



GOBIERNO DE CHILE  
MINISTERIO DE SALUD  
SERVICIO DE SALUD AYSÉN  
DEL GRAL. CARLOS IBAÑEZ DEL CAMPO  
Depto. Subdirección de RR.FF. y Financieros

**APRUEBA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DE ABASTECIMIENTO PARA  
ESTABLECIMIENTOS DEL SERVICIO DE  
SALUD AYSÉN**

RESOLUCIÓN EXENTA N° \_\_\_\_/

Coyhaique,

**VISTOS Y CONSIDERANDO:**

- a) La necesidad de establecer procedimientos en materias de Planificación de Compras, Selección de Procedimientos de Compra, Formulación de Bases y Términos de Referencia, Recepción de Bienes y Servicios, Política de Inventarios, uso del sistema [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl), autorizaciones que se requieran para las distintas etapas del Proceso de Compra.
- b) La Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios.
- c) El artículo 4° del Decreto Supremo N° 250 / 2004, del Ministerio de Hacienda;  
y

**TENIENDO PRESENTE:**

Las facultades legales y reglamentarias que me confieren el DFL1/2005, el Reglamento Orgánico de los Servicios de Salud aprobado por D.S. 140/2004; el D.S. 52/2008, ambos del Ministerio de Salud; la Resolución N° 1600/2008 de la Contraloría General de la República, dicto la siguiente:

**R E S O L U C I Ó N**

- I. APRUEBASE el presente Manual de Procedimientos de Abastecimiento para los Establecimientos dependientes del Servicio de Salud Aysén:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ABASTECIMIENTO  
PARA ESTABLECIMIENTOS DEL SERVICIO DE SALUD AYSÉN**

**1. Introducción**

El Servicio de Salud Aysén, conformado por la Dirección del Servicio, Cinco Hospitales, dos Consultorios Generales Urbanos y la Dirección de Salud Rural, 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 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 Aysén, 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 Aysén.
- 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 Aysén Sur, a saber:

- ◆ Dirección de Servicio
- ◆ Hospital Regional Coyhaique
- ◆ Hospital Puerto Aysén
- ◆ Hospital Puerto Cisnes
- ◆ Hospital Chile Chico

- ◆ Hospital Cochrane
- ◆ Dirección de Salud Rural
- ◆ Consultorio General Urbano Dr. Alejandro Gutiérrez
- ◆ Consultorio General Urbano Victor Domingo Silva

## **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. Subdirección de Recursos Físicos y Financieros. 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 Aysén 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).
- Decreto Supremo 140/04, Reglamento Orgánico de los Servicios de Salud, artículo 22, párrafo I.
- Decreto Supremo N° 250/04, del Ministerio de Hacienda, Reglamento de la ley de Compras públicas.
- DFL 36/80, del Minsal, sobre compra de acciones de salud.

## **7. LA SECCION ABASTECIMIENTO**

La Sección Abastecimiento tendrá por objeto adecuar el suministro de los insumos y elementos que requiere la Dirección del Servicio de Salud así como los establecimientos dependientes para ejecutar sus actividades, y desempeñará las siguientes funciones específicas:

- Colaborar con la Subdirección Administrativa del establecimiento en el estudio y formulación de los programas anuales de compras centralizadas y no centralizadas;
- Reunir y mantener información actualizada relativa a volúmenes y tendencias de consumos, existencias mínimas y máximas, tendencia

del mercado e informaciones al respecto de otros establecimientos y todo otro antecedente útil para programar y efectuar las adquisiciones;

- Materializar los programas de compras descentralizadas, obteniendo cotizaciones y elaborando ordenadamente los pedidos; recibiendo, almacenando y distribuyendo las mercaderías adquiridas. Además, deberá coordinarse con la Sección Contabilidad y Presupuesto para el pago oportuno a los proveedores;
- Recepcionar, almacenar y distribuir las mercaderías adquiridas centralizadamente;
- Realizar los controles de existencia, estado y calidad de los bienes e insumos del establecimiento;
- Colaborar con el Subdirector Administrativo en el control y utilización de los bienes e insumos distribuidos por la sección, y
- Desempeñar las demás funciones y tareas que el Director o el Subdirector Administrativo le encomienden en las materias de su competencia.

De la Sección Abastecimientos dependerán las bodegas encargadas de recibir, almacenar y distribuir los artículos, de acuerdo con las normas y procedimientos que regulan estas operaciones.

La Sección dependerá de la Subdirección Administrativa y estará a cargo de un funcionario que cuente con la formación requerida para desempeñar su jefatura.

## **8. POLÍTICAS DE ABASTECIMIENTO DEL SERVICIO DE SALUD AYSÉN**

### **8.1. 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 Aysén las cuales se podrán reformular o hacerle correcciones que la realidad, siempre cambiante, aconseje.

## **8.2. 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 proceso 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, su Reglamento y jurisprudencia, y al Manual de Procedimientos de Abastecimiento del Servicio de Salud Aysén.

## **8.3. POLÍTICAS DE ABASTECIMIENTO**

### **8.3.1 ÁREA DE FARMACIA**

8.3.1.1 Se definirá una canasta de fármacos críticos, insumos y artículos de apoyo que permita entregar atenciones de salud en un nivel conveniente y aceptable.

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

8.3.1.3 Se privilegiará el sistema centralizado de compras, teniendo como primer Proveedor a la Central de Abastecimiento y luego a la Dirección del Servicio de Salud Aysén.

