



Hospital de San Fernando.
Departamento de Logística y Adquisiciones



DR.HTS/EVP/GAT/gat

RESOLUCION EXENTA Nº

723

**MAT: APRUEBA MANUAL DE ADQUISICIONES
AÑO 2018 PARA HOSPITAL DE SAN FERNANDO.**

SAN FERNANDO, 30 ABR 2018

VISTOS:

Estos antecedentes: Manual de adquisiciones año 2018; Artículo 4º del reglamento de compras sobre manual de adquisiciones; La Directiva Permanente Interna Nº 21, que establece las normas sobre adquisiciones de bienes y ambulancias que efectúan los Servicios de Salud; ley nº 19.886, del 30 de julio de 2003, sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestaciones de Servicios; Decreto 250/04 del Ministerio de Hacienda que aprueba el Reglamento de la Ley Nº 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios; las condiciones de uso del Sitio www.mercadopublico.cl; que informa del procedimiento a seguir para los procesos licitatorios pertinentes; y teniendo presente lo establecido en la Resolución Nº 1600/08, de la Contraloría General de la República; el artículo 9º de la Ley 18.575; las facultades legales y reglamentarias que me confiere el D.F.L Nº 1 de 2005; modificaciones introducidas por la Ley Nº 19.937; Decreto Exento Nº56 de fecha 15 de Marzo de 2018, del Ministerio de Salud y D.S. Nº 38/2005, sobre Reglamento Orgánico de los Establecimientos de Salud de Menor Complejidad y de los Establecimientos de Autogestión en Red, ambos del Ministerio de Salud; Ley Nº 20.319; Ley Nº 19.880; Resolución Exenta Nº 3345 de fecha 9 de Septiembre y Resolución Exenta Nº 4787 que modifica a la anterior, de fecha 28 de Diciembre, ambas del año 2016, dictadas por la Dirección de Servicio Salud O'Higgins.

CONSIDERANDO:

1º Que, el Hospital San Fernando, como establecimiento público de salud, está destinado a proveer prestaciones de salud para la recuperación, rehabilitación y cuidados paliativos de personas enfermas y colaborar en las actividades de fomento y protección, mediante acciones ambulatorias o en atención cerrada.

2º Que, a contar del 31º de Enero de 2010, el Hospital San Fernando, es un Establecimiento Autogestionado en Red.

3º Que, para el cumplimiento de su función, el Director (s) del Hospital se encuentra facultado para celebrar contratos de compras de bienes y/o servicios de cualquier naturaleza, con personas naturales o jurídicas, para el desempeño de todo tipo de tareas o funciones, generales o específicas, aun cuando sean propias o habituales del Establecimiento.

4° Que, se confecciona documento manual de adquisiciones correspondiente al año 2018, según folio N° 1 al 94.

5° Que, de acuerdo a lo expuesto anteriormente y lo señalado en el artículo 4° del reglamento contenido en el D.S. N° 250, de fecha 09 de marzo del 2004, del Ministerio de Hacienda, referente a que cada entidad para efectos de utilizar el Sistema de Información, deberán elaborar un Manual de Procedimientos de Adquisiciones, el que se deberá ajustar a lo dispuesto en la Ley de Compras y su Reglamento. Dicho Manual deberá publicarse en el Sistema de Información y formará parte de los antecedentes que regulan los Procesos de Compra del organismo que lo elabora. Por lo tanto en el sistema de información, se informaran modificaciones en la forma y plazos que establezca la Dirección de compras Públicas, cumpliendo de esta forma con lo que estipula la ley, en cualquier oportunidad previamente informadas al portal: www.mercadopublico.cl.

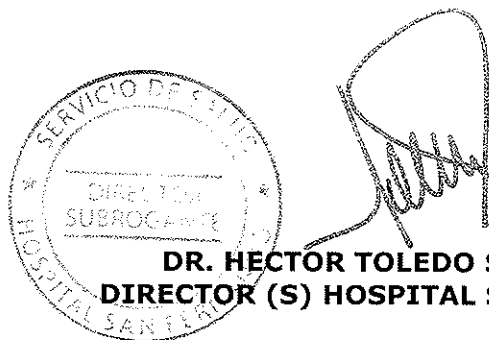
6° Por lo tanto, considerando lo precedentemente expuesto, dicto la siguiente:

RESOLUCIÓN

1.- **APRUEBESE**, Manual de Adquisiciones año 2018, para el Hospital de San Fernando.

