



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](http://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](http://www.mercadopublico.cl).

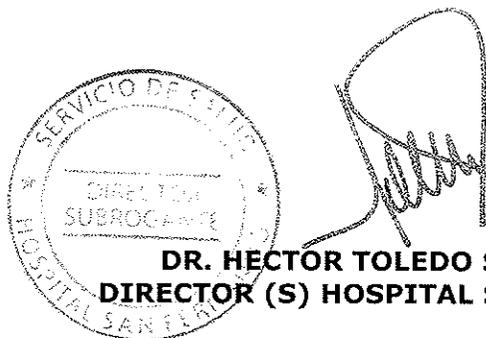
6° Por lo tanto, considerando lo precedentemente expuesto, dicto la siguiente:

### 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](http://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***

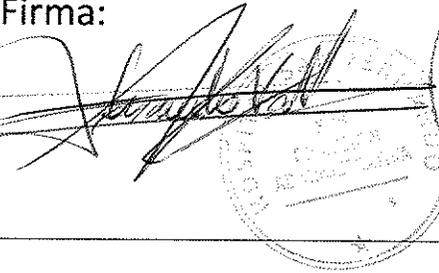
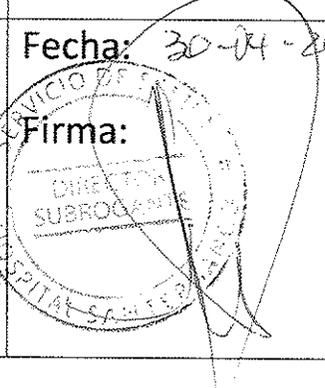
---

**Abril 2018**





## PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICION DE COMPRAS HOSPITAL DE SAN FERNANDO.

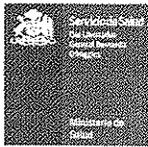
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Gloria Araya Toledo Jefe departamento de Logística y Adquisiciones	Eduardo Valladares P. Subdirector Administrativo (s)	Héctor Manuel Toledo Sepúlveda. Director (s) Hospital de San Fernando
Fecha: 27-04-2018 Firma: 	Fecha: 27-04-2018 Firma: 	Fecha: 30-04-2018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





## **INDICE**

<b>1.- INTRODUCCION.....</b>	<b>...pag.6.</b>
<b>2.- OBJETIVO Y ALCANCE.....</b>	<b>pag.7.</b>
2.1.-OBJETIVO GENERAL.....	pag.7.
2.2- OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	pag.7.
2.3- ALCANCE DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTO.....	pag.8.
<b>3.- CONCEPTOS TECNICOS Y SIGLAS.....</b>	<b>pag.8.</b>
3.1.- CONCEPTOS TECNICOS.....	pag.8-15.
3.2.- SIGLAS.....	pag.15.
<b>4.- NORMATIVA QUE REGULA EL PROCESO.....</b>	<b>pag.15-17.</b>
<b>5.-ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL EN RELACION AL PROCESO DE.....</b>	<b>pag.18.</b>
<b>ADQUISICIONES</b>	
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.
<b>6.- PROCEDIMIENTO PLANIFICACION DE COMPRAS.....</b>	<b>pag.28-29.</b>
6.1. PROCEDIMIENTO DE ELABORACION PLAN ANUAL DE COMPRAS.....	pag.33.
<b>7.- PROCESOS DE COMPRAS.....</b>	<b>pag.33-34.</b>
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.
<b>8.- FORMULACION DE BASES Y TERMINOS DE REFERENCIAS. ....</b>	<b>pag.54.</b>
8.1.- FORMULACION DE BASES. ....	pag.54-58.
8.2.- TERMINOS DE REFERENCIA. ....	pag.58.
<b>9.- CRITERIOS Y MECANISMOS DE EVALUACION. ....</b>	<b>pag.58.</b>
9.1 CRITERIOS DE EVALUACIÓN.....	pag.59-60.
9.2.- MECANISMOS DE EVALUACION. ....	pag.60-62.
<b>10.- GESTION DE CONTRATO Y DE PROVEEDORES. ....</b>	<b>pag.62-64.</b>
<b>11.- GESTION DE RECLAMOS. ....</b>	<b>pag.64.</b>
11.1.- RECLAMOS DE PROVEEDORES A COMPRADORES.....	pag.64-65.
11.2.- RECLAMOS DE COMPRADORES A PROVEEDORES. ....	pag.65-66.
<b>12.- PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS.....</b>	<b>pag.66.</b>
12.1.-RECEPCIÓN DE ARTÍCULOS EN BODEGA. ....	pag.66-75.
<b>13. PROCEDIMIENTO DE PAGO.....</b>	<b>pag.75.</b>
13.1.- ENVIO DE FACTURA O BOLETA A CONTABILIDAD. ....	pag.76.
13.2.- RESPONSABLE DEL PROCESO. ....	pag.76-77.
<b>14. PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACION Y CUSTODIA DE LOS DOCUMENTOS DE GARANTIA. ....</b>	<b>pag.77.</b>
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 <sup>1</sup>.

### **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 <sup>2</sup>.

**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 <sup>2</sup>.

**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](http://www.chilecompra.cl).

**3.1.11.- Portal Mercado Público:** ([www.mercadopublico.cl](http://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 <sup>3</sup>.

**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 <sup>4</sup>.

**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 <sup>5</sup>.

---

(3).- [http://observatorio.chilecompra.cl/index.php?option=com\\_content&view=article&id=105&Itemid=507](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 <sup>6</sup>.

**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](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 público<sup>7</sup>.

**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](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](http://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](http://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](http://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](http://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.



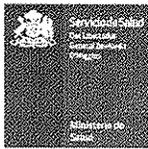
- ❖ Realizar el proceso de evaluación de las ofertas que hayan sido calificadas como admisibles y realizar el análisis de todos los antecedentes exigidos a los oferentes, sean estos de carácter técnico, legal, económico u otros.
- ❖ Elaborar el Informe de Evaluación de las Ofertas.
- ❖ Propondrá, la oferta más idónea y con mayor puntaje, al Hospital de San Fernando, de acuerdo a los resultados de la evaluación de cada propuesta que cumplió con todos los requisitos solicitados en la licitación correspondiente.

**m.- Asesor/a Jurídico:** Responsable de velar que los actos y contratos administrativos del Hospital de San Fernando, se encuentren ajustados a derecho. Responsable además de revisar y visar las Bases técnicas y administrativas, resoluciones asociados a los procesos de compras según corresponda, prestar asesoría a la subdirección administrativa y a las dependencias que participan en los procesos de adquisiciones, 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. Además confecciona todos los contratos de productos y servicios, derivados de suministros, para una gestión eficiente.

**n.- Jefe del departamento de logística y adquisiciones:** Es dependiente de la Sub dirección administrativa y está a cargo del departamento de logística y adquisiciones, siendo responsable de la programación y de los procesos de compra correspondientes, de la planificación y del flujo de los productos que ingresan y salen de las bodegas, en conjunto con la jefatura de bodega quien informa los stock, de manera que permita el funcionamiento de la organización, de acuerdo a los objetivos trazados por el hospital. Es además el encargado de la coordinación, de procesos eficientes de abastecimiento, a través de los mecanismos de compra establecidos, dando un enfoque integrado y orientado a procesos. Además, el jefe de este departamento realizará el rol de gestor de contrato, con la finalidad de llevar un control exhaustivo de los suministros en procesos, o ejecutados, en el establecimiento.

**ñ.- Jefe de la unidad de bodega:** Es dependiente del departamento logística y adquisiciones, es responsable de dos de las tres bodegas que cuenta el hospital (economato e insumos clínicos), controlando los stock diariamente, con el fin de informar dicho estado a el jefe de logística y adquisiciones, para así adquirir de manera oportuna los productos necesarios para su mantención, lo que implica planificar en conjunto con la jefatura la revisión continua del plan de compras. Y por último supervisa el correcto funcionamiento de las bodegas.

**o.- Otras Unidades Relacionadas al proceso de Compra:** Áreas Técnicas y Auditoría, Servicios Clínicos, Químico Farmacéutico, departamento de operaciones, equipos médicos, prevención de riesgo, Recurso Humanos, Ges y



todas partícipes conforme a su función siendo en general, la de asignación y/o autorización de Marcos Presupuestarios, de registro de los hechos económicos, y de materialización de los pagos, respectivamente. Estas Unidades, que se mencionan en función de su rol, apoyan la gestión de abastecimiento del Hospital.

## 5.2.- Competencias laborales de las personas involucradas en el proceso de Abastecimiento.

Las competencias son todos los conocimientos, técnicas y habilidades con que deben contar las personas involucradas en los procesos de abastecimiento del organismo.

Dichas competencias deben ajustarse a los perfiles establecidos por la Dirección de Compras y Contratación Pública- Mercado Público.

Los perfiles que el Administrador de cada organismo comprador puede asignar o modificar, a los usuarios de su organismo que operan en el Sistema, son los siguientes:

Perfil	Atribuciones
Supervisor o Comprador Supervisor	<ul style="list-style-type: none"><li>• Crear, editar, publicar y adjudicar procesos de compra.</li><li>• Crear, editar, enviar órdenes de compra al proveedor.</li><li>• Solicitar cancelación y aceptar cancelación solicitada de órdenes de compra por el proveedor.</li></ul>
Comprador o Comprador Base	<ul style="list-style-type: none"><li>• Crear y editar procesos de compra</li><li>• Crear y editar órdenes de compra</li></ul>
Auditor	<ul style="list-style-type: none"><li>• Consultar las órdenes de compra emitidas por la Institución a los proveedores</li><li>• Consultar las Licitaciones publicadas por la Institución</li><li>• Revisar reportes de licitaciones</li><li>• Revisar reportes de órdenes de compra</li><li>• Revisar reportes de proveedores</li><li>• Revisar reportes de usuarios de la institución.</li></ul>
Gestionar Documentos Tributarios Electrónicos	<ul style="list-style-type: none"><li>• Revisar y Gestionar Documentos Tributarios Electrónicos recibidos a través del sistema.</li></ul>



Gestión de Reclamos (*)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Buscar y dar respuesta a los distintos reclamos recibidos en la institución.</li> </ul>
Catalogo Electrónico Comprador	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajar con el menú de Catalogo Electrónico y con las funciones asociadas a esta tienda.</li> </ul>
Indicadores de Resúmenes	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Permite trabajar con el menú Gestión y resúmenes para el comprador.</li> </ul>
Indicadores de Plataforma Probidad Activa	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Permite ver la estadística específica de su institución.</li> </ul>
Plan de Compras	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Permite ingresar la información requerida para el Plan Anual de Compras.</li> </ul>
Catalogo Electrónico Libros Comprador	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajar con la tienda electrónica de Libros y con las funciones asociadas a esta tienda.</li> </ul>
Usuario PMG	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ingresar la información requerida por el PMG (sólo para instituciones que comprometen PMG)</li> </ul>

(\*) En el caso del perfil gestión de reclamos adicionalmente el jefe superior de cada institución debe enviar al Director de ChileCompra un oficio solicitando la asignación del mencionado perfil.

Los perfiles que deben ser solicitados vía oficio por el Jefe Superior de cada organismo comprador al Director de ChileCompra, y por tanto no pueden ser otorgados ni modificados por el Administrador de cada organismo comprador, son los siguientes:

Perfil	Atribuciones
Jefe de Servicio	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ver los indicadores institucionales.</li> <li>• Ver los reclamos ingresados en el sistema de gestión de reclamos.</li> <li>• Responder los reclamos de proveedores ingresados en el sistema de gestión de reclamos.</li> </ul>

Administrador	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Creación y desactivación de usuarios</li> <li>• Creación y desactivación de unidades de compra</li> <li>• Modificación de perfiles comprador y supervisor, y de datos básicos de la Institución.</li> </ul>
Administrador suplente	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Creación y desactivación de usuarios</li> <li>• Creación y desactivación de unidades de compra</li> <li>• Modificación de perfiles comprador y supervisor, y de datos básicos de la Institución.</li> </ul>

Con la finalidad de optimizar el recurso humano, usuario de esta herramienta, y así obtener mejores resultados en la unidad se hará uso periódicamente de los talleres de capacitación ofrecidos por la Dirección de Compras Públicas.

Todo usuario de la plataforma mercado público deberá acreditar competencias mediante el proceso de acreditación respectivo de acuerdo a los plazos establecidos por la Dirección de Contratación y Compras Públicas.

Cargo	Roles	Competencias y Conocimientos
Director de Hospital	Autorizar los requerimientos y Controlar el cumplimiento de la Normativa	Ley de Compras y Contrataciones Públicas y demás normativa atingente .
Subdirector Administrativo	Autorizar los requerimientos, instruye y Controla el cumplimiento de la Normativa y autoriza disponibilidades presupuestarias	Ley de Compras y Contrataciones Públicas y demás normativa atingente.
Subdirector Médico	Gestionar solicitud de los requerimientos	Ley de Garantías GES, Ley de Compras y Contrataciones Públicas y demás normativa atingente.

Jefe Requiriente	Unidad	Elaborar Bases Técnicas o Términos de Referencia específicos de cada solicitud.	Ley de Garantías GES, Ley de Compras, conocimientos específicos del cargo
Jefe Unidad bodega		Gestiona la recepción, almacenamiento y distribución de artículos	Ley de Compras, conocimientos específicos del cargo, Manual de Organización de Depto y Unidades
Jefe Unidad logística y adquisiciones, Departamento de RR.FF., Unidad de Prevención de Riesgos y Medio Ambiente, Unidad de Equipos Médicos.		Elaborar Bases Administrativas y velar por cumplimientos de plazos y normas.  Desarrollar el proceso de Compra.	Desarrollar y gestionar los requerimientos, distribuir y controlar
Gestores de Adquisición (operadores o supervisores)	de	Profesionales, Técnicos o administrativos, responsables de publicar, y gestionar el proceso de compras	Ley de Compras, conocimientos específicos del cargo
Depto. Jurídico		Revisa y da V°B° a la documentación formal de respaldo	Ley de Garantías GES, Ley de Compras Públicas, conocimientos específicos del cargo.
Jefe de Finanzas		Revisa, registra y entrega el Presupuesto para cada Adquisición.	Ley de Presupuestos, Ley de Compras Públicas y Conocimientos del cargo
Secretaria		Colabora en Registro, Recepción y Distribución	Normas e instrucciones

### 5.3.- Condiciones básicas y requerimientos en el proceso de Abastecimiento.

La etapa de definición de requerimientos es fundamental para lo que implica el proceso de compras. A través de ella, la necesidad de un bien o servicio se convierte en un requerimiento, es decir, se definen las características que se desea comprar o contratar.



Además se establece los criterios mediante los cuales se compararán las ofertas y se llevará a cabo la compra.

De acuerdo a lo anterior, se establecen un conjunto de actividades denominadas como proceso de abastecimiento, el cual comienza desde la detección de la necesidad y su respectivo requerimiento, hasta la adquisición misma, cuyos bienes o servicios puedan satisfacer al usuario final.

Por lo tanto usuario requirente al identificar sus necesidades, realizará su programación anual mediante el programa ESEDES, cuya autorización será visada por la sub dirección administrativa, como se explicará más adelante (planificación de compras) y en cuanto a solicitudes excepcionales (de bienes o servicios) se enviarán a la subdirección antes nombrada, quien las dirigirá al Departamento de Logística y Adquisiciones, al Departamento de RR.FF., a la Unidad de Prevención de Riesgos y Medio Ambiente, o a la Unidad de Equipos Médicos, según corresponda, y que deben cumplir los siguientes requisitos como mínimo:

El Formulario de Requerimiento enviado contendrá al menos:

- Individualización del producto o servicio a contratar. (Especificación Técnica)
- Cantidad requerida.
- Monto total estimado para la contratación.
- 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.

Además se considerarán algunos plazos mínimos para contar con los productos o servicios oportunamente, según los siguientes parámetros.

- Para compras y/o contrataciones menores a 100 UTM: [mínimo 15 días de anticipación]
- Para compras y/o contrataciones entre 100 y 1000 UTM: [mínimo 25 días de anticipación]
- Para compras y/o contrataciones mayores a 1000 UTM: [mínimo 45 días de anticipación]
- Para compras complejas superior a 5.000 UTM (Mínimo 90 días 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, con el fin de determinar los periodos y etapas para la compra.



## ETAPAS:

<b>Etapa del Proceso</b>	<b>Unidad Encargada</b>
<b>Definición de Requerimiento</b>	<b>Servicio Usuario</b>
<b>Aprobación de la Solicitud</b>	<b>Subdirector Administrativo</b>
<b>Aprobación Presupuestaria</b>	<b>Jefe Finanzas – y Sub-Director Administrativo</b>
<b>Selección del mecanismo de Compra</b>	<b>Jefe de dependencia que realiza el proceso de adquisición, con asesoría del departamento jurídico cuando corresponda.</b>
<b>Llamado, recepción de Ofertas y Cuadro Comparativo</b>	<b>Departamento de logística y adquisiciones – Responsable asignado.</b>
<b>Evaluación de las Ofertas</b>	<b>Comisión Evaluadora sobre 1000 UTM obligatorio o aquellas que revistan mayor complejidad</b>
<b>Formalización Adjudicación</b>	<b>Comisión de Adjudicación y Responsable del proceso.</b>
<b>Ejecución y Gestión del Contrato</b>	<b>Jefe de dependencia que realiza el proceso de adquisición, con asesoría del departamento jurídico cuando corresponda.</b>

Toda adquisición de bienes o contratación de servicios que realice la Institución, deberá realizarse a través de [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.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 el Mercado Público para la elaboración de Bases y Términos de referencia, los que se encuentran disponibles en



[www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.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 de Compras y Contratación Pública.*
- 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 contratación correspondiente, para dar cumplimiento a lo señalado por el referente o usuario requirente, todo esto visado por la sub dirección administrativa.

## **6.- PROCEDIMIENTO PLANIFICACION DE COMPRAS.**

La planificación de compras significa definir cuál es la necesidad del organismo, dentro de un plazo establecido, en donde se puede determinar factores relevantes como lo son precio, plazos de entrega, calidad, proveedores, etc. Todo esto tiene el principal objetivo anticiparse a la compra respectiva, para satisfacer a las distintas unidades y servicios oportunamente.

Dentro de las ventajas que implican planificar las compras implica lo siguientes:



- Conseguir precios más competitivos y economías a escalas.
- Disminución de costos administrativos, debido a que se realizan menos papeleo y tramites, menos ordenes de compras, menos coordinaciones vía telefónica, por correo u otra.
- Disminuye carga laboral y mayor organización interna.
- Facilita a Chile compra el proceso de determinar las necesidades de los organismos públicos para realizar distintos convenios marco, que puedan beneficiar a todas las áreas involucradas.
- Menores costos de inventario, debido a que al realizar una adecuada planificación será posible definir pedidos con un tamaño y una frecuencia que permita una disminución de stock y costos asociados.
- Compras oportunas, para abastecer a tiempo todas las necesidades del Hospital.
- Oportunidad de generar contratos de suministros, en donde se solicitan los productos o servicios a medida que estos se vayan necesitando y sin necesidad de volver a realizar más licitaciones para abastecer oportunamente.
- Etc.

#### **6.1. PROCEDIMIENTO DE ELABORACION PLAN ANUAL DE COMPRAS.**

La planificación del plan anual de compras puede ser entendida por tres procesos o etapas fundamentales:

- I. Levantamiento del requerimiento.
- II. Programación de las compras
- III. Control y seguimiento de ejecución del plan anual de compras.

#### **I.- LEVANTAMIENTO DEL REQUERIMIENTO.**

1.- En un principio el departamento de logística y adquisiciones u otra unidad que realiza procesos de adquisiciones, envía una solicitud al sub director administrativo en el mes de octubre de cada año para que por medio de un ordinario, se instruya a todos los servicios y unidades que confeccionen el respectivo plan anual de compras a través del sistema ESEDES diseñado para ser ingresados todos los bienes que soliciten, en ocasiones siguiendo directrices de planes anteriores.



2.- Luego del sistema informático se consolidan todos los productos en donde como muestra la figura N° 1 se toma la opción "Plan anual de compras consolidado" y se imprime para su revisión.

