



# **Manual de Procedimiento de Adquisiciones**

## **DIRECCIÓN SERVICIO DE SALUD ÑUBLE**

**Versión actualizada: Mayo de 2013**

Departamento de Recursos Físicos  
Sección Abastecimiento en Red y Comercialización  
Servicio de Salud Ñuble  
Fono: 587243 - Bulnes 502 - Chillán

## INDICE

Introducción.....	3
1. Definiciones.....	4
2. Normativa que regula el proceso.....	6
3. Organización del área de abastecimiento.....	8
4. Proceso de abastecimiento en la Institución: Condiciones básicas.....	10
5. Procedimiento planificación de compras.....	16
6. Descripción de los procesos de compra.....	20
7. Formulación de bases.....	27
8. Evaluación de las ofertas.....	29
9. Cierre de procesos.....	31
10. Recepción de bienes y servicios. Condiciones básicas.....	32
11. Recepción, almacenamiento y distribución de artículos.....	33
12. Procedimiento de pago.....	43
13. Gestión de contratos y proveedores.....	44
14. Procedimiento custodia, mantenimiento y vigencia de las garantías.....	45
15. Manejo de incidentes.....	47
16. Organigramas.....	49

## INTRODUCCIÓN

Con fecha 02 de Noviembre de 2007 entra en vigencia este manual de procedimiento de adquisiciones, que se dicta en cumplimiento de lo establecido en Decreto N° 20 del Ministerio de Hacienda, de mayo de 2007, que modifica Reglamento de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

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

El objetivo de este manual es definir la forma en común que esta institución realiza los procesos de compra y contratación para el abastecimiento de bienes y servicios para su normal funcionamiento, los tiempos de trabajo, coordinación y comunicación, y los responsables de cada una de las etapas del proceso de abastecimiento.

Este manual será conocido y aplicado por todos los funcionarios y trabajadores de esta institución.

El presente Manual de Procedimientos será actualizado 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 hayan demostrado que no son los más adecuados o lo suficientemente expeditos o eficaces.

## 1. DEFINICIONES

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.
- **Boleta de Garantía:** Documento mercantil de orden administrativo y/o legal que tiene como función respaldar los actos de compras, ya sea para cursar solicitudes, llamados a licitación (seriedad de la oferta), como también la recepción conforme de un bien y/o servicio (fiel cumplimiento de contrato). 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. Estos documentos son validados con la firma de los responsables del proceso en toda su magnitud, ya sea en el documento o en forma electrónica según lo establezcan los procedimientos.
- **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.<sup>1</sup>
- **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<sup>2</sup>, utilizado por las ÁREAS O 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.
- **Requerimiento:** Es la manifestación formal de la necesidad de un producto o servicio que el Usuario Requirente solicita al Área o Unidad de Compra del Organismo.
- **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.

---

<sup>1</sup> Artículo 99 Reglamento de la Ley 19886.

<sup>2</sup> Artículo 19 ley de Compras Públicas 19.886

- **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.

## 2. NORMATIVA QUE REGULA EL PROCESO DE COMPRA

- Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, en adelante “Ley de Compras” y sus modificaciones.
- Decreto N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886, en adelante “el Reglamento”, y sus modificaciones.
- Ley 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- Ley N° 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- Normas e Instrucciones para la ejecución del Presupuesto y sobre materias específicas, sancionadas por Resolución y/o Circular del Ministerio de Hacienda, documentos los cuales son prácticos y dictados año a año, en virtud a los contenidos que incorpore la Ley de Presupuesto.
- Ley sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma N° 19.799.
- Políticas y condiciones de uso del Sistema ChileCompra, instrucción que la Dirección de Compras Públicas emite para uniformar la operatoria en el Portal ChileCompra.
- Directivas de ChileCompra.
- La Resolución Exenta 1C N°2901/2007, sobre delegación de facultades en los directivos de la Dirección del Servicio de Salud Ñuble, en materias exentas del trámite de toma de razón.
- El D.S. N°140 de 2004, que aprueba el Reglamento Orgánico de los Servicios de Salud.
- DFL 36/80, del Minsal, sobre compra de acciones de salud.
- Resolución N° 1.600 de 2008 de la Contraloría General de la República, que establece normas sobre la exención sobre el trámite de toma de razón.
- Resolución Exenta Nro.1089 del 31/10/95, que aprueba Norma General Técnica Nro.12 sobre la Organización y Funcionamiento de la Atención Farmacéutica en la Atención Primaria de Salud.
- Resolución Exenta 3B N° 1676 de fecha 31/08/2005, del Director del Servicio de Salud Ñuble, que aprueba proceso interno de recepción, almacenamiento y distribución centralizado de productos del Servicio de Salud Ñuble.

- Resolución Exenta 3B4 N°512 de fecha 28/03/2008, del Director del Servicio de Salud Ñuble, que aprueba el Manual de Procedimiento de Adquisiciones de la Dirección del Servicio de Salud Ñuble.
- Ordinario C N°62 2680 de fecha 19/08/2009, del Subsecretario de Redes Asistenciales, que entrega orientaciones para el almacenamiento y el transporte de los productos farmacéuticos y dispositivos médicos en Atención Primaria de Salud.
- Memorándum 3B4 N°59 de fecha 24/06/2009, del Director del Servicio de Salud Ñuble, que instruye sobre procedimientos del compras necesarios para dar cumplimiento a la normativa vigente.

### 3. ORGANIZACIÓN DEL ÁREA DE ABASTECIMIENTO

#### 3.1 Personas y unidades involucradas en el proceso de abastecimiento

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

- **Jefe/a Departamento de Recursos Físicos:** Responsable de generar condiciones para que las áreas de la organización realicen los procesos de compra y contratación de acuerdo a la normativa vigente, preservando máxima eficiencia y transparencia, y de las decisiones adoptadas en los procesos de compra, sean directas o delegadas.

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

- **Administrador/a del Sistema ChileCompra:** Nombrado por la Autoridad de la Institución, corresponde a un perfil del sistema [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl), el cual es responsable de: <sup>3</sup>
  - Crear, modificar y desactivar usuarios
  - Determinar perfiles de cada usuario, como supervisores y compradores
  - Crear, desactivar y modificar Unidades de Compra
  - Modificar y actualizar la información institucional registrada en el Sistema.
- **Administrador/a Suplente del Sistema ChileCompra:** Es responsable de administrar el Sistema ChileCompra en ausencia del/a Administrador/a ChileCompra, es nombrado por la Autoridad de la Institución.
- **Usuario Requirente:** Todos los funcionarios de la institución con facultades específicas para generar requerimientos de compra.
- **Unidad Requirente:** Unidad a la que pertenece el Usuario Requirente.
- **Sección Abastecimiento en Red y Comercialización:** Sección dependiente del Departamento de Recursos Físicos encargada de coordinar la gestión de abastecimiento de la institución y gestionar los procesos de compras o convenios de suministro centralizados en el ámbito de la red pública asistencial de la provincia de Ñuble. En su labor debe aplicar la normativa vigente de compras públicas, el presente manual y toda otra normativa relacionada.
- **Unidad de Adquisiciones:** Unidad dependiente de la Sección Abastecimiento en Red y Comercialización encargada de gestionar los requerimientos de compra que generen las Unidades Requirentes de la Dirección del Servicio de Salud Ñuble.

---

<sup>3</sup> Perfiles Usuario de : [https://www.chilecompra.cl/portal/terminos\\_condiciones.html](https://www.chilecompra.cl/portal/terminos_condiciones.html)

- **Unidad de Bodega:** Unidad dependiente de Adquisiciones, encargada de la recepción, almacenamiento y distribución de los materiales e insumos que se requieren para el normal funcionamiento de la Dirección del Servicio como establecimiento.
- **Bodega Central:** Unidad dependiente de la Sección Abastecimiento en Red y Comercialización, encargada de la recepción, almacenamiento y distribución de los medicamentos e insumos médicos, que se adquieren centralizadamente.
- **Operadores/as de compras:** Funcionarios del Departamento de Recursos Físicos encargados de realizar los procesos de adquisición en [www.Chilecompra.cl](http://www.Chilecompra.cl).

**Supervisores/as de Compras:** Funcionarios del Departamento de Recursos Físicos encargados de adjudicar los procesos de compra en [www.Chilecompra.cl](http://www.Chilecompra.cl), en virtud de los criterios de evaluación definidos o respecto de la recomendación de adjudicación de la comisión de evaluación.

- **Unidad de Compra:** Unidad dependiente del Departamento de Recursos Físicos, a la que pertenecen los operadores y supervisores de compra. Le corresponde realizar todo o parte de los procesos de adquisiciones, ajustadas a la normativa legal e interna, para proveer de productos y servicios a todas las dependencias, para el normal funcionamiento de la Institución. Esta unidad elabora o colabora en la preparación de bases, términos de referencia, solicitud de cotizaciones, etc., necesarias para generar la compra de un bien y/o servicio.
- **Otras Unidades Relacionadas con el proceso de Compra:** Departamento de Finanzas (Contabilidad, Tesorería, Control), Áreas Técnicas, Auditoría, Jurídica. En general, se trata de las unidades de apoyo y control de la gestión de abastecimiento, por ejemplo, de la asignación y/o autorización de marcos presupuestarios, de registro de los hechos económicos, de materialización de los pagos.
- **Comisión de Evaluación:** Grupo de personas internas o externas a la organización, convocadas para integrar un equipo multidisciplinario que se reúne para evaluar ofertas y proponer el resultado de un llamado a Licitación.

Su creación será necesaria siempre que se realice una licitación, sea ésta pública o privada, y estará, por lo general, consignada en las respectivas Bases de Licitación.

- **Jefe/a Departamento de Recursos Físicos:** Responsable del procedimiento de compras ante la Subdirección de Recursos Físicos y Financieros de la Dirección del Servicio. Encargado de autorizar y gestionar los requerimientos de bienes o servicios formulados por los Usuarios Requirentes de manera de asegurar eficiencia y eficacia en el abastecimiento institucional.
- **Jefe/a Departamento de Finanzas:** Responsable de efectuar el compromiso presupuestario de las Órdenes de Compra, contratos y otros pagos relacionados con los procesos de compras.
- **Abogado/a o Asesor/a Jurídico:** Responsable de velar por el control de la legalidad de los actos y contratos administrativos de la institución, de revisar y visar las Bases,

Resoluciones y Contratos asociados a los procesos de compras, prestar asesoría a los encargados de cada Unidad de Compra en materias jurídicas y orientar a las unidades funcionales internas respecto de las disposiciones legales y reglamentarias que rigen los actos y contratos de la Administración.