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

8.3.1.5 Se define como prioritario, establecer mecanismos efectivos de comunicación y coordinación entre los diferentes responsables del sistema de Abastecimiento, partiendo desde quienes solicitan los fármacos o insumos.

- 8.3.1.6 Por definición cualquier modificación al arsenal farmacológico, deberá ser muy bien fundamentada y contar con la proyección del gasto que ello significará.
- 8.3.1.7 Se privilegiará la adquisición de fármacos genéricos y en caso de dudas sobre su calidad o eficacia, se recurrirá al ISP para que la resuelva.
- 8.3.1.8 Al nivel de Dirección de Servicio existirá una Asesoría a Farmacia, a cargo de un Químico Farmacéutico, quien tendrá bajo su responsabilidad o tuición técnica toda esta Área. Coordinará y dirigirá los procesos de compras centralizados, sea con la Central de Abastecimiento o con la Dirección del Servicio. De la misma manera será responsable del adecuado uso del sistema informático que la Institución dispone como apoyo a la gestión general de farmacia, específicamente, del Control de Existencias y de la administración de bodegas de fármacos y similares.
- 8.3.1.9 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., deberá contar con la aprobación de la Asesoría de Farmacia

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

- 8.3.2.1 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.
- 8.3.2.2 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.
- 8.3.2.3 El Depto. Subdirección de Recursos Físicos y Financieros, a través del Sub Depto. de Recursos Físicos, 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 mantenciones y otros hechos relevantes respecto del equipamiento.

## **8.4. POLÍTICAS DE ALMACENAMIENTO**

- 8.4.1 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.
- 8.4.2 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, a objeto de reducir al mínimo mermas por vencimientos u obsolescencias.

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

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

8.4.5 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.

## **8.5. POLÍTICAS DE DISTRIBUCIÓN**

8.5.1 Existirá programación de entrega de Pedidos, para que los usuarios y el personal de Bodega, planifique en la mejor forma posible, su trabajo.

8.5.2 En lo posible, la entrega de los Pedidos se hará al lugar de trabajo por personal de Bodega. En general los pedidos deben ser retirados por los usuarios en el día y hora programados.

8.5.3 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.

## **8.6. POLÍTICAS DE CONTROL DE GESTIÓN**

8.6.1 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.

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

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

8.6.4 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.

## **8.7. POLÍTICAS DE RELACIÓN CON LOS PROVEEDORES Y OFERENTES**

8.7.1 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.

8.7.2 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.

8.7.3 Será preocupación de los diferentes participantes en los procesos de compra, evaluar a los Proveedores, sea a través del sistema chilecompra 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.

8.7.4 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. En el caso de las licitaciones superiores a 100 UTM, será más importante aún, adjuntar a chilecompra o al sistema que lo reemplace, todos los documentos que sustentaron la decisión de adjudicación o deserción, según corresponda

## **9. PRINCIPALES PROCEDIMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE COMPRAS, ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN**

### **9.1. COMPRAS, ADQUISICIONES O CONTRATACIONES**

Las compras o contrataciones de Bienes o Servicios que realicen los establecimientos del SSA 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**. Ello, 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 **chilecompra** y se basarán 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 chilecompra, cuyo nombre es el mismo, es decir, plan anual de compras. Las consultas se efectuarán al mail [plancompra@chilecompra.cl](mailto:plancompra@chilecompra.cl)

#### **9.1.1 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 chilecompra 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 desea adquirir.



Si algún Establecimiento obtuviere condiciones más ventajosas para artículos similares, podrá adquirirlos por otra de las modalidades que se indican más adelante, debiendo, en todo caso, informar de estas adquisiciones a la DCCP al mail [convenio.marco@chilecompra.cl](mailto:convenio.marco@chilecompra.cl), 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”.

### **PROCEDIMIENTO:**

- 1º. Ingresar al ambiente privado de chilecompra. Usuario debe tener el **perfil de Supervisor**.
- 2º. Seleccionar Catálogo Electrónico, en la barra del menú principal de Chilecompra.
- 3º. Buscar el artículo o servicio que se va a comprar, 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 Orden de Compra (OC) 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 SSA, documento que reúne las características administrativas y contables válidas para la Institución. Al Proveedor, le basta con la Orden de Compra que emite chilecompra.
- 7º. Mayores detalles del uso de Convenio Marco, verlo directamente en chilecompra, ambiente público.

### **Variables relevantes para comprar productos o servicios en Convenio Marco**

- **Calidad:** Los estándares de calidad de los productos y servicios en ChileCompra Express se definen en las respectivas bases de licitación. Sin embargo, sobre este nivel, los distintos proveedores pueden ofrecer productos o servicios de distinta calidad. Respecto de este punto, se sugiere revisar características como: desempeño, materiales,

rendimiento, certificaciones, garantías, respaldo, costo de insumos, etc.