Sistema de Adquisiciones [Mercado Caceres] - [Ingreso de plan de compras anual]

Ventanas Configuración Compras Splicitud de Compra Reportes Auditorias Abastecimiento Administración de Bodega Reportes Nuevos

Plan Anual Compras Producto Pendiente de Despacho Rotación de Inventarios de Insumos Estado de Codificación  
 Servicio Productos Despachados Productos Recepcionados Estado de Emisión

Plan Anual Compras y Consumo Por Servicio  
 Comparativo de Plan anual de Compras Por Servicio  
 Plan anual de Compra Por Servicio  
 Plan anual de Compra Consolidado Por Familia  
 Plan anual de Compra Consolidado

Productos		Orden de Compra								
Unidad de Medida	01	02	03	04	05	06	07	08	09	
COMPRESIDO	8.400,00	8.400,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
FRASCO AMPOL...	1.070,00	1.070,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
FRASCO AMPOL...	79,00	79,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
KILOGRAMO	8,00	8,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
EAAB0590 SACRINA EN TABLETAS	CAJA	10.000,00	10.000,00	0,00	5.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
FFER004 AMINOFILINA CM 200 MG	COMPRESIDO	240,00	240,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
FFTX024 PENICILINA SOC. 2.000.000 UI	FRASCO AMPOL...	50,00	50,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
FFTX044 OSELTAMIVIR 10 MG/MIL POLVO EN S...	FRASCO	30,00	30,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
FFSN010 FENOTEROL BROMHIDRATO 0.5 MG L...	AMPOLLA	200,00	200,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
FFTX018 METROHIDAZOL OV. VAGINALES	OVULO	200,00	200,00	0,00	200,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
FFSM066 DULOXETINA 30 MG	UNIDAD	1.980,00	1.980,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
FQRL0245 GLUCOSA ANHIDRA	KILOGRAMO	19,00	19,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
FFTX016 NISTATINA OV. VAG. 100.000 UI	OVULO	48,00	48,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	

Generar Guardar

3.- En cuanto a la revisión, se reúne el departamento de logística y adquisiciones u otra unidad que realiza procesos de adquisiciones, con el subdirector administrativo, subdirectora de enfermería y subdirector médico, según corresponda, quienes proceden a realizar observaciones para luego informar a los servicios y unidades a que se deben los nuevos ingresos y cantidades.

Para lograr una mejor planificación de las compras referidas a material común y fungible, se debe considerar a lo menos las siguientes variables:

- ✓ N° de personas que componen la unidad
- ✓ La cantidad de producto que ocupa cada persona
- ✓ La frecuencia del uso del producto
- ✓ La información histórica de consumo de bienes y servicios
- ✓ Proyectos nuevos planificados durante el periodo a detallar
- ✓ Disponibilidad Presupuestaria
- ✓ Consumos históricos



Stock de reserva



4.- Luego, cuando corresponda a bienes que se ingresan al sistema ESEDES, el departamento de logística y adquisiciones realiza las respectivas correcciones en dicho sistema, en donde se obtiene un consolidado final, el cual es visado por el sub director administrativo y autorizado por resolución.

5.- Además las unidades requirentes envían solicitudes de bienes y/o servicios al Departamento de Logística, de manera excepcional, pero que también son ingresados en el plan anual, a pesar que sea por única vez.

6.- Se recepciona Presupuesto Marco aprobado por el Congreso, Ministerio de Hacienda, Dirección de Presupuestos y entes que los regulan, ítemizado por las partidas globales.

7.- El Departamento de Finanzas, en los casos que corresponde, informa al Departamento de Logística el Presupuesto vigente.

8.- Luego se realiza la publicación del plan anual de compras en el sistema de información [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) en los plazos establecidos por la Dirección de Compras. En el caso el departamento de logística y adquisiciones ingresa los "proyectos" en dicha plataforma, los cuales quedan en estado "Enviados", para luego el Administrador del sistema los publique y se genera al terminar un certificado que acredita el ingreso y publicación conforme.

9.- El Administrador del Sistema mercado público en la Institución registra el Plan de Compras y lo publica en el Sistema de Compras y Contratación Pública, el que genera un Certificado que acredita el ingreso y publicación.

10.- Una vez que el plan anual se encuentra autorizado, se planifica en el departamento de logística y adquisiciones las compras a ejecutar, pero el listado a comprar por área, es previamente revisado a su vez por bodega para rebajar las cantidades necesarias en el caso de existir stock, con el fin de no incurrir en un sobre stock y un costo mayor de su mantención. Y desde este momento comienzan los procesos de compras para el hospital.

## II.- PROGRAMACION DE LAS COMPRAS

1.- Una vez concluido el levantamiento, en donde se determinan las cantidades a comprar, se planifican los periodos que se deben abarcar estas compras, que se realizan por un margen de dos meses, debido a que las bodegas una mayor cantidad de insumos se harán insuficientes y porqué además se comienzan a planificar los contratos de suministros para un o dos años dependiendo la complejidad de cada adquisición y esto implica mayor tiempo para su ejecución.

2.- Por lo tanto, conocida las necesidades presentadas en el plan anual de compras, el departamento de logística y adquisiciones, procede a efectuar las compras de acuerdo a los diferentes mecanismos de compra que establece la Ley 19.886.

- ✓ Catálogo Electrónico de Convenio Marco.
- ✓ Licitación Pública.
- ✓ Licitación Privada.
- ✓ Trato o Contratación Directa.

## III.- CONTROL Y SEGUIMIENTO DE EJECUCIÓN DEL PLAN ANUAL DE COMPRAS.

1.- El Jefe del departamento de logística y adquisiciones en conjunto con el jefe de bodega efectuará el seguimiento del Plan anual de compras, comparándolo con las compras y contrataciones realizadas por cada partida (cada dos meses y suministros), ítem, que corresponda, e informa semestralmente las desviaciones a la Subdirección administrativa.

2.- En cuanto a la ejecución del plan de compras, cada servicio y unidad demandante del hospital realizará en forma mensual de acuerdo a sus necesidades.

3.- Una vez recibido el requerimiento por parte del departamento de logística y adquisiciones, derivará la solicitud a unidad de Bodega y se procederá a hacer entrega del producto.

4.- El departamento anteriormente será la responsable de sugerir mecanismos de control para efectuar mejoramiento continuo del proceso de planificación anual para el próximo año calendario, que luego se comunicará a la jefatura directa para dar visto bueno.

5.- Difusión del plan de compras al interior de la Institución se realizará a través del departamento de logística y adquisiciones, quien se encargará de difundir el Plan de



compras, con el objetivo de que sea conocido por todas las unidades demandantes del Hospital.

6.- Por último, cabe mencionar que la aprobación del Plan en el sistema se realiza sólo una vez, sin perjuicio de las posteriores modificaciones que se pudieran realizar en otra ocasión, oportunidad y modalidad que son informadas por la Dirección de Compras y Contratación Pública.

## **7.- PROCESOS DE COMPRAS.**

Los procesos que se detallan a continuación, se refieren a los que se desarrollan en el Departamento de Logística y Adquisiciones del Hospital de San Fernando; sin embargo, según corresponda, son aplicables en todo lo que no sea contrario a sus procedimientos, a todas las dependencias que realizan procesos de compras en el Hospital de San Fernando.

### PROCESO DE COMPRA PARA BIENES Y SERVICIOS DE BAJA COMPLEJIDAD

Para la contratación de bienes y servicios de baja complejidad, cuya definición no requiera de competencias técnicas mayores, o que se encuentren disponibles en su catálogo, la institución utilizará, como primera opción, el Catálogo Electrónico, de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Compras y Contrataciones Públicas.

En el caso que los productos o servicios requeridos no se encuentren disponibles en el catálogo Electrónico el Jefe de la Unidad 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, enviará la respectiva Orden de Compra.

En caso de no contar con convenios de suministro vigentes, se 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.

En caso de determinar que se generará un nuevo convenio de suministro, la adquisición, se aplicará el procedimiento definido al efecto en el presente manual. En caso contrario, ajustándose al monto de la compra, se procederá a realizar una Licitación Pública de menor complejidad o Trato Directo, previa Resolución Fundada que autorice la procedencia de éste.

Además, por no tratarse de compras complejas y superiores a 5.000 UTM (Impuesto incluido), serán tramitadas solamente dentro del establecimiento y al tratarse de un



hospital autogestionado no posee límites de compras que pudiesen ser enviadas a la Dirección de Servicio O'Higgins, facilitando de esta forma las futuras compras.

### COMPRAS COMPLEJAS Y SUPERIORES A 5.000 UTM.

Todas las compras que sean superior a 5.000 UTM (Impuestos incluidos) y complejas, sus bases de licitación deberán tomar razón la Contraloría General de la Republica. Esto ésta expresado en el Artículo N°9 de la Resolución 1600 año 2008 de Contraloría.

Es importante recalcar que en los casos de Trato Directo, pasarán a toma de razón de la Contraloría todas aquellas contrataciones por montos superiores a 2500 UTM (Impuesto incluido)

Por lo tanto resuelve la Contraloría Regional, mediante Resolución Afecta del Director de Servicio, de acuerdo a las siguientes reglas:

- ✓ Deberá, presentar las Bases Técnicas y Administrativas, así como los estudios de Mercado asociados al tema, para el estudio y resolución de ésta, por medio de Resolución Afecta de aprobación de Bases y autorización de publicación.
  
- ✓ Así mismo la Comisión, actos administrativos que se realicen durante los procesos de contratación, serán suscritos por el Director, previa visación de la Contraloría Regional.
  
- ✓ Los cuadros comparativos 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 logística y adquisiciones, uno del Departamento Jurídico y uno de la Unidad Requirente, en documento "Propuesta de Adjudicación"
  
- ✓ La Resolución de Adjudicación o la Resolución que declara el proceso de contratación Desierta o inadmisibile, será suscrita por el Contralor Regional



## 7.1.-SELECCIÓN DE MECANISMOS DE COMPRAS.

El proceso de selección de mecanismos de compras, se efectúa una vez que, ya se identificaron las necesidades y establecieron las cantidades, lo que ayudará a resolver los requerimientos del hospital a través de lo que determina la ley de compras públicas.

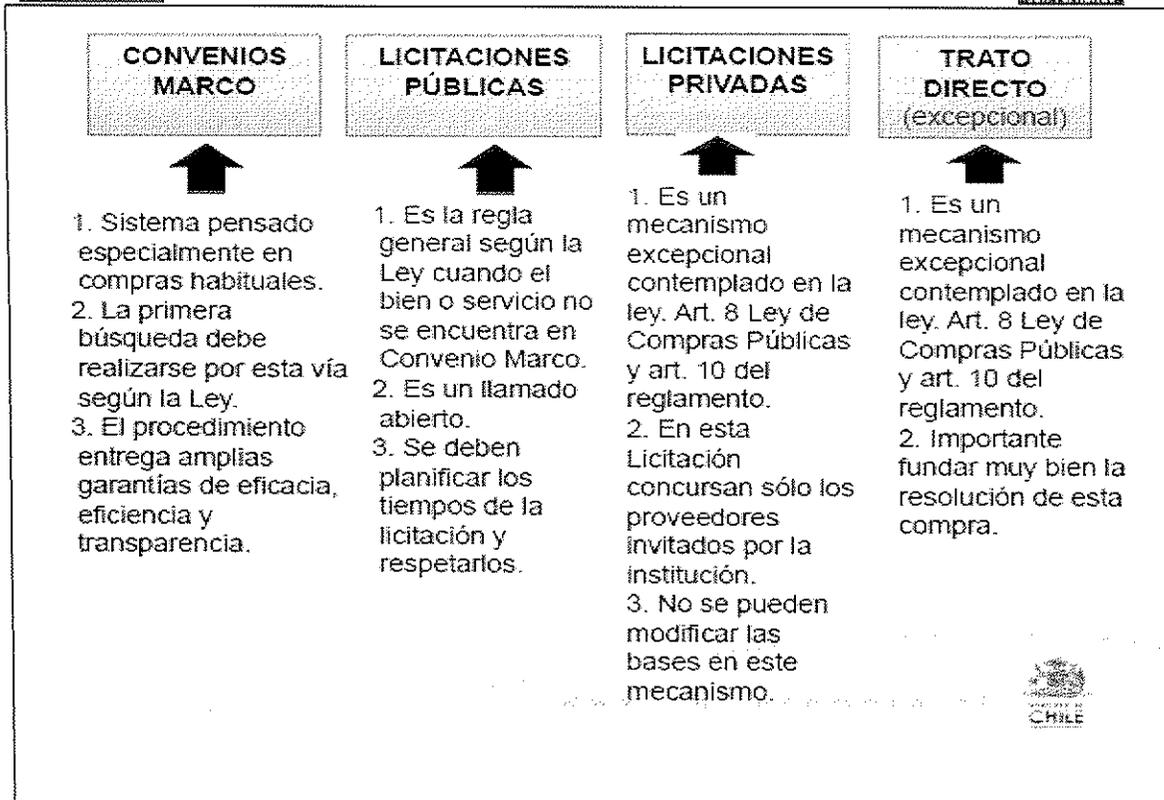
La determinación del mecanismo de compras se determina en el departamento de logística y adquisiciones o en las dependencias autorizadas para realizar procesos de adquisiciones, según corresponda, con el fin de realizar compras o contratación de un bien o servicio y en algunos casos participa el departamento jurídico, como también en ocasiones participa en esta decisión el cliente interno, todo esto para asegurar un óptimo proceso de compras para cada caso, dando cumplimiento con lo que establece la Ley N° 19.886 de Compras Públicas y su reglamento, entregando así eficiencia y eficacias a los procesos.

Ahora bien, la elección de un mecanismo de compras, se enfoca a cual utilizar dependiendo la necesidad, los montos y los plazos que se involucren. Para esto la Ley de compras públicas establece distintos mecanismos los cuales fueron diseñados teniendo en cuenta dos razones fundamentales y complementarias para proceder a una adquisición:

1.- La primera se relaciona con la competencia, por la cual se incentiva a los posibles proveedores a hacer un esfuerzo especial para ganarse una licitación, aumentando las posibilidades de conseguir la mejor oferta disponible en el mercado.

2.- Lo segundo se refiere a usar un mecanismo que se ajuste a la necesidad que se debe satisfacer, por lo tanto cada vez que se utilizan deben ser oportunos, lo que implica no utilizar aquellos que requieran bastante tiempo y recursos para resolver y abastecer los requerimientos.

La Ley de compras, establece cuatro grandes grupos de compras según lo que se muestra en el siguiente cuadro:



\*Fuente: presentación Gestión de Abastecimiento - Formación ChileCompra

## 7.2.- DEFINICION DE MECANISMOS DE COMPRAS Y MODO DE PROCEDER.

Cada mecanismo de compra y su modo de proceder se establecen en el presente manual. Además, cuando se trata de compras excepcionales o nuevas, o aumentos de cantidades no contempladas en el plan de compras o bienes no despachados en la programación de CENABAST; deben contar con visto bueno de la Sub Dirección Administrativa. Por otro lado, una vez autorizada la compra, el jefe del departamento de logística y adquisiciones, o de la dependencia respectiva encargada del proceso, quien a su vez tiene el Rol de Supervisor en mercado público, designa a uno de los Operadores de compras, para ejecutar la solicitud o compra en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), quien a su vez autoriza la publicaciones, adjudicaciones, deserciones y ordenes de compras.

**7.2.1.- Catalogo Electrónico de Convenio Marco:** Es un acuerdo o contrato celebrado, toda vez que se realiza licitación pública por la Dirección de Compras y Contratación pública con múltiples proveedores. Que se formalizará a través de un



Este catálogo posee las características de establecer precios, condiciones de compras y cualquier otra especificación necesarias del producto o servicios. Todos estos convenios se traducen en un catálogo, como se muestra a continuación.

Tienda ChileCompra Express

Mi carro
 Mis listas
 Grandes Compras
 Mis órdenes de compra

---

Buzas por categoría 
¿quiere saber más sobre el plan de compras?
BUSCAR

---

Oferas especiales Lo más visto

 Cartucho de tinta Epson T60320 US\$ 98,75 antes US\$ 116,15 <small>4 regiones: I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XIV, XV</small> ID: 1011199 Proveedor: Megens s.a	 Arriendo completo excavadora c at 320dl valor diario \$ 296.000 antes \$556.228 <small>4 regiones: I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XIV, XV</small> ID: 1117701 Proveedor: Alicia	 Libro de oficina Rhein educación parvularia registro técnico-pede gogico unidad \$ 6.240 antes \$ 6.843 <small>4 regiones: I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XIV, XV</small> ID: 1006166 Proveedor: Comercial redoffice decima region limitada	 Camera fotografica canon eos 5 ds r unidad US\$ 4.427,79 antes US\$ 5.331,04 <small>4 regiones: I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XIV, XV</small> ID: 1283329 Proveedor: America export
--	---	---	--

Este mecanismo es la primera opción de compras, por lo tanto se debe revisar siempre. Ofrece amplias garantías de transparencia y permite realizar adquisiciones recurrentes o estándares de manera simple y rápida<sup>8</sup>.

(8).- [http://formacion.chilecompra.cl/Default.aspx?option=com\\_documents&task=browse](http://formacion.chilecompra.cl/Default.aspx?option=com_documents&task=browse)

**PROCEDIMIENTO:**

**Paso 1: Adquisiciones de plan de compras.**

Una vez que se determinan las necesidades y se consolidan en el plan de compras, el cual ya cuenta con la aprobación mediante resolución exenta, se procede a revisar el catalogo electrónico al ser nuestra primera opción de compas.

**Paso 2: Completar formulario de requerimiento (solicitud de bienes o servicios)**

Todo Servicio o Unidad que requiera un producto o servicio no incluido en el plan anual de compras, debe completar el Formulario de Requerimiento (solicitud de bienes o servicios).



### **Paso 3: Autorización del Requerimiento**

El Jefe de Servicio o Unidad en que emana el requerimiento, en caso de estar de acuerdo con lo solicitado, firmará el Formulario de Requerimiento (solicitud de bienes o servicios) y lo deriva a la Sub Dirección Administrativa. En caso de no estar de acuerdo con lo solicitado, devuelve el Formulario de Requerimiento al remitente, con sus observaciones.

### **Paso 4: Revisión y aprobación requerimiento**

La Sub Dirección Administrativa o el departamento de logística y adquisiciones to revisa el Formulario de Requerimiento, que no tenga errores ni le falten datos y verifica con la Jefatura de Finanzas la disponibilidad presupuestaria.

### **Paso 5: Revisión de catálogo electrónico convenio marco.**

El jefe de bodega revisa el stock de cada producto que se comprará, de los cuales envía un listado al operador de mercado público, previa autorización de jefe de logística y adquisiciones, estableciéndose las cantidades para utilizar este mecanismo.

Para el caso de los Formularios de Requerimientos, se verifica aspectos técnicos de la solicitud y luego se procede de la misma manera como si fuesen productos del plan de compras.

El operador, revisa uno por uno los productos que se encuentran en convenio marco, donde además debe verificar las condiciones de despacho y cualquier otro requisito comercial. Al encontrar el producto se bajan las fichas para que les dé visto bueno el referente técnico o el jefe de bodega de ser necesario.

### **Paso 7: Generar Compromiso Presupuestario**

Con ficha del catálogo, el operador de compra deberá generar el compromiso presupuestario correspondiente, indicando claramente el producto y el ID, especificar el ítem presupuestario que corresponda en el Sistema de Administración Financiera del Estado (SIGFE).

### **Paso 8: Firma de documento compromiso presupuestario**

Si el compromiso se realizó el operador de compra le registra la N° de ID y el monto a requerir, el jefe de Finanzas le asigna el ítem y la ratificación de la cuenta presupuestaria, lo firma, para la posterior autorización de la Sub Dirección Administrativa.



**Paso 9: Emisión orden de compra**

Una vez que se verifica el ID de convenio marco, se escoge el proveedor quien informa las condiciones comerciales y regionales a través del catálogo y una vez revisado, el operador de compras, procede a emitir la respectiva orden.

**Paso 10: Envío OC al proveedor**

Una vez emitida la orden de Compra, el Supervisor la autoriza y se envía al proveedor para su aceptación.

**Paso 11: Aceptación OC por el proveedor y despacho de bienes y/o servicios**

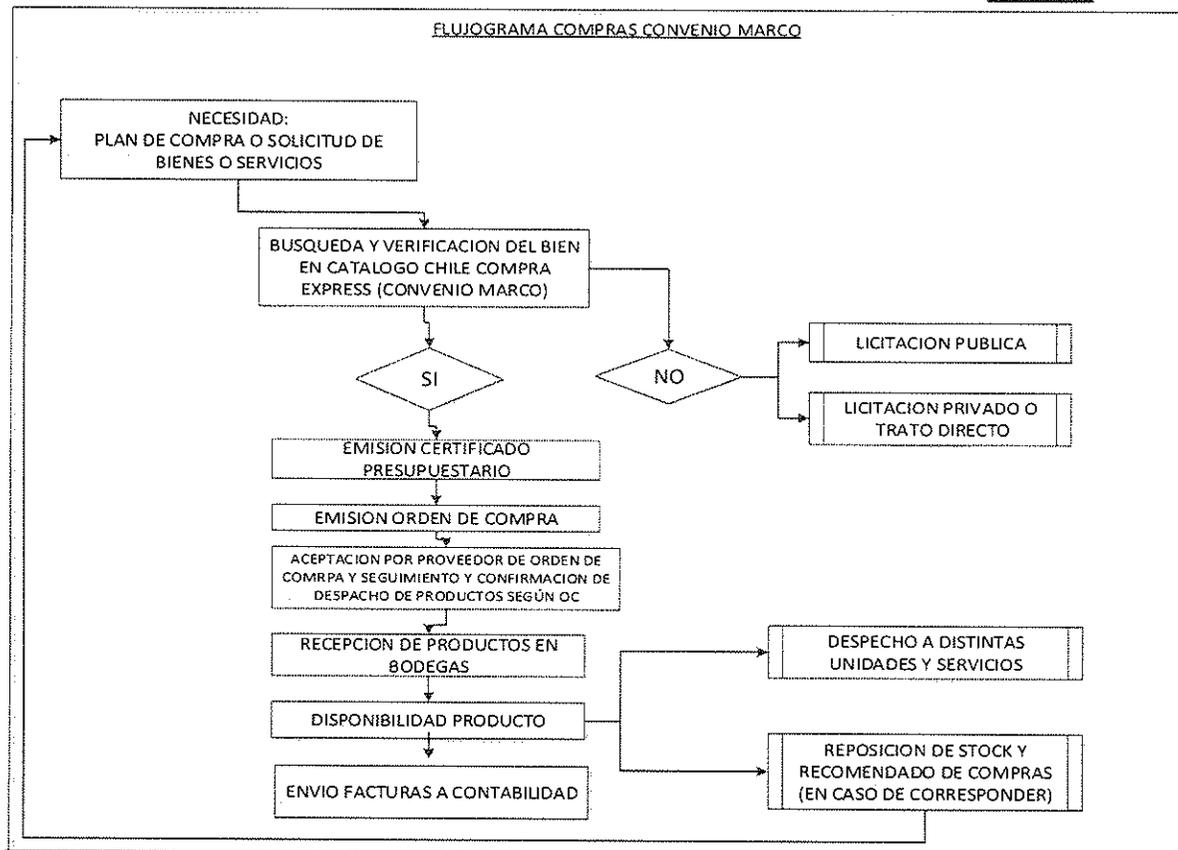
El proveedor acepta la orden de compra y posteriormente envía o genera los bienes y/o servicios.