### **3.2 Competencias de las personas involucradas en el proceso de abastecimiento**

Se entiende como competencias los conocimientos, técnicas y habilidades con que deben contar las personas involucradas en los procesos de abastecimiento de la Institución.

Dichas competencias deben ajustarse a los perfiles establecidos por la Dirección de Compras y Contratación Pública- ChileCompra, razón por lo cual los operadores de compra deben contar con la respectiva acreditación de competencias otorgada por dicha institución.

### **4.- PROCESO DE ABASTECIMIENTO EN LA INSTITUCIÓN: CONDICIONES BÁSICAS**

El Usuario Requirente enviará al Jefe del Departamento de Recursos Físicos, solicitud por escrito, considerando un plazo mínimo de anticipación a la entrega del requerimiento según los siguientes parámetros:

- Para contrataciones menores a 10 UTM: 7 días hábiles de anticipación
- Para contrataciones entre 10 y 100 UTM: 10 días hábiles de anticipación
- Para contrataciones entre 100 y 1000 UTM: 20 días hábiles de anticipación
- Para contrataciones mayores a 1000 UTM: 45 días hábiles de anticipación

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

El Requerimiento enviado contendrá al menos:

- Individualización del producto o servicio a contratar.
- Cantidad requerida.
- Fecha en que se requiere el bien o servicio y plazo por el cual se requiere.
- Criterios, ponderaciones y puntajes para seleccionar las ofertas que se presenten.

Toda adquisición de bienes o contratación de servicios que realice la Institución, deberá realizarse a través de [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl). Este será el medio oficial para la publicidad de los llamados a licitaciones o trato directo. De la misma forma se deben utilizar solamente los formularios definidos por ChileCompra para la elaboración de Bases y Términos de Referencia, los que se encuentran disponibles en [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl). Las excepciones a este proceder se encuentran claramente reguladas en el Art. 62 del Reglamento de la Ley 19.886.

#### ***“Artículo 62º. Licitaciones en soporte papel:***

*Las Entidades podrán efectuar los Procesos de Compras y la recepción total o parcial de ofertas fuera del Sistema de Información, en las siguientes circunstancias:*

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

*En el caso de las garantías, planos, antecedentes legales, muestras y demás antecedentes que no estén disponibles en formato digital o electrónico, podrán enviarse a la Entidad Licitante de manera física, de acuerdo a lo que establezcan en cada caso las Bases”.*

Con este requerimiento, el Operador de Compra procederá a ejecutar el procedimiento de adquisición correspondiente, en función de los siguientes criterios:

**a. Compras y contrataciones menores a 2 UTM (Gastos Menores)**

En este caso, el Jefe del Departamento de Recursos Físicos, autorizará a la Unidad de Adquisiciones para que realice gastos menores con cargo al Fondo Fijo asignado por el Departamento de Finanzas, de acuerdo a las siguientes reglas:

- Requerimiento previo, por escrito, de la Unidad Requirente, en el formulario correspondiente u otro medio, por ejemplo, correo electrónico, memorandum, etc., autorizado por el Jefe del Departamento de Recursos Físicos.
- Las solicitudes de adquisición deberán referirse a productos o servicios no habituales, de urgencia o que no hayan sido considerados en el programa de compras.
- El Jefe/a de la Unidad de Adquisiciones deberá rendir los gastos realizados mediante planillas de pagos numeradas en corma correlativa debidamente fechadas, con registro cronológico de los Gastos de Cuentas y por Ítem, acompañadas de la respectiva documentación soportante en original, tales como, facturas, boletas, recibos y/o cualquier otro tipo de comprobante.
- Las compras por concepto de gastos menores no requieren ser publicadas en [www.Chilecompra.cl](http://www.Chilecompra.cl)

## **b. Compras y Contrataciones iguales o inferiores a UTM 10 (impuestos incluidos).**

Según el Reglamento de Compras las compras o contrataciones iguales o inferiores a 10 UTM se consideran como trato directo (a excepción de los gastos menores). En este caso, el fundamento de la resolución que autoriza dicha contratación se referirá únicamente al monto de la misma.

En estos casos, el Jefe del Departamento de Recursos Físicos o quien le subrogue, resolverá, de acuerdo a las siguientes reglas:

- Requerimiento previo, por escrito, de la Unidad Requirente, en el formulario correspondiente u otro medio, por ejemplo, correo electrónico, memorándum, etc., autorizado por el Jefe del Departamento de Recursos Físicos.
- La Unidad Requirente del bien o servicio a adquirir deberá fundamentar claramente la razón o motivo que origina la necesidad de compra y las especificaciones generales de lo que requiere.
- La Unidad de Compra deberá obtener tres cotizaciones de proveedores distintos, las cuales pueden ser obtenidas a través de la aplicación “cotizador” disponible en el portal, o bien, mediante correo electrónico, en forma física o copia de pantalla de un sitio web, a fin de fundamentar adecuadamente la decisión administrativa en torno a la contratación de que se trate.<sup>4</sup>
- Cuando las cotizaciones no sean obtenidas por el Portal Mercado Publico, se deberá dictar una Resolución Exenta que autoriza el trato directo (causal del monto) y aprueba los Términos de Referencia.
- Si el trato directo se hace mediante cotizaciones por el Portal Mercado Público, se deberá completar y cursar el formulario electrónico correspondiente. En este caso no se requerirá resolución aprobatoria y en el mismo formulario se establecerán las condiciones de la contratación (Términos de Referencia)
- La Unidad de Compra elaborará un cuadro comparativo y/o informe de evaluación de las ofertas recibidas, identificando la adjudicación.
- La Unidad de Compra deberá emitir Orden de Compra a través del Portal Chilecompra, adjuntando las tres cotizaciones y cuadro comparativo correspondiente. En este caso, la Orden de Compra hará las veces de Resolución de adjudicación.

## **c. Compras y Contrataciones superiores a UTM 10 e inferiores a UTM 100 (impuestos incluidos).**

El Jefe del Departamento de Recursos Físicos resolverá y ejecutará estas compras y contrataciones. En caso de ausencia de éste, por quien le subrogue en el cargo:

En estas contrataciones se procederá de acuerdo a las siguientes reglas:

---

<sup>4</sup> Ordinario N° 868 de fecha 15/06/2012, de la Dirección de Compras y Contratación Pública, sobre obligación de adjuntar 3 cotizaciones en caso de trato directo contrataciones iguales o inferiores a 10 UTM.

- Requerimiento previo por escrito de la Unidad Requirente, el que deberá ser autorizado por Jefe del Departamento de Recursos Físicos, en función de la justificación de la necesidad de adquisición y de la disponibilidad presupuestaria.
- La Unidad Requirente deberá redactar los contenidos de las especificaciones o bases técnicas de la licitación, en las que se establezcan los aspectos más fundamentales, tales como la definición técnica del bien o servicio, las condiciones de prestación, criterios de evaluación con sus respectivas ponderaciones, etc.
- Se deberán publicar los llamados a licitación a través del Sistema de Información [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl) , salvo los casos de indisponibilidad señalados en el Reglamento de la Ley N° 19.886<sup>5</sup>.
- Las resoluciones que aprueben las bases respectivas, que las modifiquen o aclaren, y todos los demás actos administrativos que se realicen durante los procesos de contratación serán suscritos por el Jefe del Departamento de Recursos Físicos. En caso de ausencia de éste, por quien le subroga en el cargo.
- Los cuadros comparativos y/o informes de evaluación que se elaboren sobre la base de la información recibida a través del sistema, deben ser completos y fundamentados y atenderán a todos los criterios de evaluación definidos en las Bases. Además, deberán ser suscritos por la Comisión Evaluadora pertinente, la que deberá estar integrada por a lo menos un funcionario del Departamento de Recursos Físicos y uno de la Unidad Requirente.
- La resolución de adjudicación o la resolución que declara el proceso de contratación desierto, deberá ser suscrita por el Jefe del Departamento de Recursos Físicos, o en caso de ausencia de éste, por quien le subroga en el cargo. Si dicha deserción obedece a la no presentación de ofertas, se genera automáticamente un Acta de Deserción en el Portal Chilecompra, la cual constituye el respaldo final de este proceso.
- En la resolución de adjudicación se establecerá de manera clara y precisa el fundamento de la decisión que se adopta de acuerdo al respectivo informe de evaluación, pudiendo solicitarse la revisión previa al Departamento Jurídico, dependiendo de la complejidad de la contratación.
- Los contratos se formalizarán mediante la emisión de la orden de compra y la aceptación de ésta por parte del proveedor. Opcionalmente, se podrá solicitar al Departamento Jurídico la redacción de un contrato.
- Una vez finalizado el proceso de contratación, los productos o servicios requeridos son entregados, según las condiciones establecidas en las Bases, Resolución de adjudicación y Orden de Compra y recepcionados según los procedimientos establecidos en el presente Manual.

---

<sup>5</sup> Artículo 62 del Reglamento de la Ley 19.886. Éste se encuentra definido en el punto 3.3 Proceso de abastecimiento en la Institución: Condiciones Básicas.

**d. Compras y Contrataciones superiores a UTM 100 e inferiores a UTM 1000 (impuestos incluidos).**

- Resuelve el Director del Servicio de Salud Ñuble o el Jefe del Departamento de Recursos Físicos, de acuerdo a la delegación de facultades, es decir, debe hacerse la distinción entre contrataciones menores a 300 UTM y contrataciones mayores a 300 UTM. En el primer caso, el proceso lo resuelve el Jefe del Departamento de Recursos Físicos, en tanto, en el segundo, el proceso deberá contar con la autorización del Director del Servicio.
- Requerimiento previo por escrito de la Unidad Requirente que lo formula, el que deberá ser autorizado por Jefe del Departamento de Recursos Físicos o Director del Servicio, según corresponda, en función de la justificación de la necesidad de adquisición y de la disponibilidad presupuestaria.
- La Unidad Requirente deberá redactar los contenidos de las especificaciones o bases técnicas de la licitación, en las que se establezcan los aspectos más fundamentales, tales como la definición técnica del bien o servicio, condiciones de prestación y criterios de evaluación con sus respectivas ponderaciones, etc.
- Se deberán publicar los llamados a licitación a través del Sistema de Información [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl) , salvo los casos de indisponibilidad señalados en el Reglamento de la Ley N° 19.886<sup>6</sup>.
- Las resoluciones que aprueben las bases respectivas, que las modifiquen o aclaren, y todos los demás actos administrativos que se realicen durante los procesos de contratación serán suscritos por el Director del Servicio o Jefe del Departamento de Recursos Físicos, según corresponda.
- Los cuadros comparativos y/o informes de evaluación que se elaboren sobre la base de la información recibida a través del sistema, deben ser completos y fundamentados y atenderán a todos los criterios de evaluación definidos en las Bases. Además, deberán ser suscritos por la Comisión Evaluadora pertinente, la que deberá estar integrada por a lo menos un funcionario del Departamento de Recursos Físicos y uno de la Unidad Requirente.
- La resolución de adjudicación o la resolución que declara el proceso de contratación desierto, deberá ser suscrita por el Director del Servicio de Salud Ñuble o Jefe del Departamento de Recursos Físicos, según corresponda. Si dicha deserción obedece a la no presentación de ofertas, se genera automáticamente un Acta de Deserción en el Portal Chilecompra, la cual constituye el respaldo final de este proceso.
- En la resolución de adjudicación se establecerá de manera clara y precisa el fundamento de la decisión que se adopta de acuerdo al respectivo informe de evaluación, pudiendo solicitarse la revisión previa al Departamento Jurídico, dependiendo de la complejidad de la contratación.