- **Precio:** Un mismo producto puede ser ofrecido a distintos precios en el catálogo, dependiendo de la oferta de cada proveedor y de las condiciones comerciales complementarias.
- **Condiciones Comerciales:** Son complementarias al precio y calidad. Deben ser consideradas para realizar una compra. Un mismo producto puede tener distintas Condiciones Comerciales dependiendo de la oferta de cada proveedor. Cada Convenio tiene Condiciones Comerciales específicas dependiendo del tipo de producto o servicio en cuestión, sin embargo las más frecuentes son:
  - **Monto Mínimo de Orden de Compra:** Es el valor mínimo de la Orden de Compra que el proveedor está dispuesto a aceptar.
  - **Tiempo de Despacho:** Es el tiempo que el proveedor demorará en hacer entrega de los bienes o servicios que sean adquiridos por Convenio Marco.
  - **Tiempo de Reposición:** Es el tiempo que el proveedor demorará en cambiar un producto o servicio con problemas, que haya sido adquirido por Convenio Marco.
  - **Costo de Flete:** Corresponde al costo de despachar los productos o servicios comprados a través de Convenio Marco al comprador específico. Si el despacho se hace dentro de la región base del proveedor, este costo es cero.
- **Garantías Adicionales:** Garantías adicionales a las básicas del producto o servicio.
- **Descuentos por Volumen:** Permiten que los compradores obtengan descuentos especiales por agregación adicional de demanda.
- **Servicios Adicionales:** Los distintos proveedores en ChileCompra Express refuerzan su oferta mediante servicios adicionales para los bienes o servicios que se ofrecen. Estos pueden incluir asesorías especializadas para la utilización de productos, la posibilidad de disponer de productos en demostración y soporte permanente entre otros.

Las condiciones comerciales pueden ser transversales a la oferta del proveedor o pueden variar para regiones específicas. Por ejemplo, los costos de flete.

### 9.1.2. LICITACIÓN PÚBLICA

Por definición, toda compra o adquisición o contratación que efectúen los establecimientos del SSA, la realizarán mediante Licitación Pública. Que 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.

#### **PROCEDIMIENTO:**

- 1º.** Elaborar Bases Administrativas. Paso obligatorio para toda licitación cuyo monto total, IVA incluido, sea superior a 100 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 arbitrarias. Si por algún motivo se cita una marca, se debe indicar señalar que corresponde a un estándar de calidad e indicar "u otras de calidad comparable", por ejemplo. Las bases constituyen las normas por las cuales se regirá la licitación, por tanto, deben estar de acuerdo a la Ley de Compras Públicas y a su Reglamento.

- 2º.** Elaborar Especificaciones Técnicas, que pueden estar incluidas en un punto de las bases administrativas o ser un documento separado.

- 3º.** 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 Obras Públicas sobre 10.000 UTM, las bases se aprueban por Resolución Afecta a Toma de razón, al igual si se trata de compra de servicios, por un monto total de 2.500 UTM.

- 4º.** Ingresar Licitación al sistema [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.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, para tener mayores posibilidades de recibir ofertas.

- 5º.** Entrega de bases. Por regla general, las bases serán sin costo para los oferentes y las obtendrán directamente desde [chilecompra](http://chilecompra.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. Se trata 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 chilecompra.

**7°.** Realizar Acto de apertura presencial. Optativo, pero recomendable, especialmente, cuando se solicitan antecedentes en soporte de papel, como catálogos, planos, o muestras físicas. 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 a la Unidad 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.

Dicha unidad deberá llevar un control de vencimiento de los documentos entregados en garantía y adoptar las medidas que correspondan para obtener la renovación de las garantías por vencer.

**8°.** Dictar Resolución que designe Comisión de Evaluación de la Licitación.

**9°.** Preparar cuadro comparativo de precios, con los principales datos y con los factores de evaluación (notas y puntajes).

**10°.** Reunión, o reuniones, de la Comisión de Evaluación, en las que se adopten los acuerdos, analicen en detalle cada oferta, asignación puntajes por cada factor de evaluación. Se podrá pedir antecedentes complementarios a los proveedores, sin que eso signifique cambio de su oferta.

**11°.** Preparar Informe de Evaluación dirigido a la autoridad correspondiente y suscrito por los integrantes de la Comisión, y 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 o establecimiento. En cada uno de estos casos se deberá dictar Resolución fundada por la autoridad que tenga la facultad para ello.

**12°.** Despachar Resolución (y contrato, si procede) de adjudicación a proveedor(es) y finalizar el proceso en [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl), adjudicando y publicando el acta de adjudicación.

**13°.** Solicitar la devolución de las Boletas de Garantía por Seriedad de la Oferta, enviar a custodia las Boletas de Garantía por Fiel Cumplimiento de Contrato y solicitar su posterior devolución, cuando se recepcionen los artículos servicios.

**14°** Dicha unidad deberá llevar un control de vencimiento de los documentos entregados en garantía y adoptar las medidas

que correspondan para obtener la renovación de las garantías por vencer

### **9.1.3 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 pertinente, la que sea más conveniente para el Servicio.

#### **PROCEDIMIENTO:**

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.

Las bases deben ser las mismas ya aprobadas para 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 por el Director del Servicio o por la autoridad a quien se le haya delegado esta facultad.

6°. Ingresar Licitación al sistema chilecompra.cl, e invitar a los oferentes que se haya determinado previamente, enviándoles las Bases. Plazo mínimo sugerido, para cerrar la recepción de Ofertas: Doce días corridos, contados desde la publicación.

7°. Recepcionar y responder a consultas o aclaraciones. Las preguntas y respuestas se harán a través de chilecompra.

8°. Realizar Acto de apertura presencial. Optativo, pero recomendable, especialmente, cuando se solicitan antecedentes en soporte de papel, como catálogos, planos, o muestras físicas. 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 a la Unidad 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 para facilitar su devolución.

