

ACV/DC/klo


APRUEBA SEGUNDA EDICION MANUAL DE ADQUISICIÓN DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO DEL HOSPITAL DE SAN CARLOS DR. BENICIO ARZOLA MEDINA.

VISTOS: VISTOS: El D.F.L. N° 1/05, texto refundido, coordinado y sistematizado del D.L. N° 2763/79, que crea, entre otros los Servicios de Salud; la ley 20.319, sobre establecimientos de autogestión en red por el sólo ministerio de la ley; el D.S. N° 140/04 Reglamento Orgánico de los Servicios de Salud; Art. 23 letra c) del DS. N°38 de 2005 Reglamento Orgánico de los Establecimientos de Salud de Menor Complejidad y de los Establecimientos de Autogestión en Red; La Ley 18.575 sobre Bases Generales de la Administración del Estado; lo establecido en el Art. 4° del Reglamento de la Ley 19886/2003 sobre Compras y Contrataciones Públicas y su Reglamento D.S. 250/2004, del Ministerio de Hacienda sobre la obligación elaborar un Manual de Procedimiento de Adquisiciones; la Resolución N° 1600/2008 de la Contraloría General de la República, sobre exención del trámite de toma de razón; La Res. Exenta N° 170 del 28.10.2015 sobre nombramiento del Director del Hospital de San Carlos;

RESOLUCIÓN EXENTA N° 2762 23 AGO 2018

1. **APRUEBASE**, para su aplicación la segunda edición del documento "Manual de Adquisición Departamento de Abastecimiento Hospital de San Carlos Dr. Benicio Arzola Medina".
2. **DÉJASE**, establecido que este Protocolo entró en vigencia a contar de agosto 2018.
3. **PÓNESE TÉRMINO**, a Resolución Exenta N°2221 de fecha 29-08-2013 que aprobó Manual de Procedimiento de Gestión de Compras e inventario del Hospital de San Carlos, año 2013.

ANÓTESE, REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE


DIRECTORA
ICIA CONTRERAS VIELMA
DIRECTORA
HOSPITAL DE SAN CARLOS DR. BENICIO ARZOLA MEDINA

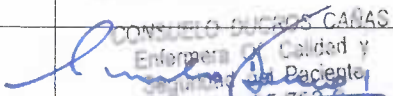
Res. Exenta Int. N°
Distribución:
-1 A-4A-3-3C (H2)
- Archivo

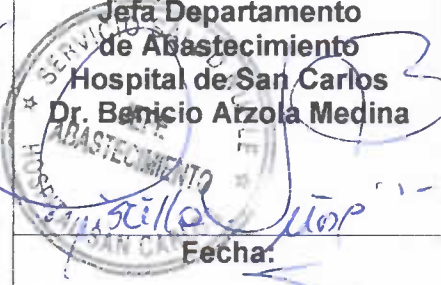





**Manual de Adquisición
Departamento de Abastecimiento
Hospital de San Carlos
Dr. Benicio Arzola Medina**

Código : PRO-108
Edición : Segunda
Fecha : Agosto 2018
Página : 1 de 74
Vigencia: Agosto 2020

MANUAL DE ADQUISICIÓN DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO HOSPITAL DE SAN CARLOS DR. BENICIO ARZOLA MEDINA


| | |
|--------------------------|---|
| Código de Identificación | PRO-108 |
| Número Edición | Segunda |
| Fecha Elaboración | Agosto 2018 |
| Fecha Revisión | Agosto 2020 |
| V°Bueno OCSP |  CONSTANZA BUCAROS CANAS Enfermera de Calidad y Seguridad del Paciente Tel: 55 765 765 |

| | | |
|--|--|---|
| <p>Elaborado por</p> <p>Priscilla Nuñez Briones Jefa Departamento de Abastecimiento Hospital de San Carlos Dr. Benicio Arzola Medina</p>  <p>Fecha:</p> <p>Agosto 2018</p> | <p>Revisado por</p> <p>Cristian Silva Rivera Subdirector Recursos Físicos y Financieros (s) Hospital de San Carlos Dr. Benicio Arzola Medina</p>  <p>Fecha:</p> <p>Agosto 2018</p> | <p>Autorizado por</p> <p>Alicia Contreras Vielma Directora Hospital de San Carlos Dr. Benicio Arzola Medina</p>  <p>Fecha:</p> <p>Agosto 2018</p> |
|--|--|---|

| | | |
|---|--|------------------------------|
|  | Manual de Adquisición Departamento de Abastecimiento Hospital de San Carlos Dr. Benicio Arzola Medina | Código : PRO-108 |
| | | Edición : Segunda |
| | | Fecha : Agosto 2018 |
| | | Página : 2 de 74 |
| | | Vigencia: Agosto 2020 |

ÍNDICE

| | |
|--|----------------|
| Portada..... | Pág. 1 |
| Índice..... | Pág. 2 |
| Introducción..... | Pág. 3 |
| Definiciones..... | Pág. 4 |
| Normativa que regula el proceso de compra..... | Pág. 6 |
| Organización del Abastecimiento en la Organización..... | Pág. 7 |
| Procedimiento Planificación de Compras..... | Pág. 23 |
| Descripción de los procesos de compra..... | Pág. 26 |
| Formulación de Bases..... | Pág. 39 |
| Evaluación de las Ofertas..... | Pág. 42 |
| Cierre de los procesos..... | Pág. 46 |
| Procedimiento de recepción de bienes y servicios..... | Pág. 47 |
| Procedimiento de pago..... | Pág. 56 |
| Política de Inventario..... | Pág. 58 |
| Gestión de Contratos con Proveedores..... | Pág. 60 |
| Procedimiento custodia, mantención, y vigencia de las garantías..... | Pág. 62 |
| Procedimiento aplicación de sanciones..... | Pág. 65 |
| Término anticipado y unilateral del contrato..... | Pág. 67 |
| Procedimiento manejo de incidentes internos y externos..... | Pág. 68 |
| Indicadores para mejoramiento continuo y control de la gestión de Abas..... | Pág. 70 |
| Anexos..... | Pág. 72 |
| Organigrama del Departamento de Abastecimiento..... | Pág. 73 |
| Control del cambio..... | Pág. 74 |

| | | |
|---|--|------------------------------|
|  | Manual de Adquisición Departamento de Abastecimiento Hospital de San Carlos Dr. Benicio Arzola Medina | Código : PRO-108 |
| | | Edición : Segunda |
| | | Fecha : Agosto 2018 |
| | | Página : 3 de 74 |
| | | Vigencia: Agosto 2020 |