2.-**PUBLÍQUESE**, esta resolución en el Sistema de Información de Compras y Contrataciones de la Administración a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública, página Web www.mercadopublico.cl.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE



DR. HÉCTOR TOLEDO SEPULVEDA
DIRECTOR (S) HOSPITAL SAN FERNANDO

DISTRIBUCIÓN:

- SDA.
- DEPARTAMENTO DE LOGISTICA Y ADQUISICIONES: ✓
- DEPARTAMENTO JURIDICO.
- OFICINA PARTES.
- ARCHIVO


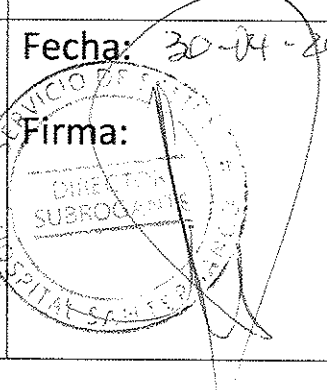


***MANUAL DE PROCEDIMIENTO
PARA LA ADQUISICION DE COMPRAS
HOSPITAL DE SAN FERNANDO***

Abril 2018



PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICION DE COMPRAS HOSPITAL DE SAN FERNANDO.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Gloria Araya Toledo Jefe departamento de Logística y Adquisiciones	Eduardo Valladares P. Subdirector Administrativo (s)	Héctor Manuel Toledo Sepúlveda. Director (s) Hospital de San Fernando
Fecha: 27-04-2018 Firma: 	Fecha: 27-04-2018 Firma: 	Fecha: 30-04-2018 Firma: 



INDICE

1.- INTRODUCCION.....	...pag.6.
2.- OBJETIVO Y ALCANCE.....	pag.7.
2.1.-OBJETIVO GENERAL.....	pag.7.
2.2- OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	pag.7.
2.3- ALCANCE DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTO.....	pag.8.
3.- CONCEPTOS TECNICOS Y SIGLAS.....	pag.8.
3.1.- CONCEPTOS TECNICOS.....	pag.8-15.
3.2.- SIGLAS.....	pag.15.
4.- NORMATIVA QUE REGULA EL PROCESO.....	pag.15-17.
5.-ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL EN RELACION AL PROCESO DE.....	pag.18.
ADQUISICIONES	
5.1 PERSONAS Y UNIDADES INVOLUCRADAS EN EL PROCESO. DE ADQUISICIÓN.....	pag.18-22.
5.2.- COMPETENCIAS LABORALES DE LAS PERSONAS INVOLUCRADAS EN EL PROCESO DE ABASTECIMIENTO.....	pag.22-25.
5.3.- CONDICIONES BÁSICAS Y REQUERIMIENTOS EN EL PROCESO DE ABASTECIMIENTO.....	pag.25-28.
6.- PROCEDIMIENTO PLANIFICACION DE COMPRAS.....	pag.28-29.
6.1. PROCEDIMIENTO DE ELABORACION PLAN ANUAL DE COMPRAS.....	pag.33.
7.- PROCESOS DE COMPRAS.....	pag.33-34.
7.1.-SELECCIÓN DE MECANISMOS DE COMPRAS.....	pag.34-35.
7.2.- DEFINICION DE MECANISMOS DE COMPRAS Y MODO DE PROCEDER.....	pag.36.
7.2.1.- CATALOGO ELECTRÓNICO DE CONVENIO MARCO.....	pag.36-40.
7.2.1.1.- CATALOGO ELECTRÓNICO DE CONVENIO MARCO GRANDES COMPRAS.....	pag.40-42.
7.2.2.- LICITACIÓN PÚBLICA	pag.42-44.
7.2.2.1- CONVENIO DE SUMINISTRO A TRAVÉS DE UNA LICITACIÓN PÚBLICA.....	pag.45-47.
7.2.3.- LICITACIÓN PRIVADA.....	pag.47-49.
7.2.4.- COMPRAS Y CONTRATACIONES POR TRATO DIRECTO.....	pag.50-52.
7.2.5.- OTROS MECANISMOS DE COMPRAS.....	pag.53.



7.2.5.1.- COMPRAS POR FONDO FIJO.....	pag.53.
7.2.5.2.- COMPRAS POR ANTICIPO DE PROVEEDOR.....	pag.53.
7.2.5.3.- COMPRAS A LA CENTRAL DE ABASTECIMIENTO DEL SISTEMA NACIONAL DE SERVICIO DE SALUD (CENABAST)	pag.54.
7.2.6.- COMPRAS DESIERTAS E INADMISIBLES.	pag.54.
8.- FORMULACION DE BASES Y TERMINOS DE REFERENCIAS.	pag.54.
8.1.- FORMULACION DE BASES.	pag.54-58.
8.2.- TERMINOS DE REFERENCIA.	pag.58.
9.- CRITERIOS Y MECANISMOS DE EVALUACION.	pag.58.
9.1 CRITERIOS DE EVALUACIÓN.....	pag.59-60.
9.2.- MECANISMOS DE EVALUACION.	pag.60-62.
10.- GESTION DE CONTRATO Y DE PROVEEDORES.	pag.62-64.
11.- GESTION DE RECLAMOS.	pag.64.
11.1.- RECLAMOS DE PROVEEDORES A COMPRADORES.....	pag.64-65.
11.2.- RECLAMOS DE COMPRADORES A PROVEEDORES.	pag.65-66.
12.- PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS.....	pag.66.
12.1.-RECEPCIÓN DE ARTÍCULOS EN BODEGA.	pag.66-75.
13. PROCEDIMIENTO DE PAGO.....	pag.75.
13.1.- ENVIO DE FACTURA O BOLETA A CONTABILIDAD.	pag.76.
13.2.- RESPONSABLE DEL PROCESO.	pag.76-77.
14. PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACION Y CUSTODIA DE LOS DOCUMENTOS DE GARANTIA.	pag.77.
14.1.- OBJETIVO GENERAL.....	pag.77.
14.2 DEFINICIONES.....	pag.77-78.
14.3 USOS Y CARACTERÍSTICAS DE LAS GARANTÍAS.....	pag.78.
14.3.1 GARANTÍA SERIEDAD DE LA OFERTA.....	pag.78-79.
14.3.2 GARANTÍA FIEL CUMPLIMIENTO DE CONTRATO.....	pag.79-80.
14.3.3 INSTRUCCIONES ESPECÍFICAS PARA EL USO DE GARANTÍA.....	pag.80-81.
14.3.4 CASOS DE EXCEPCIÓN: GARANTÍAS SOBRE EL 30%.....	pag.81-82.
14.3.5 UNIDADES PARTICIPANTES Y SUS RESPONSABILIDADES.....	pag.82.
14.3.5.1.- DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA Y ADQUISICIONES.....	pag.82.
14.4.- PROCEDIMIENTO.....	pag.82.
14.4.1.- INGRESO Y CUSTODIA DE LOS DOCUMENTOS DE GARANTÍAS.....	pag.82-83.
14.4.2.- RENOVACIÓN DEL DOCUMENTO DE GARANTÍA.....	pag.83.