---

<sup>6</sup> Artículo 62 del Reglamento de la Ley 19.886. Éste se encuentra definido en el punto 3.3 Proceso de abastecimiento en la Institución: Condiciones Básicas.

- El proceso de compra deberá concluir con el contrato definitivo preparado por el Departamento Jurídico. No obstante, tratándose de bienes o servicios estándar de simple y objetiva especificación, el contrato podrá formalizarse mediante la emisión de la orden de compra y la aceptación de ésta por parte del proveedor, siempre que se haya establecido así en las respectivas bases de licitación.
- Una vez finalizado el proceso de contratación, los productos o servicios requeridos son entregados, según las condiciones establecidas en las Bases, Resolución de adjudicación, Contrato y Orden de Compra y recepcionados según los procedimientos establecidos en el presente Manual.

**e. Compras y Contrataciones Superiores a UTM 1000 (impuestos incluidos).**

- Resuelve el Director del Servicio de Salud Ñuble.
- Requerimiento previo por escrito de la Unidad o Departamento que lo formula, el que deberá ser autorizado por el Director del Servicio de Salud Ñuble, en función de la justificación de la necesidad de adquisición y de la disponibilidad presupuestaria.
- La Unidad Requirente deberá redactar los contenidos de las especificaciones o bases técnicas de la licitación, en las que se establezcan los aspectos más fundamentales, tales como la definición técnica del bien o servicio, las condiciones de prestación y criterios de evaluación con sus respectivas ponderaciones.
- Se deberán publicar los llamados a licitación a través del Sistema de Información [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl), salvo los casos de indisponibilidad señalados en el Reglamento de la Ley N° 19.886<sup>7</sup>.
- Las resoluciones que aprueben las bases respectivas, que las modifiquen o aclaren, y todos los demás actos administrativos que se realicen durante los procesos de contratación serán suscritos por el Director del Servicio.
- Los cuadros comparativos y/o informes de evaluación que se elaboren sobre la base de la información recibida a través del sistema, deben ser completos y fundamentados y atenderán a todos los criterios de evaluación definidos en las Bases. Además, deberán ser suscritos por la Comisión Evaluadora pertinente, la que deberá estar integrada por funcionarios designados por el Director del Servicio.
- La resolución de adjudicación o la resolución que declara el proceso de contratación desierto, deberá ser suscrita por el Director del Servicio de Salud Ñuble. Si dicha deserción obedece a la no presentación de ofertas, se genera automáticamente un Acta de Deserción en el Portal Chilecompra, la cual constituye el respaldo final de este proceso.
- En la resolución de adjudicación se establecerá de manera clara y precisa el fundamento de la decisión que se adopta de acuerdo al respectivo informe de evaluación, pudiendo

---

<sup>7</sup> Artículo 62 del Reglamento de la Ley 19.886. Éste se encuentra definido en el punto 3.3 Proceso de abastecimiento en la Institución: Condiciones Básicas.

solicitarse la revisión previa al Departamento Jurídico, dependiendo de la complejidad de la contratación.

- El proceso de compra deberá concluir con el contrato definitivo preparado por el Departamento Jurídico.
- Una vez finalizado el proceso de contratación, los productos o servicios requeridos son entregados, según las condiciones establecidas en las Bases, Resolución de adjudicación, Contrato y Orden de Compra; y recepcionados según los procedimientos establecidos en el presente Manual.

## **5. PROCEDIMIENTO PLANIFICACIÓN DE COMPRAS**

La determinación del Plan Anual de Compras de bienes y/o servicios se realizará a través del sistema [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl), durante el año siguiente, con indicación de la especificación a nivel de artículo, producto o servicio, cantidad, periodo y valor estimado.

### **a. Procedimiento elaboración Plan Anual de Compras de la institución.**

- El Jefe del Departamento de Recursos Físicos, durante el mes de octubre u otro mes que se disponga, solicita a todas las unidades demandantes los requerimientos de bienes y servicios que requieren para el año siguiente, de acuerdo a formulario diseñado para tal efecto.
- Las Unidades Demandantes reciben la solicitud, completan el formulario de programación de bienes y servicios requeridos para año siguiente y lo envían al Departamento de Recursos Físicos.
- Para lograr una mejor planificación de las compras referidas a material común y fungible, se debe considerar a lo menos las siguientes variables:
  - a. N° de personas que componen la unidad.
  - b. La información histórica de consumo de bienes y servicios
  - c. Proyectos nuevos planificados durante el periodo a detallar
  - d. Disponibilidad Presupuestaria
- El Departamento de Recursos Físicos durante el mes de octubre u otro mes que se disponga, recibe la información de programación de necesidades y la analiza a través de la evaluación de las siguientes variables:
  - a. Análisis histórico de consumo.
  - b. N° de personas que componen la unidad.
  - c. Stock en bodega.
  - d. Unidades que comprometan en su gestión nuevos consumos, productos, etc.
- Esta información es relevante para la planificación correcta de los insumos a comprar el año siguiente.

- El Departamento de Recursos Físicos, durante el mes de noviembre u otro mes que se disponga, con los datos obtenidos, recopilados y analizados procede a consolidar la información para construir el programa de compras del siguiente año, y la envía a la unidad de compra que consolida el proceso de planificación de compra en la Institución.
- La Unidad de Compra del Departamento de Recursos Físicos, en el mes de noviembre u otro mes que se disponga, recepciona la información y evalúa el contenido respecto a cantidades, montos y tiempos expuestos en el informe.
- En caso de disconformidad se devuelve a las Unidades Demandantes para generar modificaciones. Una vez aprobado se genera resolución de aprobación del programa de compras para el año siguiente, el que deberá ser suscrito por el Director del Servicio, previo VºBº del Jefe(a) del Departamento de Recursos Físicos y Jefe(a) del Departamento de Finanzas.
- Las Unidades Demandantes son informadas sobre el programa de compras institucional aprobado.
- El Administrador del Sistema ChileCompra publica el programa en el Sistema de Compras y Contratación Pública, de acuerdo a la modalidad y oportunidad informada por la Dirección de Compras y Contratación Pública.
- Difusión del plan de compras al interior de la Institución: El Departamento de Recursos Físicos se encargará de difundir el Programa de compras, con el objetivo de que sea conocido por todas las Unidades Demandantes de la Institución.
- Ejecución del Plan de Compras: Las Unidades Demandantes envían Solicitudes de Bienes y/o servicios al Departamento de Recursos Físicos, basándose en la programación de compras realizada o, en la medida de que se presentan sus necesidades.
- Una vez recibido el Requerimiento por parte de la Unidad de Compras, se procederá a hacer entrega del producto si es que se encuentra en bodega, o en caso contrario, recepcionará la solicitud y procederá a realizar compra de producto y/o servicio solicitado, de acuerdo a los procedimientos descritos en el presente Manual.
- Modificaciones y Actualizaciones: El plan de compras podrá ser modificado cuando el organismo lo determine, lo cual podrá ser informado en el Sistema en la oportunidad y modalidad que la Dirección de Compras determine.

## **b. Procedimiento elaboración Plan Anual de Compras de los establecimientos dependientes SSÑ**

La Sección Abastecimiento en Red y Comercialización del Departamento de Recursos Físicos tiene como uno de sus objetivos principales consolidar la demanda de necesidades de los establecimientos dependientes del Servicio de Salud Ñuble, principalmente fármacos e insumos médicos, con el fin de generar convenios de suministro centralizados, y con ello lograr, entre otros, mejores beneficios comerciales y económicos por concepto de agregación de demanda.

La Sección Abastecimiento en Red realizará a contar del mes de octubre o noviembre de cada año, el proceso de planificación detallada de las compras a nivel centralizado, a partir de los programas y/o requerimientos formulados por los distintos establecimientos dependientes, incluida la Dirección del Servicio, considerando los niveles de stock y presupuestos asignados.

Las etapas de este procedimiento son las siguientes:

- **Reunión de Coordinación:** Permitirá difundir las actividades a desarrollar y entregará a los establecimientos las pautas necesarias para dar cumplimiento a cada una de las actividades en los tiempos establecidos en Carta Gantt.
- **La Sección Abastecimiento en Red elaborará nómina histórica de consumo anual de insumos, por establecimiento y rubro, que contendrá los siguientes datos:**
  - Nombre del Producto
  - Unidad de pedido.
  - Cantidad valorizada consumida en el año anterior.
  - Total consumo en el año, valorizado (último precio)
  - Promedio mensual
  - Precio último.
  - Propuesta demanda anual estimada.
- **Envío Nómina histórica de consumos:** La Sección Abastecimiento en Red enviará nómina histórica de consumos a los establecimientos dependientes y les solicitará el plan anual de compras para el año siguiente.
- **Regreso de nómina histórica de consumos a Sección Abastecimiento en Red:** Los Establecimientos elaborarán sus respectivos planes anuales de compras y los enviarán antes de la fecha indicada a la Sección Abastecimiento en Red.
- **Consolidación de la demanda:** La Sección Abastecimiento en Red recibirá desde los establecimientos dependientes los programas anuales de compras elaborados por éstos y los consolidará en un documento de trabajo, desarrollando las siguientes tareas.
  - Consolidar y clasificar la demanda anual por establecimiento y rubro.
  - Valorizar productos a precio actualizado.
- **Emisión Resolución de Aprobación Programas Anuales:** Cada establecimiento será responsable de emitir la Resolución que aprueba su respectivo programa de compras y

publicarlo en [www.Chilecompra.cl](http://www.Chilecompra.cl), de acuerdo a la modalidad y oportunidad informada por la Dirección de Compras y Contrataciones.