- 9°. Dictar Resolución que designe Comisión de Evaluación.
- 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 adopten los acuerdos, analicen en detalle cada oferta, asignación de puntajes por cada factor de evaluación. Se podrá pedir antecedentes complementarios a los proveedores, sin que ello signifique cambiar su oferta.
- 12°. Preparar Informe de Evaluación dirigido a la autoridad correspondiente y suscrito por los integrantes de la Comisión, y 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 o establecimiento. En cada uno de estos casos se deberá dictar Resolución fundada por la autoridad que tenga la facultad para ello.
- 13°. Despachar Resolución (y contrato, si procede) de adjudicación a Proveedor(es) y finalizar el proceso en [chilecompra.cl](http://chilecompra.cl), adjudicando y publicando el acta de adjudicación.
- 14°. Solicitar la devolución de las Boletas de Garantía de Seriedad de la Oferta, enviar a custodia las Boletas de Garantía por Fiel Cumplimiento de Contrato y solicitar su posterior devolución, cuando se recepcionen los artículos o servicios. La Unidad de Finanzas deberá llevar un control de las garantías en custodia, con registro expreso de su vencimiento a objeto de facilitar el proceso de liquidación en los casos que así se establezca por resolución del Director del establecimiento.

#### **9.1.4 TRATO O CONTRATACIÓN DIRECTA**

Proceso Excepcional, muy similar a la Licitación Privada, autorizado por Resolución fundada, destacando, entre otras causales no citadas anteriormente:

- Si sólo existe un proveedor del bien o servicio (acreditarlo de manera objetiva).
- Servicios de naturaleza Confidencial.
- Naturaleza particular de la negociación.
- Si las contrataciones son iguales o inferiores a 100 UTM.
- Otros, citados en el Art. 8° de la ley 19.886 y en el Art. 10 de su reglamento.

Salvo, las tres primeras causales, para las demás se exige tres cotizaciones como mínimo o publicar la licitación en chilecompra, proceso que por definición, es lo primero que se debe utilizar, en cuyo caso se entiende como un proceso público y basta que llegue una oferta para adjudicar. Esto, en la medida que sea conveniente para la Institución.

#### **PROCEDIMIENTO:**

- 1º.** Resolución fundada dictada por la autoridad con facultades delegadas que autorice el trato directo.
- 2º.** Completar el Formulario digital que ofrece chilecompra a modos de términos de referencia, y agregar todos los anexos y documentos que puedan dar claridad a lo oferentes para participar en el proceso. Esto es versión simplificada de Bases y constituyen, precisamente, las bases por la cual se registrará la Cotización. Se debe considerar cláusulas como precio con flete incluido, plazo de entrega, muestras, servicio técnico, garantía técnica y otras que pueden ser relevantes.
- 3º.** Ingresar cotización al sistema chilecompra.cl y publicarla. Plazo mínimo, sugerido, para cerrar la recepción de ofertas: Cinco días corridos o tres días hábiles.
- 4º.** Puede o no haber apertura presencial de las ofertas, según lo estime la autoridad local. Es recomendable, sin embargo, que cuando se trate de adquisiciones de equipos o de compras que terminarán en la firma de un convenio de suministros, se realice un acto de apertura de ofertas dejando constancia en acta.
- 5º.** Preparar cuadro comparativo de precios e indicar los factores de evaluación si se definieron o bien, los que se consideraron para proponer la adjudicación. 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 en 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.** Registro presupuestario o refrendación del gasto por parte del Subdepto., autorizado para este fin.
- 9º.** Formalización de la Resolución Exenta de compra con las firmas correspondientes.

**10°.** Despacho de la Resolución al Proveedor. (Si el proveedor es conocido y los artículos están definidos en la licitación, basta con el envío de la Orden de compra que emite chilecompra. Esto, independiente de la Resolución Exenta de compra, exigible para toda compra o contratación de servicios.

## **9.2 ASPECTOS ADMINISTRATIVOS A CONSIDERAR EN LAS ADQUISICIONES**

### **9.2.1 PROGRAMAS DE COMPRAS**

Con el fin de establecer criterios comunes de Abastecimiento, tanto de elementos técnicos como administrativos y financieros, se deberá preparar Programas 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 Servicio o 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 Programa 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, hasta cierto punto, el abastecimiento oportuno, y obviar los trámites administrativos propios del proceso de adquisiciones.

Por otra parte, al disponer de Programas 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 Unidad de Finanzas, para efectos de ajustarse al presupuesto disponible o asignado. El Plan de Compras se debe ingresar a chilecompra de acuerdo a las disposiciones vigentes, punto 8.1.

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 asegura 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 diaria.

### **9.2.2 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 Aysén. 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.

En el contexto anterior, los Establecimientos del SSA, 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. La Cenabast actúa por mandato de cada Establecimiento y cada uno paga lo que le corresponde y de acuerdo a la facturación respectiva.
- 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 Establecimientos, es decir, no tienen responsabilidad en ellos, siendo tanto la Central de Abastecimientos 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 todo artículo o servicio que estime necesario o

conveniente, sea para obtener mejores condiciones de mercado o por que la complejidad de los procesos así lo amerita.

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

En cada Establecimiento del SSA, 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, quien actuará como Secretario del Comité.
- 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.

En los establecimientos dependientes del Servicio de Salud integrarán el Comité de Abastecimientos los encargados de las unidades correspondientes a los cargos señalados precedentemente.

