8.3.6.- SISTEMA DE COMPRAS DEL ESTADO: Plataforma general: [chilecompra.cl](http://chilecompra.cl), plataforma de compras, [mercadopublico.cl](http://mercadopublico.cl).**

Chilecompra.cl. es la plataforma Web general del Estado de Chile para todo el sistema de compras públicas y tema relacionados. Forma parte de esta plataforma, con acceso, también directo, **Mercadopúblico.cl**, que es el sistema electrónico, implementado por la Dirección de Compras y Contratación (DCCP), Sistema que está normado por los artículos 18º al 21º de la ley 19.886 y por los Art. 54º al 62º de DS 250/04, M. Hacienda, Reglamento de la citada ley.

Por ser una materia ampliamente difundida, y dado el fácil acceso al sitio Web, [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), en donde existe una variada gama de

información, instructivos, asesorías y documentos para consultas, no se redundará sobre el tema.

Baste decir, que cada Establecimiento del Servicio está obligado a **publicar todas las licitaciones** cuyos montos sean iguales o superiores a 3 UTM, por mercadopublico.cl. **Mensualmente, confeccionarán un informe de compras que se solicitará desde la Dirección del Servicio y cuyos resultados estarán relacionados, de alguna manera, con los Compromisos de gestión que se acuerden.** ESTÁ CLARO QUE, LAS COMPRAS CON FONDO FIJO Y LAS COMPRAS MENORES A 3 UTM. DEBEN, NECESARIAMENTE, DEBEN **TENDER A CERO.**

#### **PERFILES DE USUARIO, sistema mercadopublico.cl**

El Sistema mercadopublico.cl funciona con los siguientes perfiles:

**Perfil Administrador (Gestor)**, nombrado por la autoridad de la Institución es responsable de:

- Creación y desactivación de usuarios Supervisores y compradores
- Creación y desactivación de Unidades de compra
- Modificación de perfiles comprador y supervisor, y de datos básicos de la Institución.

**Perfil Supervisor** responsable de:

- Crear, editar, publicar y adjudicar procesos de compra
- Crear, editar, enviar órdenes de compra, solicitar cancelación y aceptar cancelación solicitada por el proveedor de órdenes de compra

**Perfil Operador** responsable de:

- Crear y editar procesos de compra
- Crear y editar órdenes de compra al proveedor

**Perfil Auditor**, nombrado por la autoridad máxima de la Institución

- Consultar por procesos de adquisición, órdenes de compra, usuarios, documentos tributarios electrónicos, que se realizan a través del sistema de toda la organización.

Cada perfil se conforma por **un nombre de usuario, nombre de la organización y clave**, lo que le permite operar de acuerdo las atribuciones designadas a cada perfil.

**Cada uno de los USUARIOS de mercadopublico.cl, en especial, el administrador, supervisor o comprador, todos perfiles que deben ser definidos en cada Unidad de compra, NECESARIAMENTE deben poseer**

las competencias técnicas, no sólo en el manejo operativo del sistema, sino que en el área de Gestión de Abastecimiento, Aplicación de la Normativa de compras públicas y conceptos de ética y probidad. ESTO, ADEMÁS, SIGNIFICA QUE SE DEBEN ACREDITAR, TÉCNICAMENTE, ANTE LA DIRECCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN PÚBLICA

### 8.3.7.- DOCUMENTACIÓN O CARPETAS CON ANTECEDENTES DE LICITACIONES

Por cada licitación, de monto igual o mayor a 10 UF, sea pública o privada, es obligatorio preparar una carpeta o archivador que contenga **toda la documentación soportante del respectivo proceso**, partiendo desde la Resolución que aprueba las bases, exime de licitación pública, si corresponde, hasta el Informe de evaluación (publicación, bases administrativas y técnicas, ofertas, acta de apertura, cuadro comparativo de precios, etc.)

Esta documentación se deberá guardar **durante cinco años**, como mínimo y servirá, entre otras cosas, para ser revisada por el Depto. de Auditoría del Servicio, por la Contraloría General de la República o por otro Organismo fiscalizador.

Para el caso de las cotizaciones, la preparación de carpeta será optativa, sin embargo, los antecedentes correspondientes, también tienen que quedar, debidamente, archivados por un plazo de cinco años, ya que se puede requerir su revisión igual que en las licitaciones.

Lo anterior, independiente de toda la documentación que queda en los **archivos electrónicos o digitalizados de mercadopublico.cl**

### 8.3.8.- REQUERIMIENTOS DE COMPRAS.

Sea cual sea el artículo a comprar, el usuario tiene la obligación de hacer una completa descripción de éste e incluir las especificaciones técnicas generales. Se debe evitar citar marca única, salvo que no haya otra alternativa en cuyo caso lo tendrá que señalar en el respectivo informe.

Además, se comunicará la fuente de financiamiento que permitirá pagar lo que se está adquiriendo.

En la adjudicación correspondiente, **es imprescindible**, que participen los usuarios de bien o servicio, de tal manera que la sugerencia de compra no les resulte desconocida o se considere arbitraria o unilateral, con las consecuencias que ello pudiere traer.

**SE INCLUYE ANEXO “REQUERIMIENTOS DE COMPRAS Y CONTRATACIONES”**

## 8.4.- RECEPCIÓN, ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN DE ARTÍCULOS

### 8.4.1.- RECEPCION DE ARTICULOS.

Luego de materializada la adquisición, sea a través de una Resolución de adjudicación o de una Resolución de compra, el proceso sigue con la recepción del artículo o servicio comprado.

Esta etapa no es un trámite menor, toda vez que da como resultado final el **pago de la factura o boleta**.

#### PROCEDIMIENTOS:

- 1º. El encargado de la Bodega u Oficina de Almacenamiento, recibe la mercadería teniendo a la vista la guía de despacho, factura o boleta y la Resolución de compra.
- 2º. Se **verifica** que lo recibido corresponda, en calidad, cantidad y precio a lo comprado.
- 3º. Si todo está en orden, procede a completar el formulario de “Recepción-artículos, ya sea en forma física (papel) o en el sistema computacional de Administración de Bodegas o de Control existencias u otro similar.
- 4º. Preparar la documentación para enviar a pago la factura o boleta, lo que deberá incluir:
  - Original de la Resolución de compra.
  - Copia del formulario de recepción (manual o del sistema informático).
  - Original de la factura y guía de despacho, si corresponde.
  - Detalle del destino de los artículos, en caso que sea necesario. Por ej. si se compran tres escritorios y están previamente destinados, indicar a que Servicio u Oficina serán enviados.
- 5º. Si los artículos adquiridos pasarán a formar parte del stock de Bodega general, por ejemplo, se procederá a ingresarlos de acuerdo a procedimiento que se indicará más adelante
- 6º. Si hay diferencias entre lo adquirido y lo recibido, el funcionario informará de inmediato a la Jefatura para que se contacte con el proveedor.

Cuando las diferencias sean por precio mayor al señalado en la Resolución de compra, se deberá solicitar la Nota de Crédito respectiva, que se adjuntará a la factura al momento de enviarla a pago.

**Nota** : Las facturas no deben permanecer más de **7** días hábiles en ABASTECIMIENTO, y de haber problemas , como la falta de una nota de

crédito se enviarán igual a Contabilidad o Finanzas, explicando el porqué no se puede dar curso al pago todavía.

#### **8.4.2. ASPECTOS ADMINISTRATIVOS A CONSIDERAR EN LA RECEPCION DE ARTICULOS.**

**8.4.2.1. Por ningún motivo, el funcionario que está recepcionando un artículo podrá ser el mismo que lo compró. Tiene que existir oposición de funciones, especialmente, para que se asegure una adecuada revisión o verificación de lo adquirido.**

**8.4.2.2.** Para el caso de las compras de entrega inmediata, la recepción del artículo la hará quien lo recibe, sea en algún formulario, acta de entrega o suscribiendo la factura o boleta e indicando “recibido conforme”. En este caso, se adjuntará a la Recepción “tradicional” copia de esa acta, boleta o factura con la citada recepción por el usuario.

**8.4.2.3.** Es posible hacer recepciones parciales respecto a todo lo consignado en la Resolución de compra. En este caso, se enviará a pago la factura correspondiente destacando en dicha Resolución, los artículos recibidos, a parte, de la Recepción que proceda.

**8.4.2.4.** En la recepción se debe distinguir, al menos, dos situaciones:

- Artículos cuyos empaques o presentaciones deben ser abiertos para contabilizarlos. En este caso es relevante dar cuenta a la Jefatura de Abastecimiento, de inmediato, si se detecta alguna anomalía, sea en la cantidad, calidad, presentación deteriorada, etc.
- Artículos que se reciben como “bultos”. Esto ocurre cuando se compra algún equipo, sea para uso médico, industrial o de oficina, y que se recibe el bulto o la caja y que no es abierto porque debe ser instalado, por ejemplo. Aquí tendrá que haber una recepción complementaria efectuada por el usuario, en la que acredite que dicho equipo corresponde a lo que se adquirió y que funciona bien.

**8.4.2.5.** Para el caso de los artículos o bienes durables, que deben ser inventariados, se enviarán los antecedentes respectivos a la Oficina de Inventario (recepción detallada y copia de factura, si se requiere). **Lo óptimo es que el artículo se entregue al destinatario con el trámite de inventario ya realizado, lo que incluye la placa de identificación y número de registro.**

**8.4.2.6. CUANDO SE TRATE DE COMPRA DE SERVICIOS, SEAN DE REALIZACIÓN EN UNA SOLA VEZ (CURSOS, POR EJEMPLO) O QUE SE MANTENGAN EN EL TIEMPO DE ACUERDO A UN CONTRATO (ASEO, GUARDIAS, ATENCIONES MÉDICAS, TRANSPORTE, POR EJEMPLO), CADA FACTURA SE PAGARÁ, SOLAMENTE, CON EL Vº Bº DE LA COORDINACIÓN DE CADA ACTIVIDAD O DE LA JEFATURA QUE TIENE ATRIBUCIONES PARA EL EFECTO, QUIENES, SON, EN LA PRÁCTICA, QUIENES ADMINISTRAN CADA CONVENIO**

## 8.5 ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCION DE ARTICULOS.

Una vez cumplida la etapa de recepción, el proceso continúa con el almacenamiento de los artículos en Bodega y su posterior despacho a los usuarios.

Especial importancia tiene esta función, porque es en Bodega donde, finalmente, se refleja **en forma material, tangible**, las compras realizadas y, por tanto, representa los recursos financieros invertidos, o sea el dinero que se gastó. Además, es una de las principales fuentes de donde se originarán nuevas compras, es decir, da inicio nuevamente al proceso de adquisiciones.

### 8.5.1 PROCEDIMIENTOS PARA ALMACENAR

- 1º Efectuada la recepción y comprobada la conformidad de lo adquirido, se debe ingresar el artículo al inventario de Bodega, registrándolo en el sistema computacional existente. Cualquier modificación o corrección en el registro, tendrá que estar respaldada por el documento del caso.
- 2º El registro debe hacerse de acuerdo al código del artículo (o nombre) e indicar unidad de compra, precio unitario, Proveedor, fecha y N° de documento que ocasiona el ingreso (recepción, factura, oficio, etc.). Además, consignar todos los datos que solicite la aplicación computacional en uso, por ejemplo, fecha de vencimiento y lote de producción.
- 3º La cantidad recibida y anotada se sumará al saldo anterior, si lo hubiera, y se determinará el nuevo saldo.
- 4º Almacenar el artículo en el lugar determinado, aplicando la técnica **FIFO** (first in, first out) (**primero entra, primero sale**). Es decir, los productos que recién ingresan quedan al final para que así, se entreguen primero los que ya estaban almacenados y con esto se evita tener productos vencidos u obsoletos por problemas de despacho inadecuado.
- 5º Ordenar los artículos o productos por tipo o familia o por orden alfabético, lo que facilitará su ubicación para el despacho o distribución.
- 6º En todo momento, el recinto destinado a Bodega debe **encontrarse limpio, ordenado y libre de cualquier elemento que pueda ocasionar accidentes a los funcionarios** o facilitar la existencia de roedores e insectos o servir como combustible que puedan provocar un incendio.
- 7º Los artículos que estén con la fecha de vencimiento cumplida o que hayan quedado obsoletos, es conveniente tenerlos, claramente, identificados y en un lugar especial, mientras se tramita la baja o eliminación.
- 8º La eliminación de artículos o productos deberá hacerse previa acta suscrita por la Comisión que se nombre para el efecto. **En el caso de los productos farmacéuticos en general, necesariamente, deberá determinar la**

**eliminación, el Químico Farmacéutico Jefe de Farmacia o el profesional que la Dirección del Establecimiento determine.**

**9º** El acta de eliminación o de decomiso tendrá que señalar, al menos lo siguiente:

- Nombre del artículo.
- Cantidad.
- Precio de referencia.
- Motivo de la eliminación.
- Fecha.

La formalización de esta acta podrá hacerse por una Resolución Exenta.

**10º** Los artículos e insumo farmacéuticos que se eliminen, serán destruidos o inutilizados de acuerdo a instrucciones que imparta el Químico Farmacéutico o el profesional que la Dirección del Establecimiento designe para estas funciones.

**11º** El registro de las bajas o decomisos se hará en la tarjeta bincard o en el sistema computacional teniendo como antecedente el acta o la Resolución correspondiente, copia de la cual, quedará archivada en Bodega.

#### **8.5.2 PROCEDIMIENTOS PARA LA DISTRIBUCION**

**1º** Disponer de un registro de todos los Servicios, Deptos., u Oficinas que tienen derecho a solicitar artículos a Bodega. En este registro constará el nombre y firma de él (o los) responsable(s) de autorizar los pedidos.

**2º** Cada pedido se solicitará mediante el sistema computacional existente, con los Vº Bº que se defina en cada establecimiento.

**3º** Existirá una nómina de artículos, productos o insumos que los Servicios, Deptos., u Oficinas podrán solicitar, nómina que se confeccionará de acuerdo al quehacer específico de cada entidad y será aprobada por la Jefatura correspondiente. En el caso de la aplicación computacional, esto se definirá de acuerdo a los perfiles o autorizaciones, que se establezca para cada Unidad o Centro de costos.

**4º** Definir un programa calendario de recepción y entrega de pedidos, de tal manera que se garantice la oportuna ejecución de las actividades, tanto de los usuarios como de la Oficina de Almacenamiento y Distribución.

**5º** Cada pedido se preparará de acuerdo a lo autorizado y se distribuirá según el calendario fijado. En lo posible, los artículos se entregarán en el Servicio, Depto. u Oficina usuaria.

**6º** Al momento de la entrega, se verificará artículo por artículo, que todo corresponda a lo consignado en el formulario de Pedido-Entrega. Esto, para

que quien firme “Recibido Conforme” el acta, no tenga dudas y pueda asumir, su responsabilidad en el acto administrativo.

- 7º Luego de despachados los pedidos, o en el mismo instante en que se están preparando o autorizando en forma electrónica, se rebajarán las cantidades entregadas.
- 8º Si algún artículo resultare con fallas o defectuoso al momento de ser utilizado por el usuario, el Jefe lo devolverá a Bodega con una nota para que le sea reemplazado.
- 9º El funcionario a cargo de Almacenamiento y Distribución, informará a su Jefe sobre los artículos o productos devueltos por los usuarios, por fallas o porque estaban en mal estado, para que se comunique al proveedor que deberá reponerlos. Este trámite se hará en el más breve plazo.
- 10º La tarjeta bincard o el registro computacional que la reemplace, no puede eliminarse una vez completada, porque es un registro histórico. Al crear la nueva tarjeta, se traspasarán los saldos de la anterior.  
La eliminación física de las tarjetas, se deberá autorizar, formalmente, por la Jefatura que corresponda.
- 11º El registro de las existencias o stock, independiente de la modalidad que se utilice (tarjeta bincard o computacional) deberá mantenerse actualizado, de tal manera que, antes de empezar a preparar los pedidos del mes siguiente, se conozca con exactitud, los diferentes saldos.
- 12º La distribución se podrá hacer, también, utilizando un “acta de entrega”, con identificación completa y con el detalle de lo entregado indicando cantidad y precio. Esta modalidad se usará, por ejemplo, en la Dirección del Servicio de Salud para las entregas de artículos que se efectúa a los diferentes Establecimientos, “vía intermediación local”. Cada acta constituirá un documento oficial para hacer los registros de movimiento de inventario y para las cobranzas del caso.

### **8.5.3 ASPECTOS ADMINISTRATIVOS A CONSIDERAR EN EL ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCION.**

**8.5.3.1 BODEGA:** Es el espacio físico destinado a almacenar los diferentes artículos y su construcción debería reunir requisitos como :

- Puertas de acceso amplias y con cerraduras seguras y en buen estado.
- Piso que permita fácil limpieza.
- Muros y ventanas en buenas condiciones y que se impida el ingreso de humedad y roedores.
- Estanterías suficientes para ordenar los artículos.

- Ventilación, calefacción e iluminación que garantice tanto el trabajo de los como la buena conservación de los artículos.
- Disponer de espacio y mobiliario necesario para trabajar en todo lo que se relaciona con recepción y entrega de pedidos.
- Sistema de alarma, conectada al sistema general del Establecimiento
- **En general, la Bodega tiene que concebirse como una dependencia de real importancia en el Establecimiento por tanto, en ningún caso deberá descuidarse las condiciones de la Planta física y los imprescindibles resguardos para la seguridad integral (incendios, inundaciones, hurtos o robos). La Dirección del Establecimiento, a instancias de las Jefaturas que correspondan, adoptará las medidas para que estos recintos se mantengan convenientemente, operativos.**

### 8.5.3.2. DETERMINACION DE STOCK O INVENTARIOS EN BODEGA.

- **Lo primero que se deberá analizar en el tema de determinación de stock o inventario es la conveniencia de tener o no tener determinado stock.** Este punto pasa a ser una definición estratégica de mayor relevancia, especialmente, si se considera que la falta de algún artículo puede resultar grave en un momento determinado o bien, que la existencia de artículos cuyo precio es elevado y que tienen una baja rotación, significará recursos financieros inmovilizados, en perjuicio de no poder adquirir otros productos que sí son más necesarios en ese momento.

Hoy en día, la tendencia es trabajar con el sistema “**justo a tiempo**”, lo que lleva a manejar stock mínimo indispensable para el funcionamiento de la Organización y de esta manera usar los recursos financieros de manera lo más óptima posible.

**El sistema más conveniente, es hacer compras para un período determinado con entregas parcializadas por parte del Proveedor, dando origen también, a pagos parciales y manteniendo el precio durante dicho período.**

#### - Tipos de stock.

- **Stock deseable.** Es la cantidad de artículos que asegura un buen funcionamiento del Servicio. Corresponde al consumo promedio mensual, más un margen de holgura o reservas para enfrentar situaciones extraordinarias.

- **Stock mínimo.** Es el nivel de existencias en Bodega que indica el momento para iniciar el proceso de compra. Se determina, multiplicado el consumo promedio diario programado por el tiempo que demora el proceso completo de compra (determinación de cantidad a comprar, cotización o licitación, adjudicación, orden de compra, despacho a proveedor, recepción y despacho al usuario).

- **Stock crítico.** Corresponde al 60% del stock mínimo y cuando se llega a este nivel se debe dar urgencia a la compra.

En el caso propio de los Establecimientos del Servicio de Salud hay artículos o productos críticos cuya existencia siempre debe estar presente y la cantidad, tendrá que estimarse igual que el resto de los artículos.

- **En resumen:**

- **Stock deseable** = consumo promedio mensual por % reserva.

- **Stock mínimo** = consumo promedio diario por tiempo total que demora la compra.

- **Stock crítico** = 60% del stock mínimo.

La aplicación de los conceptos ya enunciados, así como los comentarios o sugerencias, son responsabilidad del Encargado de Bodega, quien se coordinará, oportunamente, con la Jefatura de la Sección para proceder en consecuencia.

## 8.6.- ANALISIS DE CONSUMOS.

En forma periódica, trimestralmente, por ejemplo, es necesario hacer un análisis de consumo de artículos por usuario, para ver tendencias y posibles variaciones. Habrá que relacionar los consumos con variables directas que lo condicionan, a saber:

- Índice ocupacional.
- Número de Intervenciones Quirúrgicas.
- Número de atenciones.
- Número de partos.
- Etc.

La idea es que los pedidos se ajusten a la realidad del momento y no que se hagan sólo en forma histórica, lo cual puede llevar a que en algunos Servicios, Deptos. u Oficinas existan verdaderas Bodegas con sobre-stock.

## 8.7.- SISTEMA DE CONTROL DE STOCK E INVENTARIOS SELECTIVOS

Está Claro que no todos los artículos o productos tienen la misma importancia relativa en cuanto a precio y volumen acumulado. Por esta razón, **es imprescindible**, tener identificados aquellos artículos más importantes, para analizar su rotación y adoptar las medidas de control en forma eficaz. Una técnica utilizada para este efecto, es la “**Ley de Pareto**” o del **80/20** o **Técnica ABC**. En síntesis, dice que el **80%** del monto total en \$ del inventario, es explicado por **el 20%** de los artículos.