**Paso 12: Informar recepción conforme para pago:**

Una vez que las Bodegas respectivas reciben los bienes se realiza una recepción conforme en el sistema informático ESEDES, que se adjunta a la factura que fundamenta el pago y esta documentación es recibida por el departamento de logística y adquisiciones y a su vez se envían a la Unidad de Contabilidad.

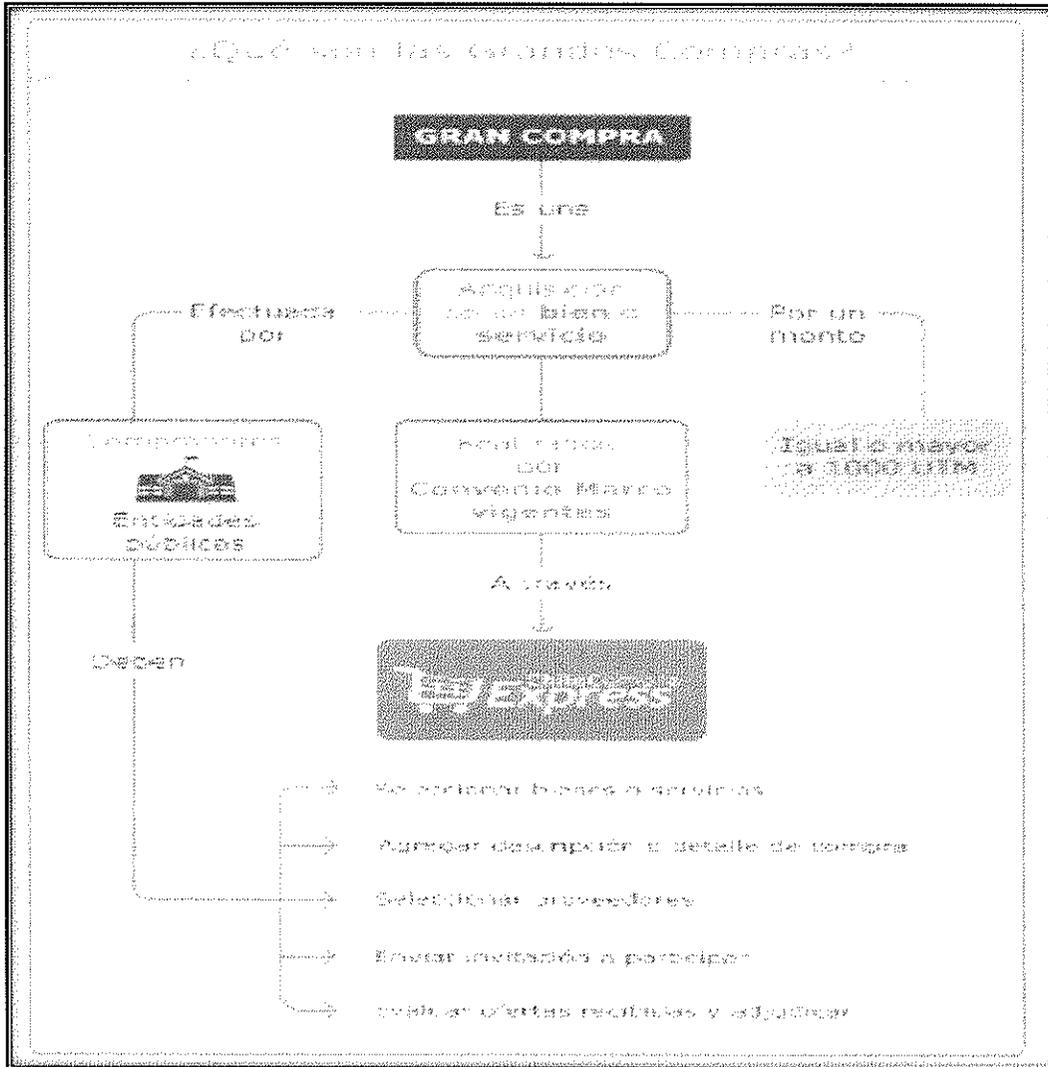
**Observaciones Respecto del Proceso de Compra a través de Mercado publico Express:**

En caso que el operador de Compra, considerando todos los costos y beneficios asociados a la compra o contratación del producto o servicio motivo del requerimiento, identifique condiciones objetivas, demostrables y substanciales, que configuren una oferta más ventajosa que la existente en Mercado publico Express para el producto o servicio en cuestión, debe informar esta situación a Mercado público, a través del formulario web disponible al efecto en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl). Además, el operador de compra deberá respaldar la información en virtud de una posible auditoría.



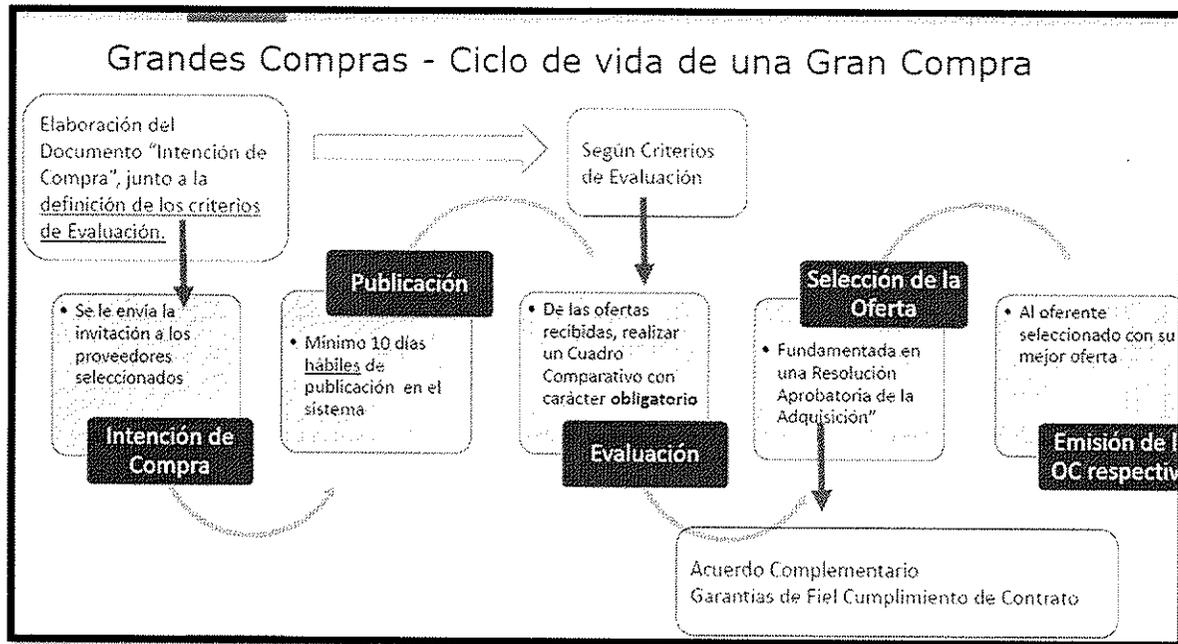
\* Elaboración Propia

**7.2.1.1.- Catálogo Electrónico de Convenio Marco Grandes Compras:** Son aquellas adquisiciones realizadas por medio del catálogo electrónico, cuyo monto total es igual o mayor a las 1.000 UTM. A través de este mecanismo los compradores pueden realizar una llamado a todos los proveedores que han sido adjudicados en un convenio marco en particular.



\*fuente: chilecompra formación

## CICLO DE VIDA DE UNA GRAN COMPRA



\*fuente: chilecompra formación

**7.2.2.- Licitación Pública:** Es un procedimiento administrativo de carácter concursal mediante el cual se realiza un llamado público, rigiéndose por medio de bases fijadas, para que los oferentes formulen propuestas, entre las cuales seleccionaran y aceptaran a las que se ajusten con lo establecido previamente en las bases de licitación, siendo la oferta más alta calificación, quien se adjudique la propuesta.

Además las circunstancias en la que procede la licitación pública son:

- 1.- Cuando no proceda la contratación a través de convenio marco, por regla general las entidades celebraran sus contratos de suministros y/o servicios a través de una licitación pública.
- 2.- Cuando las contrataciones superen las 1.000 unidades tributarias mensuales (UTM), la licitación pública será siempre obligatoria, y se efectuará de acuerdo a los artículos 19 al 43 del reglamento de compras públicos<sup>8</sup>.

(8).- [http://formacion.chilecompra.cl/Default.aspx?option=com\\_documents&task=browse](http://formacion.chilecompra.cl/Default.aspx?option=com_documents&task=browse)



## PROCEDIMIENTO:

**Paso 1.- Se identifica la necesidad:** En este caso es planificada mediante el plan de compras anual o por alguna eventualidad se emite una solicitud de bienes o servicios, en el momento que se requiere la compra que deben ser visado por la Sub dirección administrativa.

**Paso 2.- Se define el mecanismo de compras y confección de bases:** según lo que establece la ley de compras públicas, verificado por el Jefe de logística y adquisiciones, que en este caso corresponde a una licitación pública. Y se realizan las respectivas bases de licitación con todas las condiciones para su aplicación.

**Paso 3.- Se procede a realizar la respectiva licitación:** De acuerdo a lo planificado y autorizado, en el portal [www.mercadopublico.ci](http://www.mercadopublico.ci), estableciendo la fecha de cierre según la ley de compras pública. Cabe mencionar que el encargado de bodega informa a su vez los saldos para rebajar de las cantidades a licitar (recomendado de compra), con la finalidad de no generar un sobre stock en las dependencias, que generan un costo de mantener el inventario que no se encuentra en rotación.

**Paso 4.- En el momento del cierre:** Se descargan y revisan todos los documentos solicitados en la licitación, realizando un cuadro de todas las ofertas que se presentaron (Evaluación administrativa).

**Paso 5.- Una vez que se realiza la evaluación administrativa y técnica:** La comisión de corresponder o en su efecto por el departamento de logística y adquisiciones, se revisa técnicamente, en este caso el referente técnico realiza una preevaluación informando a la comisión y se proceder a confeccionar el acta, que es firmada por todos los integrantes.

**Paso 6.- Se procede a solicitar el certificado de disponibilidad presupuestaria:** que lo exige la ley de compras y se confecciona la resolución de adjudicación en el departamento de logística y adquisiciones. Posteriormente se envía al departamento jurídico quien la revisa y al ser devuelta se eviten cuatro copias más para ser enviadas a las firmas de subdirección administrativa y dirección. Además, pasa la resolución a la oficina de partes para ser foliada o enumerada y devuelta a abastecimiento.

**Paso 7.- Lista la resolución con su respectiva numeración:** Es utilizada para la adjudicación y emisión de la o las ordenes de compras que provienen de la licitación anteriormente mencionada.

**Paso 8.- Se realiza el seguimiento a las órdenes de compras:** Llamando al proveedor para confirmar y coordinar el despacho de los productos.



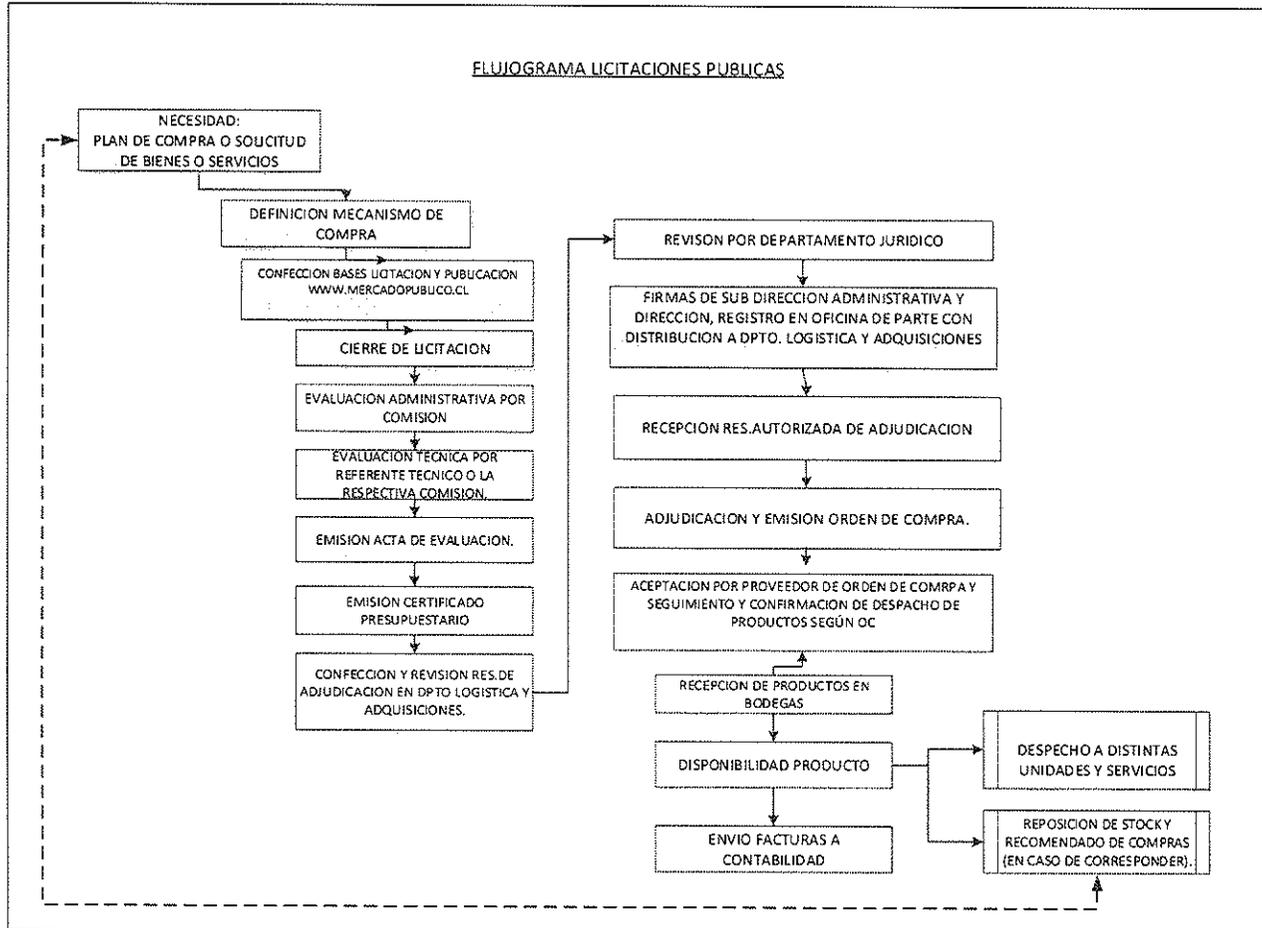
**Paso 9.- La llegada de los productos al hospital:** Son recepcionados y revisados por el encargado de la bodega, ingresando al sistema informático “ESEDES”, reponiendo toda la mercadería entrante. En caso de cualquier eventualidad con el despacho (producto dañado, vencido, faltante, etc.) se informa por bodega a logística y adquisiciones de inmediato para coordinar la solución con el proveedor.

**Paso 10.- Las unidades y servicios realizan sus pedido:** De forma semanal, a través del sistema informático “ESEDES”, el cual es visualizado por la bodega, quien envía los productos, satisfaciendo la necesidad y rebajando inmediatamente del inventario los productos salientes.

**Paso 11.- La bodega verifica:** Aquellos productos que se encuentran con bajo stock, informando al departamento de logística y adquisiciones para realizar nuevamente el proceso de compra.

**Paso 12: Informar recepción conforme para pago:**

Una vez que las Bodegas respectivas reciben los bienes se realiza una recepción conforme en el sistema informático ESEDES, que se adjunta a la factura que fundamenta el pago y esta documentación es recibida por el departamento de logística y adquisiciones y a su vez se envían a la Unidad de Contabilidad.



\* Elaboración Propia



### 7.2.2.1- Convenio de Suministro a través de una Licitación Pública:

Una de las maneras para realizar un proceso de compras eficiente y ajustada a la ley de compras, es realizar convenio de suministros, con el fin de evitar el fraccionamiento de compras, ya que desde que se planifica y confecciona el plan de compras, ya se identifican las necesidades para el año, por lo tanto corresponde utilizar este mecanismo de compras. A pesar de lo anterior se procede de todas maneras a comprar por menos tiempos, ya que requieren un proceso más largo que una licitación habitual.

Por otro lado el hecho de trabajar con convenios de suministros en las distintas áreas que se debe abastecer, tiene sus beneficios claros como lo son; La disminución de la carga laboral, disminuyen los tiempos de compras desde que se identifica la necesidad hasta que el producto llega a las bodegas y se puede obtener economías a escala, etc. Además este es el mecanismo más utilizado en el Hospital de San Fernando, para realizar suministros, y muy pocas veces el de licitación privada o trato directo de manera excepcional.

#### PROCEDIMIENTO:

**Paso 1.- Se identifica la necesidad:** En este caso es planificada mediante el plan de compras anual o por alguna eventualidad se emite una solicitud de bienes o servicios, en el momento que se requiere la compra que debe ser visado por la Sub dirección administrativa.

**Paso 2.-Se procede a la confección de las bases del convenio o contrato de suministro:** Esto es confeccionado por el departamento de logística y adquisiciones, siendo revisadas por el departamento jurídico.

**Paso 3.- Solicitud de firmas y aprobación:** Posteriormente, se envían las bases con sus respectivas copias a la firma de la subdirección administrativa, subdirección médica y a la dirección. Además son enviadas a la oficina de partes, quien las folia o enumera, reenviándolas a logística y adquisiciones.

**Paso 4.- Publicación del Suministro:** Se procede a realizar la respectiva licitación de acuerdo a lo planificado y autorizado, en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), estableciendo la fecha de cierre según la ley de compras pública.

**Paso 5.- Cierre de la licitación:** En el momento del cierre, se descargan y revisan todos los documentos solicitados en la licitación, realizando un cuadro de todas las ofertas que se presentaron (Evaluación administrativa).

**Paso 6.- Una vez que se realiza la evaluación administrativa y técnica:** Se revisa técnicamente las propuestas, en este caso el referente técnico realiza una preevaluación informando a la comisión y se proceder a confeccionar el acta, que es firmada por todos los integrantes.



**Paso 7.- Certificado de disponibilidad presupuestaria y resolución de adjudicación:** Luego se procede a solicitar el certificado presupuestario que lo exige la ley de compras y se confecciona la resolución de adjudicación por el departamento de logística y adquisiciones. Posteriormente se envía al departamento jurídico quien la revisa y al ser devuelta se eviten cuatro copias más para ser enviadas a las firmas de subdirección administrativa, subdirección médica y dirección. Además, pasa la resolución a la oficina de partes para ser foliada o enumerada y devuelta a logística y adquisiciones.

**Paso 8.- Solicitud de Garantías al Proveedor:** Lista la resolución con su respectiva numeración, es utilizada para la adjudicación y luego se solicitan la o las boletas de garantías a los proveedores adjudicados para la emisión por parte del departamento jurídico y firma del correspondiente contrato.

**Paso 9.- Del Contrato:** Una vez que se encuentre listo el contrato con su respectiva enumeración o folio, se verifica los saldos en bodega de los productos en convenio y se comienzan a emitir las respectivas órdenes de compras por la cantidad recomendada por bodega, hasta completar la cantidad licitada

**Paso 10.- Se realiza el seguimiento a las órdenes de compras:** Llamando al proveedor para confirmar y coordinar el despacho de los productos.