INTRODUCCIÓN

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

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

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

El presente Manual de Procedimientos será actualizado en la medida que surjan nuevas disposiciones legales o reglamentarias. En esta eventualidad se entenderán automáticamente derogadas o cambiadas las normas a las que se haga referencia. También se podrán hacer ajustes o cambios a algunos procedimientos que se hayan demostrado que no son los más adecuados o lo suficientemente expeditos o eficaces.

| | | |
|---|--|------------------------------|
|  | Manual de Adquisición Departamento de Abastecimiento Hospital de San Carlos Dr. Benicio Arzola Medina | Código : PRO-108 |
| | | Edición : Segunda |
| | | Fecha : Agosto 2018 |
| | | Página : 4 de 74 |
| | | Vigencia: Agosto 2020 |


DEFINICIONES

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

- **Bodega:** Espacio físico organizado destinado a almacenar los productos de uso general y consumo frecuente adquiridos con la finalidad de mantener niveles de inventarios necesarios para evitar quiebres de stock en la gestión de abastecimiento.
- **Boleta de Garantía:** Documento mercantil de orden administrativo y/o legal que tiene como función respaldar los actos de compras, ya sea para cursar solicitudes, llamados a licitación (seriedad de la oferta), como también la recepción conforme de un bien y/o servicio (fiel cumplimiento de contrato). En casos en que el monto de la contratación sea superior a UTM 1000 será siempre exigible.
- **Factura:** Documento tributario que respalda el pago, respecto de la solicitud final de productos o servicios, y que está asociado a una orden de compra.
- **Guía de Despacho:** Documento tributario, de registro interno, utilizado para trasladar mercadería fuera de la bodega hacia otros lugares de la institución.
- **Orden de Compra / Contrato:** Documento de orden administrativo y legal que determina el compromiso entre la unidad demandante y proveedor, tiene como función respaldar los actos de compras o contratación, respecto de la solicitud final de productos o servicios. Estos documentos son validados con la firma de los responsables del proceso en toda su magnitud, ya sea en el documento o en forma electrónica según lo establezcan los procedimientos.
- **Plan Anual de Compras:** Corresponde a la lista de bienes y/o servicios de carácter referencial, que la institución planifica comprar o contratar durante un año calendario. Los procesos de compra se deben elaborar en conformidad y en la oportunidad determinada en el Plan anual de compras elaborado por cada Entidad Licitante. ¹
- **Portal Mercado público:** (www.mercadopublico.cl), Sistema de Información de Compras y Contrataciones de la Administración, a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública², utilizado por las ÁREAS O UNIDADES DE COMPRA para realizar los procesos

¹ Artículo 99 Reglamento de la Ley 19886.


² Artículo 19 ley de Compras Públicas 19.886

| | | |
|---|--|------------------------------|
|  | Manual de Adquisición Departamento de Abastecimiento Hospital de San Carlos Dr. Benicio Arzola Medina | Código : PRO-108 |
| | | Edición : Segunda |
| | | Fecha : Agosto 2018 |
| | | Página : 5 de 74 |
| | | Vigencia: Agosto 2020 |

de Publicación y Contratación, en el desarrollo de los procesos de adquisición de sus Bienes y/o Servicios.


- **Requerimiento:** Es la manifestación formal de la necesidad de un producto o servicio que el Usuario Requirente solicita al Área o Unidad de Compra del Organismo.
- **Resolución:** Acto administrativo dictado por una autoridad competente, en el cual se contiene una declaración de voluntad realizada en el ejercicio de una potestad pública.
- **Siglas:** Para los efectos del presente instrumento, las siglas que se indican tendrán los siguientes significados:

- AG : Administración General.
- ADQ : Adquisición.
- CM : Convenio Marco.
- D.C.C.P : Dirección de Compras y Contratación Pública.
- LP : Licitación Pública.
- LE : Licitación Privada
- OC : Orden de Compra
- SP : Servicio Público.
- TDR : Términos de Referencia.
- UC : Unidad de Compra.

| | | |
|---|--|------------------------------|
|  | Manual de Adquisición Departamento de Abastecimiento Hospital de San Carlos Dr. Benicio Arzola Medina | Código : PRO-108 |
| | | Edición : Segunda |
| | | Fecha : Agosto 2018 |
| | | Página : 6 de 74 |
| | | Vigencia: Agosto 2020 |

1. NORMATIVA QUE REGULA EL PROCESO DE COMPRA

- Ley N°19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, en adelante “Ley de Compras” y sus modificaciones.
- Decreto N°250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N°19.886, en adelante “el Reglamento”, y sus modificaciones.
- Ley N°18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- Ley N° 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- Normas e Instrucciones para la ejecución del Presupuesto y sobre materias específicas, sancionadas por Resolución y/o Circular del Ministerio de Hacienda, documentos los cuales son prácticos y dictados año a año, en virtud a los contenidos que incorpore la Ley de Presupuesto.
- Ley sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma N° 19.799.
- Políticas y condiciones de uso del Sistema Mercado público, instrucción que la Dirección de Compras Públicas emite para uniformar la operatoria en el Portal Mercado público.
- Directivas de Mercado público.
- El D.S. N°140 de 2004, que aprueba el Reglamento Orgánico de los Servicios de Salud.
- El D.S N°38 de de 2005 Reglamento Orgánico de los Establecimientos de Salud de Menor Complejidad y de los Establecimientos de Autogestión en Red.
- La Resolución Exta. N°273 de 2013, sobre Delegación de Facultades del Hospital de San Carlos.
- DFL 36/80, del Minsal, sobre compra de acciones de salud.

| | | |
|---|--|------------------------------|
|  | Manual de Adquisición Departamento de Abastecimiento Hospital de San Carlos Dr. Benicio Arzola Medina | Código : PRO-108 |
| | | Edición : Segunda |
| | | Fecha : Agosto 2018 |
| | | Página : 7 de 74 |
| | | Vigencia: Agosto 2020 |

- Resolución N° 1.600 de 2008 de la Contraloría General de la República, que establece normas sobre la exención sobre el trámite de toma de razón.
- Resolución Exenta Nro.1089 del 31/10/95, que aprueba Norma General Técnica Nro.12 sobre la Organización y Funcionamiento de la Atención Farmacéutica en la Atención Primaria de Salud.
- Resolución Exenta 3C N°896 de 2008, del Director del Hospital de San Carlos, que aprueba el Manual de Procedimiento de Adquisiciones del Hospital de San Carlos Primera Edición.
- Ley de Presupuesto del Sector Público que se dicta cada año.