Entre otras cosas, esta técnica debiera servir de base para hacer los Inventarios SELECTIVOS de BODEGA, inventarios que se tendrían que efectuar, al menos, cada **TRES MESES**, durante el año calendario, siendo el

responsable de esta actividad, la Jefatura de Abastecimiento, la Subdirección Administrativa, Finanzas o Contabilidad u otra u otra instancia que se estime conveniente

## **9- ORGANIZACION Y ESTRUCTURA DE LA SECCION U OFICINA DE ABASTECIMIENTO.**

Si bien cada Establecimiento del Servicio de Salud Araucanía Sur tiene una complejidad administrativa diferente, se deberá organizar y definir la estructura del SUB DEPTO. SECCIÓN U OFICINA DE ABASTECIMIENTO de tal manera que se asegure, al menos, la adecuada oposición de funciones, especialmente, en lo relativo a cotizaciones y compras con la recepción y almacenamiento. Estas áreas tendrán que estar, claramente, diferenciadas, lo que no obsta a que pueda existir más de un funcionario que cotice y compre y más de un funcionario a cargo de recepción y almacenamiento o Bodega.

La Jefatura de ABASTECIMIENTO, estará asesorada, preferentemente, por el Comité de Abastecimiento, lo que incluirá el apoyo especializado del Químico Farmacéutico o de quien cumpla las funciones de jefe de Farmacia, para un manejo más adecuado de las Bodega, de fármacos y similares, en particular.

La formalización de la Jefatura se debe hacer por Resolución Exenta del Director del Establecimiento, a menos que se trate de un cargo contemplado de la Planta Directivos, en cuyo caso, no será necesario.

Se adjunta Organigrama actual del SUB DEPTO. ABASTECIMIENTO de la Dirección del Servicio, como un documento de referencia.

## **10-ACTUALIZACION DEL MANUAL.**

El presente Manual de Procedimientos será actualizado desde la Dirección del Servicio, en la medida que surjan nuevas disposiciones legales o reglamentarias. En esta eventualidad, se entenderán, automáticamente derogadas o cambiadas las normas a las que se haga referencia.

También se podrán hacer ajustes o cambios a algunos procedimientos que se haya demostrado que no son los más adecuados o lo suficientemente expeditos o eficaces.

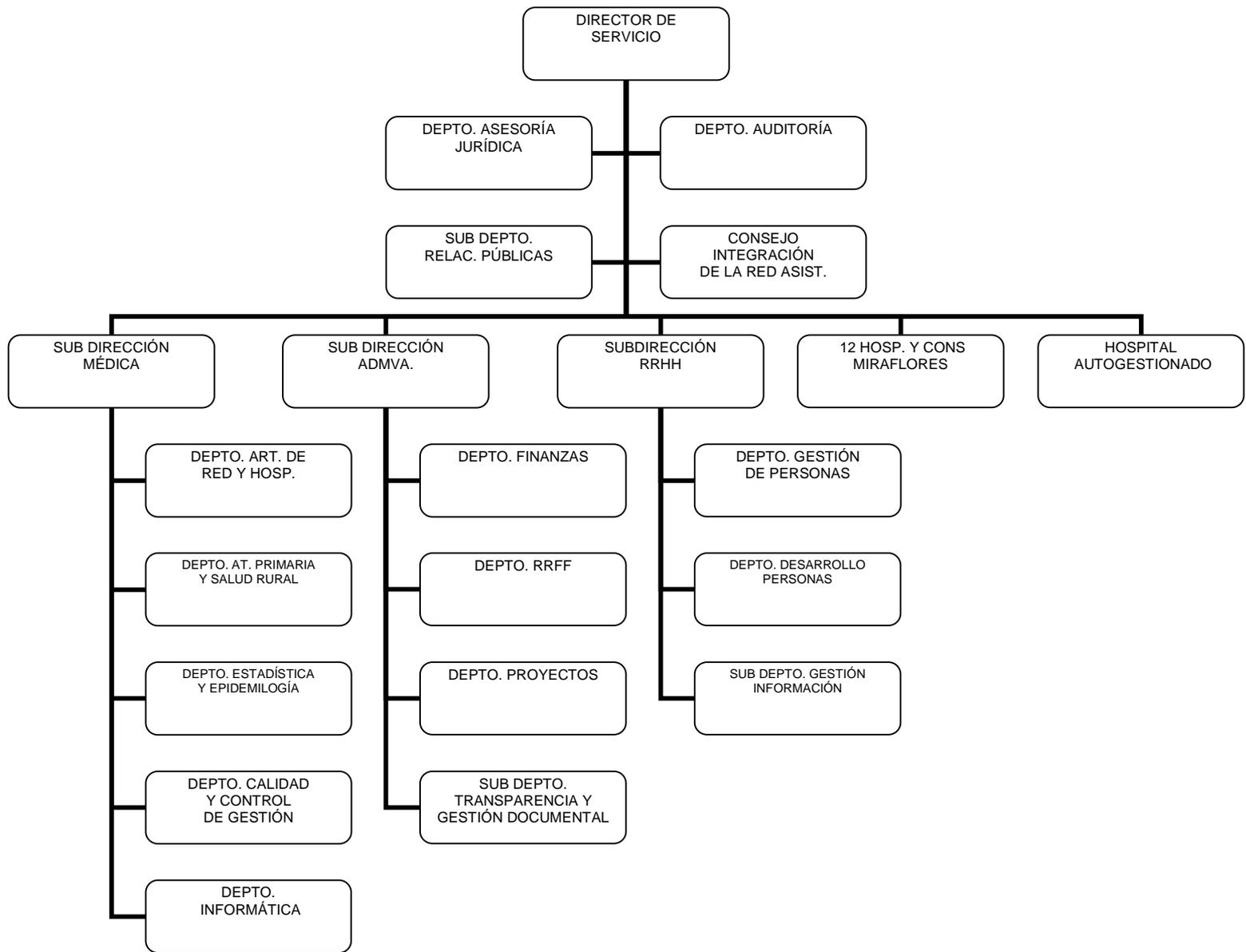
## 11.- REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS

- Apuntes de curso "Diploma en Gerencia Estratégica de Instituciones de Salud. Universidad Diego Portales, año 2001.
- Apuntes del Diplomado en Gestión de Abastecimiento, Universidad Diego Portales, año 2004)
- Manual de Procedimientos y Organización de ABASTECIMIENTO, Servicio de Salud Araucanía, año 1990.
- Leyes, Reglamentos y Normas citadas en punto 6 de este Manual.
- Apuntes y recopilaciones de propiedad del autor.

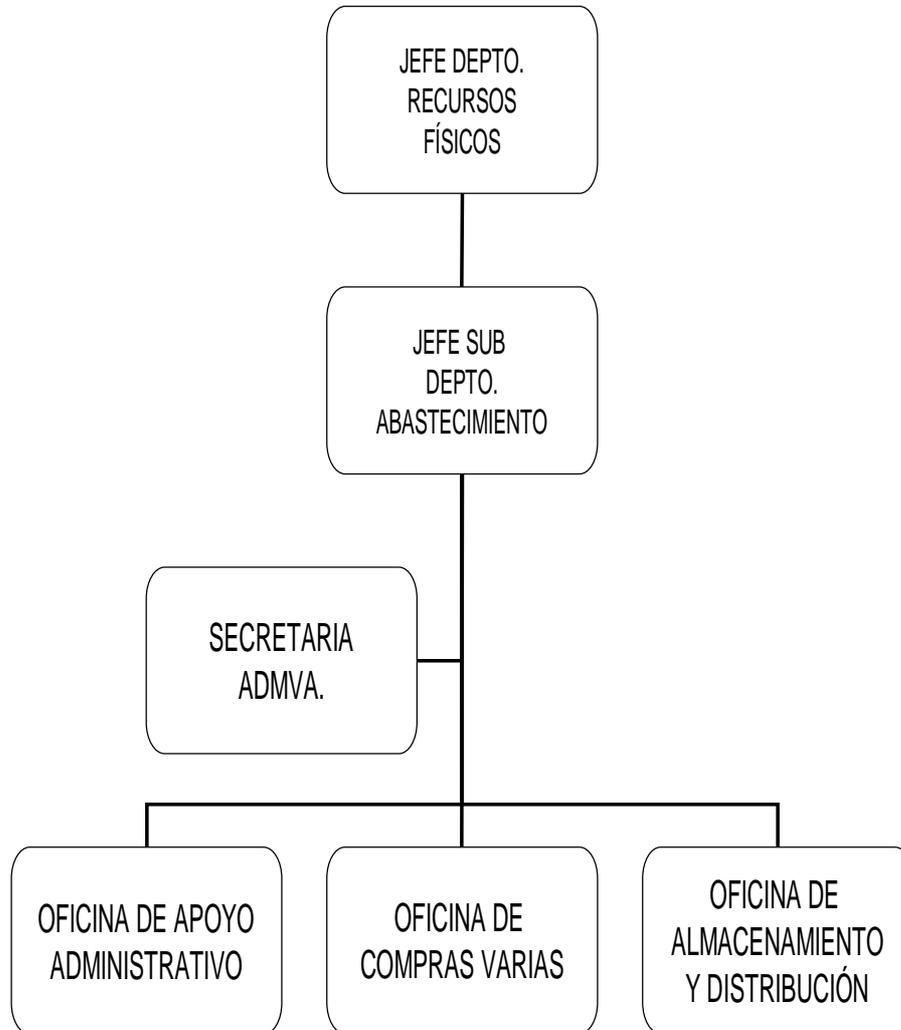
## 12.- Autor del presente Manual:

- Manuel Eugenio Valenzuela Daza, Jefe Sub Depto. de Abastecimiento, D.S.S.A.S.
- Secretaria: Marianela Kehr Castro.
- Primera Versión: Mayo de 2004
- Última revisión y Actualización: **ABRIL DE 2010**

# ORGANIGRAMA SERVICIO DE SALUD ARAUCANÍA SUR

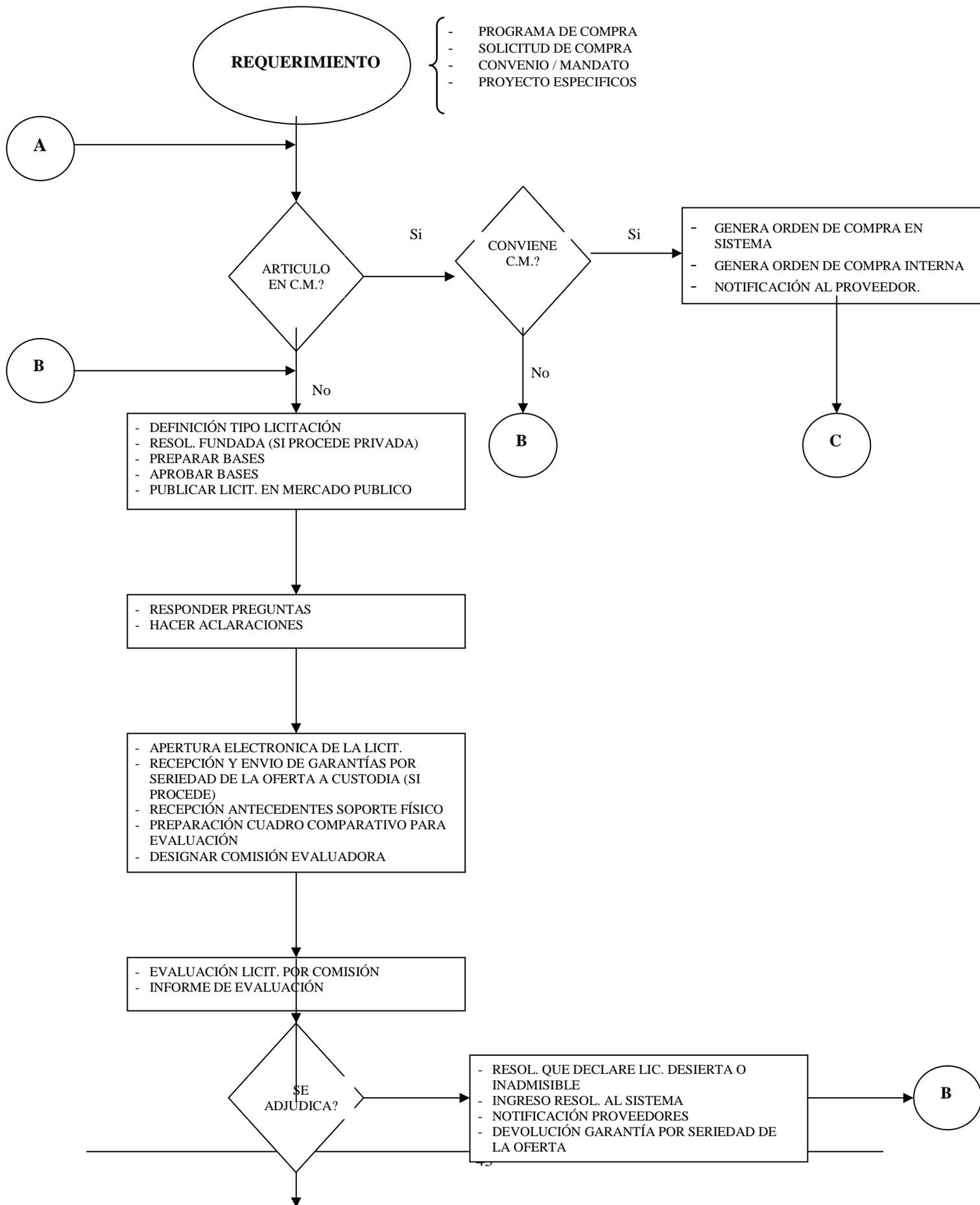


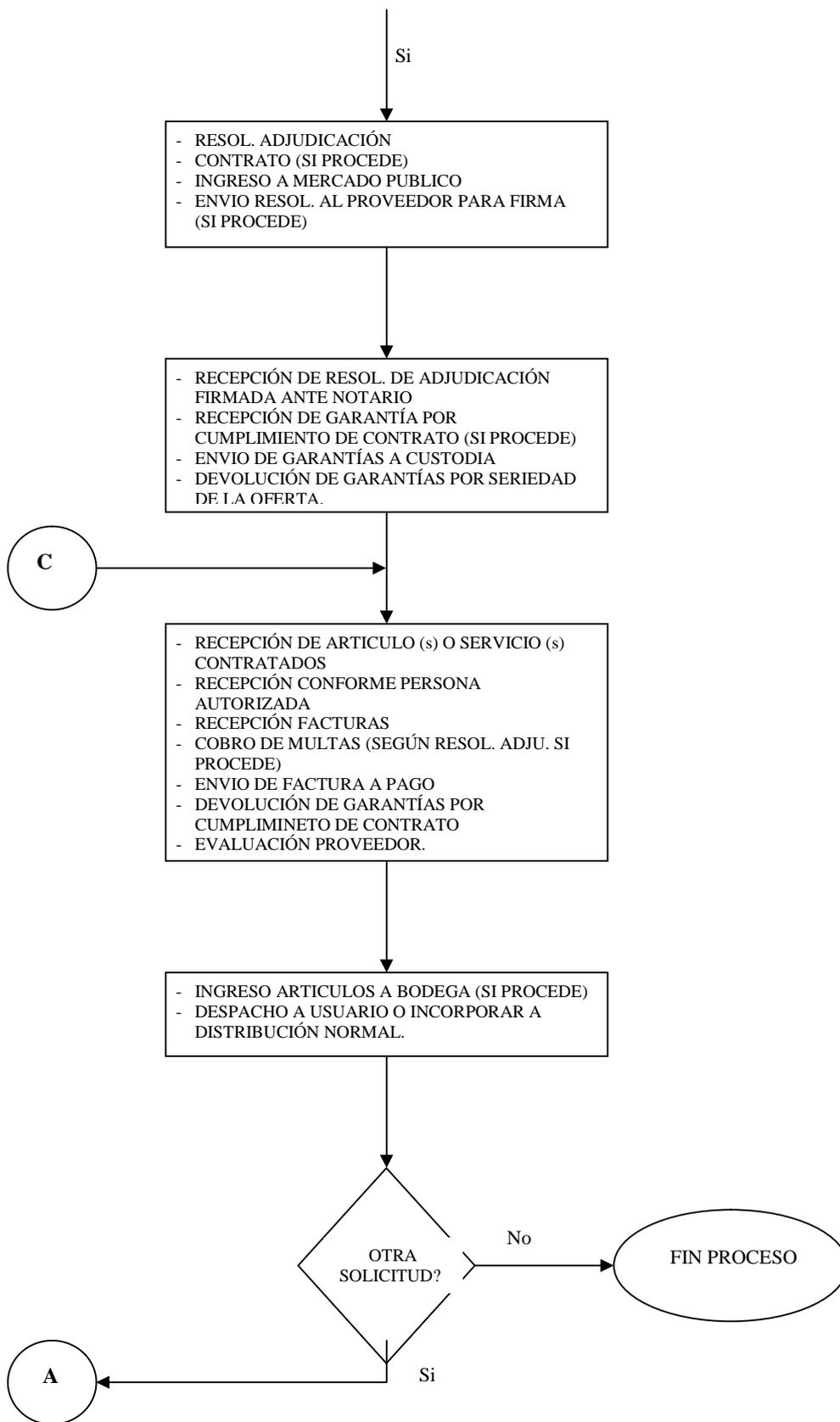
ORGANIGRAMA SUB DEPTO. ABASTECIMIENTO, DSSAS, FEBRERO 2010



# SERVICIO DE SALUD ARAUCANIA SUR

## DIAGRAMA DE SINTESIS PROCESO DE COMPRA





**ABREVIATURAS**  
**CM: CONVENIO MARCO**  
**RESOL. : RESOLUCIÓN**  
**LICIT. : LICITACIÓN**

ORD.: N° 379

ANT.: Nohay

MAT.: Instruye rol de los integrantes de la  
Comisión de Evaluación.-

TEMUCO ;11/08/2009

DE : JEFE DEPARTAMENTO JURIDICO

A: SEGÚN DISTRIBUCION

Desde hace ya un tiempo a esta parte se ha apreciado la necesidad de precisar conceptualmente cual es el rol o funciones que debe cumplir una Comisión de Evaluación de un propuesta.

Dado lo anterior nos permitimos por este acto recordar cuales son las funciones que cabe a una Comisión de Evaluación de una propuesta, acorde a la normativa legal vigente, solicitando se instruya a los funcionarios que integran una comisión de evaluación sobre las responsabilidades y roles que debe de cumplir en virtud de la función que se le encomienda conforme a lo que a continuación se señala:

- 1.- Es responsabilidad de la Comisión hacer una evaluación completa tanto de los aspectos formales como de fondo que se deben cumplir por los oferentes, consignando sus conclusiones en el informe que al efecto evacue.
- 2.- Conforme al artículo 40 del DS.250/04 que reglamenta la ley 19.886 dicha comisión podrá solicitar, a cualquier oferente, que subsane errores menores o aclare los documentos presentados, cuando existan dudas. El uso de esta potestad no podrá suponer en ningún caso la presentación extemporánea de antecedentes exigidos expresamente en estas bases. Asimismo no podrá implicar desequilibrios o ruptura del principio de igualdad de los oferentes y se orientará únicamente a proporcionar a la Comisión de Evaluación, antecedentes para la adecuada evaluación e interpretación de las propuestas.
- 3.- **El Informe de Evaluación deberá contener a lo menos::**
  - a.- identificación del proceso licitatorio, con referencia al acto administrativo aprobatorio de las Bases y al número de adquisición que lo identifica dentro del sistema de compras públicas.
  - b.- Integrantes de la Comisión Evaluadora
  - c.- Indicación de oferentes que presentaron ofertas.
  - d.- Examen de admisibilidad de las propuestas. Se declararán inadmisibles las ofertas cuando éstas no cumplieren los requisitos establecidos en las bases. Esto implica que la comisión ha de hacer una revisión previa de todos los requerimientos que conforme a las bases deben ser cumplidos por todo oferente, sin perjuicio del examen previo hecho por la unidad de abastecimiento. Solo una vez hecho este trabajo, la comisión puede entrar a evaluar las propuestas que se estimas admisibles. En este sentido es ideal que junto con las base se entregue a la Comisión un listado de las exigencias formales que deben ser revisadas. Por ejemplo, haber acompañado y sucrito declaraciones de documentos anexos, acompañar curriculums de haberse estos pedidos, calidad de los curriculums de haberse pedido una determinada, cumplir exigencia de plazos establecidos, acompañar la garantía de seriedad de la oferta, etc
  - e.- Debe dejarse expresa constancia sobre la recepción conforme de las garantías que caucionan la seriedad de la oferta.
  - f.- Evaluación de las propuestas, con asignación de puntaje conforme a los factores definidos en las Bases. Debe explicitarse los criterios de evaluación y el razonamiento aplicado por la Comisión. La evaluación de las ofertas se efectuará a través de un análisis económico y

técnico de los beneficios y los costos presentes y futuros del bien y servicio ofrecido en cada una de las ofertas.( art. 37 Ds. 250/04 del Ministerio de Hacienda )

- g.- Formulará su Propuesta de adjudicación**, con un desarrollo explícito de los fundamentos en los cuales dicha propuesta se apoya ( el adjudicatario será aquel que, en su conjunto, haga la propuesta más ventajosa, teniendo en cuenta las condiciones que se han establecido en las bases) **o en su defecto solicitará se declare desierta la propuesta** porque no se presentaron ofertas, o bien, porque éstas no resultan convenientes a los intereses del Servicio de Salud
- h.-** Si se trata de una compra de servicios asistenciales sujeta al DFL.36/80 la comisión deberá además hacerse cargo de la suficiencia técnica de los proponentes exigida por el dfl36/80 certificado el cumplimiento de la misma respecto de la empresa que se proponga adjudicar.
- i.-** Los miembros de la comisión evaluadora, si existiera, no podrán tener conflictos de intereses con los Oferentes, de conformidad con la normativa vigente al momento de la evaluación.( art. 37 DS.250/04 de Hacienda).
- 4.- PLAZO PARA EVACUAR EL INFORME:** La Comisión de Evaluación debe evacuar su informe antes del vencimiento de la garantía de seriedad de oferta, dejando además un lapso que permita la suscripción del contrato y el cambio de garantía estando vigente la primera.
- 5.- Sujeción estricta a las Bases:** Para efectos del anterior análisis, la Entidad Licitante deberá remitirse a los criterios de evaluación definidos en las Bases ( art. 37 DS N°250/04 del Ministerio de Hacienda ).
- 6.-** Durante el período de evaluación, los integrantes de la Comisión de Evaluación no podrán mantener contacto alguno los Oferentes, con excepción de la solicitud de aclaraciones y pruebas que pudiere requerir la Entidad Licitante.( aplica art. 39 DS.250/04 de Hacienda)
- 7.- El informe deberá además adjuntar los siguientes anexos, salvo que los mismos ya estén incorporados en la carpeta con la cual se ha trabajado:**
- Acta electrónica de Apertura de Ofertas a través del Sistema de Información.
  - Sistematización de las preguntas, respuestas y aclaraciones formuladas en el período contemplado al efecto, en las Bases.