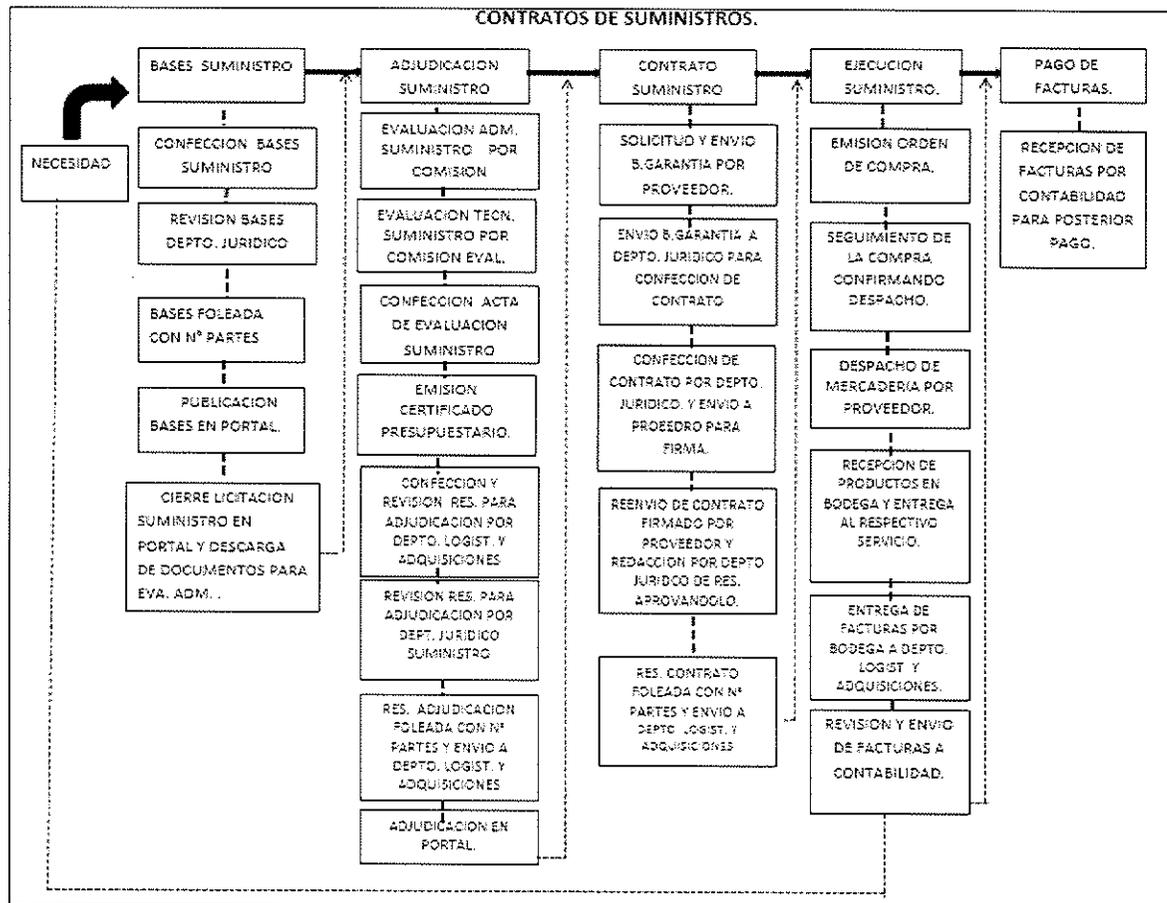
**Paso 11.- La llegada de los productos al hospital:** Son recepcionados y revisados por el encargado de la bodega, ingresando al sistema informático "ESEDES", reponiendo toda la mercadería entrante. En caso de cualquier eventualidad con el despacho (producto dañado, vencido, faltante, etc.) se informa por bodega a logística y adquisiciones de inmediato para coordinar la solución con el proveedor.

**Paso 12.- Las unidades y servicios realizan sus pedido:** De forma semanal, a través del sistema informático "ESEDES", el cual es visualizado por la bodega, quien envía los productos, satisfaciendo la necesidad y rebajando inmediatamente del inventario los productos salientes.

**Paso 13.- La bodega verifica:** Aquellos productos que se encuentran con bajo stock, informando al departamento de logística y adquisiciones para realizar nuevamente el proceso de compra.

**Paso 14: Informar recepción conforme para pago:**

Una vez que las Bodegas respectivas reciben los bienes se realiza una recepción conforme en el sistema informático ESEDES, que se adjunta a la factura que fundamenta el pago y esta documentación es recibida por el departamento de logística y adquisiciones y a su vez se envían a la Unidad de Contabilidad.



\* Elaboración Propia

### 7.2.3.- Licitación Privada:

Se define como el Procedimiento Administrativo de carácter concursal, y es la excepcionalidad a la ley, la administración invita a determinados oferentes , naturales o jurídicos, para que, ajustándose a las bases fijadas formulen las propuestas, entre las cuales se seleccionará y aceptará la más conveniente. Corresponde aplicar cuando una Licitación Pública no tuvo ofertas.

Se aplica igual procedimiento y se utilizan las mismas bases de la Licitación Pública, la única modificación son los plazos para efectuar el llamado. Además la ley indica llamar a mínimo 3 oferentes para efectuar el concurso privado y luego se procede a su respectiva evaluación y adjudicación.

Está regida por el Art. 10 de la Ley 19.886 de Compras y Contratación Pública.



## PROCEDIMIENTO:

**Paso 1.- Se identifica la necesidad:** En este caso es planificada mediante el plan de compras anual o por alguna eventualidad se emite una solicitud de bienes o servicios, en el momento que se requiere la compra que deben ser visado por la Sub dirección administrativa. Pero ésta se verificó al realizar la licitación pública.

**Paso 2.- Se define el mecanismo de compras y confección de bases:** según lo que establece la ley de compras públicas, dicha compra se realiza debido a que no existieron oferentes a la licitación pública y se utilizan las mismas bases de licitación de esta última, solamente se modifican los plazos.

**Paso 3.- Se procede a realizar la respectiva licitación:** De acuerdo a lo planificado y autorizado, en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), estableciendo la fecha de cierre según la ley de compras pública. Además se deben invitar por los menos a tres oferentes para realizar el proceso.

**Paso 4.- En el momento del cierre:** Se descargan y revisan todos los documentos solicitados en la licitación, realizando un cuadro de todas las ofertas que se presentaron (Evaluación administrativa).

**Paso 5.- Una vez que se realiza la evaluación administrativa y técnica:** La comisión de corresponder o en su efecto por el departamento de logística y adquisiciones, se revisa técnicamente, en este caso el referente técnico realiza una preevaluación informando a la comisión y se proceder a confeccionar el acta, que es firmada por todos los integrantes.

**Paso 6.- Se procede a solicitar el certificado de disponibilidad presupuestaria:** que lo exige la ley de compras y se confecciona la resolución de adjudicación en el departamento de logística y adquisiciones. Posteriormente se envía al departamento jurídico quien la revisa y al ser devuelta se eviten cuatro copias más para ser enviadas a las firmas de subdirección administrativa y dirección. Además, pasa la resolución a la oficina de partes para ser foliada o enumerada y devuelta a abastecimiento.

**Paso 7.- Lista la resolución con su respectiva numeración:** Es utilizada para la adjudicación y emisión de la o las ordenes de compras que provienen de la licitación anteriormente mencionada.

**Paso 8.- Se realiza el seguimiento a las órdenes de compras:** Llamando al proveedor para confirmar y coordinar el despacho de los productos.

**Paso 9.- La llegada de los productos al hospital:** Son recepcionados y revisados por el encargado de la bodega, ingresando al sistema informático "ESEDES", reponiendo toda la mercadería entrante. En caso de cualquier eventualidad con el despacho (producto dañado, vencido, faltante, etc.) se informa por bodega a logística y adquisiciones de inmediato para coordinar la solución con el proveedor.

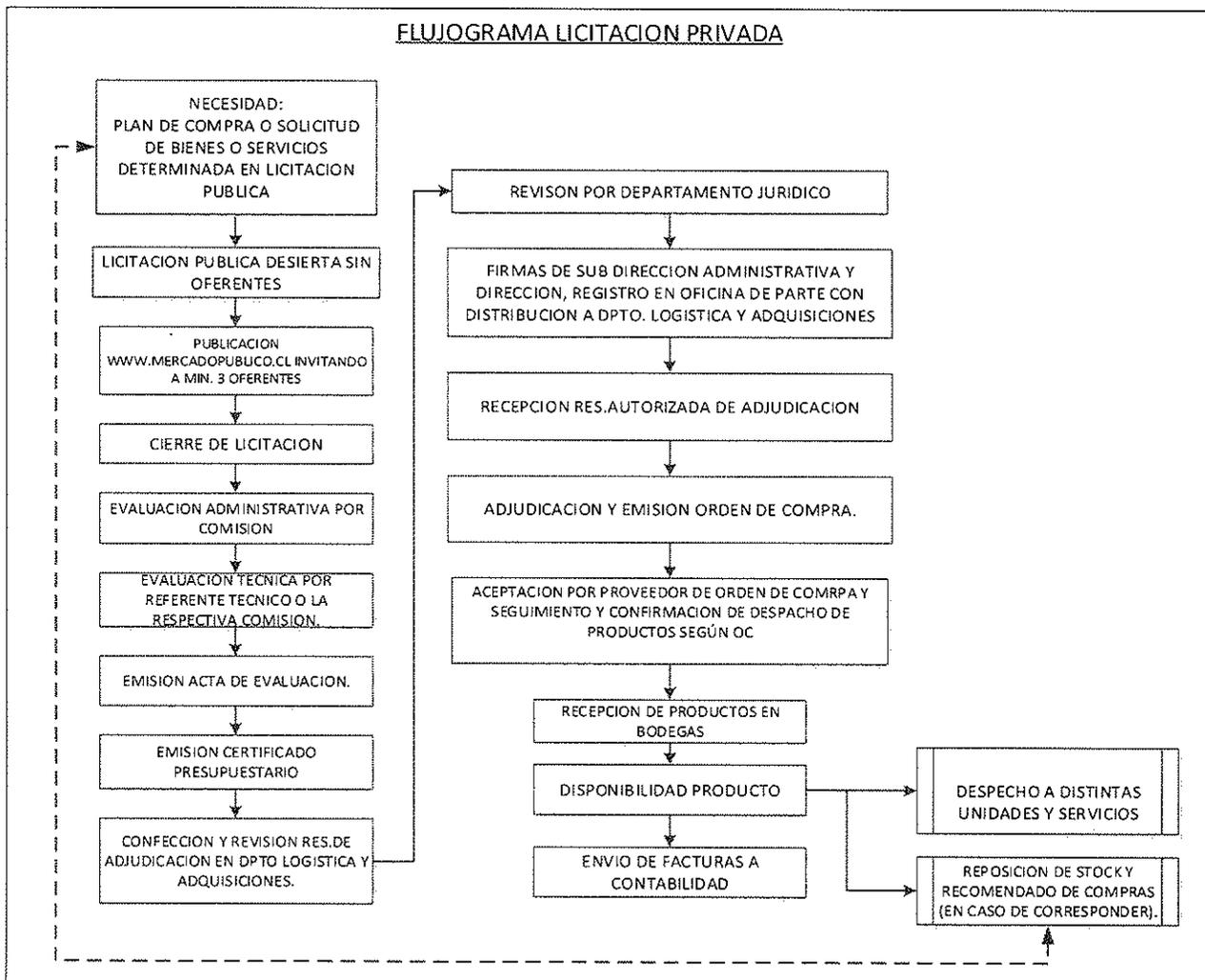


**Paso 10.- Las unidades y servicios realizan sus pedido:** De forma semanal, a través del sistema informático "ESEDES", el cual es visualizado por la bodega, quien envía los productos, satisfaciendo la necesidad y rebajando inmediatamente del inventario los productos salientes.

**Paso 11.- La bodega verifica:** Aquellos productos que se encuentran con bajo stock, informando al departamento de logística y adquisiciones para realizar nuevamente el proceso de compra.

**Paso 12: Informar recepción conforme para pago:**

Una vez que las Bodegas respectivas reciben los bienes se realiza una recepción conforme en el sistema informático ESEDES, que se adjunta a la factura que fundamenta el pago y esta documentación es recibida por el departamento de logística y adquisiciones y a su vez se envían a la Unidad de Contabilidad.



\* Elaboración propia



## 7.2.4.- COMPRAS Y CONTRATACIONES POR TRATO DIRECTO:

Es un procedimiento de compra de carácter excepcional que es contemplado Art. 10 del Reglamento de la Ley 19.886 de Compras y Contratación Pública., cuyo procedimiento de contratación varía según la causal.

De acuerdo a lo que establece la ley de compras públicas, se utilizan de forma excepcional, y el hospital procede en las siguientes circunstancias:

- Aquellos productos que se dieron desierto en las licitaciones.
- Compras por montos bajos, menores a 100 UTM.
- Compras en caso de urgencia, en donde podría peligrar la vida de un paciente, etc.
- Por confianza al proveedor con el cual ya se ha trabajado en otras oportunidades.
- Y cualquiera otra causal, siempre cuando todo esto sea visado por la Sub dirección administrativa, previa consulta al Departamento Jurídico del Hospital.

**Paso 1.- Se identifica la necesidad:** En este caso es planificada mediante el plan de compras anual o por alguna eventualidad se emite una solicitud de bienes o servicios, en el momento que se requiere la compra que debe ser visado por la Sub dirección administrativa.

**Paso 2.- Luego, es definido el mecanismo de compras:** Según lo que establece el las causales del Artículo 10 del Reglamento de la Ley de Compras. Además son visadas y autorizadas estas compras por la Subdirección administrativa.

**Paso 3.- Después, se procede a solicitar y recepcionar la cotización:** Emitida por el respectivo proveedor, con los detalles y valores de los medicamentos que se requieren.

**Paso 4.- Posteriormente se solicita el certificado presupuestario:** Que lo exige la ley de compras y se confecciona la resolución para realizar la compra por el departamento de logística y adquisiciones.

**Paso 5.- Resolución y Terminación de Referencias:** Una vez que se obtiene la disponibilidad presupuestaria, se procede a realizar resolución exenta, en donde se explica el término de referencia y la causal que se convoca para proceder a la compra. Además se envía la resolución al Departamento Jurídico para su revisión y al ser devuelta se eviten cuatro copias más para ser enviadas a las firmas de Subdirección administrativa y dirección. También, pasa la resolución a la oficina de partes para ser foliada o enumerada y devuelta a el departamento de logística y adquisiciones.



**Paso 6.- Después, se realiza el seguimiento:** A la orden de compra, llamando al proveedor para confirmar y coordinar el despacho de los productos.

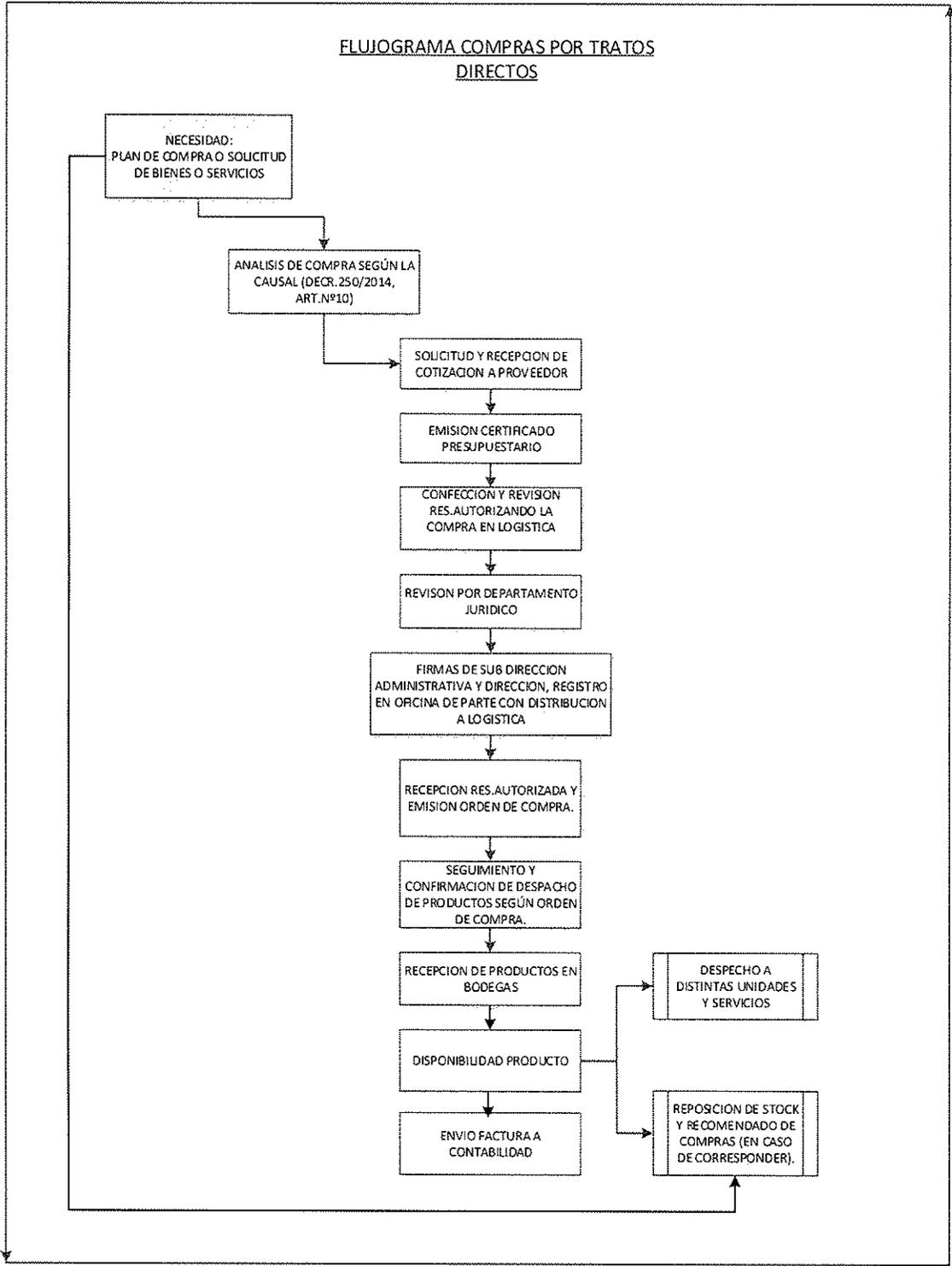
**Paso 7.- La llegada de los productos al hospital:** Son recepcionados y revisados por el encargado de la bodega, ingresando al sistema informático "ESEDES", reponiendo toda la mercadería entrante. En caso de cualquier eventualidad con el despacho (producto dañado, vencido, faltante, etc.) se informa por bodega a logística y adquisiciones de inmediato para coordinar la solución con el proveedor

**Paso 8.- Las unidades y servicios realizan sus pedido:**, A través del sistema informático "ESEDES", el cual es visualizado por la bodega, quien envía los productos, satisfaciendo la necesidad y rebajando inmediatamente del inventario los productos salientes.

**Paso 9.- La bodega verifica:** Aquellos productos que se encuentran con bajo stock, informando a logística y adquisiciones para realizar nuevamente el proceso, en el caso de corresponder este mecanismo de compras.

**Paso 10: Informar recepción conforme para pago:**

Una vez que las Bodegas respectivas reciben los bienes se realiza una recepción conforme en el sistema informático ESEDES, que se adjunta a la factura que fundamenta el pago y esta documentación es recibida por el departamento de logística y adquisiciones y a su vez se envían a la Unidad de Finanzas.



\* *Elaboración propia*



## **7.2.5.- OTROS MECANISMOS DE COMPRAS:**

Si bien es cierto, se cuentan con dos grandes grupos de compras, también existen otros tipos que el hospital se encuentra facultado a realizar de acuerdo a la normativa vigente y estos son:

### **7.2.5.1.- Compras por fondo fijo.**

Son recursos para operar en dinero efectivo, puestos a disposición de funcionarios que efectúan las adquisiciones mediante el sistema de gastos menores.

Este gasto se designa cada año por resolución exenta, con el monto establecido de acuerdo a normativas vigentes y que el departamento de logística y adquisiciones se debe ajustar.

Todo Gasto requerirá comprobante o boleta de compraventa que lo justifique, sin que sea indispensable la presentación de facturas y su rendición debe adjuntar la recepción en bodega y la boleta de compraventa.

Los gastos que se efectúan por este concepto no podrán fraccionarse por motivo alguno, siendo conveniente solicitar las cotizaciones reglamentarias cuando la situación lo amerita.

El Fondo Fijo, está destinado para realizar compras menores de urgencia que no están incluidas en el Programa anual de compras o que por un monto de adquisición muy bajo se la única forma de adquirirlo. Será asignado a un Funcionario del departamento de logística y adquisiciones quien deberá rendir caución.

El Fondo Fijo debe rendirse, como mínimo una vez al mes o una vez o que se haya gastado el 50% del total asignado, esto, para dar tiempo a su reposición.

### **7.2.5.2.- Compras por anticipo de proveedor.**

Son dineros destinados para proveedores que condicionan la venta de sus productos a pago anticipado.

Se otorgarán fondos por esta vía cuando la adquisición ya haya sido decidida en cuanto al Proveedor elegido, cantidad y monto total, previa cotización.

Todo anticipo deberá ser autorizado por el Director del Establecimiento o el Subdirector de administrativo. Además se realizará una resolución por parte de contabilidad para realizar el pago.