2. ORGANIZACIÓN DEL ABASTECIMIENTO EN LA INSTITUCIÓN

2.1 Unidades involucradas en el proceso de abastecimiento y responsables


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

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

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

- **Administrador/a del Sistema Mercado público:** Nombrado por la Autoridad de la Institución, corresponde a un perfil del sistema www.mercadopublico.cl, el cual es responsable de:³
 - Crear, modificar y desactivar usuarios
 - Determinar perfiles de cada usuario, como supervisores y compradores
 - Crear, desactivar y modificar Unidades de Compra


³ Perfiles Usuario de : <http://www.mercadopublico.cl/Portal/Modules/Menu/Menu.aspx>

| | | |
|---|--|------------------------------|
|  | Manual de Adquisición Departamento de Abastecimiento Hospital de San Carlos Dr. Benicio Arzola Medina | Código : PRO-108 |
| | | Edición : Segunda |
| | | Fecha : Agosto 2018 |
| | | Página : 8 de 74 |
| | | Vigencia: Agosto 2020 |

- Modificar y actualizar la información institucional registrada en el Sistema.
- **Administrador/a Suplente del Sistema Mercado público:** Es responsable de administrar el Sistema Mercadopublico en ausencia del/a Administrador/a Mercadopublico, es nombrado por la Autoridad de la Institución.
- **Usuario Requirente:** Todos los funcionarios de la institución con facultades específicas para, a través de www.mercadopublico.cl o de documentos internos, generar requerimientos de compra.
Los Usuarios requirentes deben enviar al Departamento de Abastecimiento, a través de www.mercadopublico.cl o de los procesos administrativos internos, los requerimientos generados.
- **Unidad Requirente:** Unidad a la que pertenece el Usuario Requirente
- **Departamento de Abastecimiento:** Departamento encargado de coordinar la Gestión de Abastecimiento de la institución y gestionar los requerimientos de compra que generen los Usuarios Requirentes. En su labor debe aplicar la normativa vigente de compras públicas, el presente manual y toda otra normativa relacionada.
- **Unidad de Bodega:** Unidad dependiente del Departamento de Abastecimiento, encargada del almacenamiento, registro y control de los stocks de artículos, materiales e insumos, que se requiere para el normal funcionamiento de la Institución.
- **Ejecutivos/as de compras:** Funcionarios del Departamento de Abastecimiento encargados de completar en www.mercadopublico.cl la información faltante en cada uno de los requerimientos generados por los Usuarios Requirentes o bien, ingresar en www.mercadopublico.cl los mencionados requerimientos cuando son entregados a través de documentos internos.

Además, una vez cerrados los procesos y recibidas las ofertas a través de www.mercadopublico.cl, los ejecutivos de Compras deben 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.

- **Unidades de Compras:** Unidades dependientes del Departamento Abastecimiento a la que pertenecen los ejecutivos de compra. Le corresponde realizar todo o parte de los procesos de adquisiciones, ajustadas a la normativa legal e interna, para proveer de productos y servicios a todas las dependencias, para el normal funcionamiento de la


| | | |
|---|--|------------------------------|
|  | Manual de Adquisición Departamento de Abastecimiento Hospital de San Carlos Dr. Benicio Arzola Medina | Código : PRO-108 |
| | | Edición : Segunda |
| | | Fecha : Agosto 2018 |
| | | Página : 9 de 74 |
| | | Vigencia: Agosto 2020 |

Institución. Estas unidades elaboran o colaboran en la preparación de bases, términos de referencia, solicitud de cotizaciones, etc., necesarias para generar la compra de un Bien y/o Servicio.

- **Otras Unidades Relacionadas al proceso de Compra: Contabilidad y Presupuesto,** participe 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. Esta Unidad, que se menciona en función de su rol, apoya la gestión de abastecimiento de la institución.
- **Comisión de Evaluación:** Grupo de personas internas o externas a la organización convocadas para integrar un equipo multidisciplinario que se reúne para evaluar ofertas y proponer el resultado de un llamado a Licitación.

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

- **Jefe/a Departamento Abastecimiento:** Responsable del procedimiento de compras ante el Director y Subdirector de Recursos Físicos y Financieros del Hospital. Encargado de administrar los requerimientos realizados al Departamento de Abastecimiento por los Usuarios Requirientes de manera de asegurar eficiencia y eficacia en el abastecimiento institucional.
- **Jefe Departamento de Finanzas:** Responsable de efectuar el compromiso presupuestario de las Órdenes de Compra, contratos y otros pagos relacionados con los procesos de compras.
- **Abogado/a o Asesor/a Jurídico:** Responsable de velar por el control de la legalidad de los actos y contratos administrativos de la institución, de revisar y visar las Bases, Resoluciones y Contratos asociados a los procesos de compras, prestar asesoría a los encargados de cada Unidad de Compra en materias jurídicas y orientar a las unidades funcionales internas respecto de las disposiciones legales y reglamentarias que rigen los actos y contratos de la Administración.

| | | |
|---|--|------------------------------|
|  | Manual de Adquisición Departamento de Abastecimiento Hospital de San Carlos Dr. Benicio Arzola Medina | Código : PRO-108 |
| | | Edición : Segunda |
| | | Fecha : Agosto 2018 |
| | | Página : 10 de 74 |
| | | Vigencia: Agosto 2020 |

2.2 Roles Involucrados en el proceso y Competencias de las personas involucradas en el proceso de abastecimiento.

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

Dichas competencias deben ajustarse a los perfiles establecidos por la Dirección de Compras y Contratación Pública, Mercadopublico⁴, razón por la cual los ejecutivos de compras deben contar con la respectiva acreditación de competencias otorgada por dicha institución.

Finalmente en materia de perfiles para operar el Sistema, se considerará los siguientes perfiles mínimos:

Perfil Operador:

Para compras bajo las 100 UTM, se sugiere una persona con al menos estudios técnicos completos, ya sea con o sin experiencia.

Para compras sobre 100 UTM, se sugiere un profesional universitario con estudios completos con un mínimo de 2 años de experiencia en áreas de compras.

Perfil Supervisor:


Para compras bajo las 1.000 UTM, se sugiere un profesional universitario con estudios completos con un mínimo de 2 años de experiencia en compras.

Para compras sobre las 1.000 UTM, se sugiere un profesional universitario con estudios completos con un mínimo de 5 años de experiencia en compras y gestión de contratos.