- Proceso de Licitación y convenios: Finalmente, la Sección Abastecimiento en Red desarrollará el proceso de licitación tendiente a materializar los convenios de suministro para el año siguiente.

## **6. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS DE COMPRA**

### **6.1 Compras a través de ChileCompra Express**

También conocido como catálogo electrónico, es la primera opción para comprar o contratar. Los proveedores que están en convenio marco, tiene derechos y obligaciones contraídos con la DCCP, organismo que está encargado de convocar a las licitaciones del caso. Opera en el portal ChileCompra y las Instituciones están obligadas a consultar este catálogo para comprar los artículos o servicios que se ofrecen en él. Existe la posibilidad de elegir, no solo el proveedor, sino que la marca, modelo y precio de lo que se requiere.

Si la institución 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@chilecompra.cl](mailto:convenio.marco@chilecompra.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”.**

#### **Paso 1: Formulario de Requerimiento**

Todo departamento o unidad que requiera un producto o servicio no incluido en el plan anual de compras, debe completar el Formulario de Requerimiento o enviar otro documento escrito como memorándum o correo electrónico.

#### **Paso 2: Autorización del Requerimiento**

El Jefe de la Unidad Requirente en caso de estar de acuerdo con lo solicitado, firma el Requerimiento y lo deriva al Departamento de Recursos Físicos. En caso de no estar de acuerdo con lo solicitado, devuelve el Requerimiento al remitente, con sus observaciones.

#### **Paso 3: Revisión y Aprobación del requerimiento**

El Departamento de Recursos Físicos revisa el Requerimiento, verifica que no tenga errores ni le falten datos y evalúa la disponibilidad de presupuesto.

#### **Paso 4: Emisión orden de compra**

Una vez revisado el Requerimiento, el Jefe del Departamento de Recursos Físicos asigna la solicitud a un operador de compra para genere la respectiva orden de compra a través del catálogo ChileCompra Express.

### **Paso 5: Solicitud Compromiso Presupuestario**

Con la orden de compra generada y firmada por el Jefe del Departamento de Recursos Físicos, el operador de compra deberá solicitar al Departamento de Finanzas el compromiso presupuestario correspondiente, indicando claramente la información del centro de responsabilidad y el ítem presupuestario correspondiente.

### **Paso 6: Firma documento Compromiso Presupuestario**

Si el compromiso presupuestario se realizó y se ratifica la cuenta presupuestaria, el encargado de control del Departamento de Finanzas da VºBº a la orden de compra y la envía a la Unidad de Compras respectiva.

### **Paso 7: Envío de OC al proveedor**

Una vez que la Orden de Compra se encuentra firmada por el Jefe del Departamento de Finanzas y Jefe del Departamento de Recursos, el Supervisor de compra envía la Orden de compra al proveedor a través del [www.Chilecompra.cl](http://www.Chilecompra.cl)

### **Paso 8: Aceptación de OC por el proveedor**

El proveedor acepta la orden de compra y envía los bienes o servicios.

### **Paso 9: Informe Recepción conforme de pago**

Una vez que la Unidad Demandante recibe los bienes o servicios solicitados, solicita al Usuario Requirente la emisión del Informe de Recepción conforme, que funda el pago, registra el número interno respectivo y lo envía junto con los demás antecedentes de pago a Finanzas.

## **6.2. Compras a través de convenio de suministro**

En caso que los productos o servicios requeridos no se encuentren disponibles en el catálogo electrónico Chilecompra Express, o las condiciones allí ofrecidas no resultan ser convenientes, el Supervisor de Compras verificará si la institución cuenta con convenios de suministro vigentes para la adquisición de los productos o servicios requeridos. De existir convenios de suministro vigentes, el Supervisor de Compras enviará la respectiva OC preparada por el Operador de Compras.

En caso de no contar con convenios de suministro vigentes, el Supervisor de Compras evaluará la pertinencia de generar un nuevo convenio, considerando la periodicidad con que se requieren los productos o servicios respectivos, la posibilidad de agregar compras y de obtener descuentos por volumen.

### **Paso 1: Completar formulario requerimiento**

Todo departamento o unidad que requiera un producto o servicio no incluido en el plan anual de compras, pero contenido en un convenio de suministro vigente en la institución, debe completar el Formulario de Requerimiento o enviar otro documento escrito como memorándum o correo electrónico.

## **Paso 2: Autorizar requerimiento**

El Jefe de la Unidad Requirente, en caso de estar de acuerdo con lo solicitado, firma el Requerimiento y lo deriva al Departamento de Recursos Físicos. En caso de no estar de acuerdo con lo solicitado devuelve el Requerimiento al remitente, con sus observaciones.

## **Paso 3: Revisión y aprobación requerimiento**

El Departamento de Recursos Físicos revisa el Requerimiento, para verificar que no tenga errores ni le falten datos y para evaluar la disponibilidad presupuestaria.

## **Paso 4: Asignación del operador responsable y selección del proveedor**

En caso de que el producto o servicio requerido se encuentre disponible en un convenio de suministro vigente, el Jefe del Departamento de Recursos Físicos asigna el requerimiento a un operador de compra, para que genere el respectivo proceso de compra a través [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl).

El Supervisor de Compra determina a qué proveedor(es) enviará la orden de compra según convenios vigentes.

## **Paso 5: Emisión OC**

El operador de Compra genera la Orden de Compra a través de [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl)

## **Paso 6: Solicitud Compromiso Presupuestario**

Con la orden de compra generada y firmada por el Jefe del Departamento de Recursos Físicos, el operador de compra deberá solicitar al Departamento de Finanzas el compromiso presupuestario correspondiente, indicando claramente la información del centro de responsabilidad y el ítem presupuestario.

## **Paso 7: Firma documento Compromiso Presupuestario**

Si el compromiso presupuestario se realizó y se ratifica la cuenta presupuestaria, el encargado de control del Departamento de Finanzas da V°B° a la orden de compra y la envía a la Unidad de Compras.

## **Paso 8: Envío de OC al proveedor**

Una vez que la Orden de Compra se encuentra firmada por el Jefe del Departamento de Finanzas y Jefe del Departamento de Recursos, el Supervisor de compra envía la Orden de compra al proveedor.

## **Paso 9: Aceptación de OC por el proveedor**

El proveedor acepta la orden de compra y envía los bienes o servicios.

### **Paso 10: Informe Recepción conforme de pago**

Una vez que la Unidad Demandante recibe los bienes o servicios solicitados, solicita al Usuario Requirente la emisión del Informe de Recepción conforme, que funda el pago, registra el número interno respectivo y lo envía junto con los demás antecedentes de pago a Finanzas.

## **6.3. Compras por Licitaciones Públicas a través de [www.Chilecompra.cl](http://www.Chilecompra.cl)**

### **Paso 1: Completar Formulario requerimiento**

Todo departamento o unidad que requiera un producto o servicio no incluido en el plan anual de compras, que no se encuentra disponible en el catálogo ChileCompra Express ni a través de un Convenio de Suministro vigente en la institución, debe completar el Formulario de Requerimiento o enviar otro documento escrito como memorándum o correo electrónico.

### **Paso 2: Firma Formulario Requerimiento**

El jefe de la Unidad Requirente, en caso de estar de acuerdo con lo solicitado firma el Requerimiento y lo deriva al Departamento de Recursos Físicos. En caso de no estar de acuerdo con lo solicitado devuelve el Requerimiento al remitente, con sus observaciones.

### **Paso 3: Asignación y Aprobación Requerimiento**

El Departamento de Recursos Físicos revisa el Requerimiento, para verificar que no tenga errores ni le falten datos y para evaluar la disponibilidad presupuestaria.

### **Paso 4: Se asigna Operador Responsable**

El Jefe del Departamento de Recursos Físicos asigna el requerimiento a un operador de compra para que complete el formulario de Bases en [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl) y lo publique, con apoyo de la unidad requirente.

La Unidad Requirente deberá proponer las Especificaciones o Bases Técnicas, considerando al menos los siguientes parámetros:

- La descripción y requisitos mínimos de los productos/servicios requeridos.
- Objeto o motivo del contrato o compra
- Requisitos que deben cumplir los oferentes
- Criterios de evaluación con sus respectivas ponderaciones.
- Plazos de entrega del Bien y/o Servicio
- Garantías que se exigirán, si fuere necesario

### **Paso 5: Elaborar Cuadro Comparativo**

Con las ofertas presentadas en el sistema, el encargado de la publicación deberá elaborar el cuadro comparativo correspondiente al proceso.

### **Paso 6: Evaluación**

La comisión evaluadora o, en caso de no existir la mencionada comisión, la Unidad Requirente conjuntamente con el Supervisor de Compra determinarán quién es el (o los) adjudicado(s), considerando los criterios de evaluación definidos para el proceso. Para ello, el Supervisor de Compra deberá confeccionar un informe de evaluación con todo el detalle de adjudicación.

### **Paso 7: Creación Resolución Adjudicación**

La Unidad de Compra prepara la Resolución que adjudica la licitación. Esta resolución debe estar basada en lo señalado en el respectivo Informe de Evaluación.

### **Paso 8: Aprobación Resolución de Adjudicación y publicación en [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl)**

La Resolución de adjudicación deberá ser suscrita por el Jefe del Departamento de Recursos Físicos o Director del Servicio de Salud Ñuble, según corresponda por la delegación de facultades. Luego, se deriva a la Unidad de Compra respectiva, la cual ingresa y publica todos los antecedentes de adjudicación en [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl).

El operador de Compra genera la Orden de Compra a través de [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl)

### **Paso 9: Solicitud Compromiso Presupuestario**

Con la orden de compra generada y firmada por el Jefe del Departamento de Recursos Físicos o Director del Servicio de Salud Ñuble, el operador de compra deberá solicitar al Departamento de Finanzas el compromiso presupuestario correspondiente, indicando claramente la información del centro de responsabilidad y el ítem presupuestario correspondiente.

### **Paso 10: Firma documento Compromiso Presupuestario**

Si el compromiso presupuestario se realizó y se ratifica la cuenta presupuestaria, el encargado de control del Departamento de Finanzas da VºBº a la orden de compra y la envía a la Unidad de Compras.