La rendición debe realizarse en un plazo de 48 horas de efectuada la adquisición. Se debe adjuntar la Factura, debidamente cancelada, la recepción de Bodegas y la Orden de Compra en caso de corresponder (si no son compras fuera del sistema), dejando constancia del número de egreso que dió origen al gasto.



### 7.2.5.3.- Compras a la Central de Abastecimiento del Sistema Nacional de Servicio de Salud (CENABAST).

Este es un organismo público dependiente del Ministerio de Salud, encargado de las adquisiciones y distribución de los fármacos, insumos médicos y bienes del sistema de salud pública y que el Hospital por ley debe comprar un porcentaje a Cenabast de todo lo que se utiliza para realizar todos los procesos internos clínicos.

La compra se realiza a través de una plataforma que posee una especie de catálogo, donde se selecciona el producto, que el hospital necesita, ingresando la cantidad a comprar.

Se posee claves de usuarios para generar las programaciones, las cuales se hacen todos los años, pero CENABAST con el tiempo ha ido haciendo modificaciones, en donde se pueden realizar modificaciones a una planilla que se mantiene fija y eso se despacha en los periodos que determinó el hospital. Todo lo anterior ayuda al proceso de compras del establecimiento, debido a que es la propia central de abastecimiento que realiza los procesos licitatorios y de adquisición, solamente se debe comprar aquellos productos que los informa por medio de un documento llamado "Carta de no despacho", facilitando la gestión de abastecimiento.

### 7.2.6.- COMPRAS DESIERTAS E INADMISIBLES.

El artículo N° 9 de la Ley de Compras Públicas establece lo siguiente:

*"El órgano contratante declarará inadmisibles las ofertas cuando éstas no cumplieren los requisitos establecidos en las bases. Declarará desierta una licitación cuando no se presenten ofertas, o bien, cuando éstas no resulten convenientes a sus intereses. En ambos casos la declaración deberá ser por resolución fundada."*

**Proceso inadmisibles:** En caso de resultar inadmisibles una compra será declarada en el acta de evaluación que realice la comisión, con firma de todos los integrantes, con el fin de especificar la causal y confeccionara la resolución exenta que lo indique.

**Proceso sin oferentes y desierta:** En caso de resultar desierta una compra por no presentarse ofertas o que resulta no conveniente para los intereses del hospital, será declarada en el acta de evaluación que realice la comisión, con firma de todos los integrantes, con el fin de especificar la causal y confeccionara la resolución exenta que lo indique.

## 8.- FORMULACION DE BASES Y TERMINOS DE REFERENCIAS.

### 8.1.- FORMULACION DE BASES.

Las bases de licitación según lo que indica el Artículo N°2 N°3, del Reglamento, son "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 contrato definitivo. Incluye las Bases administrativas y técnica.

El objetivo de éstas según el Artículo N° 6, inc. 1° de la Ley de Compras Públicas, son "Establecer las condiciones que permitan alcanzar la combinación más ventajosa entre los beneficios del bien o servicio por adquirir y todos sus costos asociados, presentes o futuros. Estas condiciones no podrán establecer diferencias arbitrarias entre los proponentes, ni solo atender al precio de la oferta.

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.

Elementos obligatorios que deben contener las respectivas bases: (Artículo 22.- Contenido mínimo de las Bases, del Reglamento):

- 1.- Los requisitos y condiciones que deben cumplir los Oferentes para que sus ofertas sean aceptadas.
- 2.- Las especificaciones de los bienes y/o servicios que se quieren contratar, las cuales deberán ser genéricas, sin hacer referencia a marcas específicas. En el caso que sea necesario hacer referencia a marcas específicas, deben admitirse, en todo caso, bienes o servicios equivalentes de otras marcas o genéricos agregándose a la marca sugerida la frase "o equivalente".
- 3.- Las etapas y plazos de la licitación, los plazos y modalidades de aclaración de las bases, la entrega y la apertura de las ofertas, la evaluación de las ofertas, la adjudicación y la firma del Contrato de Suministro y Servicio respectivo y el plazo de duración de dicho contrato.

### PLAZO DE LICITACIONES PÚBLICAS SEGÚN MONTOS



\*fuente: chilecompra formación



4.- La condición, el plazo y el modo en que se compromete el o los pagos del Contrato de Suministro y Servicio, una vez recepcionados conforme los bienes o servicios de que se trate.

5. -El plazo de entrega del bien y/o servicio adjudicado.

6. -La naturaleza y monto de la o las garantías que la entidad licitante exija a los oferentes y la forma y oportunidad en que serán restituidas.

Las garantías de seriedad de la oferta y de cumplimiento del contrato tienen por objeto resguardar el correcto cumplimiento, por parte del proveedor oferente y lo adjudicado, de las obligaciones emanadas de la oferta y/o del 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. En la garantía de fiel cumplimiento se podrán hacer efectivas las eventuales multas y sanciones. Al fijarse el monto de la misma, se tendrá presente que éste no desincentive la participación de oferentes. En todo caso, este requisito será obligatorio para las contrataciones que superen las 1.000 UTM.

7.- Los criterios objetivos que serán considerados para decidir la adjudicación, atendido la naturaleza de los bienes y servicios que se licitan, la idoneidad y calificación de los Oferentes y cualquier otro antecedente que sea relevante para efectos de la Adjudicación.

#### **7.1.- 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 Comisión determinada para tales efectos (mínimo 3 personas) quienes deben levantar la información de las ofertas, y aplicar a éstas los criterios de evaluación previamente definidos en las respectivas Bases o Términos de Referencias, según corresponda.

Con la información de las ofertas recibidas, la comisión 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, el evaluador o comité de evaluación aplica los Criterios de Evaluación y genera el Acta de Evaluación, documento que registra el puntaje final obtenido por cada una de las ofertas en función de los Criterios de Evaluación, y que debe estar anexo a la Resolución que da cuenta del resultado final del proceso de contratación.

#### **7.2.- Evaluación de ofertas para procesos de alta complejidad.**

En los casos de contrataciones de alta complejidad, la evaluación de las ofertas presentadas por los proveedores será realizada por una Comisión de Evaluación. Podrán integrar la Comisión de Evaluación una o más personas del servicio o unidad al que pertenece el Usuario Requerente, siempre con un representante del departamento de logística y adquisiciones y si fuera necesario se requerirá un representante de Asesoría Jurídica, también podrá requerirse de expertos externos, unidades técnicas especiales, u otras personas, según lo determine el Director.



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 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 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.

**8.-** En las licitaciones menores a 1000 UTM y superiores a 100, definir si se requerirá la suscripción de contrato o si éste se formalizará mediante la emisión de la orden de compra por el comprador y aceptación por parte del proveedor, de conformidad con lo establecido en el artículo 63 del presente reglamento.

**9.-** Los medios para acreditar si el proveedor adjudicado registra saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años y la oportunidad en que ellos serán requeridos.

**10.-** La forma de designación de las comisiones evaluadoras, que se constituirán de conformidad con lo establecido en el artículo 37 de este reglamento.

Los miembros de la comisión evaluadora, si existiera, no podrán tener conflictos de intereses con los Oferentes, de conformidad con la normativa vigente al momento de la evaluación.

En las licitaciones en las que la evaluación de las ofertas revista gran complejidad y en todas aquellas superiores a 1.000 UTM, las ofertas deberán ser evaluadas por una comisión de al menos tres funcionarios públicos, internos o externos al organismo respectivo, de manera de garantizar la imparcialidad y competencia entre los oferentes. Excepcionalmente, y de manera fundada, podrán integrar esta comisión personas ajenas a la administración y siempre en un número inferior a los funcionarios públicos que la integran La entidad licitante podrá proveer a la comisión evaluadora de la asesoría de expertos de reconocido prestigio en las materias técnicas a revisar en los procesos de licitación.

La integración de la comisión evaluadora se publicará en el Sistema de Información de Compras y Contratación Pública."

Corresponderá a la Comisión:

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



- 2.- Realizar el proceso de evaluación de las ofertas que hayan sido calificadas como admisibles y realizar el análisis de todos los antecedentes exigidos a los oferentes, sean estos de carácter técnico, legal, económico u otros.
- 3.- Elaborar el Informe de Evaluación de las Ofertas.

4.- Propondrá, la oferta más idónea y con mayor puntaje, al Hospital de San Fernando, de acuerdo a los resultados de la evaluación de cada propuesta que cumplió con todos los requisitos solicitados en la licitación correspondiente.

## 8.2.- TERMINOS DE REFERENCIA.

Se entiende como término de referencia al "Pliego de condiciones que regula el proceso de trato o contratación directa y la forma en que se deben formular las cotizaciones"

En estos pliegos de condiciones, es necesario que el requerimiento esté bien definido, debe contener los precios, modo de despacho y el plazo, entre otras. Pero todas deben ser bien justificadas cada vez que se solicite la cotización del proveedor.

Luego de tener las condiciones de la compra se realiza la resolución fundada en donde se debe registrar la causal de trato directo, por la cual se dio origen a la compra. Una vez tramitada la resolución se debe publicar en el sistema [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) dentro de las 24 horas (salvo en servicios confidenciales o seguridad nacional)

## 9.- CRITERIOS Y MECANISMOS DE EVALUACION.

### 9.1 CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Los criterios de evaluación son parámetros cuantitativos y objetivos que siempre serán considerados para decidir la adjudicación, atendiendo a la naturaleza de los bienes y servicios que se licitan, la idoneidad y calificación de los oferentes y cualquier otro antecedente que sea relevante para efectos de la Adjudicación. Es obligatorio que todos los procesos de contratación cuenten con criterios de evaluación.

Según el Artículo 38 del Reglamento los criterios de evaluación tienen como objetivo seleccionar a la o las mejores ofertas, de acuerdo a los aspectos técnicos y económicos que se establecen en las bases de licitación.

Los criterios de evaluación se pueden clasificar en:

**Criterios Económicos**, por ejemplo, precio final del producto o servicio (que incluye valorización del servicio de mantenimiento).

**Criterios Técnicos**, tales como: garantía post venta de los productos, experiencia del oferente y del equipo de trabajo, plazos de entrega, infraestructura, solidez financiera, calidad técnica de la propuesta, cobertura, eficiencia energética, etc.

**Criterios Administrativos**, que tienen mayor relación con el cumplimiento de presentación de los antecedentes administrativos y legales que se solicitan a los oferentes, como por ejemplo:



Constitución de la sociedad, vigencia de la sociedad, certificado de la inspección del trabajo, declaraciones juradas o simples de diversa índole, boletas de garantía, entre otros. Estos elementos, en general, no tienen ponderación en la evaluación de la oferta sino que, más bien, se consideran requisitos de postulación, debido a que si alguno se omite, la oferta se considera incompleta.

Estos antecedentes se pueden encontrar vigentes en ChileProveedores, por lo cual no deben ser solicitados por papel adicionalmente. La aplicación de los criterios debe ser realizada únicamente en función de los parámetros y ponderaciones debidamente establecidos en las respectivas Bases o términos de referencias, según corresponda.

Para determinar los Criterios de 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 ellas para el proceso de Contratación.

Los criterios técnicos y económicos deberán considerar uno o más factores y podrán incorporar, en caso de estimarlo necesario, uno o más subfactores. Las entidades deberán establecer en las bases las ponderaciones de los criterios, factores y subfactores que contemplen y los mecanismos de asignación de puntajes para cada uno de ellos. Para evaluar los factores y subfactores, la comisión evaluadora y los expertos que la asesoren, en su caso, durante el proceso de evaluación, podrán elaborar pautas que precisen la forma de calificar los factores y subfactores definidos en las bases de licitación. Además, se deberá contemplar un mecanismo para resolver los empates que se puedan producir en el resultado final de la evaluación<sup>9</sup>.

Se podrán considerar como criterios técnicos o económicos el precio, la experiencia, la metodología, la calidad técnica, la asistencia técnica o soporte, los servicios de post-venta, los plazos de entrega, los recargos por fletes, consideraciones medioambientales, de eficiencia energética, los consorcios entre oferentes, el comportamiento contractual anterior, el cumplimiento de los requisitos formales de la oferta, así como cualquier otro criterio que sea atingente de acuerdo con las características de los bienes o servicios licitados y con los requerimientos de la entidad licitante. En el caso de la prestación de servicios habituales, que deben proveerse a través de licitaciones o contrataciones periódicas, las bases deberán contemplar como criterio técnico las condiciones de empleo y remuneración. Para evaluar este criterio, se podrán considerar como factores de evaluación el estado de pago de las remuneraciones y cotizaciones de los trabajadores, la contratación de discapacitados, el nivel de remuneraciones sobre el sueldo mínimo, la composición y reajuste de las remuneraciones, la extensión y flexibilidad de la jornada de trabajo, la duración de los contratos, la existencia de incentivos, así como otras condiciones que resulten de importancia en consideración a la naturaleza de los servicios contratados. A los Convenios Marco, por su parte, se les aplicarán las normas particulares<sup>9</sup>.

---

(9).- Reglamento n°250 de compras públicas, Art. 38

Por último los criterios de evaluación, son parámetros para medir diferentes aspectos como ya lo veíamos anteriormente, pero estos cambian de acuerdo a la necesidad y pueden ser desarrollado con el referente técnico, con el fin de lograr una evaluación adecuada y sin sobre pasar ningún principio de la ley de compras públicas.

## 9.2.- MECANISMOS DE EVALUACION.

La evaluación tiene como propósito determinar en qué medida se están cumpliendo las condiciones solicitadas en relación a un producto o un servicio, y establecer qué oferta contiene la combinación más ventajosa, a través de criterios ya definidos y conocidos por todos, variando según necesidad de la compra. Además la Ley de compras señala la utilización de mínimo dos criterios de evaluación, los cuales son técnicos y económicos. A continuación señalaremos los criterios más utilizados.

Cabe señalar que se deben aplicar porcentajes a cada criterio o subcriterio a utilizar.

**1.- EL PRECIO:** En este criterio se puede utilizar fórmula de cálculo, determinando cual es el valor más bajo de todas las ofertas.

### Fórmula de cálculo

$$PUNTAJE = \left( \frac{\text{Precio M\u00ednimo Ofertado}}{\text{Precio Oferta}} \right) * 100$$

### Ranking de precios ofertados

Este criterio permite controlar la dispersi\u00f3n de los puntajes que se dan entre distintas ofertas.

Precio Ofertado	Puntaje
Precio M\u00ednimo (Menor Valor Oferta)	100 puntos
Segundo menor precio ofertado	60 puntos
Tercer menor precio	40 puntos
Cuarto o m\u00e1s precios ofertados	20 puntos

### Porcentaje de descuento sobre el precio de referencia.

Si se conoce el precio est\u00e1ndar de un producto o servicio, es posible la utilizaci\u00f3n de este criterio que otorga un mayor puntaje a aquellas ofertas que entregan un mayor descuento.



$$\text{Puntaje} = 100 - \left( \frac{(\text{Descuento M\u00e1ximo} - \text{Descuento Ofertado por Oferente})}{\text{Descuento M\u00e1ximo}} \right) \times 100$$

## 2.- CALIDAD TÉCNICA:

Podemos ver un claro ejemplo para determinar este criterio:

El caso de un el arriendo de un Salón, la entidad requiere que tenga atributos necesarios para adjudicar y estos son:

- Aire acondicionado
- Estacionamientos
- Acceso para personas en situación de Discapacidad

Estos pueden ser medidos de la siguiente manera:

### Criterios 1

Calidad Técnica	Puntaje
Aire Acondicionado	50 puntos
Estacionamiento	30 puntos
Acceso para personas en situación de discapacidad.	20 puntos
No informa	0 puntos

### Criterios 2

Calidad Técnica	Puntaje
Cuenta con todas las características solicitadas	100 puntos
Cuenta con 2 o menos características solicitadas	70 puntos
No informa	0 puntos

## 3.- PLAZO DE ENTREGA:

Item a considerar	Puntaje asignado
A) Entre 24 a 48 Horas. Luego de emitida la orden de compra	100 puntos
B) Mayor a 48 Horas. . Luego de emitida la orden de compra	50 puntos
c) No Informa. . Luego de emitida la orden de compra	0 puntos.

#### 4.- CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS FORMALES DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA.

Este criterio se aplica siempre y cuando se requieran salvar errores según lo indica el Artículo 40 del Reglamento.

Ítem a considerar	Puntaje asignado
A) Si cumple con todos los antecedentes requeridos dentro del plazo para presentación de ofertas.	100 puntos
B) No cumple con todos los antecedentes requeridos dentro del plazo para presentación de ofertas.	0 puntos

Por lo tanto pueden existir otros criterios a utilizar, como son aquellos sustentables, pero todo dependerá del proyecto y compra que se efectuó.

#### 10.- GESTION DE CONTRATO Y DE PROVEEDORES.

La gestión de contrato tiene como objetivo proporcionar a los organismos públicos, a los proveedores y la ciudadanía en general de una herramienta para gestionar y controlar los contratos en línea, fortaleciendo la transparencia y favoreciendo el ahorro.

Toda esta gestión se realiza de forma on-line, en donde se descarga una aplicación que tiene como funcionalidad lo siguiente:

- Generar fichas de contratos que tendrá toda la información asociada al contrato.
- Se cuenta con un sistema de alertas para recordar plazos de contratos vencidos, realizar renovaciones, etc.
- Llevar un registro de las garantías entregadas por cada uno de los proveedores.
- Saber oportunamente si es necesario imponer sanciones o términos anticipados a un contrato.
- Registro y modificaciones del contrato
- Registro de cumplimientos hitos y pagos.
- Ayuda a tomar decisiones de los próximos contratos.
- Etc.

# Nueva Aplicación de Gestión de Contratos

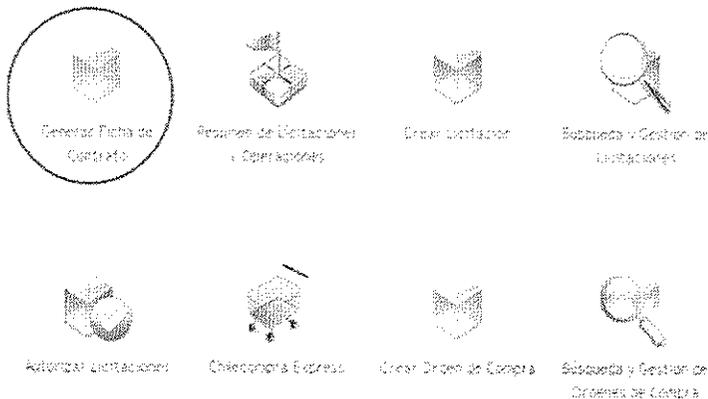
MercadoPublico.cl

Meta de Ayuda 600 7000 600

Usuario: cobrera | Unidad: Area Nuevos Negocios | [Cambiar de Unidad](#) | [Cerrar Sesión](#)

Mi escritorio | Licitaciones | Administración | Contratos | Catálogos Electrónicos | Orden de Compra | Facturas y Pagos | Gestión

Accesos Directos a Aplicaciones

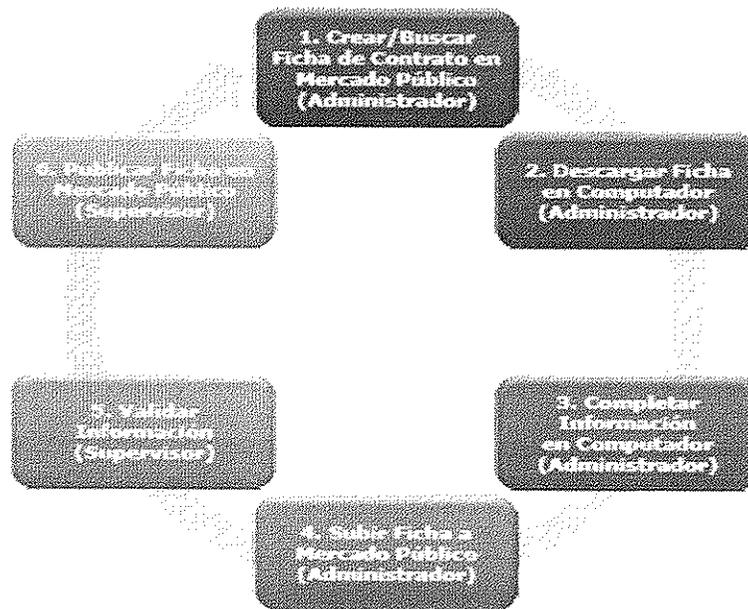


*\*fuente: chilecompra formación*

Además, las fichas se crean solo cuando el contrato se ha firmado entre las partes y se encuentra aprobado por resolución y no antes.

Para la gestión de contrato existen dos roles importantes que se gestiona desde el departamento de logística y adquisiciones y el administrador del sistema [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) del Hospital. Ver figura de ciclo de la aplicación de gestión de contratos.

## Ciclo de la Aplicación de Gestión de Contratos



\*fuente: chilecompra formación

### 11.- GESTION DE RECLAMOS.

#### 11.1.- RECLAMOS DE PROVEEDORES A COMPRADORES

Los proveedores del Estado podrán hacer reclamos respecto de los procesos de adquisiciones a través del portal ChileCompra.cl, los que deberán contener la identificación del reclamante, la del reclamado, del proceso cuestionado, y los antecedentes en los que se funda dicho reclamo.