2.3 Parámetros Básicos de Abastecimiento.

El Usuario Requirente enviará al Jefe del Departamento de Abastecimiento, a través de una Solicitud de Compra, el Formulario de Requerimiento, considerando un plazo mínimo de anticipación a la entrega del requerimiento según los siguientes parámetros:

⁴ Competencias requeridas: <https://www.mercadopublico.cl/portal/MP2/secciones/leyes-y-reglamento/condiciones-de-uso.html>

| | | |
|---|--|------------------------------|
|  | Manual de Adquisición Departamento de Abastecimiento Hospital de San Carlos Dr. Benicio Arzola Medina | Código : PRO-108 |
| | | Edición : Segunda |
| | | Fecha : Agosto 2018 |
| | | Página : 11 de 74 |
| | | Vigencia: Agosto 2020 |

- Para compras menores a 10 UTM: 7 días hábiles de anticipación.
- Para compras igual o superior a 10 UTM e inferior a 100 UTM: 15 días hábiles de anticipación.
- Para compras igual o superior a 100 UTM e inferior a 1000 UTM: 25 días hábiles de anticipación
- Para compras igual o superior a 1000 UTM e inferior a 2000 UTM: 45 días hábiles de anticipación
- Para compras igual o superior a 2000 UTM e inferior a 5000 UTM: 45 días hábiles de anticipación
- Para compras igual o superior a 5000 UTM: 60 días hábiles de anticipación.

Lo anterior, salvo requerimientos urgentes o extraordinarios, debidamente justificados por la Jefatura de la Unidad Requirente.


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

La Solicitud de Compra enviada contendrá al menos:

- Individualización del producto o servicio a contratar, con el detalle necesario para la compra.
- Cantidad requerida.
- Monto total estimado.
- Fecha en que se requiere el bien o servicio.
- Plazo por el cual se requiere.

Este Formulario se encuentra disponible en el Departamento de Abastecimiento del Hospital de San Carlos Dr. Benicio Arzola Medina. El Departamento de Finanzas revisará la disponibilidad presupuestaria para su compra o contratación antes de ser autorizada por la Subdirección de Recursos Físicos y Financieros.

Toda adquisición de bienes o contratación de servicios que realice la Institución, deberá realizarse a través de www.mercadopublico.cl. Este será el medio oficial para la publicidad de los llamados a licitaciones o tratos directos. De la misma forma se deben utilizar los formularios definidos por Mercadopublico y documentos anexos internos para la elaboración de Bases y Términos de referencia, los que se encuentran disponibles en www.mercadopublico.cl. Las excepciones a este proceder se encuentran claramente reguladas en el Art. 62 del Reglamento de la Ley 19.886.

| | | |
|---|--|------------------------------|
|  | Manual de Adquisición Departamento de Abastecimiento Hospital de San Carlos Dr. Benicio Arzola Medina | Código : PRO-108 |
| | | Edición : Segunda |
| | | Fecha : Agosto 2018 |
| | | Página : 12 de 74 |
| | | Vigencia: Agosto 2020 |


“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 mediante el correspondiente certificado, el cual deberá ser solicitado por las vías que informe dicho Servicio, dentro de las 24 horas siguientes al cierre de la recepción de las ofertas. En tal caso, los oferentes afectados tendrán un plazo de 2 días hábiles contados desde la fecha del envío del certificado de indisponibilidad, para la presentación de sus ofertas fuera del Sistema de Información.*
- 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.*
- 6. Tratándose de las contrataciones de bienes y servicios, indicadas en el artículo 10 números 5 y 7 letras i) y k) de este reglamento, efectuadas a proveedores extranjeros en que por razones de idioma, de sistema jurídico, de sistema económico o culturales, u otra de similar naturaleza, sea indispensable efectuar el procedimiento de contratación por fuera del Sistema de Información. Sin perjuicio de ello, las entidades deberán publicar en el Sistema de Información los términos de referencia, las órdenes de compra y la resolución de adjudicación y el contrato, en los casos que corresponda.*

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 Ejecutivo de Compra, procederá a ejecutar el procedimiento de adquisición correspondiente, en función de los siguientes criterios:

| | | |
|---|--|------------------------------|
|  | Manual de Adquisición Departamento de Abastecimiento Hospital de San Carlos Dr. Benicio Arzola Medina | Código : PRO-108 |
| | | Edición : Segunda |
| | | Fecha : Agosto 2018 |
| | | Página : 13 de 74 |
| | | Vigencia: Agosto 2020 |

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

Según lo dispuesto en el decreto Ley N°1.263, de 1975, los organismos del sector público podrán, mediante cheques bancarios, u otro procedimiento, poner fondos globales, para operar en dinero en efectivo, a disposición de sus dependencias y/o funcionarios, que en razón de su cargo lo justifiquen, hasta por un monto máximo de quince unidades tributarias mensuales, para efectuar gastos por los conceptos comprendidos en el ítem del Subtítulo “Bienes y Servicios de Consumo”, del Clasificador presupuestario, siempre que las cuentas respectivas, por separado, no excedan cada una de dos unidades tributarias mensuales, gastos que tendrán la calidad de “gastos menores”.⁵


En este caso, el Subdirector de Recursos Físicos y Financieros, autoriza al Departamento de Abastecimiento, para que realice gastos menores con cargo al Fondo Fijo asignado por el Departamento de Finanzas, de acuerdo a las siguientes reglas:

- Requerimiento previo, por escrito, de la Unidad Requirente, en el formulario de Solicitud de Compra, autorizado por el Subdirector de Recursos Físicos y Financieros.
- Las solicitudes de compra deberán referirse a productos o servicios no habituales, de urgencia o que no hayan sido considerados en el programa de compras.
- El Encargado de Fondo Fijo, deberá rendir los gastos realizados mediante planillas de pagos numeradas en forma correlativa debidamente fechadas, con registro cronológico de los Gastos de Cuentas y por Ítem, acompañadas de la respectiva documentación soportante en original, tales como, facturas, boletas, recibos y/o cualquier otro tipo de comprobante.
- Las compras por concepto de gastos menores no requieren ser publicadas en www.mercadopublico.cl

b) Compras y Contrataciones inferiores a 10 UTM (impuestos incluidos).

Por regla general todas las compras deben realizarse a través de una **Licitación Pública**, en caso de que el bien o servicio no se encuentre disponible en convenio marco del sistema de información Mercado Publico. No obstante, y de **manera excepcional** se podrá recurrir al

⁵ Directiva permanente interna administrativa N° 18. Disposiciones sobre fondos fijos, avances y anticipo a Proveedores.


| | | |
|---|--|------------------------------|
|  | Manual de Adquisición Departamento de Abastecimiento Hospital de San Carlos Dr. Benicio Arzola Medina | Código : PRO-108 |
| | | Edición : Segunda |
| | | Fecha : Agosto 2018 |
| | | Página : 14 de 74 |
| | | Vigencia: Agosto 2020 |

trato directo en el caso de las compras de bienes o servicios cuyos montos sean inferiores a 10 UTM, de acuerdo a lo establecido en el Artículo 10º N°8 del Reglamento de la Ley de Compras. En este caso, el fundamento de la resolución que autoriza dicha contratación se referirá únicamente al monto de la misma.