Se hace énfasis sobre la responsabilidad de los concurrentes a suscribir el informe ya que con su rubrica se esta dando fe haberse cumplido con estas exigencias, lo que además es garantía de que la licitación seguirá sus curso normal.

Sin otro particular, saluda atentamente a Uds.

**ROBERTO CONTRERAS EDDINGER**  
**ABOGADO**  
**JEFE DEPARTAMENTO JURIDICO**

**Distribución**

- 1.-Directores de Establecimientos
- 2.-Subdirector Médico S.S.A.S.. Administrativo, Recursos Humanos
- 3.-Depto. Jurídico
- 4.-Depto. de Auditoria
- 5.-Depto. de Calidad
- 6.-Depto. de Recursos Físicos
- 7.-Subdepartamento de Abastecimiento
- 8.-Archivo

## REQUERIMIENTO(S) DE COMPRA(S) O CONTRATACIONES

### 1.- DATOS GENERALES

#### - IDENTIFICACIÓN DEL SOLICITANTE

Apellidos y nombres:

Cargo:

Servicio, Depto., Sub Depto., Sección:

Jefatura que autorizó la compra o contratación:

Fecha de la solicitud:

### 2.- DATOS SOBRE LA COMPRA O CONTRATACIÓN

- **Presupuesto estimado o disponible. \$**

- **Fuente de Financiamiento:**

- Fondos DSSAS: ---
- Fondos del Establecimiento al que se le está comprando:---
- Programa especial (Nombre completo):
- FNDR:---
- Convenio-mandato con Municipalidad (indicar resolución que lo aprobó):--  
-----
- Otra fuente (detallarla)

- **El artículo o servicio debe ser pagado el presente año: Sí--- No—**

- **La factura debe ser a nombre de:**

- Servicio de Salud Araucanía Sur:-----
- Gobierno Regional de la Araucanía:-----
- Establecimiento(s) del Servicio: (indicar)
- Municipalidad de :-----
- Otra Institución (señalar nombre, RUT y domicilio):

- **El (los) Artículo(s) deberá ser entregado, directamente, en el Establecimiento al que se le está comprando: Sí-- - No ----**

### 3.- TÉRMINOS DE REFERENCIA ESPECÍFICOS DEL BIEN O SERVICIO

- **QUÉ COMPRAR O CONTRATAR**
- **Nombre del artículo o servicio:**
- **Principales características técnicas, estructura física, detalles de lo que se requiere comprar o contratar. Es necesario pedir muestras?, es necesario pedir demostraciones?**
- **Cuánto comprar o contratar (cantidad):**
- **Cuándo se requiere el artículo o Servicio** (fecha probable de entrega, plazo máximo para realizar el trabajo, posible prórroga). En caso de ser un convenio por servicios permanentes, **indicar la duración del primer contrato**
- **CÓMO se entregarán los artículos o servicios**, es decir, indicar si la cantidad a comprar se deberán entregar toda de una vez o en forma parcializada. Si es parcializada, indicar la periodicidad y la cantidad, aproximada por cada entrega
- **DÓNDE, se deberán entregar los artículos o servicio**, es decir el lugar físico, el domicilio, donde deberán enviar los artículos o prestar el servicio
- **CONTRAPARTE del Servicio de Salud**, es decir quién será el responsable de recibir, desde el punto de vista técnico, el artículo o servicio. En caso de convenios con permanencia el tiempo, indicar el nombre de quién será realizará la coordinación

**Nota. Si se requiere comprar más de tres artículos diferentes o el artículo o servicio tiene una complejidad que no permite detallar las características en esta hoja, adjunte un ANEXO, con los nombres, especificaciones y cantidades de lo que requiere que se compre contrate**

### 4.- FACTORES DE EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

Recuerde que los factores de evaluación son obligatorios y tiene que ser más de uno. Otra cosa importante, es que cada factor tiene que ser medible, es decir, disponer de atributos que se puedan calificar en la forma más objetiva posible. Por último, cada factor debe tener una ponderación, o peso relativo, cuya sumatoria será de 100%.

<b>Factores</b>	<b>Ponderación (suma =100%)</b>
- xxxx (Explicación (si lo amerita)	z %
-xxxxx (Explicación (si lo amerita	y %
-xxxxx (Explicación (si lo amerita	b %

**Escala de nota:** (1 a 10, con decimales, por ejemplo)

### 5.- COMISIÓN DE EVALUACIÓN

**Mínimo tres funcionarios, si la licitación es de 1.000 UTm hacia a arriba, que integrarán la Comisión de Evaluación. Estas personas, por ningún motivo, podrán tener algún interés particular,**

**personal, en la materia que se evaluará, ni tampoco tener alguna relación de amistad, parentesco (consanguinidad hasta el tercer grado y afinidad hasta el segundo grado) con alguno de los oferentes.**

La Comisión, analizará, en detalle todas las ofertas, calificará los factores definidos y emitirá un informe, lo más autoexplicativo posible, del porqué se está sugiriendo tal o cual oferente para adjudicarle la licitación o parte de ella. De la misma manera, justificará la sugerencia de deserción o inadmisibilidad de las ofertas.

**(Nombre completo, Cédula nacional de identidad, cargo y establecimiento al que pertenece)**

**Nota.**

Si desea que una persona ajena al Servicio participe como invitado, lo puede proponer (Funcionario de alguna Municipalidad, u Establecimiento con Administración delegada, por ejemplo) por ejemplo

**6.- PREPARACIÓN BASES DE LICITACIÓN**

Las Bases o Términos de Referencia que se preparen para cada proceso, deberán, tener esta pauta como antecedente preliminar. El nivel de complejidad de la pauta dependerá del tipo de compra y del monto total de la misma. SE SUGIERE COMPLETARLA, EN FORMA OBLIGATORIA PARA TODAS LAS LICITACIONES SUPERIORES A 10 UTM. Para licitaciones de montos inferiores se puede aplicar de manera mas simplificada.

# Resolución 1.600/08

## Contraloría General de la República

### FIJA NORMAS SOBRE EXENCIÓN DEL TRÁMITE DE TOMA DE RAZÓN (Resolución)

Publicada en el Diario Oficial de 06.11.08

Santiago, 30 de octubre de 2008.- Con esta fecha se ha resuelto lo siguiente:

## Nº 1.600.-

### Considerando:

Que la Constitución Política de la República dispone que la Contraloría General ejercerá el control de legalidad de los actos de la Administración y que, en el ejercicio de esa función, tomará razón de los decretos y resoluciones que en conformidad a la ley deben tramitarse por la Contraloría, o representará la ilegalidad de que puedan adolecer.

Que la ley Nº 10.336, Orgánica Constitucional de esta Contraloría General, faculta al Contralor General para dictar disposiciones sobre exención de toma de razón en los términos que expresa.

Que la toma de razón resulta esencial para la preservación del Estado de Derecho y el resguardo del patrimonio público, desde el momento en que evita que lleguen a producir sus efectos actos que lesionen derechos fundamentales de las personas, o actos irregulares de la Administración que comprometan recursos públicos.

Que además, el ordenamiento jurídico impone a los Órganos de la Administración del Estado actuar respetando los principios de eficacia y eficiencia.

Que lo anterior, y una correcta gestión de las potestades de control, obliga por una parte a concentrar el control preventivo de juridicidad en los actos sobre materias que, en la actualidad, se consideren esenciales, a fin de favorecer su oportunidad, y por otra, simultáneamente, a rediseñar y reforzar los programas de fiscalización y de control posterior, de manera de comprender en éstos las materias exentas de toma de razón en forma a la vez selectiva y rigurosa.

Que por su parte, el artículo 17 de la Ley Orgánica de Ministerios, contenida en el decreto con fuerza de ley Nº 7.912, de 1927, luego de incluir el examen y anotación en la Contraloría General en el trámite de los decretos supremos, dispone en lo que interesa que "Ninguna oficina de Hacienda, Tesorería, Contaduría, etc., dará cumplimiento a decretos que no hayan pasado por el trámite antes indicado. El funcionario público que no dé cumplimiento a esta disposición perderá por este solo hecho su empleo".

Que, en tales condiciones, se ha procedido a reformular las normas sobre exención de toma de razón, sobre la base de los siguientes lineamientos:

- Se reitera la regla general en orden a que los decretos suscritos por el Presidente de la República, así como aquellos que determine expresamente una ley, están sujetos a toma de razón.
- Se readecuan las disposiciones actualmente vigentes considerando modificaciones legales, evitando reiteraciones, reordenándolas y procurando una mayor simplificación.
- Atendida su entidad, se someten a este control actos sobre diversas materias que se encontraban exentas y, asimismo, actos sobre otras que estaban afectas son exceptuados de toma de razón.

- En materia de convenios, se fijan montos de exención distintos según los mismos correspondan a tratos directos o propuestas privadas, por una parte, o a propuestas públicas, por la otra.
- En el mismo orden, se establecen diversas exenciones en función del empleo de formatos tipo de bases administrativas -entendidas en éstas las generales y las especiales- y contratos, aprobados previamente por la Contraloría General, sometiendo en algunos de tales casos a toma de razón sólo el acto de adjudicación.
- En materia de obras públicas se eximen de toma de razón diversos actos vinculados a la ejecución del contrato, manteniéndose el control preventivo en relación con los actos finales de la misma, de manera de advertir por esta vía que no se hayan producido situaciones de irregularidad o, en su caso, adoptar oportunamente las medidas que correspondan para determinar las responsabilidades que fueren procedentes.
- Se fijan reglas especiales para el control preventivo de juridicidad de los actos de las empresas públicas, en atención a la naturaleza de las actividades que desarrollan, sin perjuicio de las demás atribuciones de esta Contraloría General respecto de estas entidades.
- El trámite de registro, en los casos en que procede, no se asocia al control posterior inmediato del acto, el que queda sujeto a otras medidas que se dispongan.

**Vistos:** Lo dispuesto en la Ley N° 10.336, Orgánica Constitucional de la Contraloría General de la República, especialmente en su artículo 10,

#### **Resuelvo:**

Fíjense las siguientes normas **sobre exención del trámite de toma de razón:**

#### **TÍTULO PRELIMINAR Normas comunes**

**Artículo 1°.-** Deberán siempre enviarse a toma de razón los decretos que sean firmados por el Presidente de la República. Cumplirán igual trámite los reglamentos que firmen los Jefes Superiores de Servicio, siempre que traten de materias sometidas a toma de razón, y las resoluciones a que se refiere el artículo 2°, letra i), del Decreto Ley N° 1.028, de 1975, cuando digan relación con decretos afectos.

**Artículo 2°.-** Las normas establecidas en la presente resolución son sin perjuicio de las disposiciones legales orgánico constitucionales que eximan de toma de razón a determinados servicios o materias, como asimismo de aquellas que permitan la aplicación inmediata de decretos y resoluciones con la obligación de enviarlos posteriormente al trámite de toma de razón.

**Artículo 3°.-** En los decretos y resoluciones que traten a la vez de materias afectas y exentas de control preventivo de juridicidad, la toma de razón no importará pronunciamiento sobre las materias exentas de este examen.

**Artículo 4°.-** Las cantidades numéricas que representan las unidades tributarias a que se refiere esta resolución, serán las correspondientes al mes de enero de cada año.

Tratándose de operaciones expresadas o pactadas en moneda extranjera regirá la equivalencia en dólares de las referidas unidades tributarias respecto del dólar observado que se fija diariamente por el Banco Central, correspondiente a la fecha de dictación del acto administrativo.

Los gastos de cualquier naturaleza, incluidas las adquisiciones y reparaciones, que tengan la calidad de "gastos menores", según las instrucciones vigentes en materia de administración financiera, no requerirán de decreto o resolución.

**Artículo 5°.-** En los convenios de cuantía indeterminada, para los efectos de esta resolución se estará al gasto estimado por el Servicio conforme a parámetros objetivos, cuyos antecedentes estarán a disposición de la Contraloría General.

**Artículo 6°.-** Los decretos y resoluciones afectos a toma de razón deberán remitirse conjuntamente con los antecedentes que les sirven de fundamento, salvo aquéllos a los que se pueda acceder electrónicamente a través de sistemas institucionales.

Los actos administrativos que aprueben convenios, incluso contratos a honorarios con personas naturales, deberán transcribirlos en el cuerpo del decreto o resolución.

Los que aprueben bases administrativas deberán contenerlas íntegramente en el cuerpo del decreto o resolución.

## **TÍTULO I**

### **Decretos y resoluciones relativos a personal**

**Artículo 7°.-** Exímanse de toma de razón los decretos y resoluciones sobre la materia de este Título, salvo los que se dicten sobre las siguientes, consideradas esenciales y que, en consecuencia, se encuentran afectos a dicho trámite:

#### **Párrafo 1**

#### **Nombramientos y contrataciones**

**7.1.1.-** Nombramientos en general.

No obstante quedarán exentos:

- a) Suplencias dispuestas con personal del mismo servicio, salvo que se refieran a cargos de exclusiva confianza.
- b) Nombramientos en la reserva.
- c) Designaciones a contrata dispuestas por períodos inferiores a quince días.
- d) Prórrogas de designaciones a contrata.
- e) Toda designación que no importe el desempeño de un cargo público.

**7.1.2.-** Designación de Abogados integrantes.

**7.1.3.-** Encasillamientos.

**7.1.4.-** Reincorporaciones.

**7.1.5.-** Contratos de personal.

No obstante quedarán exentas:

- a) Las prórrogas de dichas contrataciones.
- b) Los contratos de trabajadores a jornal.

**7.1.6.-** Contratos a honorarios de personas naturales:

- i) Asimilados a grado.
- ii) Que se paguen por mensualidades, cuando alguna de éstas exceda de 75 unidades tributarias mensuales.
- iii) A suma alzada o cualquier otra modalidad de pago, cuyo monto total exceda de 150 unidades tributarias mensuales.

No obstante quedarán exentos:

- a) Renovaciones de contratos a honorarios asimilados a grado dispuestas en iguales condiciones.
- b) Contratos sobre la base de honorarios de extranjeros que presten servicios ocasionales o accidentales.

## **PÁRRAFO 2**

### **Vida funcionaria y medidas disciplinarias**

**7.2.1.-** Ascensos y promociones.

**7.2.2.-** Declaración de accidente en actos del servicio cuando de dicha declaración deriven beneficios previsionales.

**7.2.3.-** Sobreseimientos, absoluciones y aplicación de medidas disciplinarias, en investigaciones sumarias y sumarios administrativos instruidos u ordenados instruir por la Contraloría General.

Aplicación de medidas disciplinarias en los demás sumarios administrativos e investigaciones sumarias, y de medidas expulsivas del personal de las Fuerzas Armadas y de Carabineros.

No obstante quedarán exentas:

Las medidas disciplinarias no expulsivas que se apliquen a los Fiscales Regionales.

**7.2.4.-** Término de servicios por cualquier causal respecto del personal cuyo nombramiento está afecto a toma de razón.

## **PÁRRAFO 3**

### **Otras materias sobre personal**

**7.3.1.-** Concesión de desahucios y otorgamiento de beneficios previsionales iniciales.

No obstante quedarán exentos:

- a) Pensiones no contributivas a que se refiere el artículo 6° de la Ley N° 19.234, en favor de exonerados políticos del Sector Privado.
- b) Reliquidación de pensiones en virtud del reconocimiento de abonos de tiempo en conformidad con el artículo 4° de la Ley N° 19.234.
- c) Montepíos otorgados por el Instituto de Normalización Previsional originados por causantes que se encuentren jubilados.
- d) Jubilaciones del personal traspasado a las Municipalidades y que se mantuvo afecto al régimen de previsión de la ex-Caja Nacional de Empleados Públicos y Periodistas, siempre que no se trate de funcionarios docentes ni regidos por la Ley N° 15.076.
- e) Pensiones mensuales vitalicias a que se refiere el N° 3 del artículo 17° de la Ley N° 19.169, relativa a Premios Nacionales.
- f) Abono por tiempo servido en zonas de vida difícil o en lugares aislados.
- g) Abono por radiaciones nocivas o actividades de radiología.
- h) Abono por los dos últimos años o cuatro últimos semestres de estudios profesionales respecto de funcionarios de las Fuerzas Armadas y de Carabineros de Chile.
- i) Montepíos otorgados por el Instituto de Normalización Previsional originados por causantes que hayan sido titulares de pensión no contributiva a que se refiere el artículo 6° de la Ley N° 19.234.

Respecto de estas excepciones, deberá remitirse a la Contraloría General copia de las respectivas resoluciones acompañadas de los datos en formato electrónico conteniendo la información correspondiente.

**7.3.2.-** Reconocimientos y trasposos de tiempos afectos al Decreto Ley N° 3.500, de 1980 y a la Ley N° 19.195.

**7.3.3.-** Plantas y fijación de remuneraciones y sus modificaciones.

#### **PÁRRAFO 4 Regla especial**

**7.4.** Los decretos y resoluciones relativos al personal de nombramiento institucional de Carabineros, del cuadro permanente y de gente de mar de las Fuerzas Armadas, estarán exentos del trámite de toma de razón, con excepción de los relativos a medidas expulsivas y al otorgamiento de pensiones de retiro y montepío y la concesión de desahucios.

## **TÍTULO II**

### **Decretos y resoluciones relativos a materias financieras y económicas**

**Artículo 8°.-** Exímanse de toma de razón los decretos y resoluciones sobre las materias de este Título, salvo los que se dicten sobre las siguientes, consideradas esenciales y que, en consecuencia, se encuentran afectos a dicho trámite.

**8.1.** Aprobación y modificaciones de presupuestos.

No obstante quedarán exentos:

- a) Los de los Servicios de Bienestar.
- b) Los de los organismos auxiliares de previsión.

**8.2.-** Fijación de normas de excepción o reemplazo de las disposiciones sobre administración financiera, y de normas sobre ejecución presupuestaria, movimiento y manejo de fondos.

**8.3.-** Autorización y contratación de empréstitos o cauciones.

**8.4.-** Los decretos que autorizan la emisión y cambio de fecha de emisión de bonos y pagarés de la Reforma Agraria y los decretos que autorizan el pago de indemnizaciones en conformidad con la Ley N° 19.568.

**8.5.-** Aportes o transferencias de recursos, con o sin convenio, por un monto superior a 5.000 unidades tributarias mensuales.

No obstante quedarán exentos:

- a) Los convenios relativos a la entrega de aporte suplementario por costo de capital adicional, a que se refiere la Ley N° 19.532.
- b) Los convenios que se celebren en el marco del Fondo de Desarrollo Institucional para la Educación Superior, componente Fondo Competitivo de Proyectos.

**8.6.-** Devoluciones de tributos y derechos y cualquier otro pago que se efectúe con cargo a ítem excedibles cuyo monto sea superior a 2.500 unidades tributarias mensuales.

No obstante quedarán exentos:

- a) Los provenientes del cumplimiento de sentencias y transacciones judiciales.
- b) Las devoluciones correspondientes a derechos por servicios portuarios o tarifas de almacenaje.

**8.7.-** Otorgamiento de franquicias tributarias y aduaneras.

No obstante quedarán exentas:

Las franquicias previstas en las Leyes N°s. 3.427 y 10.328, en el artículo 35 de la Ley N° 13.039, en el Decreto Ley N° 1.260, de 1975, en el artículo 12, letra B), N° 10, del Decreto Ley N°825 de 1974, y en el inciso décimo del artículo 6° de la Ley N° 17.238.