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

- Aprobar el Plan Anual de Compras, y sus modificaciones, el que deberá ser aprobado por Resolución del Director del establecimiento.
- Determinar qué compras se realizarán en forma centralizada, sea a través de CENABAST o la Dirección del Servicio. Se privilegiará las compras centralizadas en la mayor cantidad posible de los artículos, insumos y/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 y/o programa especiales.
- Preocuparse por la gestión global de compras del Establecimiento, teniendo como referentes, entre otros, la Ley de Compras Públicas, su Reglamento y el presente Manual.
- El Comité sesionará al menos una vez al mes, donde se analizará el estado de cumplimiento del Plan de Compras del establecimiento.

### **9.2.4. BASES ADMINISTRATIVAS Y TÉCNICAS**

Son el documento oficial por el cual se registrará 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. 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° 02/06 “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. 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.

- De los plazos de la Licitación: referirse a los diferentes plazos que tendrá la licitación. Entrega de Bases, Consultas, Visitas a terreno, 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.
- Cotizaciones menores a 100 UTM, 5 días corridos. Plazo mínimo: 48 horas, siempre que el plazo no venza en días sábado, domingos o festivos.
- De los precios: indicar en qué moneda se desean las ofertas (pesos chilenos, dólar, UF, otro).
- 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 debe exigir sólo **Boleta Bancaria de Garantía irrevocable y pagadera a la vista o Vale Vista**, y que sean emitidas por un Banco con sucursal en la XI Región. Las fechas de vencimiento tendrán que asegurar el adecuado cumplimiento de lo convenido.
- 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 (cuanto sea pertinente a la licitación misma), debiendo existir compromiso del proveedor de despachar los bienes adquiridos de acuerdo a la necesidad del establecimiento.

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. Al menos dos o 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 las 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 Puntos. 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 chilecompra al momento de adjudicar la licitación.

Lo anterior es obligación para todas las licitaciones con Bases aprobadas por Resolución. Para las cotizaciones, 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. Si se cursarán pagos anticipados o parciales, habrá que considerar las cauciones o requisitos correspondientes, debiendo el proveedor entregar una Boleta de Garantía Bancaria por un monto igual al del anticipo otorgado. 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 lo artículos, Término de contrato, Multas por atrasos, 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.
- Nota final: Se debe agregar al final de las Bases, lo siguiente:

Entiéndase incorporadas en las presentes Bases, todas las normas sobre Probidad Administrativa establecidas en las Leyes 18.575, 18.834, 19.653 y la siguiente disposición expresa dispuesta por el Ministerio de Salud: "Está prohibido aceptar, en beneficio del Servicio, cualquier donación que, por, sus

características de monto, tiempo lugar o cualquier otro indicio, pueden estar asociada a alguna negociación con el donante”.

Para cualquier materia no indicada es estas Bases, la Licitación estará sujeta a las disposiciones generales establecidas en la ley 19.886 y en su Reglamento.

Para las licitaciones menores a 100 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 chilecompra 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 caso 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.

### **9.2.5. COMPRA DE SERVICIOS.**

Principales aspectos que se deben considerar:

- 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.

- Compra de servicios no personales, sea de los 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 con personas naturales. En esta circunstancia, las regulaciones de la ley 19.886 no resultan aplicables, por cuanto se trata de Contratos a Honorarios, los que tiene que ajustarse a la normativa particular de cada Servicio (entiéndase, contrato a suma alzada o asimilado a un grado de la Escala Única de Sueldos, con Toma de Razón o de Registro en la Contraloría General

de la República) Cualquier contrato que se desee hacer por esta modalidad, independiente que la licitación o cotización se haya efectuado por chilecompra, se tendrá que materializar por la vía del Depto. Subdirección de Recursos Humanos del Servicio, por tanto, lo primero que habrá que hacer, será preguntar si es factible cursar contratos a honorarios, porque para ello debe existir la glosa presupuestaria correspondiente. Si se autoriza, corresponde ingresarlos a chilecompra, en virtud de lo dispuesto en los Art. 19º al 21º de la ley 19.886.

- Compra de servicios personales con personas jurídicas. El Art. 105º de DS 250/04, Reglamento de la ley 19.886, los regula, siendo su expresión material, un contrato a honorarios a suma alzada. Se da cuando las acciones o servicios, las desarrollará, personalmente, el dueño o uno de los socios de esta persona jurídica. La licitación se hace por chilecompra y la adjudicación se informará teniendo como base la Resolución que formaliza el contrato honorarios, y que, obviamente, no es una resolución exenta de compra.

Lo más relevante del Art. 105 es la letra d), que dice que las personas jurídicas que se contraten no pueden tener entre sus socios a uno o más funcionarios pertenecientes a entidades regidas por el DL 249/73 (Escala Única de Sueldos), cuya representación en conjunto, sea superior al 50% del capital social, ni tener entre sus trabajadores a personas que sean, a la vez, funcionarios de las entidades indicadas. Para acreditar esto, se requiere de una declaración Jurada por el representante legal de la sociedad contratante. Con todo, en el evento que los socios, además de ser funcionarios públicos, sean también funcionarios del mismo Servicio, sólo opera esta facilidad en la medida que la compra no exceda de 200 UTM.