En estos casos, el Subdirector de Recursos Físicos y Financieros o quien le subroge, resolverá, de acuerdo a las siguientes reglas:

- Requerimiento previo, a través de la solicitud de compra, de la Unidad Requirente, autorizado por el Subdirector de Recursos Físicos y Financieros.
- La Unidad Requirente del bien o servicio a adquirir deberá fundamentar claramente la razón o motivo que origina la necesidad de compra y las especificaciones generales de lo que requiere.
- El ejecutivo de Compra deberá obtener tres cotizaciones de proveedores distintos, las cuales pueden ser obtenidas a través de la aplicación “cotizador” disponible en el portal, o bien, mediante correo electrónico, en forma física o copia de pantalla de un sitio web, a fin de fundamentar adecuadamente la decisión administrativa en torno a la contratación de que se trate.⁶
- Cuando las cotizaciones no sean obtenidas por el Portal Mercado Publico, se deberá dictar una Resolución Exenta que autoriza el trato directo (causal del monto) y aprueba los Términos de Referencia.
- Si el trato directo se hace mediante cotizaciones por el Portal Mercado Público, se deberá completar y cursar el formulario electrónico correspondiente. En este caso no se requerirá resolución aprobatoria y en el mismo formulario se establecerán las condiciones de la contratación (Términos de Referencia)
- El ejecutivo de compra elaborará un cuadro comparativo y/o informe de evaluación de las ofertas recibidas, identificando la adjudicación.
- El ejecutivo de compra deberá emitir Orden de Compra a través del Portal Mercado público, adjuntando las tres cotizaciones, cuadro comparativo correspondiente y la Resolución que autoriza dicha compra.

⁶ Ordinario N° 868 de fecha 15/06/2012, de la Dirección de Compras y Contratación Pública, sobre obligación de adjuntar 3 cotizaciones en caso de trato directo contrataciones iguales o inferiores a 10 UTM.

| | | |
|---|--|------------------------------|
|  | Manual de Adquisición Departamento de Abastecimiento Hospital de San Carlos Dr. Benicio Arzola Medina | Código : PRO-108 |
| | | Edición : Segunda |
| | | Fecha : Agosto 2018 |
| | | Página : 15 de 74 |
| | | Vigencia: Agosto 2020 |


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

El Subdirector de Recursos Físicos y Financieros autorizará estas compras y contrataciones o quien le subroge en el cargo. Será el Departamento de Abastecimiento quien ejecute la compra.

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

- Requerimiento previo, a través de la Solicitud de Compra, de la Unidad Requirente, el que deberá ser autorizado por el Subdirector de Recursos Físicos y Financieros, en función de la justificación de la necesidad de adquisición y de la disponibilidad presupuestaria.
- La Unidad Requirente deberá redactar los contenidos de las especificaciones o bases técnicas de la licitación, en las que se establezcan los aspectos más fundamentales, tales como la definición técnica del bien o servicio, las condiciones de prestación, criterios de evaluación con sus respectivas ponderaciones, etc.
- El ejecutivo de compras, en primer lugar, consultará la existencia del producto o servicio en convenio marco del sistema de información Mercado Público.
- No encontrándose el bien o servicio requerido en convenio marco se deberán publicar los llamados a licitación a través del Sistema de Información www.mercadopublico.cl, salvo los casos de indisponibilidad señalados en el Reglamento de la Ley N° 19.886⁷.
- Las resoluciones que aprueben las bases respectivas, que las modifiquen o aclaren, y todos los demás actos administrativos que se realicen durante los procesos de contratación serán suscritos por el Subdirector de Recursos Físicos y Financieros. En caso de ausencia de éste, por quien le subroge en el cargo.
- Los cuadros comparativos y/o informes de evaluación que se elaboren sobre la base de la información recibida a través del sistema, deben ser completos y fundamentados y atenderán a todos los criterios de evaluación definidos en las Bases. Además, deberán ser suscritos por la Comisión Evaluadora pertinente, la que deberá estar integrada por a lo menos un funcionario del Departamento de Abastecimiento y uno de la Unidad Requirente. En caso de considerar pertinente, la comisión podrá requerir asesoría al Departamento Jurídico de la institución.

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

| | | |
|---|--|------------------------------|
|  | Manual de Adquisición Departamento de Abastecimiento Hospital de San Carlos Dr. Benicio Arzola Medina | Código : PRO-108 |
| | | Edición : Segunda |
| | | Fecha : Agosto 2018 |
| | | Página : 16 de 74 |
| | | Vigencia: Agosto 2020 |


- La resolución de adjudicación o la resolución que declara el proceso de contratación desierto, deberá ser suscrita por el Subdirector de Recursos Físicos y Financieros, o en caso de ausencia de éste, por quien le subrogue en el cargo. Si dicha deserción obedece a la no presentación de ofertas, se genera automáticamente un Acta de Deserción en el Portal Mercado Público, la cual deberá complementarse con la Resolución que declara Desierto este proceso.
- En la resolución de adjudicación se establecerá de manera clara y precisa el fundamento de la decisión que se adopta de acuerdo al respectivo informe de evaluación, pudiendo solicitarse la revisión previa al Departamento Jurídico, dependiendo de la complejidad de la compra o contratación. Asimismo, los contratos que opcionalmente se celebren serán suscritos por el Subdirector de Recursos Físicos y Financieros o Director respectivamente, o en caso de ausencia, por quien le subrogue.
- Los contratos se formalizarán mediante la emisión de la orden de compra y la aceptación de ésta por parte del proveedor. Opcionalmente, se podrá solicitar al Departamento Jurídico la redacción de un contrato, opción que deberá estar dispuesto en la Bases de la Licitación, debiendo remitirse todos los antecedentes al Departamento Jurídico para su redacción.
- Una vez finalizado el proceso de contratación, los productos o servicios requeridos son entregados, según las condiciones establecidas en las Bases, Resolución de adjudicación y Orden de Compra o Contrato (si procede) y recepcionados según los procedimientos establecidos en el presente Manual.

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

En este caso se debe hacer la distinción entre contrataciones menores a 300 UTM y contrataciones mayores a 300 UTM. En el primer caso, el proceso lo resuelve el Subdirector de Recursos Físicos y Financieros de acuerdo a la delegación de facultades, en tanto, en el segundo caso, el proceso deberá contar con la autorización del Director del Hospital.