### **TÍTULO III**

#### **Decretos y resoluciones relativos a contrataciones**

**Artículo 9°.-** Exímanse de toma de razón los decretos y resoluciones sobre las materias de este Título, salvo los que se dicten sobre las siguientes, consideradas esenciales y que, en consecuencia, se encuentran afectos a dicho trámite:

#### **PÁRRAFO 1**

##### **Bienes**

**9.1.1.-** Contratos para la adquisición de bienes inmuebles y para la adquisición o suministro de bienes muebles, de créditos, instrumentos financieros y valores mobiliarios, por trato directo o licitación privada por un monto superior a 2.500 unidades tributarias mensuales.

Contratos para la adquisición de bienes inmuebles y para la adquisición o suministro de bienes muebles, de créditos, instrumentos financieros y valores mobiliarios, por licitación pública por un monto superior a 5.000 unidades tributarias mensuales.

No obstante quedarán exentas:

- a) Las adquisiciones o suministros efectuados en ejecución de un convenio marco suscrito por la Dirección de Compras y Contratación Pública.
- b) Las que se efectúen por las Fuerzas Armadas para fines de seguridad nacional.

**9.1.2.-** Contratos para la adquisición de acciones u otros títulos de participación en sociedades.

**9.1.3.-** Aceptación de donaciones modales que excedan de 5.000 unidades tributarias mensuales.

**9.1.4.-** Contratos para la enajenación de inmuebles por trato directo o licitación privada cuyo monto exceda de 2.500 unidades tributarias mensuales.

Contratos para la enajenación de inmuebles por licitación pública cuyo monto exceda de 5.000 unidades tributarias mensuales.

**9.1.5.-** Contratos para la transferencia gratuita de inmuebles cuyo avalúo fiscal exceda de 2.000 unidades tributarias mensuales.

**9.1.6.-** Contratos para la enajenación por trato directo o licitación privada de créditos, instrumentos financieros, valores mobiliarios, acciones u otros títulos de participación en sociedades, por un monto superior a 2.500 unidades tributarias mensuales.

Contratos para la enajenación por licitación pública de créditos, instrumentos financieros, valores mobiliarios, acciones u otros títulos de participación en sociedades, por un monto superior a 5.000 unidades tributarias mensuales.

#### **PÁRRAFO 2**

##### **Servicios**

**9.2.1.-** Convenios de prestación de servicios entre entidades públicas, cuyo monto total exceda de 5.000 unidades tributarias mensuales.

**9.2.2.-** Convenios para la ejecución de acciones relacionadas con los fines del Servicio, de acciones de apoyo, y otros de prestación de servicios celebrados por trato directo o licitación privada, cuando su monto total exceda de 2.500 unidades tributarias mensuales.

Convenios para la ejecución de acciones relacionadas con los fines del Servicio, de acciones de apoyo, y otros de prestación de servicios celebrados por licitación pública, cuando su monto total exceda de 5.000 unidades tributarias mensuales.

No obstante quedarán exentos:

Los celebrados en ejecución de un convenio marco suscrito por la Dirección de Compras y Contratación Pública.

### **PÁRRAFO 3**

#### **Otras contrataciones**

**9.3.1.-** Convenios de traspaso de servicios, o para la administración de establecimientos o de bienes.

**9.3.2.-** Convenios de encomendamiento de funciones entre servicios públicos.

No obstante quedarán exentos:

Los convenios mandato, cuando la ejecución del mismo importe la emisión de actos administrativos afectos a toma de razón.

**9.3.3.-** Contratos especiales de operación petrolera.

**9.3.4.-** Transacciones extrajudiciales cuyo monto exceda de 1.000 unidades tributarias mensuales.

No obstante quedarán exentas:

Las acordadas conforme al procedimiento de mediación previsto en el Párrafo II del Título III de la Ley N° 19.966, que no excedan de 2.000 unidades tributarias mensuales.

### **PÁRRAFO 4**

#### **Obras Públicas**

**9.4.1.-** Adquisiciones para la ejecución de obras públicas por trato directo o licitación privada por un monto superior a 5.000 unidades tributarias mensuales.

Adquisiciones para la ejecución de obras públicas por licitación pública por un monto superior a 10.000 unidades tributarias mensuales.

**9.4.2.-** Ejecución de obras públicas o su contratación, incluida la reparación de inmuebles, por adjudicación directa o por propuesta privada, de un monto superior a 5.000 unidades tributarias mensuales.

Ejecución de obras públicas o su contratación, incluida la reparación de inmuebles y el sistema de concesiones, por propuesta pública, de un monto superior a 10.000 unidades tributarias mensuales.

**9.4.3.-** Las siguientes medidas que se refieran a estas ejecuciones o contrataciones de obras: pago de indemnizaciones y gastos generales; devolución de retenciones; término anticipado del contrato y su liquidación final; compensaciones de saldos de distintos contratos de un mismo contratista y traspaso de contratos.

**9.4.4.-** Proyectos y estudios que estén directamente relacionados con la ejecución de una obra específica, contratados por trato directo o por propuesta privada por un monto de más de 2.500 unidades tributarias mensuales.

Proyectos y estudios que estén directamente relacionados con la ejecución de una obra específica, contratados por licitación pública por un monto superior a 5.000 unidades tributarias mensuales.

**9.4.5.-** Sanciones a contratistas y consultores.

#### **PÁRRAFO 5** **Aprobación de bases**

**9.5.-** Aprobación de bases administrativas, y cualquier acto que las modifique, siempre que se refieran a contratos afectos a toma de razón.

No obstante quedarán exentas:

Las que se ajusten a un formato tipo aprobado previamente por la Contraloría General.

#### **PÁRRAFO 6** **Reglas especiales**

**9.6.1.-** Las resoluciones aprobatorias de los convenios marco suscritos por la Dirección de Compras y Contratación Pública estarán afectas a toma de razón.

No obstante quedarán exentas:

Cuando sin considerar las exenciones del artículo 9° N°s 9.1.1 letra a), y 9.2.2, los contratos a que dieran lugar estuvieren exentos.

**9.6.2.-** Los decretos y resoluciones aprobatorios de los contratos a que se refieren el N° 8.5 del artículo 8°; los N°s 9.1.1, 9.1.4, 9.2.2, 9.3.1, 9.4.1, 9.4.2 y 9.4.4, de este artículo; y el N° 10.1.2 del artículo 10°, estarán exentos cuando los contratos provengan de una licitación pública y se ajusten a un formato tipo aprobado previamente por la Contraloría General. En estos casos sólo el acto de adjudicación estará afecto a toma de razón.

**9.6.3.-** Los decretos y resoluciones aprobatorios de los contratos a que se refieren los N°s 9.2.1 y 9.3.2 de este artículo que se ajusten a un formato tipo aprobado previamente por la Contraloría General estarán exentos.

**9.6.4.-** Cuando el texto del contrato se contenga en bases administrativas tomadas razón o ajustadas a un formato tipo previamente aprobado por la Contraloría General, el acto de adjudicación estará afecto y la aprobación del contrato estará exenta.

### **TÍTULO IV** **Decretos y resoluciones relativos a atribuciones generales**

**Artículo 10°.-** Exímense de toma de razón los decretos y resoluciones sobre las materias de este Título, salvo los que se dicten sobre las siguientes, consideradas esenciales y que, en consecuencia, se encuentran afectos a dicho trámite:

#### **PÁRRAFO 1** **Concesiones**

**10.1.1.-** Otorgamiento de concesiones del sector telecomunicaciones, gas, eléctrico y sanitario, su modificación, terminación y fijación de tarifas.

No obstante quedarán exentas:

- a) En las concesiones de telecomunicaciones, su modificación que no importe transferencia y su terminación.
- b) En las concesiones de telecomunicaciones, las de radiodifusión de mínima cobertura, de servicios limitados de telecomunicaciones, y de servicios de aficionados a las radiocomunicaciones.
- c) En las concesiones eléctricas, su modificación.

**10.1.2.-** En las concesiones de vías para la locomoción colectiva y de plantas de revisión técnica, sólo estarán afectos los actos relativos a las bases de licitación, su otorgamiento, terminación, y aquellas modificaciones que alteren las condiciones esenciales de equilibrio financiero de la concesión.

**10.1.3.-** Otorgamiento de concesiones marítimas, su modificación y terminación.

No obstante quedarán exentas:

- a) Las que se otorguen a servicios fiscales.
- b) Las que otorguen la Dirección General del Territorio Marítimo y de Marina Mercante y las autoridades marítimas de su dependencia.

**10.1.4.-** Otorgamiento de concesiones de energía geotérmica.

**10.1.5.-** Constitución de derechos de aprovechamiento de aguas.

No obstante quedarán exentas:

Las dispuestas al amparo de lo establecido en los artículos 4° y 6° transitorios de la ley N° 20.017.

## **PÁRRAFO 2**

### **Personas Jurídicas**

**10.2.1.-** Cancelación de todo tipo de personalidad jurídica, cualquiera sea el estatuto jurídico que la regule.

**10.2.2.-** Constitución, participación, modificación y retiro o extinción de o en personas jurídicas en que el Estado tenga participación.

## **PÁRRAFO 3**

### **Sanciones y otros**

**10.3.1.-** Actos que impongan la pérdida de la nacionalidad chilena.

**10.3.2.-** Medidas, ajenas a la comisión de un delito, que afecten la libertad de las personas.

No obstante quedará exenta:

La revocación de las medidas dispuestas en conformidad al artículo 169 del Código Sanitario.

**10.3.3.-** Expulsión de extranjeros.

**10.3.4.-** Suspensión o negación del pago de subvenciones a establecimientos educacionales.

#### **PÁRRAFO 4**

##### **Materias varias**

- 10.4.1.- Tratados internacionales y medidas que incidan en su vigencia; y acuerdos con entidades extranjeras u organismos internacionales, incluidas las transacciones que ante ellos se celebren.
- 10.4.2.- Constitución de comisiones asesoras mediante decreto supremo.
- 10.4.3. Delegación de atribuciones y de firma que incidan en materias sometidas a toma de razón.
- 10.4.4.- Declaración de monumentos nacionales conforme a la Ley N° 17.288.
- 10.4.5.- Concesión de indultos.
- 10.4.6.- Reanudación de faenas.
- 10.4.7.- Instrumentos de planificación territorial.
- 10.4.8.- Autorización para la entrada de tropas extranjeras en el territorio de la República y para la salida de tropas nacionales fuera del mismo, reguladas en los artículos 2º y 5º de la Ley N° 19.067.
- 10.4.9.- Decretos que autoricen la restitución de bienes fiscales con arreglo a la Ley N° 19.568.
- 10.4.10.- Declaración de poblaciones en situación irregular.
- 10.4.11.- Pago de galardones por un monto superior a 1.000 unidades tributarias mensuales.
- 10.4.12.- Declaraciones de reducción, prohibición, restricción, agotamiento y escasez a que aluden los artículos 62, 63, 65, 282 y 314 del Código de Aguas.

#### **TÍTULO V**

##### **Empresas públicas**

**Artículo 11.-** Las empresas públicas sólo deberán remitir a toma de razón sus resoluciones relativas a la constitución, participación, modificación y retiro o extinción de personas jurídicas, y a la adquisición de acciones u otros títulos de participación en sociedades, salvo que correspondan a aportes financieros reembolsables en alguno de los sistemas normativos que los contemplan.

Asimismo, aquéllas, cuyo personal se encuentre sometido al régimen de negociación colectiva, deberán remitir la información relativa a su personal, conforme a las instrucciones que imparta el Contralor General.

#### **TÍTULO VI**

##### **Controles de reemplazo**

**Artículo 12.-** Los decretos y resoluciones exentos deberán tener una o más numeraciones especiales correlativas, distintas de aquellas correspondientes a decretos o resoluciones sujetos al trámite de toma de razón, precedida de la palabra "Exenta".

Los originales de dichos decretos o resoluciones se archivarán, conjuntamente con sus antecedentes, en forma separada de los que están sujetos al trámite de toma de razón y quedarán a disposición de esta Contraloría General para su ulterior examen.

**Artículo 13.-** La exención de toma de razón será sin perjuicio del cumplimiento de otras medidas que disponga el Contralor General, en el ejercicio de sus atribuciones, con el objeto de controlar la legalidad de los actos de la Administración y de hacer efectivas las responsabilidades que procedan.

**Artículo 14.-** Los decretos y resoluciones que contemplen gastos con cargo al Presupuesto del Sector Público, estén o no afectos a toma de razón, podrán ser refrendados por los servicios públicos en los casos, oportunidad y condiciones que fije la autoridad administrativa para los efectos del control interno institucional.

**Artículo 15.-** Los decretos y resoluciones exentos relativos a las materias que se indican a continuación deberán enviarse en original para su registro en esta Contraloría General, dentro del plazo de 15 días contado desde la fecha de su emisión, sin perjuicio de ejecutarse de inmediato:

- 1.- Suplencias dispuestas con personal del mismo servicio, salvo que se refieran a cargos de exclusiva confianza.
- 2.- Las designaciones a contrata dispuestas por períodos inferiores a quince días.
- 3.- Prórrogas de designaciones a contrata.
- 4.- Contratos de personas naturales a honorarios:
  - a) Que se paguen por mensualidades, por un monto mensual igual o inferior a 75 unidades tributarias mensuales.
  - b) A suma alzada o cualquier otra modalidad de pago, cuyo monto total sea igual o inferior a 150 unidades tributarias mensuales.
  - c) Renovaciones de contratos a honorarios asimilados a grado dispuestas en iguales condiciones.
- 5.- Las medidas disciplinarias no expulsivas que se apliquen a los Fiscales Regionales.

En el texto del decreto o resolución se incluirá la siguiente fórmula:

"Anótese, comuníquese y regístrese", sin perjuicio de las demás que correspondan.

Para los efectos de la ejecución inmediata de lo dispuesto en los respectivos decretos o resoluciones podrán utilizarse copias autorizadas de los documentos.

**Artículo 16.-** Las resoluciones no sometidas a toma de razón de acuerdo con la ley, pero que emanan de servicios afectos a control de sus dotaciones en conformidad al ordenamiento vigente, deberán ser remitidas en original para su registro, en el plazo y condiciones indicados en el artículo anterior, cuando versen sobre las siguientes materias:

- 1.- Nombramientos en cualquier carácter.
- 2.- Contrataciones asimiladas a grados.
- 3.- Contrataciones a honorarios.
- 4.- Otras formas de incorporación de personal, salvo que se trate de trabajadores a jornal.

## **TÍTULO VII**

### **Disposiciones finales**

**Artículo 17.-** Los servicios deberán mantener un archivo público especial, foliado y actualizado, con los documentos que emita la Contraloría General a su respecto.

**Artículo 18.-** En los convenios suscritos entre entidades públicas, el acto administrativo afecto a toma de razón deberá emitirse por la entidad que efectúe el encargo principal o a la que le corresponda el mayor gasto. El o los demás organismos aprobarán el convenio a través de un acto administrativo exento. Cuando no fuere posible la aplicación de las reglas precedentes, en el convenio se indicará el órgano que emitirá el acto afecto.

**Artículo 19.-** Los organismos públicos que demuestren no haber sido objeto de observaciones relevantes, en número y entidad, en los actos administrativos emitidos en relación con una determinada materia, en el período mínimo de un año, podrán solicitar a la Contraloría General que tales materias sean consideradas no esenciales a su respecto, lo que se podrá disponer considerando ese y otros elementos por resolución fundada, por períodos de un año, pudiendo dejarse sin efecto en cualquier tiempo según el uso que se haga de tal liberalidad.

**Artículo 20.-** La tramitación electrónica de actos administrativos en la Contraloría General se ajustará a las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes, y a las normas que al efecto fije el Órgano Contralor.

**Artículo 21.-** Déjense sin efecto las resoluciones N°s 55 de 1992 y 520 de 1996, y sus modificaciones, todas de esta Contraloría General.

**Artículo 22.-** La presente resolución entrará en vigencia el día 24 de noviembre de 2008, por lo que los actos administrativos emitidos desde esa fecha deberán ajustarse a sus disposiciones.

#### **Artículos transitorios**

**Artículo 1º transitorio.-** Las bases y convenios tipo aprobados por la Contraloría General de acuerdo con las resoluciones que se dejan sin efecto, mantendrán esa calidad.

**Artículo 2º transitorio.-** Para las universidades estatales, el monto que determinará el sometimiento al trámite de toma de razón en las materias indicadas en el N° 8.3 del artículo 8º será el que exceda de 10.000 unidades tributarias mensuales, y en los N°s 9.1.6 y 9.2.2 del artículo 9º, el que exceda de 5.000 cuando sea trato directo o licitación privada y de 10.000 cuando sea licitación pública.

Esta disposición regirá hasta el 31 de diciembre de 2009, pudiendo renovarse o ser dejada sin efecto según el uso que se haga de la liberalidad.

Anótese, tómesese razón y publíquese.- Ramiro Mendoza Zúñiga, Contralor General de la República.

Lo que transcribo a Ud. para su conocimiento.- Victoria Narváez Alonso, Secretario General Contraloría General de la República.

**TEMUCO, 18/12/09**

**DR. MMK/RCE**

**VISTOS;** estos antecedentes:

- 1.- Bases Administrativas de la Propuesta "AUDÍFONOS USUARIOS GES Y OTROS" , definida como propuesta N° 276 /09.
  - 2.- Correo electrónico de fecha 17/12/2009 del Depto. de Recursos Físicos
- CONSIDERANDO:**
- 3.- Que la Dirección del Servicio ha determinado licitar la compra de servicios denominada AUDÍFONOS USUARIOS GES Y OTROS, definida como propuesta N° 276 /09
  - 4.- Que conforme al artículo 10 de la ley 19.886 los procedimientos de licitación se realizarán con estricta sujeción, de los participantes y de la entidad licitante, a las bases administrativas y técnicas que la regulen. Las bases serán siempre aprobadas previamente por la autoridad competente.
  - 5.- Que se deja expresa constancia de la circunstancia de no haberse encontrado disponible el bien o servicio requerido en el catálogo de bienes y servicios ofrecidos en el Sistema de Información Chilecompra, en la modalidad de Convenios Marcos vigentes, acorde a lo dispuesto en el artículo 14 del decreto N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el reglamento de la ley N° 19.886, de bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios. (Aplica Dictamen N°11.788, de 2008).

**TENIENDO PRESENTE,** lo dispuesto en:

- 1.- DFL. N°1/05 que fija el texto refundido del D.L. 2763/79 que crea los Servicios de Salud
- 2.- D.S. 140/04 del M. de Salud que Reglamenta los Servicios de Salud.
- 3.- Art 9 de la ley 18.575
- 4.- DS. 47/09 del MINSAL.
- 5.- Resolución 1600/08 de Contraloría Gral. de la República; dicto la siguiente:

**RESOLUCION:**

- 1.- APRUEBASE las Bases Administrativas y anexos de la Propuesta Pública denominada "AUDÍFONOS USUARIOS GES Y OTROS" definida como Licitación N° 276/09 y DISPONGASE el llamado a propuesta pública utilizando las mismas, las cuales se entienden integrantes de esta resolución, conformada por los siguientes antecedentes.

**1.- ANTECEDENTES GENERALES**

**1.1- MARCO REGULATORIO:**

La Licitación 276/09, se regirá por las normas y condiciones que expresamente se señalen en estas Bases Administrativas y Técnicas, en adelante, Bases. Serán, por tanto, el instrumento oficial que regule todo el Proceso de Contrato de Suministro materia de la presente licitación. Además le son aplicables las disposiciones de la Ley 19.886, de compras y contratación pública y por su Reglamento contenido en el DS. 250/04 del Ministerio de Hacienda y sus modificaciones. Finalmente se entienden incorporadas en las presentes Bases, todas las normas sobre PROBIIDAD ADMINISTRATIVA establecidas en las leyes 18.575, 18.834 y 19.653 y demás textos legales que regulan el tema.

Forman parte de estas bases:  
Anexo N° 1, Identificación del Proveedor  
Anexo N° 2, Declaración Jurada simple, Inhabilidades  
Anexo N° 3, Oferta económica y datos de lo ofertado  
Preguntas, respuestas, aclaraciones

## **1.2.- OBJETO DE LA CONTRATACION**

Se requiere adquirir, para el año 2010, AUDÍFONOS RETROAURICULARES DIGITALES o ANÁLOGOS. Las cantidades señaladas para cada Establecimiento, se entienden como referenciales, por tanto, podrán sufrir variaciones de acuerdo a las necesidades del Servicio y al financiamiento disponible. Si el caso lo amerita y el Proveedor lo acepta, se podrá hacer compras adicionales dentro del año, en las mismas condiciones. El detalle es el siguiente:

- Consultorio Miraflores, Temuco: 350
- Hospital de Villarrica: 200
- Hospital de Pitrufoquén: 150
- Hospital de Nva. Imperial: 150
- Hospital de Lautaro: 150

**OBLIGACIÓN HACER LLEGAR MUESTRAS CON LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE CADA AUDÍFONO OFERTADO.**

Las atenciones deben ser personalizadas, en cada una de las localidades en donde están ubicados los Establecimientos indicados e incluir prueba de discriminación auditiva.

Las ofertas deberán ser separadas por Establecimiento, toda vez que éstos son los mandantes de las prestaciones

Quienes se adjudiquen la licitación, deberán contar con oficina de Servicio Técnico, propio o contratado, en la Ciudad de Temuco, con atención de lunes a viernes en horarios de oficina.