### **Paso 11: Envío de OC al proveedor**

Una vez que la Orden de Compra se encuentra firmada por el Jefe del Departamento de Finanzas y Jefe del Departamento de Recursos Físicos, el Supervisor de compra envía la Orden de compra al proveedor.

### **Paso 12: Aceptación de OC por el proveedor**

El proveedor acepta la orden de compra y envía los bienes o servicios.

### **Paso 13: Informe Recepción conforme de pago**

Una vez que la Unidad Demandante recibe los bienes o servicios solicitados, solicita al Usuario Requirente la emisión del Informe de Recepción conforme, que funda el pago, registra el número interno respectivo y lo envía junto con los demás antecedentes de pago a Finanzas.

#### **Paso 14: Gestión de Contrato**

La Unidad de Compra realiza seguimiento para analizar el grado de cumplimiento de lo comprometido por el proveedor.

#### **Paso 15: Gestión de Reclamos**

En caso de que se presente un reclamo relacionado con el proceso, el Director del Servicio o Jefe del Departamento de Recursos Físicos debe derivar este reclamo a quien corresponda, para que en un plazo no superior a 48 horas, prepare respuesta y la envíe a través del Portal Chilecompra.

### **6.4. Compras por Licitaciones Privadas a través de [www.Chilecompra.cl](http://www.Chilecompra.cl)**

Los pasos a seguir para el procedimiento de compra a través de licitación privada deben ser los mismos que en el de la pública, exceptuando lo indicado en el art. 8 de la ley de compras y 10 del reglamento.

Se procederá a realizar una contratación a través de licitación privada, previa resolución fundada que autorice la procedencia de éste, así también el tipo de convocatoria será diferente ya que en este caso será cerrada, según lo establecido en el Artículo N°44 del Reglamento de Compras.

### **6.5. Compras por trato directo a través de [www.Chilecompra.cl](http://www.Chilecompra.cl)**

El trato o contratación directa es un proceso de carácter excepcional, **autorizado por resolución fundada**, destacando, entre algunas de sus causales las siguientes:

- En casos de emergencia, urgencia o imprevisto.
- Si existe sólo un proveedor del bien o servicio (proveedor único)
- Servicios de naturaleza confidencial
- Naturaleza particular de la negociación
- **Si las contrataciones son iguales o inferiores a 10 UTM.**
- Si en la licitación pública previa no se hubieran presentado interesados. En este caso procede primero la licitación privada y si no tuviera interesados se puede realizar trato directo.
- Otros citados en el Art. 8° de la ley 19.886 y Art. 10 de su Reglamento.

Salvo, las cuatro primeras causales, para el resto, se exige la concurrencia de tres cotizaciones como mínimo, debiendo ser obtenidas a través de la aplicación “cotizador” disponible en el portal, o bien, mediante correo electrónico, en forma física o copia de pantalla de un sitio web, debiendo ser incorporadas al Portal junto con la Orden de Compra.

Los pasos a seguir para el procedimiento de compra o contratación por trato directo contemplado en el art. 8 de la ley de compras y 10 del reglamento, son los siguientes:

### **Paso 1: Requerimiento**

Todo departamento o unidad que requiera un producto o servicio vía trato directo, debe enviar requerimiento por escrito, justificando claramente su solicitud para proceder a la compra o contratación utilizando este mecanismo excepcional.

Por otra parte, si a juicio de la unidad compradora, existen razones fundadas para justificar el trato directo, de acuerdo a alguna de las causales contempladas en el art. 8 de la ley de compras y 10 del reglamento, deberán expresarlo en la resolución que autoriza la compra.

### **Paso 2: Revisión y Aprobación del Requerimiento**

El Departamento de Recursos Físicos revisa el Requerimiento, verifica que no tenga errores ni le falten datos y evalúa la disponibilidad de presupuesto.

### **Paso 3: Creación Resolución Adjudicación**

La Unidad de Compra prepara la Resolución que aprueba la compra, indicando todos los fundamentos del trato directo, identificando claramente las causales indicadas en la Ley de Compras y su Reglamento. En el caso del trato directo por compras inferiores a 10 UTM no se requiere resolución ya que la Orden de Compra hará las veces de ésta.

### **Paso 4: Aprobación Resolución de Adjudicación y publicación en [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl)**

La Resolución deberá ser suscrita por el Jefe del Departamento de Recursos Físicos o Director del Servicio de Salud Ñuble, según corresponda por la delegación de facultades. Luego, se deriva a la Unidad de Compra respectiva, la cual ingresa y publica la decisión de contratación en [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl).

El operador de Compra genera la Orden de Compra a través de [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl)

### **Paso 5: Solicitud Compromiso Presupuestario**

Con la orden de compra generada y firmada por el Jefe del Departamento de Recursos Físicos o Director del Servicio de Salud Ñuble, según corresponda, el operador de compra deberá solicitar al Departamento de Finanzas el compromiso presupuestario correspondiente, indicando claramente la información del centro de responsabilidad y el ítem presupuestario correspondiente.

### **Paso 6: Firma documento Compromiso Presupuestario**

Si el compromiso presupuestario se realizó y se ratifica la cuenta presupuestaria, el encargado de control del Departamento de Finanzas da VºBº a la orden de compra y la envía a la Unidad de Compras.

### **Paso 7: Envío de OC al proveedor**

Una vez que la Orden de Compra se encuentra firmada por el Jefe del Departamento de Finanzas y Jefe del Departamento de Recursos Físicos, el Supervisor de compra la Orden de compra al proveedor a través de Chilecompra.

### **Paso 8: Aceptación de OC por el proveedor**

El proveedor acepta la orden de compra y la envía los bienes o servicios.

### **Paso 9: Informe Recepción conforme de pago**

Una vez que la Unidad Demandante recibe los bienes o servicios solicitados, solicita al Usuario Requirente la emisión del Informe de Recepción conforme, que funda el pago, registra el número interno respectivo y lo envía junto con los demás antecedentes de pago a Finanzas.

### **Paso 10: Gestión de Contrato**

La Unidad de Compra realiza seguimiento para analizar el grado de cumplimiento de lo comprometido por el proveedor.

### **Paso 11: Gestión de Reclamos**

En caso de que se presente un reclamo relacionado con el proceso, el Director del Servicio o Jefe del Departamento de Recursos Físicos debe derivar este reclamo a quien corresponda, para que en un plazo no superior a 48 horas, prepare respuesta y la envíe a través del Portal Chilecompra.

## **7. FORMULACIÓN DE BASES**

Para determinar el contenido de las Bases se debe considerar la siguiente información: lo dispuesto en la Ley N° 19.886, lo señalado en los artículos 9, 19 al 43 y 57 letra b), del Reglamento de la Ley N° 19.886 y lo indicado en las normas comunes de esta normativa, junto con la responsabilidad de cada actor dentro del proceso.

### **Contenidos de las Bases**

- Introducción
- Objetivos de la Licitación
- Perfil y requisitos de los participantes
- Etapas y Plazos de la Licitación
- Calificación e idoneidad de los participantes. Este punto será validado con los antecedentes legales y administrativos que los oferentes presenten o que estén disponibles en el portal ChileProveedores.
- Entrega y Apertura de las ofertas (Modalidades)
- Definición de criterios y evaluación de las Ofertas (Nombramiento de Comisión, si corresponde)
- Contenido del Contrato: objeto del contrato, plazo y duración, administrador del contrato, término anticipado, etc.
- Modalidad de Pago
- Naturaleza y monto de las garantías de seriedad de la oferta, de fiel cumplimiento y de anticipo cuando corresponda.
- Montos de las garantías, forma y oportunidad de restitución
- Multas y Sanciones
- Nombre y Medio de contacto en la Institución

En cuanto a las especificaciones técnicas de los bienes y servicios a contratar, se requiere como mínimo:

- Descripción de los Productos/Servicios
- Requisitos mínimos de los Productos
- Plazos de entrega del Bien y/o Servicio

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

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

De estas definiciones se extraerá la información necesaria para completar el formulario de Bases disponible en el Portal.

## **8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS**

### **8.1 Criterios de evaluación**

Los criterios de evaluación tienen por objeto seleccionar a la mejor oferta o mejores ofertas, de acuerdo a los aspectos técnicos y económicos establecidos en las bases o TDR.

La institución considerará criterios técnicos y económicos para evaluar de la forma más objetiva posible las ofertas recibidas. Los criterios técnicos y económicos considerarán uno o más factores y podrán incorporar, en caso de estimarlo necesario, uno o más subfactores.

Es obligatorio que todos los procesos de contratación cuenten con criterios de evaluación y sus respectivas ponderaciones. Además, debe indicarse la escala de notas correspondiente, por ejemplo: 1 al 7 ó 1 al 100.

Los criterios de evaluación se pueden clasificar en:

**Criterios Económicos**, por ejemplo, precio final del producto o servicio.

**Criterios Técnicos**, tales como la experiencia, la metodología, la calida técnica, la asistencia técnica o soporte, los servicios post venta, eficiencia energética, etc.

En el artículo N°38 del Reglamento de la Ley de Compras se encuentra un detalle de los diversos criterios económicos y técnicos a utilizar.

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

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

Cada proceso de evaluación debe constar de al menos dos criterios de evaluación.

### **8.2 Evaluación de ofertas para procesos de baja complejidad**

Para contrataciones de baja complejidad, la evaluación de las ofertas presentadas por los proveedores debe ser realizada por la Unidad de Compras del Departamento de Recursos Físicos, quien debe levantar la información de las ofertas, y aplicará a éstas los criterios de evaluación previamente definidos en las respectivas Bases o TDR, según corresponda.

Con la información de las ofertas recibidas, la Unidad de Compra debe generar el cuadro comparativo de ofertas, documento que registra la información de los distintos parámetros a considerar en la evaluación de las ofertas.

A partir del cuadro comparativo de ofertas, la Unidad de Compra aplica los criterios de evaluación y genera el informe de evaluación, documento que registra el puntaje final obtenido por cada una de la ofertas en función de los criterios de evaluación, y que debe estar anexado a la resolución de adjudicación que da cuenta del resultado final del proceso de contratación.

### **8.3 Evaluación de ofertas para procesos de alta complejidad**

En los casos de contrataciones de alta complejidad, como por ejemplo equipamiento médico, convenio de suministro anual, etc., la evaluación de las ofertas presentadas por los proveedores será realizada por una Comisión de Evaluación, designada en las Bases de la Licitación o por medio de una Resolución Exenta.