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


- Requerimiento previo, a través de Solicitud de Compra, por la Unidad Requirente que lo formula, el que deberá ser autorizado por Subdirector de Recursos Físicos y Financieros

| | | |
|---|--|------------------------------|
|  | Manual de Adquisición Departamento de Abastecimiento Hospital de San Carlos Dr. Benicio Arzola Medina | Código : PRO-108 |
| | | Edición : Segunda |
| | | Fecha : Agosto 2018 |
| | | Página : 17 de 74 |
| | | Vigencia: Agosto 2020 |

o Director del Establecimiento, según corresponda, en función de la justificación de la necesidad de adquisición y de la disponibilidad presupuestaria.

- La Unidad Requirente deberá redactar los contenidos de las especificaciones o bases técnicas de la licitación, en las que se establezcan los aspectos más fundamentales, tales como la definición técnica del bien o servicio, condiciones de prestación y criterios de evaluación con sus respectivas ponderaciones, etc.
- El ejecutivo de compras, en primer lugar, consultará la existencia del producto o servicio en convenio marco del sistema de información Mercado Público.
- No encontrándose el bien o servicio requerido en convenio marco, se deberán publicar los llamados a licitación a través del Sistema de Información www.mercadopublico.cl, salvo los casos de indisponibilidad señalados en el Reglamento de la Ley N° 19.886⁸.
- Las resoluciones que aprueben las bases respectivas, que las modifiquen o aclaren, y todos los demás actos administrativos que se realicen durante los procesos de contratación serán suscritos por el Director del Hospital o Subdirector de Recursos Físicos y Financieros, según corresponda.
- Los cuadros comparativos y/o informes de evaluación que se elaboren sobre la base de la información recibida a través del sistema, deben ser completos y fundamentados y atenderán a todos los criterios de evaluación definidos en las Bases. Además, deberán ser suscritos por la Comisión Evaluadora pertinente, la que deberá estar integrada por a lo menos un funcionario del Departamento de Abastecimiento, Finanzas y uno de la Unidad Requirente. En caso de considerar pertinente, la comisión podrá requerir asesoría al Departamento Jurídico de la institución.
- La resolución de adjudicación o la resolución que declara el proceso de contratación desierto, deberá ser suscrita por el Director del Hospital o Subdirector de Recursos Físicos y Financieros, según corresponda. Si dicha deserción obedece a la no presentación de ofertas, se genera automáticamente un Acta de Deserción en el Portal Mercado público, la cual deberá complementarse con la Resolución que declara Desierto este proceso.
- En la resolución de adjudicación se establecerá de manera clara y precisa el fundamento de la decisión que se adopta de acuerdo al respectivo informe de evaluación, pudiendo

⁸ Artículo 62 del Reglamento de la Ley 19.886. Éste se encuentra definido en el punto 3.3 Proceso de abastecimiento en la Institución: Condiciones Básicas.

| | | |
|---|--|------------------------------|
|  | Manual de Adquisición Departamento de Abastecimiento Hospital de San Carlos Dr. Benicio Arzola Medina | Código : PRO-108 |
| | | Edición : Segunda |
| | | Fecha : Agosto 2018 |
| | | Página : 18 de 74 |
| | | Vigencia: Agosto 2020 |

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


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

e) Compras y Contrataciones iguales o superiores a 1000 UTM e inferiores a 5000 UTM (impuestos incluidos).

En este caso es el Director del Hospital quien autoriza estas compras o contrataciones o quien le subroga en el cargo. Será el Departamento de Abastecimiento quien ejecute la compra.


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

- Requerimiento previo, a través de Solicitud de Compra, de la Unidad o Departamento que lo formula, el que deberá ser autorizado por el Director del Hospital, en función de la justificación de la necesidad de adquisición y de la disponibilidad presupuestaria.
- La Unidad Requirente deberá redactar los contenidos de las especificaciones o bases técnicas de la licitación, en las que se establezcan los aspectos más fundamentales, tales como la definición técnica del bien o servicio, las condiciones de prestación y criterios de evaluación con sus respectivas ponderaciones.
- El ejecutivo de compras, en primer lugar, consultará la existencia del producto o servicio en convenio marco del sistema de información Mercado Público. Si está en convenio marco, debe realizarse el procedimiento de “Grandes Compras”.

| | | |
|---|--|------------------------------|
|  | Manual de Adquisición Departamento de Abastecimiento Hospital de San Carlos Dr. Benicio Arzola Medina | Código : PRO-108 |
| | | Edición : Segunda |
| | | Fecha : Agosto 2018 |
| | | Página : 19 de 74 |
| | | Vigencia: Agosto 2020 |

- No encontrándose el bien o servicio requerido en convenio marco, se deberán publicar los llamados a licitación a través del Sistema de Información www.mercadopublico.cl , salvo los casos de indisponibilidad señalados en el Reglamento de la Ley N° 19.886⁹.
- Las resoluciones que aprueben las bases respectivas, que las modifiquen o aclaren, y todos los demás actos administrativos que se realicen durante los procesos de contratación, serán suscritos por el Director del Hospital.
- Los cuadros comparativos y/o informes de evaluación que se elaboren sobre la base de la información recibida a través del sistema, deben ser completos y fundamentados y atenderán a todos los criterios de evaluación definidos en las Bases. Además, deberán ser suscritos por la Comisión Evaluadora pertinente, la que deberá estar integrada por funcionarios designados por el Director del Hospital en la Resolución que aprueba bases y designa comisión de evaluación. Esta comisión deberá constituirse por al menos tres funcionarios públicos, internos o externos a la institución. 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 resolución de adjudicación o la resolución que declara el proceso de contratación desierto, deberá ser suscrita por el Director del Hospital. Si dicha deserción obedece a la no presentación de ofertas, se genera automáticamente un Acta de Deserción en el Portal Mercado público, la cual deberá complementarse con la Resolución que declara Desierto este proceso.
- En la resolución de adjudicación se establecerá de manera clara y precisa el fundamento de la decisión que se adopta de acuerdo al respectivo informe de evaluación, pudiendo solicitarse la revisión previa al Departamento Jurídico, dependiendo de la complejidad de la contratación.
- El proceso de compra deberá concluir con el contrato definitivo preparado por el Departamento Jurídico.
- Una vez finalizado el proceso de contratación, los productos o servicios requeridos son entregados, según las condiciones establecidas en las Bases, Resolución de adjudicación y Orden de Compra y recepcionados según los procedimientos establecidos en el presente Manual.

⁹ Artículo 62 del Reglamento de la Ley 19.886. Éste se encuentra definido en el punto 3.3 Proceso de abastecimiento en la Institución: Condiciones Básicas.

| | | |
|---|--|------------------------------|
|  | Manual de Adquisición Departamento de Abastecimiento Hospital de San Carlos Dr. Benicio Arzola Medina | Código : PRO-108 |
| | | Edición : Segunda |
| | | Fecha : Agosto 2018 |
| | | Página : 20 de 74 |
| | | Vigencia: Agosto 2020 |


f) Compras y Contrataciones superiores a 5000 UTM (impuestos incluidos) (Toma de Razón por Contraloría).