### **1.2.1.- Características de las Atenciones y condiciones de la compra:**

La atención a los usuarios se debe realizar en lugar que se indique dentro de cada uno de los establecimientos ya señalados. Si por algún motivo técnico, el paciente se debe trasladar a un lugar diferente, el traslado será por cuenta del Proveedor.

El audífono se entregará, previa receta médica y examen que corresponda en el establecimiento en que se tomó la impresión del molde.

Debe incluir prueba del implemento, con discriminación auditiva, tres controles posteriores, pilas para doce meses, a lo menos, y capacitación al usuario y familia en el uso del audífono.

Audífono tipo retroauricular, con amplificación por compresión, adaptable a diferentes tipos de Hipoacusia DIGITAL y ANALOGO-

Oliva con Molde de concha y canal a la medida del usuario.

Materiales biocompatibles y blandos, si el caso a sí lo requiere, acrílico flexible, (idealmente biopor)

Garantía y servicio técnico en la Ciudad de Temuco por un periodo mínimo de un año, DE LO CONTRARIO LA OFERTA SERÁ INADMISIBLE

Como no se sabe, de antemano, las características específicas del audífono que se utilizará en el usuario, se deberá cotizar en forma genérica, es decir, definir precio independiente del modelo.

Como se trata de Programa Adulto Mayor y de otros usuarios GES, sólo se entregará el implemento a personas de que se indiquen en la Nómina correspondiente preparada SEGYLE y agendada la toma de impresión por el sistema oficial de Agenda Médica SSAS.

Los pacientes deberán ser citados con agenda escalonada garantizando un tiempo de espera menor de 60 minutos

### **1.2.2.- El Servicio se compromete a lo siguiente:**

Enviar una Orden de Atención, documento que servirá de base para el pago posterior.  
Coordinar las atenciones, ya que los listados válidos serán sólo los de la Lista de Espera Única entregados por la SEGYLE de la DSSAS<sup>3</sup>.  
El traslado de los pacientes será realizado por parte del Servicio hasta el Centro de Atención correspondiente.  
Los Insumos y similares que pudieren requerirse para la instalación de los audífonos, serán con cargo al proveedor.

### **1.2.3.- PLAZOS PARA REALIZAR LAS INSTALACIONES DE AUDÍFONOS**

Las atenciones a los usuarios se realizarán entre los meses Enero a Diciembre de 2010, de Lunes a Viernes en los Establecimientos mencionados precedentemente

Los audífonos deberán ser entregados a los pacientes como , máximo en 20 días, contados desde la primera atención coordinada por SEGYLE. Los informes de recepción deberán ser entregados 72 horas hábiles posteriores a la entrega de los audífonos, ya de forma física o por vía electrónica EMAIL: veronica.vergarac@redsalud.gov.cl.; cecilia.bahamonde@redsalud.gov.cl

## **2.- DEL PROCEDIMIENTO LICITATORIO**

### **2.1- DE LOS PARTICIPANTES**

Del oferente.

Podrán participar en esta licitación los oferentes, que cumpliendo los requisitos señalados en las presentes bases, presenten una oferta en la oportunidad y forma establecida en las mismas y que cumplan con todos los requisitos exigibles a empresa del rubro.

Quien(es) se adjudique (n) la licitación deberá estar inscrito en CHILEPROVEEDORES, al momento de suscribir el respectivo convenio o formalizarse el contrato por medio de resolución. Además, en dicha oportunidad, y en evento que no esté toda la documentación en el citado registro, deberá acreditar a requerimiento del Servicio, su personería y los demás documentos que se estimen necesarios.

No podrán participar:

Conforme al inc. 1 del art. de la ley 19.886 agregado por la ley 20.088 y modificado por la ley 20.238, no podrán participar los funcionarios directivos del mismo órgano o empresa, ni personas unidas a ellos por los vínculos de parentesco descritos en la letra b) del artículo 54 de la ley N° 18.575, ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, ni con sociedades de personas de las que aquéllos o éstas formen parte, ni con sociedades comanditas por acciones o anónimas cerradas en que aquéllos o éstas sean accionistas, ni con sociedades anónimas abiertas en que aquéllos o éstas sean dueños de acciones que representen el 10% o más del capital, ni con los gerentes, administradores, representantes o directores de cualquiera de las sociedades antedichas.

Quedarán excluidos quienes, al momento de la presentación de la oferta, de la formulación de la propuesta o de la suscripción de la convención, según se trate de licitaciones públicas, privadas o contratación directa, hayan sido condenados por prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales del trabajador, a contar del 19/01/08.

Se deberá acompañar Declaración Jurada Simple, ANEXO N° 2 en que se certifiquen la efectividad de estas condiciones.

---

<sup>3</sup> DSSAS: DIRECCIÓN DE SERVICIO DE SALUD ARAUCANIA SUR.

## **2.2.- DE LOS PLAZOS DE LA LICITACIÓN**

### **2.2.1.- Entrega de Bases**

Las Bases estarán disponibles a contar del 22/12/09, en MERCADOPÚBLICO.cl. NO TIENEN COSTO PARA LOS PROVEEDORES.

### **2.2.2.- Consultas y aclaraciones**

Las consultas se EFECTUARÁN POR EL SISTEMA MERCADOPÚBLICO.cl hasta el 30/12/09 15:00 Hrs. Respuestas: 30/12/09 a las 16:00 Hrs., independiente que se de respuesta en la medida que se conozcan las preguntas.

### **2.2.3.- Cierre de la licitación en MERCADOPÚBLICO**

En MERCADOPÚBLICO, la licitación cerrará el 05/01/2010 a las 15:00 hrs., luego de lo cual se procederá con la apertura electrónica.

### **2.2.4.- Adjudicación y formalización del contrato**

Se estima un plazo, aprox. de treinta días, para la etapa de evaluación y decisión de adjudicar la licitación y de ser así, para luego suscribir el contrato correspondiente lo que incluirá la firma de la Resolución ante Notario, por parte del Proveedor.

## **2.3.- DE LOS PRECIOS Y CARACTERÍSTICAS DE LO OFERTADO**

La oferta deber ser en PESOS, moneda nacional, NETO por cada audífono ofertado . Debe incluir flete a localidad, toma de moldes, instalación y prueba más otros gastos directos asociados

SE ESTIMA UN PRESUPUESTO TOTAL, APROX. DE \$ 126.000.000.- para los mil audífonos

La oferta debe tener una vigencia mínima de 35 días, para efecto de análisis y resolución de la licitación, porque una vez formalizado el contrato, el precio se mantendrá fijo.

## **2.4.- ANTECEDENTES A INGRESAR EN MERCADOPÚBLICO**

Los oferentes deberán ingresar por MERCADOPÚBLICO, los siguientes documentos:

### **2.4.1.- Anexos Administrativos (A)**

Anexo N° 1, Identificación del proveedor

Anexo N° 2, Declaración jurada simple

- Currículo, abreviado, de cada persona que realizará las atenciones
- Programa tentativo de trabajo,
- Características del equipamiento que se dispone

### **2.4.2.- Anexo Económico(E)**

Anexo N° 3, oferta económica con características de lo ofertado

DE FALTAR CUALQUIERA DE LOS ANTECEDENTES YA SEÑALADOS, LAS OFERTAS SERÁN RECHAZADAS. SIN EMBARGO, EN CASO DE ESTAR INCOMPLETO ALGÚN DATO, LA COMISIÓN DE EVALUACIÓN PODRÁ SOLICITARLO, YA QUE SE CONSIDERARÁ UNA FALLA FORMAL MENOR, PORQUE NO ALTERA LA IGUALDAD DE LOS OFERENTES NI SIGNIFICA CAMBIO ALGUNO, DE LA OFERTA.

NOTA: Incorporar los documentos en los respectivos ítem que ofrece [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), es decir, anexos administrativos, anexos técnicos y anexos económicos, con los nombres que corresponda, por ejemplo, anexo N° 1, N° 2.

## **2.5.- ANTECEDENTES COMPLEMENTARIOS EN SOPORTE DE FÍSICO**

Los Oferentes deberán entregar en soporte de papel:

Boleta de garantía o vale vista por seriedad de la oferta

MUESTRAS Y CATÁLOGOS O FICHAS TÉCNICAS DE CADA AUDÍFONO OFERTADO (bien identificadas las muestras. Traslado, con cargo al oferente)

Hacer llegar el documento, en sobre cerrado, a Director del Servicio de Salud Araucanía Sur, e ingresarlo a la Oficina de Partes del Servicio, ubicada en A. Prat 969, Temuco, a más tardar a las 15:00 hrs. del día 05/01/2010. La Institución no se responsabiliza por Ofertas recibidas en condiciones diferentes a las señaladas.

Identificación del Sobre

Razón Social de la Empresa, Institución o Sociedad

RUT

Identificación de la Licitación, es decir:

“LICITACIÓN N° 276/09 “AUDÍFONOS USUARIOS GES Y OTROS”

Cierre de las ofertas en MERCADOPÚBLICO: 05/01/2010, 15:00 hrs.

Los sobres se abrirán en forma pública y se levantará un acta la que será suscrita, a lo menos, por dos funcionarios del Servicio, relacionados con el proceso de la licitación. Esta apertura será en A. Bello 636, Temuco a las 15:30 hrs. Del 05/01/2010 y podrán asistir los oferentes que así lo estimen.

## **2.6.- DE LA GARANTÍA POR LA SERIEDAD DE LA OFERTA**

Los Oferentes deberán entregar, junto con los antecedentes, una Boleta bancaria de garantía o vale vista, por Seriedad de la Oferta, a nombre de Servicio de Salud Araucanía Sur, RUT 61.607.400-8 un monto de \$500.000, (Quinientos mil pesos), pagadera al día, de carácter irrevocable, si procede, sin intereses, con fecha de vencimiento no anterior al día 28/02/2010, de un Banco que tenga sucursal en la ciudad de Temuco. Terminada la etapa inicial de la licitación se procederá a la devolución de las boletas o vales vista a quien corresponda.

La devolución de esta garantía se efectuará dentro del plazo de 10 días contados desde la notificación de la resolución que dé cuenta de la inadmisibilidad o de la adjudicación, salvo en el caso del oferente adjudicado en cuyo caso se le devolverá al momento de ingresar la boleta de fiel cumplimiento del contrato.

## **2.7.- DE LA EVALUACION**

La Dirección del Servicio designará una Comisión que se encargará de analizar las diferentes Ofertas, para posteriormente proponer la adjudicación, si procede, de la compra a la Empresa(s) cuyas ofertas considere que mejor satisface los intereses y necesidades de la Institución.

Esta Comisión podrá solicitar antecedentes aclaratorios a los Proveedores, para un mejor resolver, sin que esto signifique alteración la Oferta presentada.

La Dirección del Servicio de Salud Araucanía Sur, se reserva el derecho de declarar desierta la licitación o declarar inadmisibles alguna o todas las ofertas. Estas eventuales determinaciones se formalizarán por la correspondiente resolución Fundada.

### **LOS FACTORES A EVALUAR, SERÁN:**

Los factores a evaluar por la comisión serán:

Precio del audífono: 60 %

Características generales de la oferta: 40% (condiciones técnicas de los equipos, funcionalidad y estructura.)

Cada factor y sub factor, se calificará con nota de 1 a 10. En el caso del precio, la nota máxima la tendrá el precio menor.

De haber empate en el puntaje de dos o más ofertas en el resultado de la evaluación, éste se dirimirá a través del análisis del criterio característiascgenerales de la oferta.

La Comisión evacuará Informe al Director del Servicio Araucanía Sur, con los antecedentes del caso, para que adopte la determinación final.

La Comisión podrá solicitar, a cualquier oferente, que subsane errores menores o aclare los documentos presentados, cuando existan dudas. El uso de esta potestad no podrá suponer en ningún caso la presentación extemporánea de antecedentes exigidos expresamente en estas bases. Asimismo no podrá implicar desequilibrios o ruptura del principio de igualdad de los

oferentes y se orientará a proporcionar a la Comisión de Evaluación, antecedentes para la adecuada evaluación e interpretación de las propuestas.

Se podrá permitir la presentación de certificaciones o antecedentes que los oferentes hayan omitido presentar al momento de efectuar la oferta, siempre que dichas certificaciones o antecedentes se hayan producido u obtenido con anterioridad al vencimiento del plazo para presentar ofertas y el período de evaluación. Para estos efectos se dará un plazo no superior a cinco días para la corrección de estas omisiones, contado desde el requerimiento de la entidad licitante, el que se informará a través del Sistema.

En este evento, la entidad requerida será sancionada en la evaluación restándole un 0,5 puntos por cada documento que deba hacer llegar, resta que se hará del puntaje del factor que corresponda.

Es responsabilidad de la Comisión hacer una evaluación completa tanto de los aspectos formales como de fondo que se deben cumplir por los oferentes, consignando sus conclusiones en el informe que al efecto evacue

La solicitud de aclaración o enmienda deberá ser subsanada dentro de los dos días siguientes contados desde la publicación de la solicitud

El uso de esta potestad no podrá suponer en ningún caso la presentación extemporánea de antecedentes exigidos expresamente en estas bases.

El ejercicio de esta facultad no podrá implicar desequilibrios o ruptura del principio de igualdad de los oferentes y se orientará a proporcionar a la Comisión de Evaluación, antecedentes para la adecuada evaluación e interpretación de las propuestas.

Es responsabilidad de la Comisión hacer una evaluación completa tanto de los aspectos formales como de fondo que se deben cumplir por los oferentes, consignando sus conclusiones en el informe que al efecto evacue.

El Informe de Evaluación deberá contener a lo menos:

- a.-** Identificación del proceso licitatorio, con referencia al acto administrativo aprobatorio de las Bases y al número de adquisición que lo identifica dentro del sistema de compras públicas.
- b.-** Integrantes de la Comisión Evaluadora
- c.-** Indicación de oferentes que presentaron ofertas.
- d.-** Examen de admisibilidad de las propuestas. Se declararán inadmisibles las ofertas cuando éstas no cumplieren los requisitos establecidos en las bases. Esto implica que la Comisión ha de hacer una revisión previa de todos los requerimientos que conforme a las bases deben ser cumplidos por todo oferente. Esta revisión, será independiente y complementaria al chequeo preliminar que hizo el personal del Sub Depto. de Abastecimiento al momento de la apertura electrónica.
- e.-** Debe dejarse expresa constancia sobre la recepción conforme de las garantías que caucionan la seriedad de la oferta.
- f.-** Evaluación de las propuestas, con asignación de puntaje conforme a los factores definidos en las Bases. Debe explicitarse los criterios de evaluación y el razonamiento aplicado por la Comisión.
- g.-** Formulará su sugerencia de adjudicación, con un desarrollo explícito de los fundamentos en los cuales dicha propuesta se apoya (el adjudicatario será aquel que, en su conjunto, haga la propuesta más ventajosa, teniendo en cuenta las condiciones que se han establecido en las bases) o en su defecto solicitará se declare desierta la propuesta porque no se presentaron ofertas, o bien, porque éstas no resultan convenientes a los intereses del Servicio de Salud

Además, se deberá incluir en el citado Informe:

- Acta electrónica de Apertura de Ofertas a través del Sistema de Información.
- Sistematización de las preguntas, respuestas y aclaraciones formuladas en el período contemplado al efecto, en las Bases.
- Informe del Jefe del Departamento de Asesoría Jurídica, en caso de que solicite opinión sobre la declaración de admisibilidad e inadmisibilidad de alguna oferta en caso de ser necesario.
- Acreditación de personería del representante legal de la(s) empresa (s) que sea recomendada por la Comisión de Evaluación para la adjudicación, a fin de incorporarla a la resolución contrato, en la medida que no estén los antecedentes en chilproveedores.

## **2.8.- ADJUDICACIÓN**

Aprobada por el Director del Servicio la proposición de la Comisión Evaluadora, se dictará, en un plazo de 20 días hábiles contados desde la fecha de dicho Informe la Resolución de la Adjudicación que corresponda.

Cuando la adjudicación no se realice dentro del plazo señalado en las bases de licitación, el Servicio deberá informar en el Sistema de Información las razones que justifican el incumplimiento del plazo para adjudicar e indicar un nuevo plazo para la adjudicación.

Considerando lo señalado por la Comisión de Evaluación se podrán declarar inadmisibles las ofertas cuando estas no cumplieren los requisitos establecidos en las bases y se declarara desierta la licitación cuando no se presenten ofertas o bien, cuando estas no resulten convenientes a sus intereses. En ambos casos la declaración deberá ser por resolución fundada.

El resultado de la Propuesta se comunicará a todos los oferentes una vez cumplido el trámite administrativo de los antecedentes a través del Portal Mercado Público.

## **2.9.- RESPONSABLE DEL PROCESO DE LICITACIÓN**

Manuel Valenzuela D. E mail. manuele.valenzuela@redsalud.gov.cl, Jefe Sub Depto. Abastecimiento, en la parte administrativa. Patricio Lagos C., patricio.lagos@redsalud.gov.cl, en la parte técnica

## **3.- CONDICIONES DE CONTRATACION**

**3.1.-** Una vez adjudicada la Licitación, cada adjudicatario seleccionado deberá firmar ante Notario la Resolución de adjudicación que hará las veces de contrato, en señal de aceptación, dentro del plazo de 10 días contados desde la fecha de envío, la que será devuelta al Servicio, junto con la Garantía de Fiel cumplimiento de contrato. La Resolución- contrato será redactada conforme el texto de las presentes Bases de Licitación, y los gastos en que se incurra con ocasión de la suscripción del mismo serán de cargo exclusivo del adjudicatario.

La no presentación de estos documentos se entenderá como un desistimiento de su oferta, lo que facultará al Servicio para ejecutar la Garantía de Seriedad de la Oferta y adjudicar al segundo mejor oferente, si lo hubiere (Art. 71 del Decreto 250), siempre y cuando dicha oferta sea conveniente a los intereses del Servicio

### **3.2.- GARANTÍA POR BUEN CUMPLIMIENTO DE CONTRATO Y CALIDAD**

Quien (es) se adjudique (n) la licitación, deberá(n) entregar, una Boleta bancaria de garantía o vale vista, por Buen cumplimiento de contrato, a nombre del Servicio de Salud Araucanía Sur, RUT 61.607.400-8, por un monto equivalente al 5% del precio total adjudicado, IVA incluido, con plazo de vencimiento el 01/03/2011 de un Banco que tenga sucursal en la ciudad de Temuco, de carácter IRREVOCABLE, si procede y pagadera al día.

Terminado el contrato, se procederá a la devolución de dicha garantía, dentro el plazo de 10 días.-

Déjase expresamente establecido que el Servicio no dará curso al pago de ninguna factura, si no se ha recibido la garantía señalada.

**NOTA: TODAS LAS GARANTÍAS SEÑALADAS EN ESTAS BASES, DEBERÁN SER TOMADAS POR LOS OFERENTES. NO SE ACEPTARÁN GARANTÍAS TOMADAS POR TERCEROS.**

### **3.3.- MULTAS:**

#### **3.3.1.- PERCEPCIÓN DE CALIDAD DE LAS ATENCIONES, POR PARTE DE LOS USUARIOS**

Al Servicio de Salud le interesa, no sólo que la calidad técnica de los audífonos, sea la adecuada, cuestión que se da por aprobada de antemano, sino que los usuarios PERCIBAN UNA BUENA CALIDAD ATENCIÓN desde su óptica.

Para conocer esta opinión, se podrá aplicar encuesta de Satisfacción Usuaría a una muestra de personas atendidas, que fluctuará entre el 5 y el 10 % del total de prestaciones realizadas por

cada Proveedor. Si el resultado total de la muestra es igual superior al 25% con calificaciones de REGULAR o MALA, se procederá a aplicar una multa equivalente al 20% de lo facturado (impuesto incluido) por el EVENTO en el cual fueron encuestados los usuarios. A cada Oferente se le entregará el detalle de los resultados de la encuesta. de 5 días

SE ENTENDERÁ POR EVENTO, EL TOTAL DE PERSONAS ATENDIDAS EN UNA FECHA DETERMINADA (días o jornadas continuadas de trabajo)

**3.3.2.-** Con relación al PLAZO DE ENTREGA DE LOS AUDÍFONOS A LOS USUARIOS sdefinida en el contrato, se aplicará una multa equivalente al 0,1%, calculado sobre el precio total de la cantidad que no se entregó a tiempo, por cada vez que ello ocurra. Para tal efecto se considerará el plazo de entrega señalado por el proveedor en su oferta. Esta multa se aplicará en forma administrativa, a través de Resolución notificada al proveedor. El afectado podrá reclamar de dicha medida, presentando sus descargos en el plazo de 5 días. Si en plazo máximo de 20 días, adicionales al plazo de entrega acordado, no entrega los artículos, se procederá a poner término al contrato, haciendo efectiva la garantía por cumplimiento de contrato, sin perjuicio de cobrar la multa correspondiente

PARA EL PAGO DE LAS MULTAS, EL PROVEEDOR PODRÁ HACERLO, DIRECTAMENTE, CON CHEQUE NOMINATIVO A NOMBRE DEL SERVICIO DE SALUD ARAUCANÍA SUR O BIEN, SE LE DESCONTARÁ EL MONTO, DE LA FACTURA o boleta MÁS PRÓXIMA. De no alcanzar a cubrirse alguna multa con las facturas pendientes, se procederá a hacer efectiva la Garantía por cumplimiento de contrato, reintegrándole el saldo que corresponda. Si ocurre esto, el proveedor deberá, necesariamente cambiar la garantía (boleta o vale vista)

#### **3.4.- DEL PAGO, FINANCIAMIENTO Y FACTURACION**

**3.4.1.-** El pago de los Audífonos se hará al contado, de acuerdo a las condiciones de facturación que se indican y solamente cuando se haya recibido conforme todos los artículos. Se dará curso al pago dentro de los 45 días siguientes a la recepción de la factura.