14.4.3.- HACER EFECTIVA EL DOCUMENTO DE GARANTÍA. pag.83-84.

15.- POLITICA DE INVENTARIO DE MATERIALES E INSUMOS DE BODEGA..... pag.84.

15.1-OBJETIVOS ESPECÍFICOS: pag.84.

15.2- ALCANCE..... pag.84.

15.3.- CONSIDERACIONES GENERALES..... pag.84-85.

15.4.- PROCESO PARA EL LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO..... pag.85-86.

15.5.- DE LOS STOCK Y SUS DEFINICIONES. pag.86-88.

15.6.- POLÍTICA DE REPOSICIÓN DE STOCK. pag.89.

16.- USO DEL SISTEMA DE INFORMACION..... pag.89-93.

17.- ORGANIGRAMA..... pag. 94.



1.- INTRODUCCION

El Hospital de San Fernando, es un establecimiento de alta complejidad, que cuenta con variados servicios de policlínico y Hospitalización, que de cubrir las necesidades de atención de una vasta zona geográfica, por lo que requieren para su funcionamiento de una variada gama de productos o servicios, que deben ser adquiridos, en gran parte a proveedores particulares, nacionales a través del Sitio Mercado Público.

Además, debido a la alta especialización y diversificación de actividades, se requiere adquirir gran volumen y diversidad de medicamentos, insumos médico-quirúrgico, reactivos, prótesis, órtesis, los que son agrupados en “adquisiciones de farmacia” y almacenados en bodegas especiales para ello. Paralelo a lo anterior, existe otro ámbito de adquisiciones que si bien no va en directo uso a los pacientes, son indispensables para el desarrollo de la actividad hospitalaria, como son insumos de aseo, escritorio, computacionales, repuestos, alimentos, formularios y equipamiento, los que son agrupados en la denominada “adquisiciones Economato”. A lo anteriormente señalado, se debe agregar todas las solicitudes de compra de servicios, en todas las áreas que la Institución pueda requerir.

La complejidad del sistema de abastecimiento, en el marco ya enunciado, no es un tema menor, por tanto requiere de normas y procedimientos que regulen y cautelen las diferentes transacciones u operaciones que deban ejecutarse, de tal manera que, a aparte de propender a la eficiencia en el uso de los recursos financieros, se evite o minimice hechos reñidos con la legislación vigente.

En el presente documento se indican, en forma sistematizada, los principales procedimientos relacionados con el abastecimiento, así como las normas y leyes que rigen las materias.

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.



2.- OBJETIVO Y ALCANCE

Las Entidades que se rigen bajo la ley de compras N° 19.886, para los efectos de utilizar el sistema de información, deberán elaborar un Manual de Procedimientos de Adquisiciones según las instrucciones que imparta la Dirección, y el que a lo menos deberá contener las siguientes materias: Planificación de Compras, Selección de Procedimientos de Compra, Formulación de Bases y Términos de Referencia, Criterios y Mecanismos de Evaluación, Gestión de Contratos y de Proveedores, Recepción de Bienes y Servicios, Procedimientos de Pago, Política de Inventarios, Uso del sistema ChileCompra.cl, autorizaciones que se requieran para las distintas etapas del Proceso de Compra, Organigrama de la Entidad y de las áreas que intervienen en los mismos, con sus respectivos niveles y flujos.

Dicho Manual deberá publicarse en el sistema de información y formará parte de los antecedentes que regulan los Procesos de Compra del organismo que lo elabora ¹.

2.1.-OBJETIVO GENERAL

Normalizar e instaurar procedimientos de Adquisiciones para el departamento de logística y adquisiciones, dependiente del Hospital de San Fernando, de acuerdo a las exigencias de la legislación vigente, según la Ley 19.886. "Ley de Bases sobre contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios", de manera tal que se facilite el eficiente uso de los recursos humanos, financieros y tecnológicos, optimizando los procedimientos de compras, almacenamiento y distribución de los artículos o servicios, permitiendo un adecuado control y la debida observación de las normas legales y de probidad vigentes.