La Dirección de Compras y Contratación Pública derivará dichos reclamos a los Organismos Públicos aludidos, para que respondan de manera completa y oportuna, a través de la Plataforma de Probidad Activa o de los medios electrónicos que dicha Dirección disponga.

Los Organismos Públicos, serán los responsables de emitir respuestas satisfactorias y oportunas, a todos los reclamos que realicen en su contra, aún cuando quien lo realice no haya participado directamente en el proceso cuestionado, como asimismo, de enviar a la Dirección



de Compras y Contratación Pública, copia de la respuesta enviada al reclamante a través de la Plataforma de Probidad Activa o de los medios que la Dirección de Compras disponga.

Para estos efectos, se entenderá por respuesta oportuna aquella emitida dentro del plazo de dos días hábiles desde la recepción del respectivo reclamo por parte del Organismo Público; plazo que podrá ampliarse en caso de ser necesaria la recopilación de mayores antecedentes para responder debiéndose igualmente, comunicar al reclamante el estado de su reclamo, a través de la mencionada Plataforma.

En caso de disconformidad con la respuesta entregada, el proveedor podrá ingresar un nuevo reclamo a través de la Sección de Probidad Activa.

De la misma forma, la Dirección de Compras y Contratación Pública, en caso de detectar respuestas incompletas, poco claras, o que no respondan directamente la materia del reclamo, catalogará dicho reclamo como insatisfactorio y lo derivará nuevamente al organismo público correspondiente, enviando un correo electrónico de aviso al Jefe de Servicio de dicha Institución. Este último tendrá nuevamente un plazo de dos días hábiles para entregar la correspondiente respuesta.

La Dirección de Compras y Contratación Pública podrá derivar los reclamos a las instancias contraloras, fiscalizadoras o judiciales, atendido el motivo y gravedad del reclamo presentado.

Todos aquellos reclamos que no hayan sido contestados por el organismo público en la Plataforma de Probidad Activa en los plazos señalados, serán difundidos en un listado de Instituciones con Reclamos Pendientes de Respuesta, el que será de conocimiento público a través de ChileCompra.cl.

Para todos los efectos, se deja expresa constancia que la Dirección de Compras y Contratación Pública no es ni será la responsable de los contenidos y alcances de las respuestas entregadas por los Organismos Públicos a los correspondientes reclamos.

Asimismo, la existencia de la Plataforma de Probidad Activa no sustituye en modo alguno los mecanismos de impugnación jurisdiccionales y administrativos, establecidos tanto en el capítulo V de la Ley N° 19.886, como en el resto de los cuerpos normativos aplicables en la materia.

## **11.2.- RECLAMOS DE COMPRADORES A PROVEEDORES.**

Los organismos compradores del Estado podrán hacer reclamos en contra de los proveedores que hayan ofertado, se hubiesen adjudicado algún proceso y/o con los cuales hayan contratado, en caso de incumplimiento de los requerimientos acordados a través del Sistema. Los reclamos deberán contener la identificación del organismo comprador reclamante, la del proveedor reclamado, del proceso cuestionado, el incumplimiento que se le imputa y los antecedentes en los que se funda.

La Dirección de Compras y Contratación Pública derivará dichos reclamos a los proveedores aludidos, para que respondan de manera completa y oportuna, a través de los medios que dicha Dirección disponga.



Los proveedores serán los responsables de emitir respuestas satisfactorias y oportunas, a todos los reclamos que realicen en su contra. Asimismo, de enviar a la Dirección de Compras y Contratación Pública, copia de la respuesta enviada al organismo comprador reclamante a través de los medios que la Dirección de Compras disponga.

Para estos efectos, se entenderá por respuesta oportuna aquella emitida dentro del plazo de dos días hábiles desde la recepción del respectivo reclamo por parte del proveedor; plazo que podrá ampliarse en caso de ser necesaria la recopilación de mayores antecedentes para responder; debiéndose igualmente, comunicar al organismo comprador reclamante el estado de la respuesta, a través del medio disponible.

La Dirección de Compras y Contratación Pública podrá derivar los reclamos a las instancias fiscalizadoras o judiciales pertinentes, atendido el motivo y gravedad del reclamo presentado, cuando corresponda.

Todos aquellos reclamos que no hayan sido contestados por el proveedor en la forma y en los plazos señalados, serán informados en un listado de proveedores con Reclamos Pendientes de Respuesta, el que será de conocimiento público a través de ChileCompra.cl. Asimismo para acceder a la plataforma en su calidad de usuario oferente, los proveedores deberán previamente haber dado respuesta al reclamo recibido.

Para todos los efectos, se deja expresa constancia que la Dirección de Compras y Contratación Pública no es ni será la responsable de los contenidos y alcances de las respuestas entregadas por los proveedores a los correspondientes reclamos.

Asimismo, esta vía de reclamo no sustituye en modo alguno los mecanismos de impugnación jurisdiccionales y administrativos establecidos en la normativa vigente<sup>10</sup>.

## **12.- PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**

### **12.1.-RECEPCIÓN DE ARTÍCULOS EN BODEGA.**

Toda mercadería con destino a las bodegas del Hospital de San Fernando (Farmacia, Insumos clínicos y economato), es recepcionada y controlada por los funcionarios de bodega que pertenecen al departamento de logística y adquisiciones, quien tendrá la responsabilidad de asegurar que los productos que ingresan al Hospital, corresponda a lo indicado en la Orden de Compra registrada en el sistema informático ESEDES, verificando principalmente los antecedentes referentes con: N° orden de compra, Proveedor, Producto (descripción), Cantidad, Precio y Fecha de vencimiento cuando corresponda.

---

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



Recepcionar toda la mercadería que ingresa a bodega; registrando en el sistema informático los siguientes datos:

- N° de guía despacho o factura del proveedor
- Fecha de ingreso
- Nombre y detalle de artículos
- Valor de los productos
- Firma guía transportista
- Firma del encargado de bodega.

Si la Orden de Compra no se encontrara registrada en el sistema informático, deberá tomar ser ingresada desde una aplicación creada para complementar ESEDES en los casos que no se puedan visualizar inmediatamente, con la finalidad de que se ingrese para que proceda a recepcionar.

El Encargado de Recepción, previa revisión de los productos y su embalaje, recepciona la mercadería almacenándola en un lugar transitorio o definitivo, determinado por el Jefe de Bodega.

Cualquier inconsistencia que exista entre la mercadería recepcionada y lo registrado en la orden de compra, facturas o guía de despacho, que las acompaña, se deberá proceder según los siguientes casos:

1. Si la Recepción de los productos facturados es menor a lo registrado en la Orden de Compra, se realizará la recepción parcial quedando pendiente los productos no entregados debiendo informar al departamento de logística y adquisiciones, para contactarse con el proveedor.
2. Si los productos facturados en proceso de Recepción, son en una cantidad mayor al registro de la Orden de Compra, el encargado de bodega deberá recepcionar lo indicado en la Orden de Compra, no recepcionando el producto en exceso. El Encargado de Recepción, deberá en todo caso, registrar el monto total de la orden de compra en el sistema informático, con que se efectuó la recepción.
3. Si los productos en proceso de recepción se encontraran con sus embalajes rotos o dañados, podrá ser motivo de no recepción, se debe confeccionar en forma inmediata vía correo electrónico u otro medio de comunicación escrita para efectuar el reclamo.
- 4.-Cuando exista faltante de mercadería, sobrante o no corresponda a lo solicitado, lo que deberá informar de forma inmediata al Proveedor con copia a la Jefatura y a quien originó el procesos de adquisición.
5. Toda la mercadería que se reciba debe revisarse dentro del día y si así no fuere por causa mayor, cerciorarse que no hay productos refrigerados en espera de revisión, ya que estos deben ingresarse en forma inmediata a los refrigeradores respectivos, se deberá dar estricto



cumplimiento a las condiciones de refrigeración que indique el proveedor. Previa validación de que el proveedor y transportista mantuvieron cadena de frío, en cuanto a tiempo y refrigerantes, para no perder dicha cadena.

6. Para Bodega de Farmacia. Cuando se trate de productos controlados, debe contar sólo bultos. La distribución por parte de las Químicos será con cajas cerradas.

7. Nunca se deberá entregar a los Servicios usuarios el documento original, ya sea Factura, Guías de Despacho, Notas de Crédito o Débito, como recepción de un producto u otro.

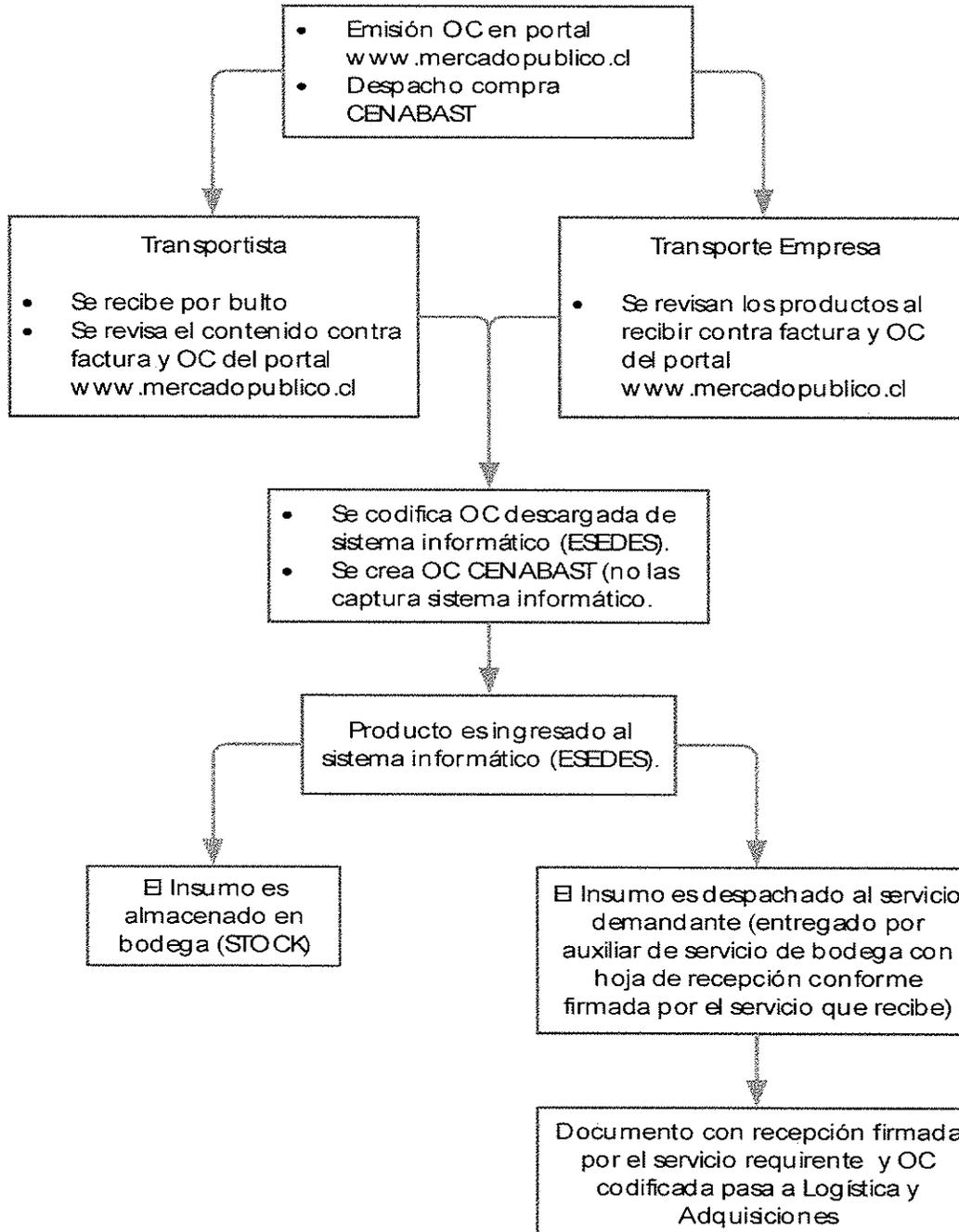
8. El Acto de Recepción debe ser efectuado a través del sistema informático generando un comprobante de ingreso, siendo este documento firmado por el Encargado de Recepción, el reflejo de lo que físicamente se ingresó a Bodega.

9. Si los artículos adquiridos pasaran a formar parte del stock de Bodega, se procederá a ingresarlos de acuerdo a procedimiento del manual de funciones.

Cuando las diferencias sean por precio mayor al señalado en la Orden de compra, se dará aviso al operador de compras y/o Jefatura la cual deberá solicitar la Nota de Crédito respectiva, que se adjuntará a la factura al momento de enviarla a contabilidad.

Nota: Los documentos de Recepción de Mercadería deberán ser revisados y visados por funcionarios encargados de la Bodega. Estos documentos se emitirán en duplicado, siendo uno archivado en la Bodega (Farmacia, Insumos clínicos y economato, dependiendo del producto) y el otro se enviará junto con la factura o guía de despacho y Orden de Compra correspondientes al encargado de facturación del departamento de logística y adquisiciones para ser enviado a contabilidad. Las facturas no deben permanecer más de 07 días hábiles, en los que pudieran aumentar, por tratarse de cierre de mes, inventarios o causas justificadas, en el departamento de logística y adquisiciones, y de haber problemas, como la falta de una nota de crédito se enviarán igual a contabilidad, explicando las razones de retención de pago.

## PROCESO DE RECEPCIÓN DE INSUMOS EN BODEGA



\* Elaboración propia

## Aspectos administrativos a considerar en la recepción de Productos.

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

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

3. Es posible hacer recepciones parciales respecto a todo lo consignado en la Orden de Compra. En este caso, se enviará a Contabilidad la Factura correspondiente destacando en documento anexo, los artículos Recibidos, a parte, de la Recepción de Bodega que proceda.

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

a.- Artículos cuyos empaques o presentaciones deben ser objetos para contabilizarlos. En este caso es relevante dar cuenta a la Jefatura de Logística de inmediato, si se detecta alguna anomalía, sea en la cantidad, calidad, presentación deteriorada, etc.

b.- Artículos que se reciben como "bultos". Esto ocurre cuando se compra algún equipo, sea para uso médico, industrial o de oficina, que se recibe, el bulto o la caja, que no es abierto porque debe ser instalado por personal técnico de la Empresa proveedora, para no perder la garantía. En éste caso deberá existir una recepción complementaria efectuada por el usuario, en la que acredite que dicho equipo corresponde a lo que se adquirió y que funciona técnicamente bien.

c.- Para el caso de los artículos bienes durables, que deben ser inventariados, estos serán entregados al destinatario junto a los antecedentes respectivos para presentarlos en la Oficina de Inventario, siendo responsabilidad del Depto. y/o Unidad informar a dicha oficina.



## **Almacenamiento de productos en Bodega (Farmacia, Insumos Clínicos y Economato).**

El Encargado de almacenar será quien almacena los productos ordenados según tipo, descripción o código, lo que permitirá una mejor localización para el despacho y distribución y tendrá la misión de etiquetar los medicamentos e insumos, indicando N° de lote, fecha de vencimiento (destacado), proveedor y el nombre del producto.

Se debe tener especial cuidado de ubicar adecuadamente bultos o cajas cuando estas se almacenen en los niveles superiores de las estanterías, con la finalidad de evitar caídas en las cuales se produzca daños a los productos o a las personas.

Idealmente los recintos destinados para almacenaje deben mantenerse ordenados y limpios. Se debe mantener despejados los pasillos y vías de acceso de los distintos sectores para evitar accidentes durante el tránsito al interior de la bodega.

### **Procedimientos para almacenar**

**a.-** Realizada la recepción y comprobada la conformidad de lo adquirido se debe ingresar el artículo al inventario de Bodega, lo que queda registrado en el sistema informático ESEDES. Cualquier modificación o corrección en el registro, tendrá que estar respaldada por el documento del caso.

**b.-** El registro debe hacerse de acuerdo al código del artículo (o nombre) e indicar unidad de compra, precio unitario, Proveedor, fecha y N° de documento que ocasiona el ingreso (recepción, factura, oficio, etc.). Además, consignar todos los datos que solicite la aplicación computacional en uso, por ejemplo, fecha de vencimiento y lote de producción (colocarlos en las observaciones).

**c.-** La cantidad recibida y anotada se sumará al saldo anterior, si lo hubiera, y se determinará el nuevo saldo, hecho, que lo hace automáticamente el sistema computacional.

### **Procedimiento de entrega de productos.**

1. Disponer de un registro de todos los Servicios usuarios, Departamentos y oficinas que tienen derecho a solicitar productos a Bodega, lo cual deberá ser a través de la solicitud correspondiente. En este registro constará el nombre y firma de él (o los) responsable (s) de autorizar los pedidos.
2. Cada pedido se solicitará en el formulario "Pedido-Entrega de Bodega" el que se encuentra diseñado en el sistema informático ESEDES.



3. Existirá una nómina de productos, productos o insumos que los Servicios, Departamentos y oficinas podrán solicitar, nómina que se confeccionará de acuerdo al quehacer específico de cada entidad y será aprobada por la Jefatura correspondiente.

4. 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 Bodega (almacenamiento y distribución).

5. Cada pedido se preparará de acuerdo a lo solicitado por el servicio usuario en solicitud de pedidos de ESEDES y se distribuirá según el calendario pre-establecido. Los productos se entregarán a quien designe el usuario para su retiro.

### LISTADO DE PEDIDOS POR SERVICIO.

Sistema de Adquisiciones (Marcelo Coceres) - [Visualiza las solicitudes habilitadas para ser despachadas]

Ventanas Configuración Compras Solicitud de Compra Reportes Auditorías Abastecimiento Administración de Bodega Reportes Nuevos

Usuarios e Bodegas Unidades de Medida Proveedores Ingreso Visualizar Para despacho Visualizar Despachos

Documentos Familias Productos Bodegas Usuarios Despachadas observadas Visualizar Solicitudes Parciales

Configuración de Abastecimiento Solicitud de Pedido Despachos

Pedido a Bodega		Limpiar							
	N° Solicitud	Solicitante	Forma Organizacional	Tipo de solicitud	Nivel de Urgencia	Total	Estado	Estado de Despacho	
1	12-2010/3	carola.cubillos	FARMACIA ATENCION CERRADA	Pedido_a_Bodega	Normal	16.615.200	Despachada_Parcial	Conforme	
2	12-2010/5	adelina.gonzalez	PABELLÓN Y RECUPERACIÓN	Pedido_a_Bodega	Normal	143.156	Aprobada	Pendiente	
3	12-2010/7	ruth.villaruel	UNID. EMERGENCIA	Pedido_a_Bodega	Normal	437.920	Despachada_Parcial	Observada	
4	12-2010/9	sandrajara	ENDOSCOPIA	Pedido_a_Bodega	Normal	57.871	Aprobada	Pendiente	
5	12-2010/10	sandrajara	ENDOSCOPIA	Pedido_a_Bodega	Normal	51.760	Despachada_Parcial	Conforme	
6	12-2010/11	sandrajara	ENDOSCOPIA	Pedido_a_Bodega	Normal	0	Aprobada	Pendiente	
7	12-2010/12	ruth.villaruel	UNID. EMERGENCIA	Pedido_a_Bodega	Normal	6.800	Aprobada	Pendiente	
8	12-2010/14	maribel.torres	SUB DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Pedido_a_Bodega	Normal	4.890	Despachada_Parcial	Conforme	
9	12-2010/15	maribel.torres	SUB DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Pedido_a_Bodega	Normal	0	Despachada_Parcial	Conforme	
10	12-2010/16	sandrajara	ENDOSCOPIA	Pedido_a_Bodega	Normal	0	Despachada_Parcial	Conforme	
11	12-2010/17	claudia.maturana	PENSIONADO	Pedido_a_Bodega	Normal	22.735	Aprobada	Pendiente	
12	12-2010/18	claudia.maturana	PENSIONADO	Pedido_a_Bodega	Normal	26.500	Aprobada	Pendiente	
13	12-2010/20	claudia.maturana	PENSIONADO	Pedido_a_Bodega	Normal	60.552	Despachada_Parcial	Conforme	
14	12-2010/21	nancy.ateya	MEDICINA	Pedido_a_Bodega	Normal	17.760	Despachada_Parcial	Conforme	
15	12-2010/22	claudia.maturana	PENSIONADO	Pedido_a_Bodega	Normal	50.727	Despachada_Parcial	Conforme	
16	12-2010/23	marina.castillo	CIRUGIA	Pedido_a_Bodega	Normal	36.420	Aprobada	Pendiente	
17	12-2010/24	marina.castillo	CIRUGIA	Pedido_a_Bodega	Normal	0	Aprobada	Pendiente	
18	12-2010/25	marina.castillo	CIRUGIA	Pedido_a_Bodega	Normal	344	Despachada_Parcial	Conforme	
19	12-2010/27	marina.castillo	CIRUGIA	Pedido_a_Bodega	Normal	24.928	Despachada_Parcial	Observada	
20	12-2010/30	jose.sotillo	RECAUDACIÓN	Pedido_a_Bodega	Normal	82.022	Aprobada	Pendiente	

N° de registros por página: 100 | Página 1 de 04 | Mostrando registros desde el 1 al 100 de un total de 0392

Generar Historicos Ver Despachar

## PROCESO DE ENTREGA DE SOLICITUDES REALIZADAS EN SISTEMA INFORMÁTICO ESEDES

Plan de compra anual, cargado al sistema informático (ESEDES) por los servicios o compras excepcionales adicionales

Autorización del plan anual (Logística y Adquisiciones) en forma mensual

Los servicios (clientes internos) realizan los pedidos de insumos vía sistema informático (ESEDES).