Las acturas se emitirán a :

- Consultorio Miraflores, RUT 70.744.700-1, Miraflores 1369, Temuco
- Hospital de Villarrica, RUT 61.602.248-2, San Martín 460, Villarrica
- Hospital de Pitrufquén, RUT 61.602.238-5, M. Rodríguez s/n Pitrufquén
- Hospital de Nva. Imperial: RUT 61.607.401-6, Castellón 0115, Nva Imperial
- Hospital de Lautaro, RUT 61.602.236-9, Erasmos Escala 750, Lautaro

Déjase expresamente establecido que el Servicio no dará curso a pago de Facturas, si no se ha hecho entrega de la garantía por buen cumplimiento de contrato y calidad.

**3.4.2.-** La adquisición de los audífonos será financiada con presupuesto del Servicio de Salud Araucanía Sur, Fondos GES año 2010, fondos asignados de cada Establecimiento.

#### **3.5.- DE LA RECEPCION DE LOS AUDÍFONOS**

La recepción conforme de los audífonos y de las atenciones será efectuada por la Dirección de cada Establecimiento que mantendrá una coordinación, con la Secretaría Ejecutiva del GES y Lista de Espera o por quien la Dirección del Servicio determine.

Los requisitos mínimos para aprobar la recepción serán:

Nóminas ruficadas de pacientes con fecha y hora de atención y firma de cada usuario (La ausencia de Rut en algún usuario, se entenderá como actividad no certificable para el pago), autorizadas, FIMA Y TIMBRE del Director del establecimiento en que se entregan los audífonos.

### **3.6.- INTERPRETACIÓN DE LAS BASES ADMINISTRATIVAS Y TÉCNICAS.**

Cualquier diferencia en la interpretación de estas Bases Administrativas será resuelta por el Servicio de Salud Araucanía Sur a través de la Sub Dirección de recurso Huamnos, repto. Desarrollo de las Personas o del repto. Asesotía Jurídica del Servicio.

### **3.7.- MODIFICACION Y TÉRMINO ANTICIPADO DE CONTRATO Y COBRO DE GARANTIAS.**

Se deja expresa constancia que el presente cada contrato tiene el carácter de administrativo, y que por lo mismo podrá modificarse o terminarse anticipadamente por resolución fundada del Servicio de Salud, COMO LO ESTABLECE EL ART. 13 DE LA LEY 19.886 sin perjuicio de los casos señalados en las Bases Administrativas, en los siguientes causas:

- a.- Que el proveedor no cumpla con los términos del contrato o de lo ofertado, tanto en calidad de los artículos como en el plazo de entrega.
- b.- Que el Proveedor fuere declarado en quiebra o en estado de notoria insolvencia.
- c.- Si el proveedor no pudiere cumplir cualquiera de sus obligaciones contempladas en el contrato.
- d.- Otras razones de índole legal o jurídica debidamente calificadas por el Servicio de Salud.
- f.- Terminación de común acuerdo, con aviso previo de 10 días, a lo menos. En este caso se ejecutará la garantía por buen cumplimiento de contrato, en la medida que el término del contrato lo solicite el Proveedor.
- g.- Otras causales de término de contrato, establecidas en el Art. 13 de la ley 19.886, de compras públicas o en su reglamento.

En relación a la resolución fundada de terminación o de modificación se deberá cumplir con lo establecido en el art. 79 del DS. 250/04 del Ministerio de Hacienda.

Si la causa por la cual se da por terminado unilateralmente el contrato, es imputable a la empresa, el Servicio hará efectiva la garantía del cumplimiento de contrato.

ANEXO N° 1

LICITACIÓN 276/09  
AUDÍFONOS USUARIOS GES Y OTROS”

IDENTIFICACION DEL PROVEEDOR

1.- NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL OFERENTE

\_\_\_\_\_

2.- RUT EMPRESA O SOCIEDAD

\_\_\_\_\_

3.- DOMICILIO

\_\_\_\_\_

4.- FONO y MAIL O SOC.

\_\_\_\_\_

5.- NOMBRE REPRESENTANTE LEGAL

\_\_\_\_\_

6.- RUT. REPRESENTANTE LEGAL

\_\_\_\_\_

7.- DOMICILIO REPRESENTANTE LEGAL

\_\_\_\_\_

8.- FIRMA REPRESENTANTE LEGAL

\_\_\_\_\_

**Declaro** haber tomado conocimiento de todos los antecedentes contenidos en las Bases Administrativas, Especificaciones Técnicas, Aclaraciones y cualquier documento que forme parte de la LICITACIÓN y aceptar expresamente dichos contenidos.

FECHA: \_\_\_\_\_

## ANEXO N° 2

### DECLARACIÓN JURADA SIMPLE, INHABILIDADES LICITACIÓN 276/09 AUDÍFONOS USUARIOS GES Y OTROS”

El oferente que suscribe **declara:**

- 1.- Que, no le afecta la causal de inhabilidad para participar en esta licitación o cotización establecida en el inc. 1 del Art. 4 de la ley 19.886 agregado por la ley 20.088 y modificado por la ley 20.238 , que dispone que no podrán participar los funcionarios Directivos del mismo órgano o empresa (SERVICIO DE SALUD ARAUCANÍA SUR, en este caso), ni personas unidas a ellos por los vínculos de parentesco descritos en la letra b) del artículo 54 de la ley N° 18.575, ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, ni con sociedades de personas de las que aquéllos o éstas formen parte, ni con sociedades comanditas por acciones o anónimas cerradas en que aquéllos o éstas sean accionistas, ni con sociedades anónimas abiertas en que aquéllos o éstas sean dueños de acciones que representen el 10% o más del capital, ni con los gerentes, administradores, representantes o directores de cualquiera de las sociedades antedichas.
- 2.- De igual manera, declara que, la empresa u Organización que representa NO ha sido condenadas por prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales del trabajador, a contar del **19/01/08**.
- 3.- Que, esta declaración, forma parte de los antecedentes que la Empresa, Sociedad, otro, adjunta a la presente licitación o cotización y que los datos consignados en ella son fidedignos.

Nombre o Razón Social del Oferente:

Rut:

Firma:

Fecha,

**ANEXO N° 3**  
**LICITACIÓN 276/09**  
**“AUDÍFONOS GES Y OTROS”**

**OFERTA ECONÓMICA Y DETALLES DE LO OFERTADO**

**RAZÓN SOCIAL:**

- 1.- **PRECIO UNITARIO, ÚNICO, NETO POR AUDÍFONO RETROAURICULAR DIGITAL: \$**  
MARCA:  
MODELO:  
GARANTÍA TÉCNICA:  
TOTAL DE PILAS:
  
- 2.- **(OFERTA OPCIONAL): PRECIO UNITARIO, ÚNICO, NETO POR AUDIFONO análogo: \$**  
MARCA:  
MODELO:  
GARANTÍA TÉCNICA:  
TOTAL DE PILAS:
  
- 3.- **PRINCIPALES CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DE CADA OFERTA**

4.- **SERVICIO TÉCNICO EN TEMUCO:**

**DOMICILIO**

**TELÉFONO**

**CONTACTO:**

**NOTA:** Se adjunta currículum, abreviado, de los profesionales que **realizarán las atenciones**, programa tentativo de trabajo, características del equipamiento que se dispone

**POSTULA A: (Si los precios son distintos por Establecimientos, señálelo)**

Consultorio Miraflores, Temuco: ---

Hospital de Villarrica: ---

Hospital de Pitrufquén: ---

Hospital de Nva. Imperial: ---

Hospital de Lautaro: ---

Nombre y firma de quien presenta la oferta:

Fecha:

**2.-NOTIFIQUESE**, al Depto. de Recursos Físicos remitiéndole copia autorizada de la presente resolución.

**ANOTESE, Y COMUNIQUESE**

**DR. MILTON MOYA KRAUSE  
DIRECTOR  
SERVICIO SALUD ARAUCANIA SUR**

**N° 1919 de 14/12/2009**

**Distribución:**

.-ABASTECIMIENTO  
.-DPTO. JURIDICO  
.-ARCHIVO

SERVICIO DE SALUD ARAUCANÍA SUR  
DEPTO. DE RECURSOS FÍSICOS  
SEGYLE  
SUB DEPTO. ABASTECIMIENTO  
mavada

## INFORME DE EVALUACION

### LICITACIÓN 276/09 AUDÍFONOS USUARIOS GES Y OTROS

Temuco, Enero 20 de 2010

#### 1.- ANTECEDENTES GENERALES:

La Dirección del Servicio de Salud Araucanía Sur (DSSAS), en el marco de su Política de atención oportuna a usuarios GES y otros beneficiarios del sistema de salud Pública, convocó a la presente licitación con el objeto de adquirir audífonos, incluyendo la atención personalizada de los usuarios.

Las bases se aprobaron por resolución 4194/09 y la publicación en mercadopúblico, se hizo el 22/12/09 con el código **1175- 942-LP09**.

#### 2.- APERTURA DE LAS OFERTAS

La apertura de las ofertas se llevó a efecto el 05/01/10, presentándose los siguientes oferentes::

1. Auditec
2. American Ear (Distrib. Salvador)
3. Auditron
4. Gaes
5. Instituto de Nacional auditivo (INAI)

#### 3.- ADMISIBILIDAD DE LA OFERTA:

Los documentos solicitados en las bases y enviados, o no, por los ofertantes, son:

DOCUMENTO	1	2	3	4	5	
Anexo 1		ok	ok	ok	ok	ok
Anexo 2		ok	ok	ok	ok	ok
Anexo 3		ok	ok	ok	ok	ok
Currículo abrev.		No	ok	ok	NO	ok
Prog. Trabajo	ok	ok	ok	ok	ok	
Equipamiento	ok	ok	ok	ok	ok	
Garantía		ok	ok	ok	ok	
Seriedad oferta						<b>NO (tomada por persona distinta a razón social)</b>

#### 4.- ANALISIS DE LAS OFERTAS Y SUGERENCIA DE ADJUDICACIÓN:

La Comisión de evaluación de esta Licitación, designada por Res. 063/10 e integrada por D. Octavio Aguayo T., por D. Cristina Pichunman C., por D. Patricio Lagos C y por D. Manuel Valenzuela D., en la primera reunión, acordó solicitar de conformidad a lo dispuesto en el punto 2.7 de las bases, los siguientes documentos o aclaraciones (vía Portal mercadopúblico

**A Auditec y Gaes:** el currículo abreviado de las dos personas, en cada caso, que realizarán el trabajo y que fueron señalados en las respectivas ofertas.

**A Auditron,** que aclarara si los audífonos de la oferta 3, eran digitales o análogos

Los tres oferentes respondieron o enviaron los documentos pedidos. Sin embargo la respuesta de Auditoron fue ambigua, por lo que se le solicitó de nuevo la aclarara y, hasta el 20/01/10, no respondieron, por lo que se determinó no evaluar esa oferta en particular.

Con relación a la oferta de la empresa Instituto de Nacional auditivo (INAI), se determina declararla **inadmisible** porque la garantía fue tomada por D. Jaime Pino Monroy, en consecuencia que el oferente es Instituto de Nacional auditivo Integral Ltda. RUT 76.790.510-6 Punto 3.2 de las bases)

En segunda reunión, se procedió a analizar, en detalle cada oferta, analizando los detalles técnicos principales de los audífonos, como es el número de canales de cada uno, frecuencia baja y alta y ganancia máxima. Además de considerar el servicio técnico y el apoyo logístico, en general de cada empresa.

Los factores calificados fueron:

- Precio :60%
- Características generales de la oferta: 40%

Cada factor y factor se calificó con notas de 1 a 10 puntos y considerando que todas las ofertas son las mismas independiente de cada establecimiento, se optó por hacer un cuadro de puntajes, cuyo resultado fue el siguiente.

OFERENTE	PREC. UNIT	MARCA	PRECIO		CARACT. OF.		TOT.
			PTOS	Ptos %	PTOS	Ptos.%	PTOS
DIST. SALVADOR (A. EAR)	149.940	Rexton, Fidelity 560H	7,8	4,68	8	3,2	7,88
DIST. SALVADOR (A. EAR)	126.735	Audina, Fidelity 540H	9,2	5,52	8	3,2	8,72
AUDITRON	132.090	Beltone, m65, m75, acs85 y frc95	8,8	5,28	9	3,6	8,88
AUDITRON	120.190	Beltone, eztp73, eztp93	9,7	5,82	8	3,2	9,02
AUDITRON **		Beltone, eztp73, eztp93		0,00		0	0,00
AUDITEC	116.620	AUDIFON, allegro s y xt	10	6,00	****8 7	2,8	8,80
GAES *	121.380	Microson y Siemens mod. Amplex, lotus p y sp	9,6	5,76	***10 9	3,6	9,36

\*ofrece audífonos análogos, marca Electone, tres modelos, al mismo precio que los digitales

\*\* no se evalúa porque empresa no clarificó bien si se trataba de análogos o digitales.

\*\*\* se consigán 10 ptos. porque, a juicio de la Comisión es la oferta más conveniente. Se le res 1 pto. porque tuvo que enviar dos currículos (0,5 por cada uno

\*\*\*\*, se le resta un punto porque tuvo que enviar dos currículos.(0,5 por cada uno)

De acuerdo a lo anterior, la Comisión considera que la oferta más es conveniente para el Servicio, (para todos los Establecimientos) **es la de GAES**, porque los audífonos tienen, a parte de seis canales, que también los tiene los de Auditoron, una frecuencia límite baja menor o igual a 200 HZ, una frecuencia límite alta de 6400 HZ y una ganancia máxima de 57 y 67 dB, dependiendo del modelo. Además, ofrecen la posibilidad de audífonos análogos, distintas modelos, al mismo precio, con lo cual la calidad del servicio para los usuarios,

Los detalles son los siguientes.

- **Cantidad total de audífonos:** 1.000 (mil)
- **Precio Unitario:** \$121.380
- **Precio total:** \$121.380.000
- **Marcas:** Microson y Siemens(opcional)
- **Modelos:** Amplex ( Lotus Pro y Lotus Pro SP, opcional)
- **Garantía técnica.** 24 meses
- **Pilas:** 24 por cada audífono

**La oferta incluye, además.**

- Kit de cuidado con deshumidificador
- Cuatro controles pos venta
- Atención ilimitada post controles, en el Centro auditivo ubicado en Temuco, para mantención y/o calibración de los audífonos
- Moldes duros (acrílicos) y blandos(bioport), conforme a lo solicitado en las bases
- Adaptación de audífonos por audioprotesistas
- Capacitación al personal de cada Centro Asistenciales que tenga relación directa con los pacientes usuarios de los audífonos
- Manuales e uso y cuidado y mantención de los audífonos, en español.
- **Garantía por buen cumplimiento de contrato: (5%): \$6.069.000**, con fecha de vencimiento el 01/03/2011, a nombre del Servicio de salud Araucanía Sur.
- **OFICINA EN TEMUCO: MANUEL MONTT 951, TEMUCO.**

**Contacto.:** Alex Alarcón, teléfono. 45-217482

**AUDÍFONOS POR ESTABLECIMIENTO**

- Consultorio Miraflores, Temuco: 350
- Hospital de Villarrica: 200
- Hospital de Pitrufquén: 150
- Hospital de Nva. Imperial: 150
- Hospital de Lautaro: 150

**4.1.- Principales características y condiciones de la adquisición:**

- La atención a los usuarios se debe realizar en lugar que se indique dentro de cada uno de los establecimientos ya señalados. Si por algún motivo técnico, el paciente se debe trasladar a un lugar diferente, el traslado será por cuenta del Proveedor.
- El audífono se entregará, previa receta médica y examen que corresponda en el establecimiento en que se tomó la impresión del molde.
- Debe incluir prueba del implemento, con discriminación auditiva, tres controles posteriores, **pilas para doce meses, a lo menos**, y capacitación al usuario y familia en el uso del audífono.
- Audífono tipo retroauricular, con amplificación por compresión, adaptable a diferentes tipos de Hipoacusia. DIGITAL y ANALOGO, según necesidades particulares del usuario.-
- Oliva con Molde de concha y canal a la medida del usuario.
- Materiales biocompatibles y blandos, si el caso a sí lo requiere, acrílico flexible, (idealmente biopor).
- **Garantía y servicio técnico en la Ciudad de Temuco por un periodo mínimo de un año.**
- **Como no se sabe, de antemano, las características específicas del audífono que se utilizará en el usuario, se deberá cotizar en forma genérica, es decir, definir precio y**

### **varios modelos del modelo.**

- Como se trata de Programa Adulto Mayor y de otros usuarios GES, sólo se entregará el implemento a personas de que se indiquen en la **Nómina correspondiente preparada SEGYLE y agendada la toma de impresión por el sistema oficial de Agenda Médica SSAS.**
- ◆ Los pacientes deberán ser citados con agenda escalonada garantizando un tiempo de espera menor de 60 minutos

#### **El Servicio se compromete a lo siguiente:**

- ◆ Enviar una Orden de Atención, documento que servirá de base para el pago posterior.
- ◆ Coordinar las atenciones, **ya que los listados válidos serán sólo los de la Lista de Espera Única entregados por la SEGYLE de la DSSAS<sup>4</sup>.**
- ◆ El traslado de los pacientes será realizado por parte del Servicio hasta el Centro de Atención correspondiente.

**Los Insumos y similares que pudieren requerirse para la instalación de los audífonos, serán con cargo al proveedor.**

#### **PLAZOS PARA REALIZAR LAS INSTALACIONES DE AUDÍFONOS**

Las atenciones a los usuarios se realizarán entre los meses **Enero a Diciembre de 2010**, de Lunes a Viernes en los Establecimientos mencionados precedentemente

Los audífonos deberán ser entregados a los pacientes como , **máximo en 20 días, contados desde la primera atención coordinada por SEGYLE.** Los informes de recepción deberán ser entregados 72 horas hábiles posteriores a la entrega de los audífonos, ya de forma física o por vía electrónica EMAIL: [veronica.vergarac@redsalud.gov.cl](mailto:veronica.vergarac@redsalud.gov.cl); [cecilia.bahamonde@redsalud.gov.cl](mailto:cecilia.bahamonde@redsalud.gov.cl)

#### **5.- IDENTIFICACIÓN DEL PROVEEDOR**

Razón social: GAES S. A.

RUT: 96.848.260-2

Domicilio: Alsacia 57, Of. N° 8, Las Condes, Santiago

Teléfono. 2-2071571

e-mail: [repcionchile@gaes.es](mailto:repcionchile@gaes.es)

Representante legal: Luis Alfonso Mostajo Anento

RUT: 14.659.694-0

Domicilio: Alsacia 57, Of. N° 8, Las Condes, Santiago

**Inscrito en Chileproveedores y cumple con los requisitos para contratar con el Estado, al 20/01/10.**

#### **6.- COORDINACIÓN Y CONTRAPARTE EN LAS ACTIVIDADES**

La Coordinación, en general, de este contrato estará a cargo de SEGYLE, de la Dirección del Servicio.

#### **7.- Pago y facturación**

El pago de los Audífonos se hará al contado, de acuerdo a las condiciones de facturación que se indican y solamente cuando se haya recibido conforme cada partida de equipos (entregados a los usuarios, instalados y funcionando). curso al pago dentro de los 45 días siguientes a la recepción de la factura.

Las facturas se emitirán a:

- Consultorio Miraflores, RUT 70.744.700-1, Miraflores 1369, Temuco
- Hospital de Villarrica, RUT 61.602.248-2, San Martín 460, Villarrica
- Hospital de Pitrufquén, RUT 61.602.238-5, M. Rodríguez s/n Pitrufquén

---

<sup>4</sup> DSSAS: DIRECCIÓN DE SERVICIO DE SALUD ARAUCANIA SUR.