En este caso es el Director del Hospital quien autoriza estas compras o contrataciones o quien le subroga en el cargo. Será el Departamento de Abastecimiento quien ejecute la compra.

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


- Requerimiento previo, a través de la Solicitud de Compra, por la Unidad o Departamento que lo formula, el que deberá ser autorizado por el Director del Hospital, en función de la justificación de la necesidad de adquisición y de la disponibilidad presupuestaria.
- La Unidad Requirente deberá redactar los contenidos de las especificaciones o bases técnicas de la licitación, en las que se establezcan los aspectos más fundamentales, tales como la definición técnica del bien o servicio, las condiciones de prestación y criterios de evaluación con sus respectivas ponderaciones.
- El ejecutivo de compras, en primer lugar, consultará la existencia del producto o servicio en convenio marco del sistema de información Mercado Público. Si está en convenio marco, debe realizarse el procedimiento de “Grandes Compras”.
- No encontrándose el bien o servicio requerido en convenio marco, se deberán publicar los llamados a licitación a través del Sistema de Información www.chilecompra.cl, salvo los casos de indisponibilidad señalados en el Reglamento de la Ley N° 19.886¹⁰.
- Las resoluciones que aprueben las bases respectivas, que las modifiquen o aclaren, y todos los demás actos administrativos que se realicen durante los procesos de contratación serán suscritos por el Director del Establecimiento y deberán contar con la respectiva toma de razón de Contraloría.
- Los cuadros comparativos y/o informes de evaluación que se elaboren sobre la base de la información recibida a través del sistema, deben ser completos y fundamentados y atenderán a todos los criterios de evaluación definidos en las Bases. Además, deberán ser

¹⁰ Artículo 62 del Reglamento de la Ley 19.886. Éste se encuentra definido en el punto 3.3 Proceso de abastecimiento en la Institución: Condiciones Básicas

| | | |
|---|--|------------------------------|
|  | Manual de Adquisición Departamento de Abastecimiento Hospital de San Carlos Dr. Benicio Arzola Medina | Código : PRO-108 |
| | | Edición : Segunda |
| | | Fecha : Agosto 2018 |
| | | Página : 21 de 74 |
| | | Vigencia: Agosto 2020 |

suscritos por la Comisión Evaluadora pertinente, la que deberá estar integrada por al menos tres funcionarios públicos, internos o externos a la institución. 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 resolución de adjudicación o la resolución que declara el proceso de contratación desierto o inadmisibles las ofertas, deberá ser suscrita por el Director del Hospital de San Carlos Dr. Benicio Arzola Medina. Si dicha deserción obedece a la no presentación de ofertas, se genera automáticamente un Acta de Deserción en el Portal Mercado público, la cual deberá complementarse con la Resolución que declara Desierto este proceso.
- En la resolución de adjudicación se establecerá de manera clara y precisa el fundamento de la decisión que se adopta de acuerdo al respectivo informe de evaluación.
- El proceso de compra deberá concluir con el contrato definitivo preparado por el Departamento Jurídico, el cual deberá ser tomado de razón por Contraloría.
- Una vez finalizado el proceso de contratación, los productos o servicios requeridos son entregados, según las condiciones establecidas en las Bases, Resolución de adjudicación, Contrato y Orden de Compra; y recepcionados según los procedimientos establecidos en el presente Manual.
- Cabe hacer presente que conforme al art. 9.5. de la Res. 1600/2008 de Contraloría están exentas de toma de razón la resolución aprobatoria de bases administrativas, y cualquier acto que las modifique cuando se ajusten a un **formato tipo** aprobado previamente por la Contraloría General.

| | | |
|---|--|------------------------------|
|  | Manual de Adquisición Departamento de Abastecimiento Hospital de San Carlos Dr. Benicio Arzola Medina | Código : PRO-108 |
| | | Edición : Segunda |
| | | Fecha : Agosto 2018 |
| | | Página : 22 de 74 |
| | | Vigencia: Agosto 2020 |

2.4 Esquema general del proceso de contratación

Etapas del proceso de Abastecimiento




- SP: Servicio Público.

2.5 Cuadro resumen tipos de licitaciones y plazos de publicación.

| Rango (en UTM) | Tipo de Licitación Pública | Tipo de Licitación Privada | Plazos publicación en días corridos |
|----------------|----------------------------|----------------------------|-------------------------------------|
| <100 | L1 | E2 | 5 |
| >=100 y <1000 | LE | CO | 10, rebajable a 5 (*) |
| >=1000 y <2000 | LP | B2 | 20, rebajable a 10 (*) |
| >=2000 y <5000 | LQ | H2 | 20, rebajable a 10 (*) |
| >=5000 | LR | I2 | 30 |

**De acuerdo a lo establecido en el artículo 25 del Reglamento de Compras se podrán rebajar los plazos en el evento de que se trate de la contratación de bienes o servicios de simple y objetiva especificación, y que razonablemente conlleve un esfuerzo menor en la preparación de ofertas.*

| | | |
|---|--|------------------------------|
|  | Manual de Adquisición Departamento de Abastecimiento Hospital de San Carlos Dr. Benicio Arzola Medina | Código : PRO-108 |
| | | Edición : Segunda |
| | | Fecha : Agosto 2018 |
| | | Página : 23 de 74 |
| | | Vigencia: Agosto 2020 |

3. PROCEDIMIENTO PLANIFICACIÓN DE COMPRAS

El Departamento de Abastecimiento es el ente encargado de elaborar un Plan Anual de Compras que debe contener los procesos de compra de bienes y/o servicios que se realizarán a través del sistema www.mercadopublico.cl, durante el año siguiente, con indicación de la especificación a nivel de artículo, producto o servicio, cantidad, periodo y valor estimado.

Procedimiento elaboración Plan Anual de Compras:

3.1 La **Dirección de Presupuestos** envía Instrucciones acerca de la formulación del Anteproyecto Presupuestario.

3.2 La **Sub Dirección de Recursos Físicos y Financieros** recibe esta información y la deriva al Departamento de Abastecimiento y Departamento de Finanzas respectivamente.

3.3 **El Departamento de Abastecimiento**, durante el último trimestre de cada año, analizará los requerimientos de bienes y servicios a contratar el año siguiente de todas las Unidades demandantes del Hospital.