Si un funcionario cae en la figura antes indicada, sobrepasando el monto de las 200 UTM, se configura en su contra una causal de vacancia de cargo, previo sumario administrativo. De aquí la importancia de dejar establecido esta restricción en las Bases que convocan a la licitación.

### **COMPRAS CON FONDO FIJO:**

Existirá un Fondo Fijo asignado a la Unidad de Abastecimientos o Encargado de Abastecimientos, destinado a compras menores. El monto total de cada compra no podrá superar el valor de una UTM, y el fondo fijo a rendir no deberá ser superior a \$ 300.000.

Sobre el uso de este Fondo Fijo el Encargado de la Unidad de Abastecimientos, deberá rendir mensualmente cuenta documentada acerca del uso del mismo. La que una vez visada por la Unidad de Finanzas, procederá a su reposición.

Anualmente se distará Resolución Exenta asignando el Fondo Fijo mensual para gastos menores, el que deberá quedar completamente rendido antes del 31 de Diciembre del año respectivo.

### 9.2.7. SISTEMA DE COMPRAS DEL ESTADO: chilecompra.cl

Chilecompra, es el sistema electrónico de compras del Estado de Chile, implementado por la Dirección de Compras y Contratación Pública (DCCP), Sistema que está normado por los artículos 18° al 21° de la ley 19.886 y por los Art. 54° al 62° de DS 250/04, M. Hacienda, Reglamento de la citada ley.

Los Establecimiento del Servicio de Salud Aysén, están obligados a publicar todas las licitaciones cuyos montos sean iguales o superiores a 3 UTM, por chilecompra. 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.

Las compras con fondo fijo y las compras menores a 3 UTM deben, necesariamente, tender a cero.

#### **PERFILES DE USUARIO, sistema chilecompra**

El Sistema chilecompra funciona con los siguientes perfiles:

**Perfil Administrador**, nombrado por Resolución de la Dirección del Servicio, 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 Comprador** 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 chilecompra, 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.

#### **9.2.8. DOCUMENTACIÓN O CARPETAS CON ANTECEDENTES DE LICITACIONES O COTIZACIONES.**

Por cada licitación, sea pública o privada, será obligatorio preparar una carpeta o archivador que contenga toda la documentación soportante del respectivo proceso, 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., hasta el pago del precio convenido.

Será responsabilidad del encargado de la Unidad de Abastecimientos la obligación de preparar las carpetas de las licitaciones efectuadas, así como de su custodia para su posterior control.

Esta documentación se deberá guardar durante cinco años, como mínimo y estará a disposición del Depto. de Auditoría del Servicio, de la Contraloría General de la República u otro Organismo fiscalizador, para su revisión y control.

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

#### **9.2.9. 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 correspondientes en su solicitud de materiales.

No se podrá citar marca única, salvo que no exista otra alternativa en cuyo caso deberá fundamentar el hecho en el respectivo informe y/o solicitud de compra.

Además, deberá indicar la fuente de financiamiento que permita solventar el gasto de los bienes y/o servicios solicitados.

En la adjudicación correspondiente, deberán ser participes los usuarios del bien o servicio, de tal manera de asegurar que la adjudicación de compra corresponda exactamente a los requerimientos del servicio o unidad solicitante.

### **9.3. RECEPCIÓN, ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN DE ARTÍCULOS.**

#### **9.3.1. RECEPCION DE ARTICULOS.**

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 adquirido.

#### **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 Adjudicación u Orden de Compra.
- 2º. Debe verificar 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 de Artículos, ya sea en forma física (papel) o en el sistema computacional de Administración de Bodegas o de Control de Existencias u otro similar.
- 4º. Debe preparar la documentación para enviar a pago la factura o boleta, adjuntando:
  - Original de la Resolución de Compra.
  - Copia del formulario de Recepción.
  - Original de la factura y guía de despacho, si corresponde.
  - Detalle del destino de los artículos, en caso que sea necesario.
- 5º. Si los artículos adquiridos pasarán a formar parte del stock de Bodega General, se procederá a su ingreso de acuerdo al procedimiento que se indica más adelante.
- 6º. Si hay diferencias entre lo adquirido y lo recibido, el funcionario informará de inmediato a su superior jerárquico, 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 su envío a pago.

Las facturas no deben permanecer más de 10 días hábiles en la oficina de Abastecimiento, de existir problemas, como la falta de una nota de crédito se enviará a la Unidad de Finanzas, señalando el motivo por el cual no se puede cursar el pago. Resuelto el problema informará a esta última unidad para que proceda al pago de la factura.

En el caso de compras de equipos, equipamiento médico, u otros equipos, será responsabilidad de la Unidad de Mantenimiento, dependiente del Subdepartamento de Recursos Físicos, la encargada de efectuar los trámites de recepción de los equipos de que se trate, debiendo para ello levantar Acta Entrega- Recepción, la que será suscrita por el Encargado de la Unidad de Mantenimiento, y el establecimiento destinatario del citado equipamiento.

El establecimiento que recibe el equipamiento, deberá ingresar los equipos en su inventario físico, de acuerdo a las disposiciones reglamentarias correspondientes.

Levantada el Acta Entrega-Recepción por la Unidad de Mantenimiento, entregará la documentación correspondiente, mediante Memorándum a la Unidad de Abastecimiento, para que proceda a remitirlos a la Unidad de Finanzas para su trámite de pago.

La Unidad de Mantenimiento deberá llevar registro de las Actas de Entrega-Recepción tramitadas, debiendo estar ser numeradas en forma correlativa de acuerdo a su orden cronológico.