- Hospital de Nva. Imperial: RUT 61.607.401-6, Castellón 0115, Nva. Imperial
- Hospital de Lautaro, RUT 61.602.236-9, Erasmo Escala 750, Lautaro

**Déjase expresamente establecido que el Servicio no dará curso a pago de Facturas, si no se ha hecho entrega de la garantía por buen cumplimiento de contrato y calidad.**

**8.- Forman parte de este informe:**

- Bases de la licitación con documentos relacionados con origen de la licitación
- Ficha de licitación que acredita publicación en mercadopúblico
- Acta de apertura documentos complementarios
- Acta de apertura electrónica
- Antecedentes de las ofertas
- Fotocopia de garantía por seriedad de la oferta
- Resolución que designa Comisión
- Set de preguntas-respuestas a través de mercadopúblico
- Ofertas
- Documento que acredita la inscripción del proveedor en chileproveedores

Para constancia, ratifican y firman:

Dr. Octavio Aguayo T.  
Médico Depto. Art. De Red

D. Cristina Pichunman c.  
Abogada, DSSAS

D. Patricio Lagos C.  
Profesional SEGYLE

D. Manuel Valenzuela D.  
Jefe de Abastecimiento

# EJEMPLO DE RESOLUCIÓN DE ADJUDICACIÓN

PROTEGE RESOLUCIÓN EXTA. N° 0399



TEMUCO,

28 ENE. 2010

**MMK/RCE**

**VISTOS;** estos antecedentes:

- 1.- Bases Administrativas de propuesta sobre "AUDIFONOS USUARIOS GES Y OTROS" aprobadas por Res. Exta N° 4194 de 18 de Diciembre del 2009. Licitación N° 276/09
- 2.- Constancia de haberse efectuado el proceso en Chilecompras bajo la modalidad de licitación pública, identificada con el N° ID 1175-942-Lp09
- 3.- Resolución Exenta N° 63 de 08 de Enero del 2010 que designa Comisión de Evaluación.
- 4.- Acta de Apertura Electrónica de Propuesta de fecha 05 de Enero del 2010
- 5.- Informe de Evaluación de 20 de Enero del 2010
- 6.- Ord. N° 59 de 22 de Enero del 2010 del Depto. de Recursos Físicos

**CONSIDERANDO:**

- 1.- **Que se han presentado los siguientes oferentes:**

AUDITEC

AMERICAN EAR

AUDITRON

GAES

INSTITUTO DE NACIONAL AUDITIVO

Quedaron fuera de bases las empresas Instituto Nacional Auditivo por que garantía fue tomada por Jaime Pino Monroy en circunstancia que el oferente es otro y Auditron, por no presentar los documentos solicitados por al Comisión de Evaluación, y tampoco cumplir con el envió la boleta de garantía por seriedad de la oferta.

- 2.- Que la Comisión sugiere adjudicar a la empresa **EQUIPOS GAES, S. A.** la propuesta **AUDIFONOS USUARIOS GES Y OTROS** porque los audífonos tienen a parte de seis canales( que también los tiene los de Auditron), una frecuencia limite baja menor o igual a 200 HZ, una frecuencia limite alta de 6.400 HZ y una ganancia máxima de 57 y 67 DB, dependiendo del modelo. Además ofrecen la posibilidad de audífonos análogos, distintos modelos, al mismo precio, con lo cual la calidad del servicio para los usuarios es la más conveniente.. En esta lógica GAES S.A. tiene un puntaje final de 9,36 siendo el puntaje mayor en la evaluación.

**TENIENDO PRESENTE,** lo dispuesto en:

- 1.- DFL N°1/05 que fija el texto orgánico del D.L. 2763/79 que crea los Servicios de Salud
- 2.- D.S. 140/06 del M. de Salud que reglamenta los Serv. de Salud
- 3.- DS. N° 89/07 del MINSAL que fija orden de subrogancia.
- 4.- Resolución 1600/2008 de Contraloría Gral. de la República; dicto la siguiente:

APXSTC.  
[Handwritten signature]

## RESOLUCION

1.- **ACEPTASE**, la Propuesta presentada por GAES S A, RUT N° 96.848.260-2, representada por **LUIS ALFONSO MOSTAJO ANENTO**, RUT N° 14.659.694-0, ambos con domicilio en Alsacia N° 57, OF. 8 Las Condes Santiago y en consecuencia adjudíquesele la compra del siguiente equipamiento:

Cantidad: 1000 Audífonos

Precio Unitario: \$ 121.380

Precio Total: \$121.380.000

Marcas Microson y Siemes ( opcional)

Modelos: Amplex( Lotus Pro y Lotus Pro SP. Opcional)

Garantía Técnica: 24 meses

Pilas: 24 por cada audífono

La oferta incluye además

Kit de cuidado con deshumidificador

Cuatro controles pos venta

Atención ilimitada post controles, en el Centro Auditivo ubicado en Temuco, para mantención y/o calibración de los audífonos

Moldes duros( acrílicos) y blandos (bioport9, conforme a lo solicitado en las bases.

Adaptación de audífonos por audioprotesistas

Capacitación al personal de cada Centro Asistencial que tenga relación directa con los pacientes usuarios de los audífonos

Manuales de uso y cuidado y mantención de los audífonos

Detalle de componentes y accesorios de acuerdo a Licitación N°276/09 presentada por la empresa. GAES S.A. y que forma parte de este informe.

Total adjudicado a la empresa. GAES SA. \$ 121.380.000 **impuestos Incluidos.**

Garantía por cumplimiento de contrato (5%): \$6.069.000 - con fecha de vencimiento al 1 de marzo del 2011.

### **AUDIFONOS POR ESTABLECIMIENTO:**

-Consultorio Miraflores, Temuco: 350

- Hospital de Villarrica: 200

- Hospital de Pitrufquén: 150

- Hospital de Nva. Imperial: 150

- Hospital de Lautaro: 150

### **Principales características de las Atenciones y condiciones de la compra:**

La atención a los usuarios se debe realizar en lugar que se indique dentro de cada uno de los establecimientos ya señalados. Si por algún motivo técnico, el paciente se debe trasladar a un lugar diferente, el traslado será por cuenta del Proveedor.

El audífono se entregará, previa receta médica y examen que corresponda en el establecimiento en que se tomó la impresión del molde.

Debe incluir prueba del implemento, con discriminación auditiva, tres controles posteriores, pilas para doce meses, a lo menos, y capacitación al usuario y familia en el uso del audífono.

Audífono tipo retroauricular, con amplificación por compresión, adaptable a diferentes tipos de Hipoacusia DIGITAL y ANALOGO-

Oliva con Molde de concha y canal a la medida del usuario.

Materiales biocompatibles y blandos, si el caso a sí lo requiere, acrílico flexible, (idealmente biopor)

**Garantía y servicio técnico en la Ciudad de Temuco por un periodo mínimo de un año, DE LO CONTRARIO LA OFERTA SERÁ INADMISIBLE**

**Como no se sabe, de antemano, las características específicas del audífono que se utilizará en el usuario, se deberá cotizar en forma genérica, es decir, definir precio independiente del modelo.**

Como se trata de Programa Adulto Mayor y de otros usuarios GES, sólo se entregará el implemento a personas de que se indiquen en la **Nómina correspondiente preparada SEGYLE y agendada la toma de impresión por el sistema oficial de Agenda Médica SSAS.**

Los pacientes deberán ser citados con agenda escalonada garantizando un tiempo de espera menor de 60 minutos

**El Servicio se compromete a lo siguiente:**

Enviar una Orden de Atención, documento que servirá de base para el pago posterior.

Coordinar las atenciones, ya que los listados válidos serán sólo los de la Lista de Espera Única entregados por la SEGYLE de la DSSAS<sup>1</sup>.

El traslado de los pacientes será realizado por parte del Servicio hasta el Centro de Atención correspondiente.

Los Insumos y similares que pudieren requerirse para la instalación de los audífonos, serán con cargo al proveedor.

#### **PLAZOS PARA REALIZAR LAS INSTALACIONES DE AUDÍFONOS**

Las atenciones a los usuarios se realizarán entre los meses **Enero a Diciembre de 2010**, de Lunes a Viernes en los Establecimientos mencionados precedentemente

Los audífonos deberán ser entregados a los pacientes como , **máximo en 20 días, contados desde la primera atención coordinada por SEGYLE.** Los informes de recepción deberán ser entregados 72 horas hábiles posteriores a la entrega de los audífonos, ya de forma física o por vía electrónica EMAIL: [veronica.vergarac@redsalud.gov.cl](mailto:veronica.vergarac@redsalud.gov.cl); [cecilia.bahamonde@redsalud.gov.cl](mailto:cecilia.bahamonde@redsalud.gov.cl)

#### **PERCEPCIÓN DE CALIDAD DE LAS ATENCIONES, POR PARTE DE LOS USUARIOS :**

Al Servicio de Salud le interesa, no sólo que la calidad técnica de los audífonos, sea la adecuada, cuestión que se da por aprobada de antemano, sino que los usuarios PERCIBAN UNA BUENA CALIDAD ATENCIÓN desde su óptica.

<sup>1</sup> DSSAS: DIRECCIÓN DE SERVICIO DE SALUD ARAUCANIA SUR.

Para conocer esta opinión, se podrá aplicar encuesta de Satisfacción Usuaría a una muestra de personas atendidas, que fluctuará entre el 5 y el 10 % del total de prestaciones realizadas por cada Proveedor. Si el resultado total de la muestra es igual superior al 25% con calificaciones de REGULAR o MALA, se procederá a aplicar una multa equivalente al 20% de lo facturado (impuesto incluido) por el EVENTO en el cual fueron encuestados los usuarios. A cada Oferente se le entregará el detalle de los resultados de la encuesta. de 5 días

SE ENTENDERÁ POR EVENTO, EL TOTAL DE PERSONAS ATENDIDAS EN UNA FECHA DETERMINADA (días o jornadas continuadas de trabajo)

**MULTAS CON RELACIÓN AL PLAZO DE ENTREGA DE LOS AUDÍFONOS A LOS USUARIOS SDEFINIDA EN EL CONTRATO,** se aplicará una multa equivalente al 0,1%, calculado sobre el precio total de la cantidad que no se entregó a tiempo, por cada vez que ello ocurra. Para tal efecto se considerará el plazo de entrega señalado por el proveedor en su oferta. Esta multa se aplicará en forma administrativa, a través de Resolución notificada al proveedor. El afectado podrá reclamar de dicha medida, presentando sus descargos en el plazo de 5 días. Si en plazo máximo de 20 días, adicionales al plazo de entrega acordado, no entrega los artículos, se procederá a poner término al contrato, haciendo efectiva la garantía por cumplimiento de contrato, sin perjuicio de cobrar la multa correspondiente

**PARA EL PAGO DE LAS MULTAS, EL PROVEEDOR PODRÁ HACERLO, DIRECTAMENTE, CON CHEQUE NOMINATIVO A NOMBRE DEL SERVICIO DE SALUD ARAUCANÍA SUR O BIEN, SE LE DESCONTARÁ EL MONTO, DE LA FACTURA o boleta MÁS PRÓXIMA.** De no alcanzar a cubrirse alguna multa con las facturas pendientes, se procederá a hacer efectiva la Garantía por cumplimiento de contrato, reintegrándole el saldo que corresponda. Si ocurre esto, el proveedor deberá, necesariamente cambiar la garantía (boleta o vale vista)

**DEL PAGO, FINANCIAMIENTO Y FACTURACION .** El pago de los Audífonos se hará al contado, de acuerdo a las condiciones de facturación que se indican y solamente cuando se haya recibido conforme todos los artículos. Se dará curso al pago dentro de los 45 días siguientes a la recepción de la factura.

**Las Facturas se emitirán a :**

- Consultorio Miraflores, RUT 70.744.700-1, Miraflores 1369, Temuco
- Hospital de Villarrica, RUT 61.602.248-2, San Martín 460, Villarrica
- Hospital de Pitrufquén, RUT 61.602.238-5, M. Rodríguez s/n Pitrufquén
- Hospital de Nva. Imperial: RUT 61.607.401-6, Castellón 0115, Nva Imperial
- Hospital de Lautaro, RUT 61.602.236-9, Erasmos Escala 750, Lautaro

Déjase expresamente establecido que el Servicio no dará curso a pago de Facturas, si no se ha hecho entrega de la garantía por buen cumplimiento de contrato y calidad.

**Recepción :** La recepción conforme de los audífonos y de las atenciones será efectuada por la Dirección de cada Establecimiento que mantendrá una coordinación, con la Secretaría Ejecutiva del GES y Lista de Espera o por quien la Dirección del Servicio determine. Los requisitos mínimos para aprobar la recepción serán: Nóminas ruficadas de pacientes con fecha y hora de atención y firma de cada usuario (La ausencia de Rut en algún usuario, se

entenderá como actividad no certificable para el pago), autorizadas, FIMA Y TIMBRE del Director del establecimiento en que se entregan los audífonos.

**INTERPRETACIÓN DE LAS BASES ADMINISTRATIVAS Y TÉCNICAS:** Cualquier diferencia en la interpretación de estas Bases Administrativas será resuelta por el Servicio de Salud Araucanía Sur a través de la Sub Administrativa, Depto. de Recursos Físicos.

**MODIFICACION Y TÉRMINO ANTICIPADO DE CONTRATO Y COBRO DE GARANTIAS:** Se deja expresa constancia que el presente contrato tiene el carácter de administrativo, y que por lo mismo podrá modificarse o terminarse anticipadamente por resolución fundada del Servicio de Salud, COMO LO ESTABLECE EL ART. 13 DE LA LEY 19.886 sin perjuicio de los casos señalados en las Bases Administrativas, en los siguientes causas:

- a.- Que el proveedor no cumpla con los términos del contrato o de lo ofertado, tanto en calidad de los artículos como en el plazo de entrega.
- b.- Que el Proveedor fuere declarado en quiebra o en estado de notoria insolvencia.
- c.- Si el proveedor no pudiere cumplir cualquiera de sus obligaciones contempladas en el contrato.
- d.- Otras razones de índole legal o jurídica debidamente calificadas por el Servicio de Salud
- f.- Terminación de común acuerdo, con aviso previo de 10 días, a lo menos. En este caso se ejecutará la garantía por buen cumplimiento de contrato, en la medida que el término del contrato lo solicite el Proveedor.
- g.- Otras causales de término de contrato, establecidas en el Art. 13 de la ley 19.886, de compras públicas o en su reglamento.

En relación a la resolución fundada de terminación o de modificación se deberá cumplir con lo establecido en el art. 79 del DS. 250/04 del Ministerio de Hacienda.

Si la causa por la cual se da por terminado unilateralmente el contrato, es imputable a la empresa el Servicio hará efectiva la garantía del cumplimiento de contrato.

2.- **IMPUTESE** el gasto al presupuesto del Servicio de salud según la naturaleza del mismo y finánciese con cargo a Fondos GES año 2010, fondos asignados de cada Establecimiento

3.- **DEJASE EXPRESAMENTE ESTABLECIDO** que el presente instrumento cumple las veces de una orden de compra, para los efectos de materializar la adquisición que se adjudica.

4.-**FORMAN PARTE DE ESTA RESOLUCION**, las Bases Administrativas, aprobadas por Res. Exta N° Exta N° 4194 de 18 de Diciembre del 2009 y oferta presentada por el proveedor, e informe de evaluación.

5.- **OBLIGACION DE ESTAR INSCRITO EN CHILE PROVEEDORES:** El adjudicatario deberá estar inscrito en **CHILEPROVEEDORES** en el que deberá constar la documentación acreditativa de su

personería y de la vigencia de la sociedad al tiempo de suscribir la presente resolución ante Notario, lo que será verificado por el Depto. De Finanzas al tiempo del pago.

6.- **NOTIFIQUESE** la presente Resolución al proveedor adjudicado, a través del Depto. de Recursos Físicos, entregando 2 copias íntegras de la Resolución para su suscripción ante Notario, en señal de aceptación de sus estipulaciones, debiendo devolverse una copia a nombre del Director del Servicio de Salud

**ANOTESE Y NOTIFIQUESE**



  
**DR. MILTON MOYA KRAUSE**  
**DIRECTOR**  
**SERVICIO DE SALUD ARAUCANIA SUR**

N° 160 de 26/12/2009

Distribución

Interesado

Dpto. de Finanzas (2) y Auditoría.

**ABASTECIMIENTO**

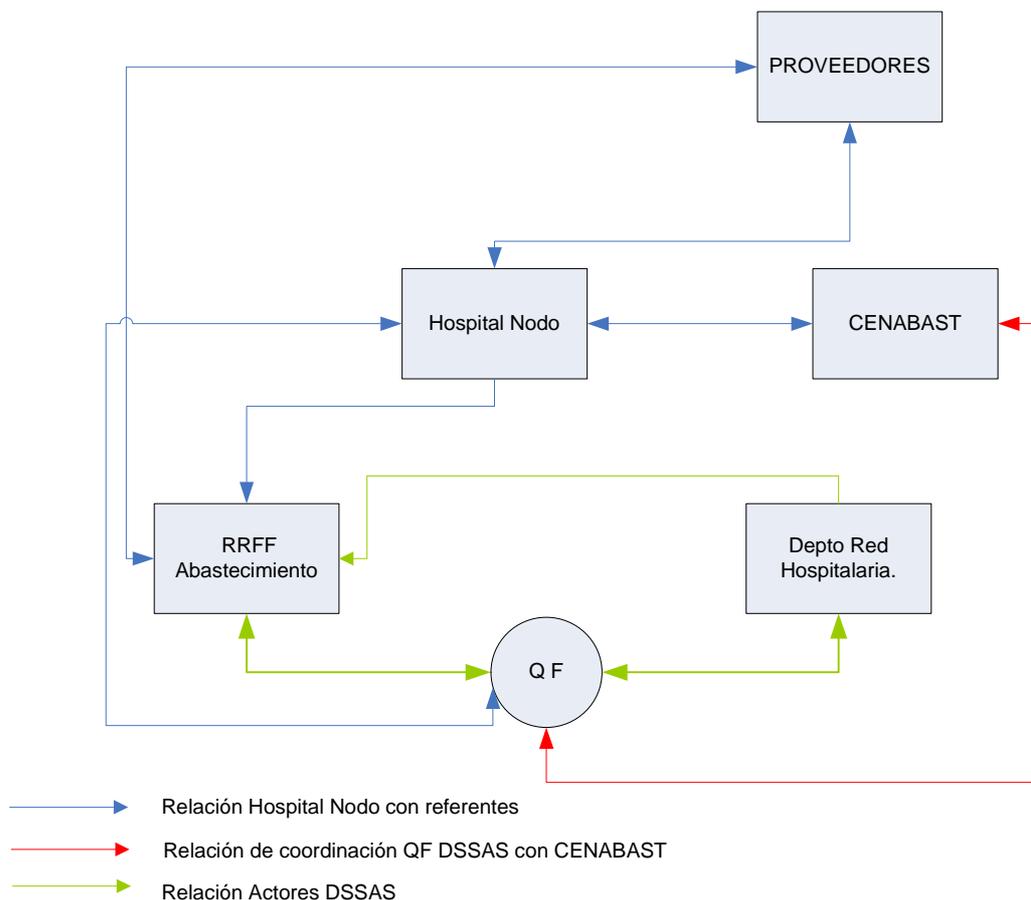
Dpto. Jurídico

Archivo

## ANEXO MODELO DE GESTIÓN DE ABASTECIMIENTO DE FARMACIA, SSAS

### DIAGNOSTICO DE ABASTECIMIENTO SSAS

#### SITUACIÓN ACTUAL DE ABASTECIMIENTO:



#### PROBLEMAS DEL ACTUAL MODELO:

##### CENABAST:

Faltas de la CENABAST y no cumplimiento de los despachos: Esto provoca un quiebre en el stock obligando al Establecimiento o Servicio a realizar compras no programadas a proveedores particulares, priorizando muchas veces la urgencia y no el aspecto financiero asociado al precio o clínico asociado a la calidad.

Actualmente las faltas de CENABAST no llegan a los referentes que son los SDA de los Establecimientos ni a Abastecimiento de la DSSAS.

En el aspecto contable CENABAST no da cumplimiento al envío de las N/C, lo que obstaculiza y tarda tanto la recepción como el pago.

Algunas veces los medicamentos de Programas Ministeriales llegan desde recursos físicos a los Establecimientos con fecha de vencimiento muy cercana.

### **Recursos Físicos:**

Los resultados de la licitación centralizada para productos en falta, sólo indican al primer proveedor adjudicado. Por tanto, en caso de no cumplimiento, no permite recurrir a un 2º o 3er proveedor, obligando a los Establecimientos a volver a licitar.

Para los productos distribuidos, se exige VºBº del Q.F. de la Dirección de lo contrario no se despachan.

Claramente el Subdepartamento de Abastecimiento posee una carencia importante de recurso humano para poder responder a todos los requerimientos de los distintos Establecimientos. Esto atenta contra la buena gestión de dicha unidad.

Algunas veces los medicamentos comprados por el SSAS llegan desde recursos físicos a los Establecimientos con fecha de vencimiento muy cercana.

No se remiten en forma regular y constante las facturas por compras centralizadas a finanzas para cobrar a los hospitales en forma mensual.

No existe una política ni procedimientos escritos de transporte y distribución entre establecimientos.

No existe guías de despacho solo para traslado (no constituye venta).

### **Departamento de Informática**

Actualmente existe un sistema de gestión de abastecimiento, diseñado e implementado por este Servicio de Salud, el cual a los largo de los últimos 10 años ha sido una herramienta valiosa para gestionar el abastecimiento de nuestro Servicio. No obstante esto y como todas las cosas, es factible de mejorar para solucionar la falta de aplicaciones del sistema, necesarias para responder a los nuevos desafíos. Estas guardan relación con:

1. El sistema no entrega consolidado de fármacos con stock en 0.
2. No suma inventarios de las distintas bodegas.
3. No entrega reporte anual de consumo, ni permite elegir un período cualquiera de análisis.
4. No muestra información de stock de fármacos que están sin movimiento.
5. Existen códigos repetidos.
6. No permite relacionar un acta de recepción con el número de guía o factura.
7. El informe de vencimiento entrega información incorrecta.
8. No entrega alertas tempranas respecto de stock críticos.
9. Los informes de consumo no tienen la opción de orden alfabético, solo por códigos.
10. Los medicamentos de programas ministeriales están repartidos virtualmente en muchas bodegas (Referentes Técnicos).