2.2- OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ❖ Entregar normas, reglamentos e instrucciones referentes a los diferentes procesos de compras que se realizaran en el Hospital de San Fernando.
- ❖ Indicar procedimientos generales para la adquisición, recepción, almacenamiento y distribución de los artículos adquiridos.
- ❖ Servir como un documento de apoyo para la ejecución de las actividades propias de los departamentos que participan de los procesos de adquisiciones del Hospital de San Fernando.
- ❖ Lograr mantener el desarrollo de una gestión administrativa que permita el equilibrio financiero del establecimiento a través de una gestión eficiente y participativa vinculada a la gestión clínica.

{1).- <https://www.mercadopublico.cl/portal/MP2/secciones/leyes-y-reglamento/condiciones-de-uso.html>



2.3- ALCANCE DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTO

- ❖ Se aplicará en todas las Unidades que participan del proceso de compras y/o Abastecimiento del Hospital de San Fernando, en todo lo que no fuere contrario a las normas y/o leyes.
- ❖ Este manual será conocido y aplicado por todos los funcionarios y trabajadores de ésta Institución.

3.- CONCEPTOS TECNICOS Y SIGLAS

Para efecto del presente Manual, se entenderán los conceptos de acuerdo con el significado que se indica:

3.1.- CONCEPTOS TECNICOS

3.1.1.- Proceso de abastecimiento: Es aquel proceso que abarca todas aquellas actividades que posibilitan la identificación y la compra de los bienes y de los servicios que una organización necesita para funcionar ².

3.1.2.- Gestión de la cadena de abastecimiento: Es aquella que se encarga de establecer las relaciones entre sus diversos componentes y de integrar las actividades para que sus objetivos puedan cumplirse ².

3.1.3.- Cliente interno: Toda aquella persona, unidad o servicio que requiera de insumos o servicios dentro o fuera del establecimiento y que sea dependiente de éste para funcionar y dar directa o indirectamente apoyo a la gestión clínica.

3.1.4.- Referente Técnico: Es toda persona que consta de conocimientos técnicos necesarios para solicitar algún tipo de compras y que además da apoyo para evaluación de éstas con el fin que sea abastecido el hospital con insumos o servicios de calidad.

3.1.5.- Requerimiento: Es la manifestación formal de la necesidad de un producto o servicio que el cliente interno (usuario requirente) solicita al Área o Unidad de Compra del Organismo.

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

(2).- <http://definicion.de/abastecimiento/>



3.1.7.-Dirección de Compras o Dirección: La Dirección de Compras y Contratación Pública.

3.1.8.-Entidades: Los órganos y servicios indicados en el artículo 1° de la ley N° 18.575, salvo las empresas públicas creadas por ley y demás casos que la ley señale.

3.1.9.-Entidad Licitante: Cualquier organismo regido por la Ley de Compras, que llama o invita a un Proceso de Compras.

3.1.10.-Chilecompra: Es la institución que administra el sistema de compras públicas de Chile y su plataforma para acceder es www.chilecompra.cl.

3.1.11.- Portal Mercado Público: (www.mercadopublico.cl), Sistema de Información de Compras y Contrataciones de la Administración, a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública, utilizado por las dependencias que participan en los procesos de adquisiciones para realizar los procesos de Publicación y Contratación, en el desarrollo de los procesos de adquisición de sus Bienes y/o Servicios.

3.1.10.- El Observatorio ChileCompra: Es aquel que promueve un estándar de calidad y buenas prácticas en los procesos que realizan los 850 organismos públicos a través de la plataforma de ChileCompra con el objeto de aumentar los niveles de transparencia, probidad y eficiencia en las compras públicas. Incluye un sistema de alertas, monitoreo y gestión activa, como herramientas de detección de brechas y puntos de mejora en los procesos licitatorios; así como una plataforma de reclamos y un servicio de gestión de éstos ³.

3.1.11.- Analiza: Plataforma de inteligencia de negocios, donde se puede extraer información consolidada sobre transacciones que se realizan entre proveedor y comprador, con el fin de tomar decisiones de negocios ⁴.

3.1.12.- Tribunal de contratación Pública: El Tribunal de Contratación Pública tiene más de ocho años de existencia. Su instalación se efectuó el día 27 de septiembre de 2005, dos años después de que se publicó la Ley N°19.886 que lo creó, en una ceremonia celebrada en las dependencias de la Ilustrísima Corte de Apelaciones de Santiago. Esta especial judicatura se encuentra sometida a la superintendencia directiva, correccional y económica de la Excelentísima Corte Suprema, conforme lo dispone expresamente el artículo 22 inciso penúltimo de la Ley N°19.886. No obstante, su subordinación al máximo tribunal, el Tribunal de Contratación Pública no forma parte del Poder Judicial, sino que es de aquéllos a que se refiere el inciso cuarto del artículo 5 del Código Orgánico de Tribunales ⁵.