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

**9.3.2.1.** El funcionario a cargo de la recepción de los bienes adquiridos debe ser distinto de aquel que efectuó los trámites de compras, a objeto de que exista oposición de funciones, para asegurar una adecuada revisión y/o verificación de lo adquirido.

**9.3.2.2.** Para el caso de las compras de entrega inmediata, la recepción del artículo la hará quien efectúe la compra, sea en algún formulario especial, 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.

**9.3.2.3.** Es posible hacer recepciones parciales respecto a todo lo consignado en la Resolución u Orden 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.

**9.3.2.4.** 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", cuando se compra algún equipo, sea para uso médico, industrial o de oficina, el que no es abierto porque debe ser instalado. Se deberá hacer una recepción complementaria efectuada por el usuario, en la que acredite que dicho equipo corresponde a lo que se adquirió y que funciona correctamente.

**9.3.2.5.** 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).

Estos bienes deben ser entregados al destinatario con el trámite de inventario ya realizado, lo que incluye la placa de identificación y número de registro.

#### **9.4. 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.

Las tarjetas bincard deberán estar pre foliadas y registradas con medios mecánicos o escritos con productos indelebles y sin enmendaduras o borrones. En caso de error deben tarjarse la línea sin alterar lo escrito.

Además, es una de las principales fuentes de donde se originarán nuevas compras, es decir, da inicio nuevamente al proceso de adquisiciones.

##### **9.4.1 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 la Tarjeta Bincard o en el sistema computacional, según corresponda. Cualquier modificación o corrección en el registro, tendrá que estar respaldada por el documento correspondiente. Las Tarjetas Bincard deben estar perfoliadas y sin enmendaduras o borrones, si se produce un error de registro debe tarjarse la línea correspondiente, permitiendo su lectura.
- 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 mediante Resolución Exenta.
- 10º Los artículos e insumo farmacéuticos que se eliminan, 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 y la Resolución correspondiente, copia de la cual, quedará archivada en Bodega.

#### **9.4.2 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 en el formulario "Pedido-Entrega de Bodega" el que podrá formar parte de un libro de pedido o estar diseñado en forma electrónica.
- 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" 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 deben rebajar las cantidades entregadas, haciendo la anotación en la respectiva tarjeta bincard o en la aplicación computacional.
- 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.

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

**9.4.3.1 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.

### **9.4.3.2.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 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 parciales 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.

### **9.5. 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.

## **9.6. SISTEMA DE CONTROL DE STOCK E INVENTARIOS SELECTIVOS**

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.

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

Si bien cada Establecimiento del Servicio de Salud Aysén tiene una complejidad administrativa diferente, se deberá organizar y definir la estructura de la Oficina de Abastecimiento, de 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.

## **11. 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.

## 12. GLOSARIO

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

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

**Boleta de Garantía:** Documento mercantil de orden administrativo y/o legal que tiene como función respaldar los actos de compras, ya sea para llamados a licitación (seriedad de la oferta), como también la recepción conforme de un bien y/o servicio (fiel cumplimiento de contrato), debiendo ser irrevocables y de liquidación inmediata. En casos en que el monto de la contratación sea superior a UTM 1000 será siempre exigible.

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

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

**Orden de Compra / Contrato:** Documento de orden administrativo y legal que determina el compromiso entre la unidad demandante y proveedor, tiene como función respaldar los actos de compras o contratación, respecto de la solicitud final de productos o servicios. La orden de compra es validada con la firma del Director de la Resolución que adjudica el proceso. El contrato es validado por la resolución que lo aprueba y la firma del Director en el contrato (documento) respectivo.

**Plan Anual de Compras:** Corresponde a la lista de bienes y/o servicios de carácter referencial, que la institución planifica comprar o contratar durante un año calendario. Los procesos de compra se deben elaborar en conformidad y en la oportunidad determinada en el Plan anual de compras elaborado por cada Entidad Licitante, salvo que algún evento no previsto impida cumplir con lo planificado.

**Portal ChileCompra:** ([www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl)), Sistema de Información de Compras y Contrataciones de la Administración, a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública, utilizado por las UNIDADES DE COMPRA para realizar los procesos de Publicación y Contratación, en el desarrollo de los procesos de adquisición de sus Bienes y/o Servicios.

**Pedido de materiales:** Es la manifestación formal de la necesidad de un producto o servicio que el Usuario Requirente solicita al Subdpto. de Abastecimiento y Adm. Interna.

**Resolución:** Acto administrativo dictado por una autoridad competente, en el cual se contiene una declaración de voluntad realizada en el ejercicio de una potestad pública.

**Adjudicación:** Acto administrativo fundado, por medio del cual la autoridad competente selecciona a uno o más oferentes para la suscripción de un contrato de suministro o servicios.

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

**Bases:** Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen el conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones, establecidos por la entidad licitante que describen los bienes y servicios a contratar y regulan el proceso de compras y el contrato definitivo.

**Bases Administrativas:** Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen de manera general y/o particular, las etapas, plazos, mecanismos de consulta, criterios de evaluación, mecanismos de adjudicación, modalidades de evaluación, entre otras que la institución considere pertinente.

**Bases Técnicas:** Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen las especificaciones, descripciones, requisitos y demás características del bien o servicio a contratar.