- Lunes y martes economato e insumos.
- Viernes y lunes farmacia.

Bodeguero descarga borrador del pedido, el cual se arma entre el encargado de bodega y su auxiliar.  
Se ingresa al sistema informático ESEDES la salida de los productos y se imprime este registro en duplicado.

Se realizan los despacho a los clientes internos (Servicios)

- De miércoles y viernes (economato e insumos),
- Lunes y martes (farmacia).

Los servicios reciben los productos solicitados, para confirmar su recepción conforme deben firmar el duplicado de salida ingresando el nombre de la persona que recibe, Rut y firma.

\* Elaboración propia



6. Al momento de la entrega, se verificará producto por producto que todo corresponda a lo consignado en el formulario de Pedido-Entrega. Esto, para quien firme "Recibido Conforme" no tenga dudas y pueda asumir, su responsabilidad en el acto administrativo.

### HOJA DE SOLICITUD DE PEDIDOS

Visualizador de Reporte

1 of 1 100%

**Solicitud de Pedidos**

<b>N° Solicitud</b>	05-2015/14178	<b>Fecha Emisión</b>	28/05/2015
<b>Unidad</b>	FARMACIA ATENCION CERRADA	<b>Solicitante</b>	marcela
<b>Nivel Urgencia</b>	Normal	<b>Tipo Solicitud</b>	Pedido a Bodega
<b>Total Estimado</b>	\$476.272	<b>Fecha Envío</b>	

E-Mail

Observación

Cod. Interno	Producto	Unidad Medida	Solicitado	Despachado	Saldo	Precio	Total
FFMC0026	S.P. GLUCOSALINO 500 ML	AMPOLLA	180,00	180,00	4.020,00	\$450	\$81.000
FFMC0032	S.P. SODIO CLOR. 0,9% 500 ML	AMPOLLA	100,00	100,00	2.380,00	\$238	\$23.800
FFMC0022	S.P. GLUCOSA 5% 500 ML	AMPOLLA	80,00	80,00	1.620,00	\$202,5	\$16.200
FFMC0033	S.P. SODIO CLOR. 0,9% 100 ML	AMPOLLA	40,00	40,00	200,00	\$50	\$2.000
FFYT0107	METRONIDAZOL. FA. 500 MG.	FRASCO AMPOLLA	60,00	60,00	2.110,00	\$35,166	\$2.110,00
FFNC0029	S.P. RINGER LACTATO 500 ML	AMPOLLA	240,00	240,00	1.180,00	\$49,166	\$11.800
FFNC0045	HIORXIETL. ALMIDON (HES 130,0,4) VOLUVEN 6% 500 CC.	BOLSA	40,00	0,00	140,00	\$3,55	\$140,00
FFMC0036	S.P. SODIO CLOR. 0,9% 3000 ML	BOLSA	12,00	12,00	148,00	\$12,333	\$148,00
<b>Total Pedido</b>							<b>\$476.272</b>

28/05/2015 17:55:27

7. Luego de despachados los pedidos, o en el mismo instante en que se están preparando, se deben rebajar las cantidades entregadas, haciendo la anotación en la respectiva aplicación computacional.

8. Si algún artículo resultare con fallas o defectuoso al momento de ser utilizado por el Servicio usuario, el Jefe del Servicio o Departamento, lo devolverá a Bodegas con una nota fundada para que le sea reemplazado, por lo cual si no hubiere, se procederá a hacer el rechazo computacional al usuario respectivo, quedando en Bodega para la tramitación que corresponda.

9. El funcionario a cargo del almacenamiento y distribución, informará al Jefe del departamento de logística y adquisiciones sobre los artículos o productos devueltos por los usuarios, por fallas, en mal estado, para que se comunique con el proveedor que deberá reponerlos. Este trámite se hará en el más breve plazo.



El registro de las existencias o stock, deberá mantenerse actualizado mensualmente, entre lo computacional y físico, de tal manera que, antes de empezar a preparar los pedidos del mes siguiente, se conozca con exactitud, los diferentes saldos reales.

### **13. PROCEDIMIENTO DE PAGO**

El procedimiento de pago se ha adecuado a lo establecido en el Oficio Circular N°3 del Ministerio de Hacienda, que establece que los pagos deben ser realizados dentro de los 30 días desde el devengamiento de las respectivas operaciones.

#### **Antecedentes Jurídicos**

El plazo se encuentra instruido por el Ministerio de Hacienda a las restantes Secretarías de Estado, a través del Oficio Circular N° 23, de 2006, para que todas las entidades incluidas en la Ley de Presupuestos del Sector Público, adopten las medidas que se indican con el objeto de que el Estado pague a sus proveedores en un plazo de 30 días, como máximo contados desde el devengamiento de las respectivas operaciones.

“Resulta oportuno anotar que las operaciones o hechos económicos implícitos en la regulación indicada son todos aquellos que derivan de las adquisiciones de insumos o prestaciones de servicios, cuando éstas se encuentren en la instancia contable del devengamiento, esto es, que se hayan dado los supuestos que hagan exigible el pago de las obligaciones asumidas, que podrán ser ya a recepción conforme de los bienes cuya adquisición se haya pactado o la prestación satisfactoria de los servicios encomendados”.

“Una vez generado el o en forma simultánea con éste, el acreedor formalizará su acción de cobro a través de la emisión de la correspondiente factura, instrumento que se entenderá aceptado en la medida que el deudor manifiesta su acuerdo con el contenido en relación con las características de los bienes recepcionados o el servicio prestado”.

“En efecto, el Código de Comercio en el artículo 160° señala, en lo que interesa que: “No reclamándose contra el contenido de la factura dentro de los ocho (8) días siguientes a la entrega de ella, se tendrá por irrevocablemente aceptada”. En ausencia de mención expresa en la factura y su copia transferible, de algunos de los plazos señalados, se entenderá que debe ser pagada dentro de los 30 días siguientes a la recepción de la Oficina de Partes.



### **13.1.- ENVIO DE FACTURA O BOLETA A CONTABILIDAD.**

#### **Paso 1: Recepción desde Bodega:**

El departamento de logística y adquisiciones (o el que llevó a efecto el proceso de compra respectivo), recibe desde bodega o directamente, según corresponda, las boletas o facturas con orden de compra y recepción conforme, para que el encargado (a) pueda adjuntar el resto de la documentación para ser enviadas a Contabilidad.

#### **Paso 2: Documentación.**

La documentación que se deberá adjuntar para cursar el pago de la respectiva Factura o Boleta, deberá ser la siguiente:

- a. Factura o Boleta.
- b. Formulario de Recepción de productos el que debe indicar el detalle del Bien, la cantidad de unidades, la fecha en que se recibió el producto precio, entre otros.
- c. Orden de Compra
- d. Certificado de Cumplimiento de la Unidad requirente, en el caso de las Compras de Servicios, el cual deberá ser debidamente firmado por las jefaturas respectivas, indicando los datos estipulados en las bases y/o contrato.
- e. Resolución exenta que aprueba la compra.
- f. Compromiso presupuestario generado mediante el sistema SIGFE
- g. Antecedentes Complementarios.

#### **Paso 3: Firmas del Departamento de logística y adquisiciones.**

El Jefe (a) del departamento de logística y adquisiciones, firmará todas las boletas o facturas correspondientes a bodega de farmacia, insumos clínico y Economato.

#### **Paso 4: Despacho de facturas o boletas a Contabilidad.**

Una vez firmado toda la documentación, el encargado de facturación confecciona una planilla con el listado de las boletas y facturas que serán entregadas en contabilidad

### **13.2.- RESPONSABLE DEL PROCESO.**

La Sub Dirección Administrativa, a través de la Unidad de Contabilidad es la responsable de velar por el uso correcto, eficiente y eficaz de los recursos financieros del Hospital de San Fernando, garantizando el fiel cumplimiento del proceso, asegurando una adecuada ejecución presupuestaria y deberá procurar el cumplimiento de los plazos legales establecidos para efectuar el correcto pago a los proveedores,



que de acuerdo al Oficio Circular N° 23 del Ministerio de Hacienda, con fecha 13.04.2006, corresponderá realizarlo dentro de los 30 días corridos siguientes al de devengue de la respectiva operación y se realicen los pagos en los tiempos ya establecidos.

## 14. PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACION Y CUSTODIA DE LOS DOCUMENTOS DE GARANTIA.

### 14.1.- Objetivo General

Contar con un procedimiento que entregué las directrices para una eficiente gestión de los Documentos de Garantías, tanto para el departamento de logística y adquisiciones y la Unidad de Contabilidad y Finanzas.

### 14.2 Definiciones:

**a. Proveedor:** persona individual o empresa, en virtud del contrato, que contrae la obligación de ejecutar una obra, entregar un producto o brindar un servicio, de acuerdo con las especificaciones técnicas, propuesta, plazo y monto detallados en un documento, relacionándolo contractualmente con el Hospital de San Fernando.

**b. Documentos de Garantía:** Boletas de garantías ,Vales, Pólizas de Seguro, Certificado de Fianza emitido por cualquier entidad de intermediación financiera bancaria 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 beneficiario. Hospital de San Fernando.

Dado que la boleta es una caución, en ningún caso puede disponerse de ella para una finalidad distinta de aquella para la cual fue tomada. Por consiguiente se trata de un documento nominativo que no admite endoso por parte del beneficiario, sino solamente su cancelación en caso de hacerse efectiva, cobrando su importe o bien, para hacer su devolución al respectivo tomador de la misma, para que éste a su vez la devuelva al banco, a fin de dar por cancelada la garantía. En el mercado se encuentran disponibles Boleta de Garantía Bancaria, Vales Vista, Pólizas de Seguro, Certificados de Fianza.

**c. Vale a la Vista:** Se obtienen por medio de un banco y pueden originarse solamente por la entrega de dinero en efectivo por parte del tomador o contra fondos disponibles que mantenga en cuenta corriente o en otra forma de depósito a la vista, para caucionar una obligación de una persona o empresa a favor del contratante.

**d. Boleta de Garantía Bancaria:** Se obtienen por medio de un banco para caucionar una obligación de una persona o empresa a favor del contratante y cuya



emisión por parte del banco la constituye un depósito en dinero por parte del tomador o que éste suscriba un pagaré u otro título de crédito a favor del banco emisor.

**e. Póliza de Seguros de Garantía:** Se obtienen por intermedio de una Compañía de Seguros, cuya póliza garantiza el fiel cumplimiento por parte del afianzado de las obligaciones contraídas en virtud del contrato como consecuencia, directa o inmediata, del incumplimiento por parte del tercero, del pago de las obligaciones en dinero o de crédito de dinero y a las cuales se haya obligado el tercero y el asegurado.

**f. Certificado Fianza:** Es un instrumento otorgado por una Institución de Garantía Recíproca (IGR), mediante el cual ésta se constituye en fiadora de obligaciones de un beneficiario para con un acreedor, y que se encuentra regulado por la Ley N°20.179. Este certificado equivale a una boleta de garantía tradicional. Se emite pagadero a la vista y tiene carácter de irrevocable.

### 14.3 Usos y características de las garantías

#### 14.3.1 Garantía Seriedad de la Oferta

Características	Garantía Seriedad de la Oferta
Objetivo	Garantizar que el oferente mantenga las condiciones de la oferta enviada hasta que se suscriba el contrato, acepte la orden de compra, o bien caucione el fiel cumplimiento de contrato.
Presentación	Previo al cierre de presentación de ofertas y apertura de éstas.
Exigibilidad	Es exigible sobre las 2000 UTM, y en aquellas de alta complejidad.
Monto	Es un valor total fijo. Se fija en función del monto estimado del contrato y del riesgo. Se sugiere, en el caso de estimar necesario solicitar garantía, que sea por un valor no superior al 5% del monto estimado del contrato, para evitar generar un desincentivo y barrera de entrada para la amplia participación de los proveedores.
Forma de uso	Un solo documento. En las bases de licitación o términos de referencia y/o contrato se debe precisar: <ul style="list-style-type: none"><li>• Tipo de Documento</li><li>• Monto</li><li>• Moneda</li><li>• Plazo de vigencia</li><li>• La glosa que debe contener</li><li>• Forma de entrega (física o electrónica)</li><li>• Procedimiento y fecha de devolución</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Circunstancias en que se ejecutan</li> </ul>
Vigencia	<p>De corto plazo. Por el tiempo estimado de evaluación de las ofertas y definición de resultados. En la determinación de su plazo de vigencia deberá considerarse los plazos estimados para la adjudicación y firma del contrato definitivo.</p>
Devolución	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inmediata o no más de 10 días hábiles para los proveedores no adjudicados, luego de publicados los resultados. O lo que se determine en las respectivas bases.</li> <li>• En caso de resultar adjudicado, se restituye contra entrega de la Boleta de Fiel Cumplimiento del Contrato.</li> </ul>

### 14.3.2 Garantía Fiel Cumplimiento de Contrato

Características	Garantía Fiel Cumplimiento
Objetivo	<p>Garantizar el correcto cumplimiento por parte del proveedor adjudicado, de todos los compromisos que derivan del contrato. Presentación al momento de suscribir el contrato.</p>
Presentación	<p>Al momento de suscribir el contrato. Reemplaza la boleta de Seriedad de la Oferta, en caso que se haya requerido.</p>
Exigibilidad	<p>Es exigible sobre la 1000 UTM, o aquellas compras complejas.</p>
Monto	<p>Puede ser:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Un valor total fijo.</li> <li>• Se fija en función del monto estimado del contrato y del riesgo.</li> <li>• Un valor variable, sujeto a % del monto total del contrato.</li> </ul> <p>En general, ante la necesidad de exigir garantías, éstas deberán ser fijadas en un monto total que no desincentiven la participación de oferentes al llamado de la propuesta.</p> <p>En el caso de la garantía de cumplimiento del contrato, el monto puede oscilar entre un 5% y un 30% del monto del contrato. Para fijar el valor definitivo, considere el monto estimado del contrato y riesgo.</p> <p>Además considere que la emisión de una garantía tiene un costo que inicialmente asume el proveedor, y que en términos comerciales ,finalmente absorbe el organismo comprador.</p>
Forma de uso	<p>Puede ser uno o más documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Un documento por el valor total.</li> <li>• Varios documentos, parcializando el valor de los montos y las entregas de cada uno, sujeto a cumplimiento de hitos o etapas.</li> </ul> <p>En las bases de licitación o términos de referencia y/o contrato se debe</p>

	<p>precisar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo de Documento</li> <li>• Monto</li> <li>• Moneda</li> <li>• Plazo de vigencia</li> <li>• La glosa que debe contener</li> <li>• Forma de entrega (física o electrónica)</li> <li>• Procedimiento y fecha de devolución</li> <li>• Circunstancias en que se ejecutan</li> </ul>
Vigencia	<p>De largo plazo, según la naturaleza de la contratación.          Por la duración total del contrato o por hitos o etapas de cumplimiento de éste. La vigencia estará dada por el tiempo que asegure que los productos o servicios contratados cumplen plenamente su objetivo, en términos de características tales como: durabilidad, resistencia de materiales, impacto ambiental, entre otras.</p>
Renovación	<p>De acuerdo a las obligaciones contractuales, se solicita renovación del o los documentos de garantías al proveedor con anticipación, para que exista continuidad en la vigencia de los mismos, y simultáneamente se hace entrega de la boleta de garantía de fiel cumplimiento próxima a vencer al proveedor.</p>
Devolución	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lo que indique las base, pero como mínimo 60 días hábiles desde el término del contrato.</li> <li>• Parcial en compras por etapas, asociada a cumplimiento de hitos o etapas del contrato.</li> </ul> <p>Cuando se cumplan estos plazos, no deben pasar más de 5 días hábiles para su devolución.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• A posteriori, definiendo un periodo prudencial, para resguardar que el producto o servicio contratado cumpla su objetivo con eficacia. Cuando se cumplan estos plazos, no deben pasar más de 5 días hábiles para su devolución.</li> </ul>

### 14.3.3 Instrucciones Específicas para el Uso de Garantías.

Si se requiere o es conveniente exigir a los proveedores Documentos de Garantías, se debe considerar lo siguiente:

Desde el punto de vista armónico deben ser exigidas para caucionar las obligaciones contractuales que son de mayor relevancia o en cuanto a los montos establecidos en la Ley de Compras.

Por lo tanto, si los procesos de compra implican montos inferiores, no deben ser exigidas.



La exigibilidad de la garantía debe centrarse en su real necesidad, sin que se constituyan en una barrera de entrada ni signifiquen mayores costos para el organismo. Para definir si requiere o es conveniente el uso de garantías se debe considerar lo siguiente:

1. Evalúe caso a caso el riesgo de incumplimiento del oferente, en función del tipo de producto y/o servicio para determinar si la garantía es el instrumento adecuado para resguardar al Organismo Público.
2. Para evaluar el riesgo, se sugiere construir una Matriz de Riesgo, en la cual se determinen todos los ítems de riesgos posibles y se evalúen Nivel de Riesgo e Impacto estimado (en caso de suceder el evento riesgoso). Una vez obtenido el puntaje total, al evaluar todos los riesgos, se estima el porcentaje que representa en base al 100% máximo posible y luego, con esta cifra, se determina el monto de la garantía a exigir.
3. En caso que los productos o servicios demandados sean de bajo costo o sean de uso habitual y que no afecten el normal funcionamiento del organismo, no exija garantías de ningún tipo.
4. Evalúe otras alternativas que sirvan para resguardar el cumplimiento del contrato, tales como multas o términos anticipados.
5. En aquellos procesos en que estime pertinente exigir una garantía, se debe considerar exigir solamente la garantía de fiel cumplimiento de contrato, ya que esto incentiva una mayor participación por parte de los proveedores.
6. Particularmente en el caso de la contratación de servicios profesionales de personas, se deben definir otros mecanismos o instrumentos para asegurar el cumplimiento de la prestación, tales como:
  - Pagos asociados a la aprobación de los Informes de Recepción.
  - Multas asociadas a deficiencias en los niveles de servicio (plazo de entrega, contenidos, calidades especificadas, entre otros).
  - Calificaciones negativas al proveedor, cuyos resultados se muestran en el sistema de compras públicas.

#### **14.3.4 Casos de excepción: garantías sobre el 30%:**

Es posible solicitar garantías para Fiel Cumplimiento del Contrato, que exceden el máximo de 30%, sólo en los siguientes casos:

1. Cuando el precio de la oferta sea menor al 50% del precio del oferente que le sigue y sus costos son inconsistentes, por lo que se puede suponer un riesgo, en términos de calidad de los productos o servicios, al tener una oferta mucho más baja que el resto



del mercado relevante. En estos casos, es posible adjudicar la licitación mediante emisión de una resolución fundada, en la que se solicite la ampliación de la garantía de cumplimiento del contrato, hasta por la diferencia de precio con la oferta que le sigue.

2. Cuando se justifique en relación al valor de los bienes y servicios contratados y el riesgo para la entidad licitante en caso de incumplimiento del adjudicatario, lo que debe explicitarse en una resolución fundada; el monto fijado en todo caso, no deberá desincentivar la participación de oferentes.

#### **14.3.5 Unidades Participantes y sus responsabilidades**

##### **14.3.5.1.- Departamento de logística y adquisiciones u otras dependencias que les corresponde comprar:**

Deben enviar los documentos de Garantías a la Unidad de Finanzas para custodia, previa revisión del documento (datos, plazo, monto) e informar vía mail la renovación, solicitar las boletas a Unidad de Contabilidad y Finanzas para su devolución, o hacer efectiva la Boleta por incumplimiento de contrato, en forma oportuna. Se compartirá entre las dos unidades la Base de Datos actualizada de los Documentos de Garantías.

En el caso de Contabilidad y Finanzas es la custodia de las garantías que presente el proveedor, hasta que sean devueltas por vencimiento o termino de contrato.

#### **14.4.- Procedimiento**

##### **14.4.1.- Ingreso y Custodia de los Documentos de Garantías**

- a. Ingreso de documentos de garantía: Todo Documento de Garantía debe ser ingresado a la Oficina de Partes de la Institución, en sobre cerrado identificando el ID de la Licitación, tipo de documento y dirigida a la Encargado(a) del departamento de logística y adquisiciones o dirigida a la dependencias que realiza el proceso de compra.
- b. Revisión por parte del departamento o dependencia que realiza el proceso de adquisición: Recibe el documento y analiza su conformidad técnica: montos, fecha y características; en caso de existir observaciones devuelve al interesado.

El departamento que realiza el proceso de adquisición, dispone de un plazo máximo de tres días hábiles, y si está conforme envía a la Unidad de Contabilidad y Finanzas, el documento indicando ID de la licitación y su característica.

- c. Recepción de documento de garantía: La Unidad de Finanzas, recibe el documento de garantía y registra en la base de datos la recepción del documento generando formulario de recepción de documentos.