(3).- http://observatorio.chilecompra.cl/index.php?option=com_content&view=article&id=105&Itemid=507

(4).- <http://www.analiza.cl/web/Default.aspx>

(5).- <http://www.tribunaldecontratacionpublica.cl/>



3.1.13.- Contraloría General de la República: es la entidad fiscalizadora superior de Chile, de carácter autónomo y rango constitucional, encargada de ejercer el control de legalidad de los actos de la Administración Pública, fiscalizar el ingreso y la inversión de los fondos fiscales, municipales y de los demás organismos y servicios que determinen las leyes, examinar y juzgar las cuentas de las personas que tengan a su cargo bienes fiscales y municipales, llevar la contabilidad general de la Nación y desempeñar las demás funciones encomendadas por la ley. En el ejercicio de sus funciones, la Contraloría toma de razón de los actos de la Administración, actuación mediante la cual señala que el decreto o resolución se encuentra conforme a la Constitución y a las leyes, o bien, en caso contrario, procede a representarlo cuando tiene algún vicio de inconstitucionalidad o de legalidad ⁶.

3.1.14.-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.

3.1.15.-Ley de compras 19.886 y su Reglamento: La ley de compras públicas N° 19.886 y su reglamento N° 250, que regula la Compras y Contrataciones Públicas y cuya modificación fueron realizadas el año 2015 para su aplicación.

3.1.16.-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. Además se pueden distinguir dos tipos:

- a) Resolución Exenta: Declaración de voluntad, libre de revisión y/o control de la Contraloría General de la República, con respecto a su constitucionalidad y legalidad.
- b) Resolución Afecta: Declaración de voluntad que debe ser sometida a revisión y control de la Contraloría General de la República, respecto de su legalidad y constitucionalidad.

3.1.17.-Documentos de Garantía: Boletas Bancarias de garantías, vale vista, Pólizas de Seguro o Certificado de Fianza, emitido por cualquier entidad de intermediación financiera bancaria o no bancaria regulada y autorizada por la superintendencia de bancos y entidades financieras, que tiene por objeto garantizar el fiel cumplimiento de una obligación contraída por el tomador o un tercero a favor del Hospital de San Fernando.

3.1.18.-Factura: Documento tributario emanado por un proveedor que da cuenta de una transacción de bienes o servicios y girada en contra del Hospital de San Fernando para obtener el pago respectivo de los aludidos, y que está asociada previamente a una orden de compra, según fuere el caso.

(6).- https://es.wikipedia.org/wiki/Contralor%C3%ADa_General_de_la_Rep%C3%BAblica_de_Chile



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

3.1.20.-Orden de Compra / Contrato: Instrumento de orden administrativo y legal que determina la obligación comercial y contractual entre el adquirente, y un proveedor, cuya función respalda 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.

3.1.21.-Certificado de Disponibilidad Presupuestaria: Es el documento oficial de respaldo presupuestario a una Licitación y/o compra efectuada por el Hospital de San Fernando.

3.1.22.-Adjudicación: Acto administrativo fundado, por medio del cual la autoridad competente selecciona a uno o más Oferentes para la suscripción de un Contrato de Suministro o Servicios, regido por la Ley N° 19.886, en adelante, también, la "Ley de Compras".

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

3.1.24.-Bases: Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen el conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones, establecidos por la Entidad Licitante, que describen los bienes y servicios a contratar y regulan el Proceso de Compras y el contrato definitivo. Incluyen las Bases Administrativas y Bases Técnicas.

3.1.25.-Bases Administrativas: Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen, de manera general y/o particular, las etapas, plazos, mecanismos de consulta y/o aclaraciones, criterios de evaluación, mecanismos de adjudicación, modalidades de evaluación, cláusulas del contrato definitivo, y demás aspectos administrativos del Proceso de Compras.

3.1.26.- Bases Técnicas: Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen de manera general y/o particular las especificaciones, descripciones, requisitos y demás características del bien o servicio a contratar.

3.1.27.- Catálogo de Convenios Marco: Lista de bienes y/o servicios y sus correspondientes condiciones de contratación, previamente licitados y adjudicados por la Dirección y puestos, a través del Sistema de Información, a disposición de las Entidades.



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

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

3.1.30.-Contrato de Suministro de Bienes Muebles: Aquel que tiene por objeto la compra o el arrendamiento, incluso con opción de compra, de productos o bienes muebles. Un contrato será considerado igualmente de suministro si el valor del servicio que pudiese contener es inferior al cincuenta por ciento del valor total o estimado del contrato.

3.1.31.-Contrato de Servicios: Aquél mediante el cual las entidades de la Administración del Estado encomiendan a una persona natural o jurídica la ejecución de tareas, actividades o la elaboración de productos intangibles. Un contrato será considerado igualmente de servicios cuando el valor de los bienes que pudiese contener sea inferiores al cincuenta por ciento del valor total o estimado del contrato.

Para efectos del presente reglamento, los servicios se clasificarán en generales y personales, los que a su vez podrán tener el carácter de servicios personales propiamente tal y personales especializados según lo señalado en el capítulo XII.

3.1.32.- Servicios Generales: Aquellos que no requieren un desarrollo intelectual intensivo en su ejecución, de carácter estándar, rutinario o de común conocimiento.