Podrán integrar la Comisión de Evaluación una o más personas del Departamento o Unidad al que pertenece el Usuario Requirente, una o más personas del Departamento Jurídico, una o más personas del Departamento de Finanzas, una o más personas del Departamento de Recursos Físicos, expertos externos, unidades técnicas especiales, u otras personas, según lo determine el Director del Servicio o Jefe del Departamento de Recursos Físicos, según corresponda.

La Unidad de Compras del Departamento de Recursos Físicos presentará en sesión de la Comisión de Evaluación la información completa de las ofertas recibidas consolidada en un cuadro comparativo de ofertas, información con la cual la Comisión de Evaluación procederá a iniciar su trabajo.

La Comisión de Evaluación, a través de metodología de panel de expertos u otra que defina al efecto, procederá a aplicar los criterios de evaluación y generar el Acta o Informe de Evaluación, documento que deja constancia, entre otros aspectos, de:

- Los integrantes que participaron en el proceso de evaluación;
- Las ofertas evaluadas;
- Los criterios, ponderaciones y puntajes establecidos en las bases y que fueron utilizados para la evaluación;
- Las solicitudes de aclaraciones, pruebas y rectificaciones de defectos formales y las respuestas a dichas solicitudes;
- Las evaluaciones de cada oferta, el puntaje final obtenido por cada una de las ofertas en función de los criterios de evaluación y la recomendación de adjudicación, deserción o declaración de inadmisibilidad y su justificación.

El resultado del trabajo realizado por la Comisión de Evaluación quedará registrado en una Acta o Informe de Evaluación firmada por todos los miembros de la comisión evaluadora y debe anexarse a la Resolución que da cuenta del resultado final del proceso de contratación.

## **9. CIERRE DE PROCESOS**

Terminado el proceso de evaluación de ofertas y generado el Informe o Acta de Evaluación, la Unidad de Compras del Departamento de Recursos Físicos, debe realizar el cierre del proceso, entregando toda la información necesaria para fundamentar la decisión final respecto del proceso.

### **9.1 Fundamento de la decisión de compra**

Cada decisión de compra debe ser fundamentada en el Informe o Acta de Evaluación, documento que debe dar cuenta, en forma clara y ajustándose a los criterios previamente establecidos en las respectivas Bases o TDR, del resultado final del proceso y de la decisión final de la Institución, y que debe ser anexado a la Resolución que establece la decisión final de adjudicación.

La Resolución que da cuenta del resultado final del proceso debe estar en concordancia con el Informe o Acta de Evaluación, y establecer claramente las condiciones en las cuales se contratará con los proveedores adjudicados, o de lo contrario, las condiciones que hacen necesario declarar desierto todo o parte del proceso.

### **9.2 Resolución de inquietudes**

Las inquietudes que los proveedores manifiesten, respecto de los procesos de adquisición que la Institución realice, serán recibidas por el Jefe del Departamento de Recursos Físicos. En caso de que otro funcionario de la Institución reciba directamente consultas o inquietudes respecto de algún proceso de adquisición de la Institución, deberá derivar esta consulta al Jefe del Departamento de Recursos Físicos, quien gestionará las respuestas a cada una de las inquietudes y derivará las consultas al responsable de cada uno de los procesos.

El responsable de cada proceso deberá preparar la respuesta a la inquietud del proveedor, la que deberá remitir directamente al proveedor, vía correo electrónico, con copia al Jefe del Departamento de Recursos Físicos. La respuesta al proveedor deberá ser enviada en un plazo no superior a 48 horas hábiles, salvo que circunstancias excepcionales ameriten un plazo mayor, como por ejemplo la ausencia del operador de compras.

En caso de que se reciban reclamos de proveedores en forma directa o a través de la plataforma Probidad Activa de ChileCompra, respecto de algún proceso de adquisición de la Institución, los responsables de cada proceso deberán dar respuesta, las que deberán ser canalizadas por el Jefe del Departamento de Recursos Físicos a través de la funcionalidad disponible en [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl) al efecto. El tiempo de respuesta no debe superar las 48 horas, salvo que circunstancias excepcionales ameriten un plazo mayor, como por ejemplo la ausencia del operador de compras.

## 10. RECEPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS. CONDICIONES BÁSICAS

Se define como las actividades que se requieren para recibir, comprobar e informar la entrega de los Bienes y Servicios que se han requerido y adquirido mediante los procesos de compra señalados en el presente Manual.

En primer término, es conveniente distinguir entre **recepción de bienes** y **recepción de servicios**, puesto que en el primer caso corresponde a las unidades de bodega confirmar la recepción y entrega de los productos adquiridos emitiendo el formulario de "Recepción de bodega", en tanto en el caso de los servicios, las Unidades de Compra deberán solicitar a las Unidades Requirentes la certificación de la recepción correspondiente utilizando para ello el "Formulario de Recepción de Servicios".

Para esto el procedimiento general es el siguiente:

### **Paso 1**

Definir la unidad encargada de la recepción de los insumos o servicios entregados por el proveedor, para determinar el procedimiento a seguir.

### **Paso 2**

Verificar que los artículos o servicios corresponden a lo solicitado en la Orden de Compra o Contrato y generar recepción conforme a través del correspondiente formulario.

### **Paso 3**

Si existe conformidad, generar informe de recepción y enviarlo junto con la Factura, Orden de Compra y demás antecedentes de pago al Departamento de Finanzas para que proceda al pago.

Si no hay conformidad con los productos o servicios requeridos, emitir informe de rechazo y devolverlos al proveedor junto con la respectiva factura.

### **Paso 4**

Despachar los artículos solicitados a los requirentes.

### **Paso 5**

Solicitar el informe de recepción de los artículos o servicios a la unidad requirente y obtener la conformidad con la firma del formulario de recepción.

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

### 11.1. Recepción de artículos

Luego de materializada la adquisición, el proceso continúa con la recepción del artículo comprado.

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

Para esto el procedimiento es el siguiente:

#### **Paso 1**

El encargado de la Bodega recibe la mercadería teniendo a la vista la guía de despacho, factura o boleta y la Orden de Compra.

#### **Paso 2**

El encargado de bodega verifica que lo recibido corresponda, en calidad, cantidad y precio a lo comprado.

#### **Paso 3**

Si todo está en orden, procede a completar el formulario de “Recepción Artículos de Bodega” ya sea en forma física (papel) o en el sistema computacional de administración de bodegas o de control existencias u otro similar.

#### **Paso 4**

Preparar la documentación para enviar a la Unidad de Compra, la que deberá incluir:

- copia de la Orden de Compra.
- copia del formulario de recepción.
- original de la factura y/o guía de despacho.
- detalle del destino de los artículos, en caso que sea necesario. Por ejemplo: si se compran tres escritorios y están previamente destinados, indicar a qué unidad serán enviados.

#### **Paso 5**

Si los artículos adquiridos pasan a formar parte del stock de bodega general, se procederá a ingresarlos de acuerdo a procedimiento que se indicará más adelante.

#### **Paso 6**

Si hay diferencias entre lo adquirido y lo recibido en cuanto a especificaciones y/o precios, el encargado de bodega informará de inmediato a la Unidad de Compra correspondiente para que se contacte con el proveedor.

#### **Paso 7**

Verificada la diferencia por parte del operador de compras, solicitará al encargado de bodega preparar ordinario para devolver los productos al proveedor, adjuntando la respectiva factura y/o guía de despacho.

Cuando la diferencia se refiera a un valor mayor al señalado en la orden de compra, se deberá solicitar al proveedor la Nota de Crédito respectiva.

**Nota :** Las facturas no deben permanecer más de 7 días hábiles en la Unidad de Compras respectiva.

### **11.2. Aspectos administrativos a considerar en la recepción de los artículos.**

- 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 asegurar una adecuada revisión o verificación de lo adquirido.
- En 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 del usuario, o bien, podrá estampar su nombre y firma en la Recepción de Bodega con la indicación de “Salida Inmediata”.
- Es posible hacer recepciones parciales respecto de todo lo consignado en la Orden de Compra. En este caso, se enviará a pago la factura correspondiente, destacando en dicha Orden de Compra los artículos recibidos, y la recepción parcial que corresponda. Se debe indicar expresamente en la factura el monto total de anulación por los productos no recibidos.
- 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. Es decir, se recibe el bulto o la caja y no es abierto porque debe ser instalado o requiere una revisión de carácter técnica más exhaustiva. En este caso, tendrá que requerirse posteriormente una recepción complementaria, generalmente llamada “Recepción Técnica”, efectuada por el usuario, en la cual acredite que dicho equipo corresponde a lo que se adquirió y que funciona bien.
- En el caso de los artículos o bienes durables, que deben ser inventariados, el encargado de bodega deberá enviar inmediatamente los antecedentes respectivos a la Oficina de Inventario del Departamento de Finanzas. El formulario de recepción debe indicar claramente la marca, modelo, serie y otras características del bien para su registro en el inventario general. 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.

### **11.3. Almacenamiento y distribución de artículos**

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. Esta etapa adquiere especial importancia, porque es en Bodega donde finalmente se evidencia los recursos financieros invertidos en el proceso de compra.

**11.3.1.** Para la etapa de **almacenamiento** el procedimiento es el siguiente:

#### **Paso 1**

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 del caso.

#### **Paso 2**

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, guía, oficio, etc.). Además, consignar todos los datos que solicite la aplicación computacional en uso, por ejemplo, fecha de vencimiento y lote de producción.

#### **Paso 3**

La cantidad recibida y registrada se sumará al saldo anterior, si lo hubiera, y se determinará el nuevo saldo.

#### **Paso 4**

Almacenar el artículo en el lugar determinado, aplicando la técnica **FIFO** (first in, first out) (**primero que entra, primero que 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.

#### **Paso 5**

Ordenar los artículos o productos por tipo o familia o por orden alfabético, lo que facilitará su ubicación para el despacho o distribución.

#### **Paso 6**

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 que facilite la existencia de roedores e insectos, o servir como combustible que puedan provocar un incendio.

En el caso de la bodega destinada al almacenamiento de medicamentos deberá aplicarse la Norma N°12/2000 del MINSAL “Guía para la Organización y Funcionamiento de la Atención Farmacéutica en la Atención Primaria de Salud”.

#### **Paso 7**

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.

**Paso 8**

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.

**Paso 9**

El acta de eliminación tendrá que señalar, al menos lo siguiente:

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

La formalización de esta acta deberá hacerse por Resolución Exenta.

**Paso 10**

Los medicamentos e insumos médicos 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.