### **Establecimientos Nodos:**

1. Los SDA son responsables de la gestión en las Bodegas de Farmacia por Resolución que se emitió el año 2006, pero a la fecha no se da cumplimiento a esta indicación de la Dirección de Servicio.

2. Los Nodos trabajan en Red en todo lo que se refiere a canjes, préstamos y donaciones. Dos veces al año QF asesor se reúne con los encargados de Farmacia y se concreta el canje de sobrestock y productos sin egresar entre los Establecimientos. Esto claramente es insuficiente para una óptima gestión de abastecimiento.
3. Los Establecimientos Nodos no cuentan con información en el sistema informático sobre los stock de Farmacia de otros Establecimientos ya que el sistema informático solo permite ver la Bodega del Establecimiento.
4. Los Q.F. han debido asumir la compra de fármacos y gestión de bodega que no han asumido los SDA, lo que no les ha permitido realizar gestión clínica en farmacia.
5. Solo en algunos Establecimientos se realizan controles periódicos de inventario de stock de fármacos y de vencimientos.
6. La Direcciones de los Establecimientos acceden a solicitudes de compras realizadas por los médicos especialistas, que se asocian a marcas registradas o un laboratorio específico. Esto como consecuencia del no funcionamiento de los comités de farmacia.
7. No hay la suficiente interacción entre los Establecimientos que permita analizar los stock de fármacos e insumos de la red antes de decidir una compra.
8. Los SDA, no utilizan el sistema informático para hacer gestión sobre el abastecimiento.
9. No se realizan controles sobre las bodegas y farmacias satélites, ni tampoco sobre las estaciones de enfermería.
10. No hay uniformidad entre los Establecimientos nodos respecto del tipo de medicamentos de especialidad e insumos a utilizar.
11. No existe personal ni espacio físico para implementar un sistema de unidosis de insumo.
12. Ninguno de los Establecimientos del Servicio tienen bodegas de farmacias e insumos que cumplan con los requisitos de acreditación.
13. Todos los pedidos de laboratorio y dental se recepcionan por bodega pero gran parte de este stock se traspasa a los servicios clínicos donde dan origen a verdaderas bodegas satélites y se almacenan en su totalidad en los Servicios de destino (laboratorio y dental). Por tanto, se escapa el control de existencia, consumo y sobrestock.
14. Insuficiente supervisión de las cadenas de frío.
15. Los asesores técnicos de laboratorio y dental de la Dirección de Servicio, o ejercen supervisión sobre el stock de insumos de laboratorio y dental que se manejan a nivel local.
16. No se han definido estándares por los referentes para laboratorio clínico, imagenología y dental que permitan orientar el consumo promedio de estos insumos.
17. Al no existir estándares de consumo promedio la compra de insumos dental y laboratorio se basan en lo que determina el referente técnico a nivel local y a los consumos históricos.
18. De parte de SEGYLE existe falta de información o coordinación para proveer de insumos necesarios para los operativos médicos.

### **Departamento de Finanzas y Secciones de Contabilidad y Presupuesto**

1. No se realiza regularmente control de existencias, por tanto, no se mide la gestión de abastecimiento en farmacia, laboratorio e insumos clínicos.
2. Existe tardanza en el pago a proveedores.
3. No tiene suficiente información de las guías, facturas y las recepciones correspondiente de programas ministeriales.

### **Departamento de Red Asistencial y Hospitales – Departamento de Atención Primaria y Salud Rural :**

1. No existe Comité de farmacia a nivel central, y en los establecimientos Nodos, los Comités no funcionan regularmente.
2. Los departamentos técnicos de la Dirección de Servicio solicitan compras centralizadas de farmacia para los establecimientos sin previa consulta de los stock en los niveles locales.
3. No existe una formalidad en la solicitud de pedidos de los Departamentos Técnicos a RR.FF.
4. Hay desconocimiento de las fuentes de financiamientos de las compras que se solicitan desde los departamentos técnicos de la Dirección a RRFF.
5. Los encargados de programas no hacen seguimiento de lo que llega y se distribuye.
6. Existe demora en la creación de códigos de productos en el sistema informático, demorando el proceso de recepción en bodega alterando el normal proceso de abastecimiento.

### **PROPUESTA NUEVO MODELO**

#### **OBJETIVOS GENERALES**

- Garantizar, estandarizar y gestionar eficientemente el proceso de abastecimiento del Servicio de Salud Araucanía Sur de acuerdo a las normas legales vigentes, potenciando el trabajo en Red.
- Empoderar a las Subdirecciones Administrativas en la gestión del abastecimiento en los Establecimientos Nodo y Dirección de Servicio.

#### **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Perfeccionar y potenciar un modelo de abastecimiento en red.
- Optimizar el uso de los recursos humanos, de infraestructura, logístico y financiero.
- Cumplir, actualizar y mejorar las políticas y normas existentes en el área de abastecimiento,
- Garantizar el oportuno aprovisionamiento de fármacos e insumos clínicos, evitando quiebres de stock, sobrestock e inmovilización de capital.

#### **POLÍTICA GENERAL DE ABASTECIMIENTO DEL SERVICIO DE SALUD**

Será Política General de Abastecimiento del Servicio disponer de los medicamentos, insumos y similares, así como del equipamiento, infraestructura y artículos de apoyo administrativo y para la Gestión, en cantidad, calidad y oportunidad, que garanticen un nivel de atención adecuado a los usuarios así como un normal desempeño administrativo, considerando el nivel de complejidad de cada Establecimiento, las definiciones terapéuticas y los recursos financieros disponibles. Todos los procesos de compras o de contratación de servicios, se sujetarán, estrictamente, a lo dispuesto en las leyes, reglamentos y normas vigentes sobre la materia. En este caso, **a la ley 19.886, a su Reglamento y jurisprudencia (dictámenes de la Contraloría General de la República), y al Manual de Procedimientos de Abastecimiento del Servicio, y sus actualizaciones**, aprobado por resolución exenta 271/04 y sus actualizaciones.

## **POLÍTICAS DE ABASTECIMIENTO**

### **Políticas en el Área de Farmacia**

Se clasificarán los medicamentos del arsenal farmacológico en grupos de acuerdo a criterios de riesgo técnico.

Cada Establecimiento asignará un presupuesto anual para el área de Farmacia que deberá financiar, en primer lugar el arsenal farmacológico y luego el resto de los artículos que se requiera adquirir, ordenados por prioridad.

Se realizará programación del sistema centralizado de licitaciones, dándole prioridad a las compras de la Central de Abastecimiento y luego a las realizadas por la Dirección del Servicio de Salud Araucanía Sur.

Existirá una planificación financiera que permita mantener una relación comercial adecuada con los Proveedores y manejar eficientemente, las deudas contraídas.

Se define como prioritario, establecer mecanismos efectivos de comunicación y coordinación, desarrollando equipos de trabajo dentro del establecimiento y entre los establecimientos nodos, desde quienes solicitan los fármacos o insumos.

Por definición cualquier modificación al arsenal farmacológico, deberá ser aprobada por el comité de farmacia de la Dirección de Servicio y deberá contar con el fundamento técnico y financiero correspondiente; aprobados por resolución de la DSSAS.

Se privilegiará la adquisición de fármacos genéricos y en caso de dudas sobre su calidad o eficacia, se recurrirá primero al comité de farmacia de la Dirección y en caso de ser necesario al ISP para que resuelva.

Al nivel de Dirección de Servicio existirá una Asesoría de Farmacia, a cargo de un Químico Farmacéutico.

Los Subdirectores Administrativos de los Establecimientos Nodos deberán participar de los procesos de compras centralizados, sea con la Central de Abastecimiento o con la Dirección del Servicio, de la misma manera utilizarán como fuente de información para la toma de decisiones, la asesoría técnica permanente del profesional farmacéutico del establecimiento nodo y el sistema informático que la institución dispone.

Todas las adquisiciones de fármacos o insumos relacionados con el área de Farmacia que deba realizar la Dirección del Servicio, independiente de la fuente de financiamiento (programa, proyecto, etc.), debe ser canalizada a través de la químico farmacéutico de la Dirección y contar con la aprobación de la Subdirección Administrativa, previo VºBº de la Subdirección Médica de la DSSAS.

Se fomentará la alianza estratégica entre los Establecimientos de la Red, que permitan la economía de escala y el acceso a medicamentos de baja demanda, del mismo modo se entenderá que la gestión de stock del Servicio se hará considerando el total de disponibles en todas las bodegas de farmacia de la Red Asistencial y DSSAS

### **Política de Almacenamiento**

Se dispondrá de las instalaciones adecuadas, en términos de espacio, seguridad, higiene, iluminación y ventilación que garanticen el óptimo almacenamiento de todos los artículos. Estas instalaciones podrán pertenecer a la Institución o bien a terceros, vía licitación por prestación de servicios de Bodegaje.

El ordenamiento de los diferentes artículos se hará utilizando la técnica **"FIFO"** (first in, first out), es decir, los primeros artículos en ingresar serán los primeros artículos en salir. Con esto, se reducirá al mínimo mermas por vencimientos u obsolescencias.

Se dará cumplimiento a la política de vencimiento normada por el Servicio de Salud.

Se utilizarán como herramientas de gestión los informes sobre consumos que emite el sistema informático existente en el Servicio.

Se garantizará en todo momento que los stocks de existencia estén entre los niveles máximos y mínimos definidos para cada artículo.

### **Políticas de Distribución**

Existirá programación de entrega de Pedidos de tal manera que tanto los usuarios como el personal de Bodega de cada Establecimiento, planifique, en las mejores condiciones posibles su trabajo.

En lo posible, la entrega de los Pedidos se hará al lugar de trabajo de parte del personal de Bodega adoptando todas las medidas que aseguren una alta confiabilidad en la entrega de los artículos, tanto en la cantidad de lo entregado como en las condiciones físicas de ellos.

Se dará cumplimiento a la normativa de trasposos de fármacos, insumos y devoluciones definida por el Servicio en el Manual de Abastecimiento.

Se utilizará el documento legal autorizado por SII como documento de respaldo para el movimiento de productos entre Establecimientos del SSAS y hacia Proveedores.

### **Políticas de Control de Gestión**

Se realizarán inventarios físicos selectivos de Bodega en forma periódica y permanente, dando prioridad a los artículos que representan el mayor gasto global. Esto será responsabilidad del Subdirector Administrativo de cada Establecimiento.

Se aplicará un sistema de evaluación cualitativa y cuantitativa, al cumplimiento de los Proveedores para decidir su continuidad.

Se evaluará permanentemente las condiciones de higiene y seguridad del personal de Abastecimiento. Los funcionarios de las Unidades de Abastecimiento deberán contar con capacitación y perfeccionamiento permanente atinente a las funciones que desempeña.

### **Políticas de Relación con los Proveedores y Oferentes**

Los SDA mantendrán un contacto permanente y fluido con los ejecutivos de la CENABAST.

Con los Proveedores y Oferentes existirá, siempre, un trato profesional, serio, deferente y responsable, evitando cualquier acción que pueda ser interpretada como falta a la probidad administrativa o transparencia.

Será preocupación, del personal de Abastecimiento, enviar a pago las facturas en el más breve plazo, en tanto que el personal de Finanzas, deberá gestionar el pago de acuerdo al programa de caja, respetando el orden de llegada de los documentos y criticidad del proveedor. Por regla general, los pagos se cursarán dentro de los plazos definidos para tal efecto.

Será preocupación de los diferentes participantes en los procesos de compra, evaluar a los Proveedores, sea a través del portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) o bien con las pautas de evaluación que se establezcan para casos particulares, en especial, para los convenios de prestación de servicios o de suministros.

El personal responsable de los procesos de compra, tendrá la obligación de disponer de todos los antecedentes (requerimientos técnicos y administrativos, pautas de evaluación, documentos presentados por los oferentes,

consultas, aclaraciones, etc.), los que permitan dar respuesta a los Proveedores y/u Oferentes, ante dudas o reclamos planteados por ellos.

## **ACTIVIDADES**

### **Relacionadas con CENABAST:**

1. Se realizará una licitación paralela centralizada de toda la canasta CENABAST para asegurar oportunamente el abastecimiento de las faltas, esta licitación deberá permitir el Abastecimiento continuo, es decir, si el primer proveedor adjudicado no tiene el producto en determinado momento, se podrá adjudicar al 2º o al 3º o al 4º proveedor que asegure el abastecimiento. Esta adjudicación, será con pedido, despacho y facturación directamente a los Establecimientos Nodos.
2. La programación y reprogramaciones se realizará de manera coordinada y anticipada entre los Establecimientos Nodo y RRFF, con la asesoría de los Referentes Técnicos de cada Nodo y del sistema Control de Existencias.
3. Se actualizará el archivo de los funcionarios referentes de las Unidades de Abastecimiento y SDA del Servicio y Establecimientos Nodos con la CENABAST.

### **Recursos Físicos**

1. Programar las licitaciones confeccionadas a partir del arsenal farmacológico del SSAS, y los requerimientos de los establecimientos Nodos.
2. La solicitud de fármacos e insumos a las diferentes fuentes de abastecimiento será una atribución de los SDA de los Establecimientos Nodos, con la excepción de los programas ministeriales, en que existirá una distribución mensual programada e informada oportunamente por la SDM del SSAS.
3. Los Procesos de Compras Centralizadas de la Dirección de Servicio. (Definición de requerimientos, elaboración de bases, evaluación de ofertas, sugerencia de adjudicación y evaluación de Proveedores), deberán contar con la participación de los SDA de los Establecimientos Nodos
4. Ordenar los productos en bodegas virtuales según naturaleza y fuente de financiamiento.
5. Oficializar por medio de RR.FF. a CENABAST y proveedores particulares las políticas de vencimiento del SSAS de manera de evitar despacho de medicamentos con fecha de vencimiento cercana. Indicar en el oficio, que de lo contrario se va a devolver los despachos de medicamentos con vencimiento cercano.
6. El Departamento de RR.FF. deberá enviar las facturas con sus respectivas recepciones al Dpto. de Finanzas para la realización de los cargos contables por intermediación, programas ministeriales, compras y servicios centralizados, en un plazo no superior a 5 días corridos desde la fecha de recepción conforme de los productos.
7. Estandarización y revisión continua de los códigos asociados a cada producto.

### **Establecimientos Nodos**

1. La función de abastecimiento será un trabajo en red, permanente y coordinado entre los establecimientos Nodos y el departamento de recursos físicos de la DSSAS. Este proceso será liderado por las Subdirecciones Administrativas correspondientes.

2. Los SDA de los Establecimientos Nodos con el apoyo de los respectivos Directores, tendrán todas las facultades para gestionar el uso eficiente de todos los recursos pertenecientes al Establecimiento, cualquiera sea el área donde se manejen recursos públicos. (Bodegas, Servicios Clínicos, Servicios de apoyo, etc.)
3. Los SDA de cada Establecimiento Nodo serán responsables de realizar la programación de compras de fármacos e insumos, esto de acuerdo al arsenal definido y matriz de riesgo proporcionada por los Q.F. del Servicio.
4. Los SDA a través de sus departamentos de Contabilidad, instruirán y monitorearán que se realicen controles periódicos de existencias de stock de fármacos e insumos clínicos. El Departamento de Finanzas de la DSSAS supervisará y fiscalizará dichos controles.
5. Las Subdirecciones Administrativas de los Establecimientos Nodo deberán mantener una interacción permanente entre ellas y con los establecimientos del SSAS, para gestionar coordinadamente los stock en relación a: sobrestock, traspasos, canjes, donaciones y principalmente compras. Para esta tarea será esencial la herramienta del sistema de control de Existencias.
6. La revisión de existencias y vencimientos de medicamentos e insumos en bodegas satélites, estaciones de enfermería, carros de paro y botiquines le corresponderá a los QF y ellos elaboraran los correspondientes informes a los SDA.
7. Los establecimientos Nodos se regirán por los arsenales de fármacos e insumos definidos por especialidad por el Comité de Farmacia de la DSSAS.
8. Cada establecimiento Nodo deberá estudiar la factibilidad de implementar un sistema de unidosis de insumos clínicos.
9. Los Establecimientos Nodos, luego de recepcionar el diagnóstico e informe técnico del departamento de RR.FF. deberán iniciar las mejoras e implementación de las bodegas de farmacia e insumo, con la finalidad de dar cumplimiento a los requisitos definidos por la DSSAS, en post de la acreditación.
10. Los artículos de laboratorio y dental deberán almacenarse en dependencias de abastecimiento del respectivo Establecimiento. Su adquisición y distribución se realizará de acuerdo a los mismos parámetros y normas que rigen la adquisición de fármacos e insumos. A su vez, los referentes técnicos de los Servicio Dental y Laboratorio Clínico e Imagenología pertenecientes a la DSSAS, deberán definir el arsenal respectivo de cada Establecimiento, además de estandarizar y asesorar los procesos de dichas áreas.
11. Será función de los SDA de cada Establecimiento la supervisión y el cumplimiento de las normativas atingentes a las cadenas de frío en abastecimiento, y por cada profesional jefatura supervisora en su respectivo servicio clínico.
12. Los diferentes Referentes Técnicos del SSAS deberán establecer los estándares en relación a características y rendimientos de todos los insumos.

#### **Departamento de Red Asistencial y Hospitales – Departamento de Atención Primaria y Salud Rural:**

1. Deberá funcionar un Comité de farmacia central, el que deberá mantener actualizado el arsenal de fármacos e insumos clínicos del Servicio, autorizar la incorporación o reemplazo de algún artículo, resolver dudas o litigios que presenten los Establecimientos a través de sus respectivos comités, asesorar a la Subdirección Administrativa del Servicio respecto a criterios técnicos para definir una compra.
2. La oficina SEGYLE deberá informar anticipadamente a los establecimientos sobre las bases, calendario y requerimientos para los operativos médicos, que se liciten centralizadamente.

3. Todas las compras y distribuciones que se realicen centralizadamente desde la SDM deben contar con la consulta previa de las existencias en los niveles locales.
4. Será requisito para el Departamento de Red Asistencial y Hospitales – Departamento de Atención Primaria y Salud Rural la utilización del formulario de Solicitud de Adquisición para las compras centralizadas de Abastecimiento, que especifique autorización, fuente de financiamiento, y distribución posterior.
5. Los encargados de programas de los Departamentos Técnicos serán responsables de: Dar un visto bueno a las compras centralizadas, hacer la distribución de los productos, verificar la entrega propuesta y remitir la documentación a finanzas en un plazo prudente.

### **Transporte**

1. El Dpto. de RR.FF. Confeccionar un manual de procedimientos que norme el transporte y distribución de productos.
2. Las Subdirecciones Administrativas de los Establecimientos Nodos y el Dpto. RR.FF. Utilizarán los vehículos (furgón y camioneta) de cada establecimiento, DSSAS y de los proveedores para gestionar traslados al Establecimiento.
3. Los SDA de los Establecimientos Nodos Optimizarán el uso de los vehículos propios (furgón y camioneta) para generar una red de apoyo entre los Establecimientos de cada área Nodo.

### **Sistema Informático:**

Para mejorar la Gestión de Abastecimiento, el sistema de Control de Existencias deberá complementar las aplicaciones actuales desarrollando lo siguiente:

1. Informe consolidado de fármacos con stock en 0.
2. Informe consolidado de Inventario de todas las bodegas por Establecimiento.
3. Informe consolidado de Inventario de por bodega de todos los Establecimientos.
4. Reporte de consumo mensual que permita elegir el periodo de consulta, que incluya incluso los productos sin movimiento en el periodo.
5. Implementar un sistema de búsqueda de recepciones por N° Factura o N° de ID.
6. Actualización periódica del informe de vencimiento, pues el sistema muestra vencimientos de productos que están en stock cero (por ejemplo).
7. Implementación de un sistema de alertas tempranas al ingresar al sistema de control de Existencias, que entregue el listado de todos los artículos que se encuentren en stock crítico y en sobre stock.
8. Entrega de informes de consumo en orden alfabético con su respectivo código.
9. En el informe de traspaso se debe incluir la fecha de vencimiento, stock (sobre o bajo stock) y motivo (sobre stock, fecha de vencimiento cercana, etc.)

### **Departamento de Finanzas y Unidades de Contabilidad**

1. Supervisar continuamente que se realice control de existencias en todas las bodegas de los establecimientos. A nivel de DSSAS el Dpto. de Finanzas deberán realizar los controles en las Bodegas de RR.FF.
2. Establecer procedimientos para asegurar el flujo de documentos (facturas, Órdenes de Compra y Recepciones) e información para el pago de Proveedores.
3. Realizar el pago de Proveedores de acuerdo a criterios de priorización definido por la Dirección del Establecimiento y con el visto bueno del SDA.
4. El Departamento de Finanzas del SSAS realizará los cargos contables por intermediación, programas ministeriales, compras y servicios centralizados, en un plazo no superior a 30 días de la recepción conforme los productos por parte de las secciones de abastecimiento.