3.1.33.- Servicios Personales: Son aquellos que en su ejecución demandan un intensivo desarrollo intelectual.

3.1.34.- Servicios Habituales: Aquellos que se requieren en forma permanente y que utilizan personal de manera intensiva y directa para la prestación de lo requerido por la entidad licitante, tales como servicios de aseo, seguridad, alimentación, soporte telefónico, mantención de jardines, extracción de residuos, entre otros.

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

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



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

3.1.38.- Licitación o Propuesta Privada: Procedimiento administrativo de carácter concursal, previa resolución fundada que lo disponga, mediante el cual la Administración invita a determinadas personas para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.

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

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

3.1.41.- Proveedor: Persona natural o jurídica, chilena o extranjera, o agrupación de las mismas, que puedan proporcionar bienes y/o servicios a las Entidades.

3.1.42.- Proveedor Inscrito: Proveedor que se encuentra inscrito en alguna de las categorías del Registro de Proveedores.

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

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

3.1.45.- Términos de Referencia: Pliego de condiciones que regula el proceso de Trato o Contratación Directa y la forma en que deben formularse las cotizaciones.

3.1.46.- Trato o Contratación Directa: Procedimiento de contratación que por la naturaleza de la negociación debe efectuarse sin la concurrencia de los requisitos señalados para la Licitación o Propuesta Pública y para la Privada.



3.1.47.-Usuario comprador: Funcionario que participa directa y habitualmente en los Procesos de Compra de una Entidad Licitante en los términos previstos en el artículo 5 de este reglamento.

3.1.48.- Usuario oferente: Persona natural o jurídica que utiliza el Sistema de Información con el fin de participar en los Procesos de Compra que se realizan a través de él.

3.1.49.- Usuario ciudadano: Persona natural o jurídica que requiere información de los Procesos de Compra a través del Sistema de Información.

3.1.50.-Cotización: Requerimiento de información respecto de precios, especificaciones y detalles del bien o servicio.

3.1.51.- Stock: Cantidad determinada de un producto, que se encuentra almacenada en Bodega, en Farmacia o en los Servicios en que se deben utilizar, para satisfacer un requerimiento del establecimiento asistencial.

3.1.52.- Documentos administrativos: Para efectos de este reglamento se entiende por documentos administrativos las certificaciones, antecedentes y en general aquellos que dan cuenta de la existencia legal, situación económica y financiera de los oferentes y aquellos que los habilitan para desarrollar actividades económicas reguladas.

3.1.53. -Solicitud de bienes y/o servicios: Documento interno, que tiene por finalidad solicitar algún bien y/o servicio, que esté fuera del plan de compras del año en curso y que debe contener descripciones, cantidades y V°B° de la subdirección administrativa, quien indicará si existe pertinencia tanto técnica como económica, en conjunto con las unidades involucradas.

3.1.54. - Central de Abastecimiento del Sistema Nacional de Servicios de Salud (CENABAST): Es un servicio público de Chile dependiente del Ministerio de Salud, encargado de las adquisiciones y distribución de los fármacos, insumos médicos y bienes del sistema de salud público⁷.

3.1.55. –Sistema informático abastecimiento ESEDES: Es un sistema informático de abastecimiento, que fue diseñado a medida para el Hospital de San Fernando para el ingreso y egreso de los productos recibidos en bodegas. Además sirve como control de existencias y que a través de éste se realizan los pedidos de todas las unidades y servicios a las bodegas, con la finalidad de abastecer sus requerimientos. Por otro lado los servicios y unidades realizan como usuarios del sistema todos sus pedidos de acuerdo a lo ingresado anualmente en éste.

(7).- https://es.wikipedia.org/wiki/Contralor%C3%ADa_General_de_la_Rep%C3%BAblica_de_Chile



3.1.56.–Formalización de compras: Esto se refiere si la compra que se realiza a través de distintos medios serán por medio de una orden de compras solamente o se requerirá conjuntamente un contrato privado entre el hospital y el o los proveedores.

3.1.57.–Acta de Evaluación: Es aquella que se realiza de acuerdo a los criterios establecidos en bases de licitación, para obtener los puntajes necesarios, revisados por la comisión evaluadora, que serán propuesto al Director del Establecimiento.

3.2.- SIGLAS

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

- ✓ AG : Administración General.
- ✓ ADQ : Adquisición.
- ✓ CM : Convenio Marco.
- ✓ DDCC : Dirección de Compras y Contratación Pública.
- ✓ OC : Orden de Compra
- ✓ SP : Servicio Público.
- ✓ TDR : Términos de Referencia.
- ✓ UC : Unidad de Compra.
- ✓ UR : Unidad Requirente
- ✓ UCC : Unidad de Compras y Contrataciones
- ✓ V°B°: Visto Bueno.
- ✓ UTM: Unidad Tributaria Mensual.

4.- NORMATIVA QUE REGULA EL PROCESO

- ❖ Ley N°19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios.
- ❖ 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.
- ❖ DFL 1- 19.653 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, y modificaciones introducidas por la Ley N° 20.088
- ❖ Ley N° 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.