**Paso 11**

El registro de las bajas se hará en la tarjeta bincard o en el sistema computacional, teniendo como antecedente el acta de destrucción y resolución que la aprueba, copia de la cual, quedará archivada en Bodega.

**11.3.2.** Para la etapa de **distribución** el procedimiento es el siguiente:

**Paso 1**

Disponer de un registro de todas las unidades solicitantes que tienen derecho a solicitar artículos a Bodega. En este registro constará el nombre del responsable de autorizar los pedidos.

**Paso 2**

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.

**Paso 3**

Existirá una nómina de artículos, productos o insumos que las unidades podrán solicitar, de acuerdo a sus respectivas programaciones de compras o distribuciones previamente definidas.

**Paso 4**

Bodega deberá 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 Bodega. Este calendario deberá ser difundido a todas las unidades requirentes y expuesto a la vista en la bodega.

**Paso 5**

Cada pedido se preparará de acuerdo a lo autorizado y se distribuirá según el calendario fijado.

**Paso 6**

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.

**Paso 7**

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.

**Paso 8**

Si algún artículo resultare con fallas o defectuoso al momento de ser utilizado por el usuario, el Jefe de la Unidad Solicitante lo devolverá a Bodega con una nota para que le sea reemplazado.

**Paso 9**

El funcionario a cargo de Bodega, informará a Jefe de Abastecimiento, 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.

**Paso 10**

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.

**Paso 11**

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.

**Paso 12**

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 los descuentos del caso.

#### **11.4. Aspectos administrativos a considerar en el almacenamiento y distribución.**

La unidad de 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 funcionarios 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 el caso de la bodega de farmacia sus dependencias deberán cumplir con lo establecido en la Norma N°12/2000 del MINSAL “Guía para la Organización y Funcionamiento de la Atención Farmacéutica en la Atención Primaria de Salud”.

#### **11.5. Aspectos a considerar en la recepción, almacenamiento y distribución de medicamentos.**

La unidad de recepción, almacenamiento y distribución de medicamentos y dispositivos médicos en el Servicio de Salud Ñuble es la Bodega Central. Su funcionamiento se supedita a la Norma N°12/2000 del MINSAL “Guía para la Organización y Funcionamiento de la Atención Farmacéutica en la Atención Primaria de Salud”, que entre otros, establece lo siguiente:

Antes de la recepción se debe revisar el estado físico de los productos, verificando:

- Deterioro visible de los envases de empaque
- Envases manchados por derrame de líquido
- Inviolabilidad de los envases
- Rotulación de los envases conforme a normas establecidas
- Conservación durante el transporte
- Fecha de caducidad.

La recepción en la bodega central de productos sometidos a control legal se debe realizar sólo cuando esté bajo la supervisión continua de un químico - farmacéutico que asume la responsabilidad de la custodia.

Las "fuentes de abastecimiento" aceptarán devoluciones desde los consultorios que abastecen en los casos que se señalan:

- Medicamentos e insumos terapéuticos no solicitados por el consultorio.

- Medicamentos cuyos envases no son los originales o que no identifican claramente al producto.

La bodega central distribuye:

- Medicamentos a las Unidades de Farmacia de los Establecimientos.
- Insumos terapéuticos a las Unidades de Farmacia de los Establecimientos.
- Medicamentos e insumos terapéuticos a las postas de salud rural, si procede.

Se deben distribuir los artículos cuya fecha de vencimiento esté más próxima a caducar, para lo cual el Jefe de Programa SSÑ correspondiente, deberá solicitar al encargado de bodega su pronta distribución, de acuerdo a nómina que le hará llegar.

Los artículos se distribuirán en sus envases originales y cumpliendo las normas de conservación respectivas. En caso que sea necesario, sacar algunos productos del envase original para proceder a su distribución en otros envases, éstos deberán rotularse indicando:

- Nombre genérico del medicamento
- Forma farmacéutica y dosis de presentación
- Cantidad despachada
- Número de lote o serie, laboratorio productor o importador para cada cantidad despachada
- Fecha de expiración
- Condiciones de almacenamiento.

#### **Normas para la baja de medicamentos e insumos terapéuticos**

- Causas de eliminación:
  - Alteraciones físico - químicas evidentes.
  - Artículos vencidos.
  - Presencia de cuerpos extraños en soluciones.
  - Artículos obsoletos.
  - Productos alterados por mala conservación.
  - Informes de la autoridad sanitaria que señale la ineficacia del producto.
  - Destrucción de la forma farmacéutica.
- Procedimientos de eliminación:
  - No eliminar junto con los desechos comunes.

- Antes de proceder a la baja de los medicamentos se deben extraer de sus envases originales y destruir su forma farmacéutica.
- La eliminación total se debe realizar de acuerdo al siguiente procedimiento:
  - El encargado de bodega deberá preparar una nómina de productos a eliminar.
  - Dicha nómina de productos deberá ser ratificada por el/la profesional Químico Farmacéutico de la institución.
  - Ratificada dicha nómina se emite resolución exenta que autoriza la baja de los productos y designa comisión encargada de llevar a cabo el proceso.
  - En coordinación con Químico farmacéutico se programa fecha y hora de destrucción.
  - Se procede a la destrucción de los productos en presencia de una comisión integrada por encargado de bodega, encargado de abastecimiento, jefe departamento de recursos físicos, profesional químico farmacéutico y cualquier otro profesional que la Dirección SSÑ determine.
  - Se levanta acta de eliminación y/o destrucción que tendrá que señalar, al menos lo siguiente:
    - Fecha de destrucción.
    - -Nombre del artículo
    - -Fecha de vencimiento.
    - -Cantidad.
    - -Precio de referencia.
    - -Motivo de la eliminación.

La formalización de esta acta deberá hacerse por Resolución Exenta.

- Procedimientos de eliminación de estupefacientes y productos psicotrópicos:
  - Informar al Director del Servicio de Salud quien dicta la resolución de rigor autorizando la baja.
  - Destruir los medicamentos en presencia del químico - farmacéutico asesor de la Dirección del Servicio.
  - Registrar en los Libros de Estupefacientes y productos Psicotrópicos, los productos y sus cantidades dadas de baja y la fecha y número de resolución que autoriza este trámite.

## 11.6. Política de inventarios

### 11.6.1 . Objetivos específicos:

El objetivo principal de realizar control de inventarios reside en la óptima utilización de los productos que se guardan en bodega.

Garantizar la disponibilidad permanente del grupo de productos definidos como estratégicos, asegurando el adecuado funcionamiento operacional de la Institución.

Establecer y determinar los volúmenes de producto que se manejarán en el Inventario, asegurando que dichos niveles sean óptimos y que representen un adecuado costo de operación.

Identificar los puntos del proceso asociado al manejo de inventario, definiendo mecanismos de registro y control del mismo, que permitan asegurar y efectuar el adecuado control y seguimiento, y disponer de elementos que apoyen la gestión del mismo.

### 11.6.2 Alcance

El alcance de la política de inventario estará acotado a los productos que se utilizan para el normal funcionamiento y que son administrados por las siguientes áreas dependientes de la Sección Abastecimiento en Red y Comercialización:

**Unidad de Bodega DSSÑ:** Artículos de oficina, artículos de computación, artículos de aseo y otros artículos diversos, necesarios para el funcionamiento administrativo de la Dirección del Servicio de Salud Ñuble.

**Bodega Central:** Medicamentos e insumos médicos.

### 11.6.3 Proceso de inventario

Preparación de inventario

Las fases principales del proceso de inventario son las siguientes;

- **Conservación:** Localización y distribución correcta de los materiales para que puedan ser fácilmente inventariados.
- **Identificación:** Exactitud de la identificación de los componentes y solamente un número restringido de personas puede identificarlos correctamente.
- **Instrucción:** Debe estar bien definida la función de cada actor en el proceso de inventario.
- **Formación:** Es necesario formar y recordar a los actores del proceso en el procedimiento óptimo de inventario.

El proceso de inventario debe determinar cuáles son las potencialidades y falencias del inventario, considerando lo siguiente para tomar acciones correctivas:

- Exceso de Inventario
- Insuficiencia de inventario
- Robo
- Mermas
- Desorden

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

Una vez al año o cuando el Jefe del Departamento de Recursos Físicos lo disponga, con el fin de corroborar que los registros de stocks representan lo que se encuentra en bodega, se realizará el levantamiento del inventario.

#### **11.6.4. Determinación niveles de stock o inventarios**

Lo primero que se deberá analizar en el tema de determinación nivel de stock o inventario es la conveniencia de tener o no tener determinado stock de existencias. 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 son más necesarios en ese momento.

En la actualidad, 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.

Una metodología recomendable para la determinación de niveles adecuados de inventarios y su reposición corresponde al cálculo del **stock mínimo**, que se determina multiplicando el consumo promedio mensual por el tiempo que demora el proceso completo de compra (tiempo de reposición).

El 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 de los medicamentos e insumos médicos correspondientes a programas ministeriales y que son intermediados a través de la Central Nacional de Abastecimiento (Cenabast), la determinación de los niveles de stock se realiza en base a orientaciones técnicas definidas por el Ministerio de Salud, razón por lo cual corresponde a los respectivos Jefes de Programas de la Dirección del Servicio la ejecución de la programación a través de la plataforma del citado organismo. El rol de bodega central es informar mensualmente a los Jefes de Programa los niveles de stock para que definan la nueva programación, niveles de stock o gestionen la distribución de los productos almacenados.

### **11.6.5. Sistema de control de inventarios**

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 más eficaces.

Una técnica de control utilizada para este efecto es la **Técnica ABC**, que obedece a la **aplicación de la regla 80/20 o Ley de Pareto**. En síntesis, establece que el **80%** del monto total en \$ del inventario es explicado por **el 20%** de los artículos.

Entre otros aspectos, esta técnica sirve 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, el encargado de bodega, Jefatura de Abastecimiento, Jefe de Finanzas u otra instancia que se estime conveniente.

## **12. PROCEDIMIENTO DE PAGO**

Todo el procedimiento debe adecuarse a lo establecido en la CIRCULAR N° 3 del Ministerio de Hacienda, que establece que los pagos deben ser realizados dentro de los 30 días desde la recepción de la factura, a menos que se establezca un plazo mayor en las Bases Administrativas o Términos de Referencia.

### **12.1 Respaldo el pago con el Informe de Recepción Conforme**

Con el objeto de poder materializar un pago a un tercero se requerirá siempre, Informe de recepción de bienes y servicios. Este documento deberá ser preparado por el Departamento de Recursos Físicos.