**Catálogo de Convenios Marco:** Lista de bienes y/o servicios y sus correspondientes condiciones de contratación, previamente licitados y adjudicados por la DCCP a través del sistema [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl)

**Certificado de Inscripción Registro de Proveedores:** Documento emitido por la Dirección que acredita que una determinada persona natural o jurídica se encuentra inscrita en el Registro de Proveedores o en alguna de sus categorías.

**Contratista:** Proveedor que suministra bienes o servicios a las Entidades, en virtud de la Ley de Compras y del presente Reglamento.

**Contrato de Suministro y Servicio:** Contrato que tiene por objeto la contratación o el arrendamiento, incluso con opción de compra, de bienes muebles o servicios.

**Convenio Marco:** Procedimiento de contratación realizado por la Dirección de Compras, para procurar el suministro directo de bienes y/o servicios a las Entidades, en la forma, plazo y demás condiciones establecidas en dicho convenio.

**Dirección:** Corresponde a la autoridad máxima del Servicio de Salud o establecimiento dependiente.

**Dirección de Compras Públicas:** Institución administradora del Sistema de Compras del Estado.

**Entidad Licitante:** Cualquier organismo regido por la Ley de Compras, que llama o invita a un proceso de compras.

**Formulario:** Formato o documentos elaborados por la Dirección, los cuales deberán ser completados por las Entidades ingresadas en efectuar un Proceso de Compras, a través del Sistema de Información y de otros medios para la contratación electrónica.

**Ley de Compras:** Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

**Licitación o Propuesta Privada:** Procedimiento administrativo de carácter concursal, previa resolución fundada que lo disponga, mediante

el cual la Administración invita a determinadas personas para que sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará las más convenientes.

**Licitación o Propuesta Pública:** Procedimiento administrativo de carácter concursal, mediante el cual la Institución realiza un llamado público, convocando a los interesados para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.

**Oferente:** Proveedor que participa en un Proceso de Compras, presentando una oferta o cotización.

**Plan Anual de Compras:** Corresponde a la lista de bienes y/o servicios de carácter referencial, que una determinada entidad planifica comprar o contratar durante un año calendario.

**Proceso de Compras:** Corresponde al proceso de compras y contratación de bienes y/o servicios, a través de algún mecanismo establecido en la Ley de Compras y en el Reglamento, incluyendo los Convenios Marcos, Licitación Pública, Licitación Privada y Tratos o Contratación Directa.

**Proveedor:** Persona natural o jurídica, chilena o extranjera, o agrupación de las mismas, que puedan proporcionar bienes y/o servicio a las entidades.

**Proveedor Inscrito:** Proveedor que se encuentra inscrito en alguna de las categorías del registro de proveedores.

**Registro de Proveedores:** Registro electrónico oficial de proveedores, a cargo de la Dirección, de conformidad a lo prescrito por la Ley de Compras.

**Reglamento:** Reglamento Ley 19.886.

**Sistema de Información:** Sistema de información de compras y contratación públicas y de otros medios para la compra y contratación electrónica de las Entidades, administrado y licitado por la Dirección de Compras y compuesto por software, hardware e infraestructura electrónica, de comunicaciones y soporte que permite efectuar los procesos de compra.

**Términos de Referencia:** Pliego de condiciones que regula el proceso de trato o contratación directa en que deben formularse las cotizaciones.

**Trato o Contratación Directa:** Procedimiento de contratación que por la naturaleza de la negociación debe efectuarse sin la concurrencia de los requisitos señalados para la licitación o propuesta pública y para la privada.

**Usuario:** Persona natural o jurídica que realiza sus Procesos de Compra como demandante, como oferente o requiriendo información, a través del Sistema de Información, sea entidad licitante u oferente.

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

AG : Administración General.

ADQ	:	Adquisición.
CM	:	Convenio Marco.
ChileCompra	:	Dirección de Compras y Contratación Pública.
LP	:	Licitación Pública.
LE	:	Licitación Privada
OC	:	Orden de Compra
SP	:	Servicio Público.
TDR	:	Términos de Referencia.
UC	:	Unidad de Compra.

- II. El presente manual será de aplicación obligatoria en todos los Establecimientos dependientes del Servicio de Salud Aysén, XI Región de Aysén del General Carlos Ibáñez Del Campo.
  
- III. Los Establecimientos dependientes del Servicio de Salud Aysén podrán con sujeción al presente Manual, dictar su propio Manual de Procedimientos de Abastecimientos, de acuerdo con sus realidades locales.

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE

DR. RICARDO SAAVEDRA MAFFET  
DIRECTOR SERVICIO DE SALUD AYSEN

DR. RSM/JCGA/xzc

**DISTRIBUCIÓN:**

- ◆ DIRECTOR SERVICIO DE SALUD AYSEN
- ◆ JEFE DEPTO. SUBDIRECCIÓN RR.FF. Y FINANCIEROS
- ◆ JEFE DEPTO. SUBDIRECCION GESTION ASISTENCIAL
- ◆ JEFE DEPTO. SUBDIRECCION RECURSOS HUMANOS
- ◆ JEFE DEPTO. SUBDIRECCION DE CALIDAD
- ◆ JEFE SUBDEPTO. FINANZAS
- ◆ JEFE SUBDEPTO. ABASTECIMIENTOS
- ◆ JEFE DEPTO. AUDITORIA
- ◆ JEFE DEPTO. JURIDICO
- ◆ OFICINA DE PARTES