- ❖ Resolución N° 1600, de 2008, de la Contraloría General de la República, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado, que establece normas sobre exención del trámite de Toma de Razón.
- ❖ Ley de Presupuesto del Sector Público que se dicta cada año.
- ❖ Normas e Instrucciones para la ejecución del Presupuesto y sobre materias específicas, sancionadas por Resolución y/o Circular del Ministerio de Hacienda, documentos los cuales son prácticos y dictados año a año, en virtud a los contenidos que incorpore la Ley de Presupuesto.
- ❖ Ley sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma N° 19.799.
- ❖ Políticas y condiciones de uso del Sistema Mercado Público, instrucción que la Dirección de Compras Públicas emite para uniformar la operatoria en el Portal Mercado público.
- ❖ Directivas de Mercado público.
- ❖ Ley N° 20.238 que Modifica la Ley N° 19.886 de Compras Públicas, asegurando la Protección de los Trabajadores y la libre competencia en la provisión de bienes y servicios a la Administración del Estado.
- ❖ Resolución N°520, de 1996, de la Contraloría General de la República, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado, que establece normas sobre exención del trámite de Toma de Razón.
- ❖ Ley 19.937- 24 Feb 2004 MODIFICA EL D.L. N° 2.763, DE 1979, con la finalidad de establecer una nueva concepción de la Autoridad Sanitaria, distintas modalidades de Gestión y fortalecer la participación ciudadana
- ❖ Ley 18.575 Art. 8° fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley n° 18.575, orgánica constitucional de bases generales de la administración del estado decreto con fuerza de ley n° 1-19.653
- ❖ DS. 140 Minsal: Art. 9° determina Subrogancia.
- ❖ DL 2763/79 reorganiza el ministerio de salud y crea los servicios de salud, el fondo nacional de salud, el instituto de salud pública de Chile y la central de abastecimiento del sistema nacional de servicios de salud
- ❖ DFL1/05 Minsal: refunde coordina y sintetiza DL 2.763



- ❖ Res. Ex N° 2004/17-06-05 de la Dirección de Servicio Salud O'Higgins: Delega facultades de Compra en Hospital de San Fernando, vigente a la fecha de aprobación de éste Manual.
- ❖ Circular N°02 de fecha 21 Enero 2013, imparte Instrucciones Contratación de Compras de Servicio.
- ❖ Circular N°03 de fecha 21 Enero 2013, Directrices en materias de Gestión de Adquisiciones, Distribución o Administración de Bodegas.
- ❖ Proceso de Alta complejidad: Se define como las compras de equipamiento e insumos de alto costo (sobre 1.000 UTM), y/o tecnología compleja, que requiera instalación, capacitación y servicios de post-venta.

Dictámenes de Contraloría Nacional N° 1.600, que fija normas de adquisiciones

1	18/12/2012	<u>078428N12</u>	Dirección de Compras y Contratación Pública, proceso de compra, convenio marco
2	05/12/2012	<u>075690N12</u>	Mun, prescripción de la acción disciplinaria
3	28/11/2012	<u>074143N12</u>	carab, ampliación de servicios del proveedor, principios de eficiencia y eficacia, onemi
4	25/06/2012	<u>037411N12</u>	licitación pública, adjudicación, propuesta más ventajosa, adjudicación múltiple
5	16/02/2012	<u>009545N12</u>	Carab, licitación privada, invitación a proveedores
6	04/04/2011	<u>020452N11</u>	contratos licitación pública
7	14/05/2010	<u>026050N10</u>	informe final de auditoría, CONACU
8	11/11/2009	<u>062694N09</u>	Sernageomin, probidad seminarios
9	31/07/2009	<u>041355N09</u>	licitación, bases administrativas, sanción
10	04/01/2008	<u>000361N08</u>	nombramiento jefaturas Superintendencia Casinos de Juego
11	08/07/1969	<u>041574N69</u>	moopp, facultades Contraloría, dae



5.- ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL EN RELACION AL PROCESO DE ADQUISICIONES.

5.1 Personas y unidades involucradas en el proceso de adquisición.

Las personas y unidades involucradas en el proceso de adquisición de la institución y que tiene la responsabilidad de la adquisición de bienes y servicios son:

a.- Director Hospital: Responsable de generar condiciones para que las áreas del Hospital de San Fernando realicen los procesos de compra de bienes y contratación de servicios, 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.

b.- Administrador/a del Portal del Mercado Público: Nombrado mediante Exenta por la Autoridad de la Institución, corresponde a un perfil del sistema www.mercadopublico.cl, el cual es responsable de:

- ❖ Crear cuentas de usuarios de Mercado Público y Unidades de Compra.
- ❖ Resguardar y actualizar información de éstos en el portal. (Correo, teléfono de contacto, RUT, Unidades de Compra, entre otros).
- ❖ Velar por mantener estos datos actualizados.
- ❖ Administrar las cuentas de usuarios de la Institución en el portal Mercado Público, velando por su correcta asignación, activación, modificación y desactivación.
- ❖ Administrar las unidades de compra de la institución en el portal, creando, modificando y desactivando cuando sea necesario.
- ❖ Velar por la mantención y actualización de la información de su Institución en el portal.
- ❖ Monitorear Panel de Indicadores
- ❖ Conocer la Guía y Reglamento de Acreditación e informarla a sus usuarios.
- ❖ Inscribir a los funcionarios de su Institución en los Procesos de Acreditación y, cuando corresponda, presentar las justificaciones de los usuarios que no asistieron.
- ❖ Ingresar el Plan de Compras institucional al portal, generando el certificado correspondiente y realizando ediciones cuando corresponda.
- ❖ Contestar reclamos en el portal www.mercadopublico.cl



c.- Administrador/a Suplente del Sistema Mercadopublico: Es responsable de administrar el Sistema en ausencia del/a Administrador/a Titular. Es nombrado por la Dirección Hospital de San Fernando.

d.- Usuario Requirente: Todos los funcionarios de la Institución con facultades específicas para que generen requerimiento de compra, a través del formulario establecido para ello.

Los Usuarios requirentes deben enviar a la Subdirección Administrativa del Hospital de San Fernando, formulario de requerimiento con la debida autorización del Jefe de Servicio o Unidad, según corresponda.

e.- Unidad Requirente: Unidad a la que pertenece el usuario requirente.

f.- Sub-Dirección Administrativa: Le corresponde coordinar, controlar y monitorear los procesos de los Departamentos o Unidades que compran, según los estándares definidos por la legalidad; teniendo como base las necesidades y prioridades, valores, principios, misión y visión de la Institución, con el objeto de dar una conducción a éstas necesidades, conforme a las condiciones sanitarias, epidemiológicas, estructurales, presupuestarias y económicas del establecimiento.

g.- Departamento de logística y adquisiciones, Departamento de RR.FF., Unidad de Prevención de Riesgos y Medio Ambiente, y Unidad de Equipos Médicos: Secciones dependientes de la Sub Dirección Administrativa, a la cual pertenecen los operadores y supervisores de compra. Les corresponde realizar todo o parte de los procesos relacionados con las adquisiciones que les corresponden según su área técnica, ajustadas a la normativa legal e interna, para proveer de productos y servicios a todas las dependencias, para el normal funcionamiento de la Institución. Estas dependencias elaboran y/o colaboran en la preparación de bases técnicas y administrativas, términos de referencia, solicitud de cotizaciones, etc., necesarias para generar la compra de un Bien y/o Servicio. En resumen, éstas son responsables de administrar los procesos de compra y generar un proceso de mejoramiento continuo de la gestión de abastecimiento, según corresponda.

Debe además evaluar permanentemente los contratos vigentes que les corresponden y gestionar otros necesarios para el buen funcionamiento de la Institución. Evaluar permanentemente la gestión de los proveedores a fin de asegurar la calidad y los servicios contratados.

h.- Unidad de bodega: Dependiente del Departamento de Logística y adquisiciones, encargada del almacenamiento, registro y distribución de los stocks de artículos, materiales e insumos, que se requiere para el normal funcionamiento de la Institución, como así mismo entregar los informes y estudios pertinentes a la gestión de ellas.

i.- Operadores/as de compras: Funcionarios acreditados del Departamento de Logística y Adquisiciones, del Departamento de RR.FF., de la Unidad de Prevención de Riesgos y Medio Ambiente, y de la Unidad de Equipos Médicos; encargados de ingresar en www.mercadopublico.cl la información de cada uno de los requerimientos generados por los usuarios requirentes según corresponda. Además, el operador será responsable de descargar del sistema de mercado público las preguntas, y enviarlas a la unidad requirente para que éste elabore las respuestas y posteriormente ingresarlas respuestas al portal del Mercado Público, por el administrador o a quien éste designe.

j.- Supervisores/as de Compras: Funcionario (s) del departamento de logística y adquisiciones, y de las dependencias señaladas en la letra **i** precedente, encargado (s) de revisar, validar y autorizar los requerimientos de compra para posteriormente publicarlos o generar la orden de compra, según corresponda, en www.mercadopublico.cl. Además, una vez cerrados los procesos y recibidas las ofertas a través de la plataforma antes nombrada, el Supervisor de Compras debe realizar el proceso de adjudicación, en virtud de los criterios de evaluación definidos o respecto de la recomendación de adjudicación de la comisión de evaluación.

k.- Unidad de Finanzas y Contabilidad: Dependiente de la Subdirección administrativa, quienes son responsable de efectuar el compromiso presupuestario de las Órdenes de Compra, el pago correspondiente relacionado con los procesos de compras y de la relación financiera-contable con los proveedores del hospital. Además del resguardo físico de las garantías asociadas a la adquisiciones de suministros.

l.- Comisión de Evaluación: Grupo de personas internas o externas al establecimiento a lo menos tres funcionarios públicos, convocada 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, sobre las 1000 UTM, será obligatoria su conformación y aquellas que revistan una gran complejidad, y estará, por lo general, consignada en las respectivas Bases de Licitación, cuya decisión de evaluación será evacuada en documento llamado "Acta de Pre-adjudicación".

Atribuciones de la comisión:

- ❖ Verificar la admisibilidad de las propuestas en conformidad lo previsto en las presentes Bases.