- d. Custodia de documento de garantía: La Unidad de Contabilidad y Finanzas coloca el documento de garantía original en salvaguarda física (caja fuerte).

#### **14.4.2.- Renovación del Documento de Garantía**

- a. Solicitud de renovación a Empresa: El departamento o dependencia que realiza el proceso de adquisición, de acuerdo a las obligaciones contractuales con el proveedor, solicita la renovación del o los documentos de garantías a las empresas contratistas por lo menos veinte días calendario antes de la fecha de su vencimiento, para que exista continuidad en la vigencia de los mismos.
- b. Simultáneamente informan este requerimiento a la Unidad de Contabilidad y Finanzas, la necesidad de renovación de este documento.
- c. Instrucción de Renovación: El departamento o dependencia que realiza el proceso de adquisición, mediante memorándum o vía mail, con autorización del Sub Director Administrativo, comunica a la Unidad de Contabilidad y Finanzas, la renovación del documento de garantía.
- d. Solicitud de liberación: El departamento o dependencia que realiza el proceso de adquisición, evalúa la solicitud de liberación de garantía, cuando haya concluido la relación contractual a entera satisfacción del demandante o según corresponda.
- e. Aprobación de la solicitud de liberación: El departamento o dependencia que realiza el proceso de adquisición, verifica y otorga conformidad para la liberación del documento de garantía (de cumplimiento de contrato o buena ejecución de obra) y remite la conformidad a la Unidad de Contabilidad y Finanzas y solicita las boletas.
- f. Liberación o devolución de la garantía: El departamento o dependencia que realiza el proceso de adquisición, efectúa la devolución del documento de garantía. Dicho documento, deberá constar en el dorso la leyenda "Devuelta al tomador" y el nombre o razón social, la firma del Director y/o Jefe de Finanzas y timbre respectivo.

#### **14.4.3.- Hacer Efectiva el Documento de Garantía.**

- a. Solicitud y aprobación de ejecución: El departamento o dependencia que realiza el proceso de adquisición, previo informe de algún incumplimiento de parte del proveedor adjudicado, remitirá a la Unidad de Contabilidad y Finanzas la



respectiva Resolución fundada que ordena la efectividad y cobro del instrumento de Garantía por dicha situación.

**b.** Ejecución de la garantía: La Unidad de Contabilidad y Finanzas solicita formalmente la ejecución del documento de garantía a la entidad financiera, de acuerdo a la Resolución Fundada. Si en el lapso de 15 días calendario, la entidad financiera no efectuó la ejecución y depósito, por el importe de la garantía, la Unidad de Contabilidad y Finanzas gestiona las acciones correspondientes para asegurar el cobro del documento.

## **15.- POLITICA DE INVENTARIO DE MATERIALES E INSUMOS DE BODEGA**

### **15.1-Objetivos específicos:**

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

### **15.2- 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 parte del departamento de Logística, agrupándose en 3 grupos en función del uso: Bodega, insumos clínicos, Bodega de Economato y Bodega de Farmacia. La presente política de inventario pretende formalizar y estandarizar la gestión de inventario, para permitir con ello ser más eficientes y eficaces en el uso y administración de los recursos.

### **15.3.- Consideraciones generales**

La política de inventarios pretende instaurar prácticas modernas y eficientes de gestión de abastecimiento, cuyo objetivo es generar mejoras sustantivas en el quehacer Institucional.

Se pretende mejorar y ordenar la gestión de abastecimiento y la capacidad de respuesta a los distintos requerimientos. De acuerdo a la experiencia de esta Institución es necesario definir un stock crítico, para asegurar la continuidad en el suministro de materiales requeridos para su normal funcionamiento, ya que aunque exista contrato marco o de suministro para la mayoría de los insumos, los proveedores no siempre cumplen a cabalidad los plazos de entrega, por lo que no podemos arriesgarnos a no contar con los materiales requeridos. Se pretende planificar y programar las compras con la información generada por la bodega a través del departamento de logística



respecto de las existencias disponibles, los consumos mensuales por cada área, los requerimientos, etc.

#### 15.4.- Proceso para el levantamiento de inventario

Preparación de inventario

Las fases principales del proceso de inventario son las siguientes;

- **Ubicación:** Localización y distribución correcta de los materiales para que puedan ser fácilmente inventariados.
- **Identificación:** Exactitud de la identificación de los actores que llevarán a cabo el proceso de inventario. Estos actores no podrán en ningún caso corresponder a personal que labora en el departamento de logística y adquisiciones, sin desmedro de que se encuentren presentes para apoyar la ubicación de los distintos productos.
- **Instrucción:** Debe estar bien definida la función de cada responsable en el proceso de inventario.
- **Formación:** Es necesario formar y recordar a los participantes 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 Stock
- Insuficiencia de artículos
- Robo
- Mermas
- Desorden

En el proceso de inventario participan fundamentalmente: El encargado de departamento de logística y adquisiciones y Bodegas, Delegado de Finanzas y contabilidad, Control Existencias., otros.

El Control de Inventario se debe realizar sobre la base de los registros del sistema informático y el stock físico.

Una vez al año, con el fin de corroborar que los archivos de stocks representan lo que se encuentra en bodega, se realizará el levantamiento del inventario General.

El día del Inventario no podrán realizarse movimientos desde la Bodega a inventariar. Levantado el Inventario se deberá identificar las diferencias entre el stock físico y el



sistema, proceder a un segundo conteo, una vez efectuado y en aquellas que se corrobore el conteo inicial se procederá al ajuste, si corresponde. En caso, que el segundo conteo, arroje un resultado distinto al primero, se procederá a un tercer conteo. El resultado del tercer conteo, es el que se considerará para efectuar el ajuste correspondiente.

Sin desmedro de lo señalado precedentemente, el Jefe de Bodega deberá emitir un informe respecto de las diferencias encontradas de lo que se informará a la Dirección del establecimiento.

El levantamiento del Inventario deberá incorporar las recomendaciones para la mejora del proceso de la(s) Bodega(s) de acuerdo a los hallazgos. Estas recomendaciones, serán presentadas al Subdirector Sub-Director Administrativo, quien determinará las acciones a seguir.

**Consumo:** Es la cantidad de productos farmacéuticos que se consume para cubrir la demanda asistencial de un mes.

**Tiempo de reposición:** Es el número de días que se demora en reponer un producto farmacéutico desde el momento en que se efectúa la orden de compra hasta su recepción en el establecimiento usuario.

#### 15.5.- De los Stock y sus definiciones.

##### **Stock Crítico:**

Es el nivel de existencia de productos farmacéuticos e insumos generales que están por agotarse y por lo tanto debe tomarse medidas urgentes para asegurar su reposición.

**Stock Máximo:** Cantidad mayor de existencias que se pueden mantener en una bodega.

**Stock Mínimo:** (Stock de seguridad) Cantidad menor de existencias de un producto que se puede mantener en una bodega, bajo el cual el riesgo de ruptura de stocks es muy alto.

##### **Reposición de stock:**

Es el Número de días que se demora en reponer un producto farmacéutico u otros insumos generales, desde el momento en que se efectúa la orden de compra hasta su recepción en el establecimiento usuario.

Para el procedimiento de reposición de stock se deben definir los tiempos de entrega.



### **Control de entradas, salidas y mermas:**

Luego de terminado el proceso de recepción, la mercadería debe ser almacenada en las ubicaciones designadas previamente por el(la) Jefe(a) de Bodega, considerando la técnica FIFO y en el caso de los medicamentos o insumos considerando la técnica FEFO, para que se entreguen primero los más próximos a vencer.

Deben segregarse, tener claramente identificados, y ubicados en un lugar especial, aquellos productos los cuales tengan la fecha de vencimiento cumplida o estén obsoletos, mientras se tramita su baja o eliminación.

El objetivo es establecer el método por el cual se darán de baja o se eliminarán los fármacos sujetos a control legal (controlados), que se encuentren vencidos, que se hayan almacenado en malas condiciones, que tengan envases en mal estado o sean restos de preparaciones, ya que una mala gestión puede causar daños a la salud y el medio ambiente.

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, necesariamente, deberá determinar la eliminación, el Químico Farmacéutico Asesor, Jefe de Farmacia o Profesional que la Dirección del Establecimiento determine, ateniéndose a las normativas vigentes.

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

- Nombre y descripción del producto.
- Forma Farmacéutica
- Fecha solicitud
- Cantidad
- Precio de referencia
- Motivo de la eliminación
- Fecha vencimiento.

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

Los artículos e insumos farmacéuticos que se eliminan, serán destruidos o inutilizados de acuerdo a instrucciones que imparta el Químico Farmacéutico o el Profesional que la Dirección del Establecimiento designe para estas funciones.



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

El procedimiento relativo a mermas, pérdidas y medicamentos vencidos, se utiliza el sistema ESEDES, en donde se encuentra un centro denominado "VENCIDOS", en el cual se agregan todos los productos que no pueden ser utilizados por norma en el establecimiento. Luego la unidad de prevención de riesgos realiza la respectiva solicitud por sistema informático, con la finalidad de retirarlos de las bodegas.

The screenshot displays the ESEDES software interface. At the top, there are menu options like 'Ventanas', 'Configuración', 'Compras', 'Solicitud de Compra', 'Reportes', 'Auditorías', 'Abastecimiento', 'Administración de Bodega', and 'Reportes Nuevos'. Below the menu, there are various filters and options for organizational configuration, such as 'Usuarios/Forma Organizacional', 'Ingreso plan anual', 'Visualizar', 'Consolidado Por F. organizacional', 'Recomendado de Compra', 'Ingreso', 'Visualizar', and 'Autorización'. There are also checkboxes for 'Notificaciones', 'Organigrama', 'Consolidado', 'Saldo Por F. organizacional', 'Saldo Consolidado', 'Autorización', 'Desautorización', and 'Resupción de Productos'. A 'Configuración de Compras' section includes 'Plan de Compras', 'Recomendado de compras', and 'Orden de Compra'.

The main part of the interface is a table with columns for 'Código', 'Producto', 'Unidad de Medida', and five columns labeled '01' through '05'. A 'Total' column is on the far right. An 'Asignación de usuarios a servicios' dialog box is open over the table, showing a list of users and a 'VENCIDOS' option circled in red. The dialog box also includes fields for 'Usuario', 'SubDir.', 'Centro', and 'Unid.', along with 'Guardar' and 'Cerrar' buttons.

Código	Producto	Unidad de Medida	01	02	03	04	05	Total
FFSM007	LEVODOPA CARBDOPA CH 250/25 MG	COMPROMIDO	8.400,00	8.400,00	0,00	0,00	0,00	16.800,00
FFT0035	CEFALOXINA 1 G/4 FA.	FRASCO AMPOL...	1.070,00	1.070,00	0,00	0,00	0,00	2.140,00
FFTS012	FACTOR ANTIHEMOP. IX - 600 UI/FA P...	FRASCO AMPOL...	79,00	79,00	0,00	0,00	0,00	158,00
FQAD0039	VASELINA SOLIDA	KILOGRAMO	8,00	8,00	0,00	0,00	0,00	16,00
EAAAB0350	SACARINA EN TABLETAS	CAJA	10.000,00	10.000,00	0,00	5.000,00	0,00	25.000,00
FFFR0004	AMINOPIRINA CH 200 MG	COMPROMIDO	240,00	240,00	0,00	0,00	0,00	480,00
FFT0124	PENICILINA SOL. 2.000.000 UI	FRASCO AMPOL...	50,00	50,00	0,00	0,00	0,00	100,00
FFT0144	USELTAMIN 12 MG/ML POLVO EN S...	FRASCO	30,00	30,00	0,00	0,00	0,00	60,00
FFS00010	FENCETEROL BRONMODRATO 0,5 MG L...	AMPOLLA	200,00	200,00	0,00	0,00	0,00	400,00
FFT0108	METRONIDAZOL CH VAGINALES	OVULO	200,00	200,00	0,00	200,00	0,00	600,00
FFSM0166	DULCETINA 30 MG	UNIDAD	1.890,00	1.890,00	0,00	0,00	0,00	3.780,00
FQRL0245	GLUCOSA ANHIDRA	KILOGRAMO	18,00	18,00	0,00	0,00	0,00	36,00
FFT0126	NISTATINA CH VAG. 100 000 UI	OVULO	48,00	48,00	0,00	0,00	0,00	96,00

Para lo anterior, la unidad de prevención de riesgos, ingresa la información de los productos que se retiraran del hospital, en dos plataformas (sitios web) que posee el ministerio del medio ambiente y que además se realiza la correspondiente resolución dicha unidad, valorizando tanto los medicamentos como los insumos, a un valor actual con la finalidad de cuantificar la pérdida total.



## **15.6.- Política de reposición de Stock.**

El Hospital de San Fernando, trabajará bajo la política de reposición de existencias cuyo stock alcance para cubrir requerimientos de 45 días, ya que se deben considerar todos los procesos hasta que los productos llegan a la bodega. Bajo esta premisa se controlarán permanentemente la permanencia de los stocks y los consumos de existencias por parte de las áreas. Esta política será aplicada a la gestión de abastecimiento, considera el suministro de todos los insumos, o cualquier otro material que sean necesarios para el buen funcionamiento Institucional. Las jefaturas serán las responsables de velar por el cumplimiento correcto y oportuno de los procedimientos establecidos por esta política. A su vez será responsabilidad de la Sub Dirección Administrativa, en especial de la Sección de Adquisiciones y Bodega la implantación de los procesos de apoyo necesarios para la aplicación de esta política.

El Control de Inventario se debe realizar sobre la base de los registros que se deben mantener. Una vez al año, con el fin de corroborar que los archivos de stocks representan lo que se encuentra en bodega, se realizará el levantamiento del inventario.

La política de inventarios permite:

- Formalizar el procedimiento de administración del stock de insumos y materiales
- Optimizar el uso de los recursos
- Crear un instrumento que permita controlar el abastecimiento de materiales de oficina, artículos de aseo y materiales e insumos informáticos, por unidades demandantes.
- Generar conciencia institucional sobre el uso racional de los artículos y recursos públicos.

## **16.- USO DEL SISTEMA DE INFORMACION**

Si se requiere mayor información acerca del uso del sistema de información [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), deberá utilizar el Manual de Comprador en el cual se detalla por completo la forma de operar en el portal público aludido. A continuación se detalla los pasos a seguir para recurrir a dicho Manual:

Paso 1 : <http://www.mercadopublico.cl>

Paso 2 : Centro de información

Paso 3 : Documentos de apoyo

Paso 4 : Guías y manuales

Paso 5 : Manual del comprador



## **Políticas y condiciones de uso del sistema**

Estas son las Políticas y condiciones de uso del Sistema ChileCompra.cl a las que deberán sujetarse sus usuarios, tanto organismos públicos como proveedores, para la realización de todos los procesos de compra y contratación regulados por la Ley N° 19.886 y el Decreto Supremo N° 250 de 2004 (Hacienda), Reglamento de la ley 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios de los sistemas administrados por la Dirección de Compras.

El acceso y uso del Sistema de Información de Compras y Contrataciones, en adelante ChileCompra.cl estará; sujeto a lo previsto en la Ley N° 19.886 sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, su Reglamento contenido en el DS N° 250 del Ministerio de Hacienda y normas complementarias, así como a las estipulaciones consignadas en estas políticas y condiciones de uso, las que se entenderán expresamente aceptadas por los usuarios, tanto Proveedores del Estado como Organismos Públicos, por el sólo hecho de utilizar este sitio.

ChileCompra.cl es un portal de comercio electrónico, y constituye el medio oficial a través del cual la Administración del Estado, publica sus llamados y efectúa sus procesos de contratación de bienes muebles y servicios necesarios para su funcionamiento.

El Sistema de Información constituye, además, el medio idóneo de notificación de las resoluciones ocurridas en dichos procesos, sin perjuicio de las demás medidas de publicidad, que de acuerdo a la legislación vigente efectúen los Organismos Públicos para publicitar sus procesos de contratación.

### **Reglas de uso especiales para compradores y organismos del Estado**

Queda estrictamente prohibido al Organismo Comprador realizar cualquier uso de ChileProveedores que se encuentre fuera del marco del proceso de compras públicas. El uso de ChileProveedores está dirigido principalmente a la realización de los procesos de contratación de bienes y servicios.

Los Organismos del Estado serán los únicos responsables de la decisión de adjudicar y contratar con uno o más proveedores inscritos o no en ChileProveedores.

Los Organismos del Estado aceptan y declaran conocer la circunstancia que la información disponible y que se obtiene de las distintas bases de datos consultadas, se actualizan y validan de la misma manera y oportunidad que lo hacen las fuentes que las proporcionan.



Los Organismos del Estado podrán contratar con los proveedores que acrediten su situación financiera y técnica a través de su inscripción en el Registro de Proveedores. Respecto de los oferentes no inscritos deberán establecer en las bases de licitación los documentos que se requieren para justificar dichas situaciones.

Los Organismos Fiscalizadores de Estado, podrán utilizar ChileProveedores con el objeto de asegurar el correcto desempeño de los distintos procesos definidos y velar por la transparencia del Proceso de Compras Públicas.

Los Compradores y Organismos del estado que usen ChileProveedores, dan por conocidos y aceptados los términos del presente documento.

### **Acceso al sistema de información**

ChileCompra.cl es, actualmente, de acceso público y gratuito para todos sus usuarios, sin perjuicio de lo cual la Dirección de Compras y Contratación Pública podrá fijar las tarifas, que permitan financiar ciertos servicios de valor agregado, y la inscripción en el Registro de Contratistas y Proveedores que administrará, todo de acuerdo a la normativa legal vigente.

### **Responsabilidad por claves de usuario**

Los usuarios del Sistema no podrán ceder bajo ninguna circunstancia sus claves y nombres de usuarios, haciéndose plenamente responsables de los actos, documentos, bases, anexos, ofertas y demás antecedentes que bajo esas claves y nombres de usuario ingresen a ChileCompra.cl. Además los usuarios no deberán comunicar sus claves, deberán cambiarlas frecuentemente y evitarán establecer claves evidentes o simples.

### **Autorización**

Los Proveedores del Estado aceptan recibir permanentemente correos electrónicos relativos a procesos de adquisición, órdenes de compra y demás información relevante, a la dirección de correo aportada por ellos al momento de su inscripción en ChileProveedores. Se exceptúan de lo anterior aquellos proveedores que, expresamente, al momento de la inscripción, declare que no desea recibir notificaciones de procesos de adquisición. No obstante siempre deberán indicar una casilla de correo para recibir información relevante sobre el portal.

De acuerdo a lo anterior, se obligan a no considerar ni calificar dichos correos o alertas como Spam (correo no deseado).



## **Liberación de responsabilidad**

Liberación de responsabilidad por parte de los proveedores

Los Proveedores del Estado deberán velar por la seriedad de sus ofertas ingresadas a ChileCompra.cl, siendo plenamente responsables de las mismas, y aceptando que la Dirección de Compras y Contratación Pública no es el responsable de los resultados que obtengan en cada uno de los procesos de adquisición en que participen.

Los Proveedores del Estado liberan a la Dirección de Compras y Contratación Pública de cualquier responsabilidad derivada de la dilación o no envío oportuno de correos electrónicos de alerta, declarando conocer que el medio oficial de notificación es la publicación que cada Organismo Público efectúa en la ficha de adquisición respectiva disponible en ChileCompra.cl.

La no recepción oportuna de correos electrónicos de alerta que envía ChileCompra.cl, no justificará, ni se considerará como causal suficiente para eximir a los proponentes de presentar oportunamente sus ofertas.

## **Aceptación de órdenes de compra**

Los proveedores deberán aceptar o rechazar las órdenes de compra recibidas por el Sistema, de acuerdo al contenido de las mismas.

Los contratos menores a 100 UTM se formalizarán mediante la emisión de la orden de compra y la aceptación de ésta por parte del proveedor.

En caso que una orden de compra no haya sido aceptada, los organismos públicos podrán solicitar su rechazo, entendiéndose definitivamente rechazada una vez transcurridas 24 horas desde dicha solicitud.

## **Acreditación de usuarios**

Los usuarios de las entidades licitantes deberán acreditar sus competencias técnicas ante la Dirección para operar en el Sistema de Información, en la forma y plazos que ésta establezca en las Políticas y Condiciones de Uso del Sistema de Información y Contratación Electrónica.

Los usuarios sujetos a la obligación a que se refiere el inciso anterior serán a lo menos, las autoridades, jefaturas y funcionarios responsables de las unidades de adquisición o abastecimiento del respectivo Servicio, o de aquellas unidades a las que se haya conferido facultades para la ejecución de los Procesos de Compra.



Tales competencias técnicas estarán referidas a los distintos perfiles de dichos usuarios y comprenderán materias relacionadas con gestión de abastecimiento, uso del portal, aplicación de la normativa y conceptos de ética y probidad <sup>11</sup>.

En el punto 5.2 del presente manual indican las competencias de cada usuario del establecimiento, pero cabe mencionar que para cada proceso de compras se cuenta con un operador, supervisor y administrador, quienes participan activamente en el uso de la plataforma [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) cumpliendo con los roles indicados por Chilecompra.

---

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

## 17.- ORGANIGRAMA