Dicho formulario de recepción conforme deberá ser enviado al Departamento de Finanzas junto con los demás antecedentes para pago: factura o boleta, orden de compra y/o resolución de adjudicación.

### **12.2 Aprobación de pago**

El Departamento de Finanzas a través de su unidad de control someterá los antecedentes a revisión para posteriormente cursar el pago.

El Departamento de Finanzas deberá preparar la información contable y la planilla de pago correspondiente.

### 13. GESTIÓN DE CONTRATOS Y PROVEEDORES

La Gestión de contratos significa **definir** las “**reglas de negocio**” entre la entidad compradora y los proveedores - minimizando los riesgos del proceso - y manejar **eficaz y eficientemente su cumplimiento**.

Comprende la creación del contrato, su ejecución, la gestión de las entregas de los productos o servicios y la relación con los proveedores.

Una visión integral incluye además la gestión post entrega (o post venta), la evaluación de los contratos, el registro y uso de la información generada en cada adquisición para planificar las compras y tomar mejores decisiones.

El Departamento de Recursos Físicos llevará registro y actualización mensual de todos los contratos vigentes de la Institución. Esto, de acuerdo a familias clasificadas de la siguiente manera:

- Inmobiliarios (arriendos)
- Telecomunicaciones (telefonía fija y móvil, Internet, entre otros)
- Mantenimiento y Servicios Generales (aseo, vigilancia, mantenimiento de infraestructura, entre otros)
- Mantenimiento vehículos y equipamiento.
- Convenios de suministro de insumos de oficina, computación, aseo, textiles, etc.
- Convenios de suministro de fármacos e insumos clínicos.
- Convenio de compras de servicios asistenciales.

Cada registro debe contener los siguientes datos:

- Nombre del proveedor
- Denominación del contrato
- Resolución de adjudicación
- Identificación Chilecompa (ID)
- Fecha de inicio de contrato
- Antigüedad del Contrato (en años y meses)
- Precio del contrato
- Si tiene cláusula de renovación automática
- Si tiene cláusula de término anticipado
- Funcionario de la entidad responsable o coordinador de ese contrato

El Departamento de Recursos Físicos actualizará la base de datos, de manera que contenga la información completa de cada contrato.

Esta información debe ser utilizada para verificar mensualmente si proceden pagos renovación, término u otros hitos.

La evaluación de los contratos debe ser realizada antes de la fecha de término o renovación establecida en los mismos. Se debe considerar los plazos de avisos anticipados establecidos en los contratos.

**Criterios a evaluar, cuando corresponda:**

- Antigüedad
- Especificidad
- Complejidad de licitarlo
- Cláusulas de término de contrato
- Cumplimiento del contrato por parte del proveedor

**Plazo para la suscripción de los contratos:**

El plazo para la suscripción del contrato será aquel que se contemple en los términos de referencia o en las bases respectivas; si nada se dice, deberá ser suscrito en un plazo no superior a 30 días corridos a partir de la fecha de la notificación de la adjudicación.

El contrato definitivo podrá ser suscrito por medios electrónicos, de acuerdo a la legislación sobre firma electrónica.

Una vez suscrito, se deberá publicar en el Sistema de Información <http://www.chilecompra.cl>.

**14. PROCEDIMIENTO CUSTODIA, MANTENCION Y VIGENCIA DE LAS GARANTÍAS**

El objetivo de este procedimiento es indicar los pasos y actividades relacionados con la custodia, control, vigencia y devolución de garantías, ya sean estas por **seriedad de la oferta** o por **fiel cumplimiento del contrato**.

La solicitud de garantía se circunscribirá siempre a compras o contrataciones por montos superiores a las 1.000 UTM. Para aquellas superiores a 100 UTM e inferiores a 1.000 UTM la solicitud dependerá de la importancia de la contratación y en conformidad de lo dispuesto en la Ley 19.886 y su Reglamento.

**Garantía:** Las garantías son documentos valorados, que garantizan y/o resguardan el cumplimiento de una obligación contraída con un tercero. Si esta obligación no fuese realizada o cumplida, el beneficiario, puede hacer efectiva dicha garantía, con resolución fundada. Este documento no puede ser utilizado para un fin distinto de aquel para el cual fue solicitado, otorgándole el carácter de intransferible y nominativo.

Es importante considerar que las Bases podrán establecer que la caución o garantía sea otorgada a través de vale vista, boleta de garantía bancaria, póliza de seguro, certificado de fianza, depósito a plazo o cualquier otra forma que aseguren el pago de la garantía de manera rápida y efectiva.

**Garantía de seriedad de la oferta:** Documento que resguarda la oferta que realiza un oferente en un proceso de licitación pública. En este caso, si el oferente realiza una oferta sin haber entregado la garantía de seriedad de la oferta, se declara automáticamente inadmisibles en el proceso de licitación.

El plazo de vigencia de la garantía de seriedad será el que establezcan las respectivas Bases o Términos de Referencia. Este plazo no podrá ser inferior a 60 días corridos después de la fecha de apertura de la licitación.

La devolución de las garantías de seriedad a aquellos oferentes cuyas ofertas hayan sido declaradas inadmisibles o desestimadas, se efectuará dentro del plazo de 10 días hábiles contados desde la notificación de la resolución que dé cuenta de la inadmisibilidad o de la adjudicación, en la forma que se señale en las bases de la licitación. Sin embargo, este plazo podrá extenderse cuando en las bases se haya contemplado la facultad de adjudicar aquella oferta que le siga en puntaje a quien haya obtenido la mejor calificación, para el caso que este último se desistiera de celebrar el respectivo contrato

**Garantía de fiel cumplimiento del contrato:** Documento que resguarda y garantiza el cumplimiento del contrato que se generó posterior a la adjudicación de lo licitado, debiendo cumplir de manera íntegra todo lo indicado en cada una de las cláusulas estipuladas en el contrato. En el caso de la prestación de servicios la garantía de fiel cumplimiento asegurará además el pago de las obligaciones laborales y sociales de los trabajadores del contratante.

El plazo de vigencia de la garantía de fiel cumplimiento de contrato será el que establezcan las respectivas Bases o Términos de Referencia. En los casos de contrataciones de servicios, este plazo no podrá ser inferior a 60 días hábiles después de terminados los contratos. Para las demás contrataciones, este plazo no podrá ser inferior a la duración del contrato.

La garantía de fiel cumplimiento de contrato será devuelta una vez que el prestador adjudicado haya dado total, íntegro y oportuno cumplimiento a todas las obligaciones por él contraídas en el respectivo contrato. El plazo de devolución no podrá exceder los 10 días hábiles siguientes contados desde la fecha de caducidad del documento.

**Procedimiento:**

- La Unidad de Compra recibe autorización para la publicación de la bases de la licitación o términos de referencia que requiera presentación de garantías, tanto de seriedad de la oferta como de fiel cumplimiento de contrato.
- La Unidad de Compra informa a oficina de partes sobre recepción de documentos de garantías en el marco de una determinada licitación.
- Oficina de partes recibe la garantía de seriedad de la oferta del proveedor interesado, la registra y reenvía a Secretaría del Departamento de Recursos Físicos, quien ingresa el documento a sus registros e inmediatamente lo despacha a la Unidad de Compra correspondiente, consignando este último la fecha de recepción del documento.
- La Unidad de Compra, procede a la revisión y registro de las garantías de seriedad de la ofertas y las mantiene en resguardo hasta que finalice el proceso de licitación.
- Finalizado el proceso licitatorio se emite una resolución de adjudicación o que declara desierta la licitación.
- En el caso de la adjudicación, si el proveedor se desiste de su oferta se emite una resolución para el cobro de la garantía de seriedad de la oferta y se continúa con la siguiente opción mejora evaluada, de acuerdo a lo establecido en las bases.

- Confirmada la adjudicación por parte del proveedor seleccionado, la Unidad de Compra le solicita por medio de correo electrónico la presentación de la garantía de fiel cumplimiento de contrato, en la forma y plazo establecidos en las bases de la licitación, e informa a oficina de partes para su recepción.
- Paralelo a lo anterior, la Unidad de Compra envía a Secretaría del Departamento de Recursos Físicos las garantías de seriedad de las ofertas para que proceda a su devolución por oficio y correo certificado tanto al oferente adjudicado como al resto de los postulantes.
- Oficina de partes recibe la garantía de fiel cumplimiento de contrato y la reenvía a Secretaría del Departamento de Recursos Físicos.
- Secretaría del Departamento de Recursos Físicos, registra la garantía de fiel cumplimiento de contrato y la despacha a la Unidad de Compra correspondiente, consignando este último la fecha de recepción del documento.
- La Unidad de Compra procede a la revisión y registro de la garantía de fiel cumplimiento de contrato y la envía mediante oficio al Departamento de Finanzas para su custodia.
- El Departamento de Finanzas (Tesorería) recibe la garantía de fiel cumplimiento del contrato en custodia hasta que el gestor de contratos solicite formalmente su devolución.
- Finalmente, el Departamento de Finanzas a través de la Sección de Tesorería devuelve la garantía de fiel cumplimiento y genera los registros pertinentes para respaldar dicha devolución finalizando el proceso.

#### **14. MANEJO DE INCIDENTES**

La Institución siempre dará solución a todos los problemas que se pudieran generar producto de los procesos de adquisición que realiza.

Estos problemas serán analizados según se trate de situaciones o incidentes internos o externos.

##### **14.1 Incidentes internos**

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

Para dar respuesta a un incidente interno relacionado con una adquisición el Jefe del Departamento de Recursos Físicos convocará al Jefe de la Sección Abastecimiento en Red, al Jefe del Departamento o de de la Unidad Requirente y a un representante del Departamento Jurídico a constituir una comisión especial, que deberá determinar las acciones a seguir.

## **14.2 Incidentes externos**

Los incidentes externos son todas las situaciones irregulares, que involucren a funcionarios de la Institución, proveedores o ciudadanos, no contenidas en el presente manual, que afecten la transparencia y eficiencia de los procesos de compra o contratación.

Para dar respuesta a un incidente externo relacionado con una adquisición el Jefe del Departamento de Recursos Físicos convocará al Jefe de la Sección Abastecimiento en Red, al Jefe del Departamento de la Unidad Requirente y a un representante del Departamento Jurídico a constituir una comisión especial, que deberá determinar las acciones a seguir.

## 15. Organigrama de la Institución y de las áreas que intervienen en los procesos de compra

### ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL DIRECCIÓN SERVICIO DE SALUD NÚBLE