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 las unidades requirentes
- 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

Para el caso de **material estratégico**, se deben considerar las siguientes variables:

- Consumos históricos
- Stock Mínimo
- Disponibilidad Presupuestaria

Para la contratación de **servicios y proyectos**, se deben considerar las siguientes variables:

- Proyectos planificados a ejecutar en el período.
- Carta Gantt de Proyectos
- Cuantificación de Servicios de apoyo en función de Proyectos

| | | |
|---|--|------------------------------|
|  | Manual de Adquisición Departamento de Abastecimiento Hospital de San Carlos Dr. Benicio Arzola Medina | Código : PRO-108 |
| | | Edición : Segunda |
| | | Fecha : Agosto 2018 |
| | | Página : 24 de 74 |
| | | Vigencia: Agosto 2020 |

El Departamento de Abastecimiento durante el mes de Octubre u otro mes que se disponga, realizará el análisis de la información a través de la evaluación de las siguientes variables:

- Análisis histórico de consumo, por tipo de materiales de uso habitual.
- Análisis histórico de consumo, por tipo de materiales de uso por contingencia y/o excepcional.
- Stock de bodegas.
- Unidades que comprometan en su gestión nuevos consumos, productos, etc.

Esta información es relevante para la planificación correcta de los insumos a comprar el año siguiente.

3.4 El Departamento de Abastecimiento, durante el mes de Noviembre, u otro mes que se disponga, con los datos obtenidos, recopilados y analizados procede a consolidar la información para construir el plan de compras exploratorio del siguiente año.

3.5 El Jefe de Abastecimiento en el mes de Noviembre, u otro mes que se disponga, recepciona la información, y evalúa el contenido respecto a cantidades, montos y tiempos expuestos en el informe.


Una vez preaprobado el Informe, se envía al Director del Establecimiento para que apruebe documento final. Una vez aprobado se envía documento al Departamento de Abastecimiento que consolida el proceso de planificación de compras en la Institución, para adjuntarlo al anteproyecto institucional con las debidas fundamentaciones de gasto e inversión de acuerdo a los formatos que la Dirección de Presupuestos genere cada año.

En caso de que los Montos Planificados excedan el marco presupuestario indicado por el Departamento de Finanzas, se procederá a ajustar los requerimientos en conjunto con las unidades requirentes.

3.6 Finanzas recepciona el Presupuesto Marco aprobado por el Congreso, Ministerio de Hacienda, Dirección de Presupuestos y entes que los regulan, itemizado por las partidas globales.

3.7 Las Unidades Demandantes son informadas sobre Presupuesto Marco, y reciben información acerca de la planificación de compras institucional.

3.8 El Jefe de Abastecimiento genera propuesta de Plan de Compras, de acuerdo a formatos entregados por la Dirección de Compras y Contratación Pública cada año, y cuadra junto al

| | | |
|---|--|------------------------------|
|  | Manual de Adquisición Departamento de Abastecimiento Hospital de San Carlos Dr. Benicio Arzola Medina | Código : PRO-108 |
| | | Edición : Segunda |
| | | Fecha : Agosto 2018 |
| | | Página : 25 de 74 |
| | | Vigencia: Agosto 2020 |

Departamento de Finanzas con el presupuesto asignado, dentro de las partidas indicadas por la legislación chilena en esta materia. Paralelamente el Departamento de Finanzas genera Plan de Compras itemizado de acuerdo a formato del Clasificador Presupuestario, indicado en las instrucciones presupuestarias de cada año, generado por la Dirección de Presupuestos.

3.9 El Jefe del Departamento de Abastecimiento se encargará de revisar, ingresar, modificar, enviar a aprobar, y aprobar el plan de compras en el Sistema de Compras y Contratación Pública, el que genera un Certificado que acredita el ingreso y publicación. La aprobación del Plan en el sistema se realiza sólo una vez, sin perjuicio de las posteriores modificaciones que se pudieran informar a través del sistema en otra ocasión, oportunidad y modalidad que son informadas por la Dirección de Compras y Contratación Pública.


En el caso que el **Administrador del Sistema Mercadopublico** no apruebe el Plan de Compras, éste se devuelve a la Unidad que esté encargada del ingreso, para que se proceda a modificar sobre la base de los reparos realizados por el Administrador.

3.10 Difusión del plan de compras al interior de la Institución: El Departamento de Abastecimiento junto al Comité de Abastecimiento se encargará de difundir el Plan de compras, con el objetivo de que sea conocido por todas las Secciones y Unidades Demandantes del Hospital de San Carlos Dr. Benicio Arzola Medina.

3.11 Ejecución del Plan de Compras: Los Servicios Clínico o Unidades de Apoyo envían las Solicitudes de Bienes y/o servicios a la Unidad de Abastecimiento según corresponda, basándose en la programación de compras realizada o, en la medida de que se presentan sus necesidades. Una vez recibido el Requerimiento por parte del departamento **de Abastecimiento**, se procederá a hacer entrega del producto si es que se encuentra en bodega, o en caso contrario, recepcionará la solicitud y procederá a realizar compra de producto y/o servicio solicitado, de acuerdo a los procedimientos descritos anteriormente.

3.12 El Departamento de Abastecimiento efectuará el seguimiento del Plan, comparándolo con las compras y contrataciones realizadas por cada partida, ítem, que corresponda, e informará cuatrimestralmente las desviaciones a la Subdirección de Recursos Físicos y Financieros. Esta Subdirección será la responsable de sugerir mecanismos de control para efectuar mejoramiento continuo del proceso de planificación anual para el próximo año calendario.

3.13 Modificaciones y Actualizaciones: El plan de compras podrá ser modificado cuando el organismo lo determine, lo cual podrá ser informado en el Sistema en la oportunidad y modalidad que la Dirección de Compras determine.

| | | |
|---|--|------------------------------|
|  | Manual de Adquisición Departamento de Abastecimiento Hospital de San Carlos Dr. Benicio Arzola Medina | Código : PRO-108 |
| | | Edición : Segunda |
| | | Fecha : Agosto 2018 |
| | | Página : 26 de 74 |
| | | Vigencia: Agosto 2020 |

Ver Anexo N° 1: Diagrama de Flujo Plan Anual de Compras.

4. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS DE COMPRA

4.1 Compras a través de Convenio Marco

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

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

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


Pasos a seguir:

Paso 1: Formulario de Requerimiento

Todo Departamento o unidad que requiera un producto o servicio esté incluido o no, en el plan anual de compras, debe completar el Formulario de Requerimiento (Solicitud de Compra Ocasional).

Paso 2: Revisión del Requerimiento

El Jefe de la Unidad Requirente en caso de estar de acuerdo con lo solicitado, firma el Requerimiento y lo deriva a la Sub Dirección de Recursos Físicos y Financieros, quien en caso de no estar de acuerdo con lo solicitado, devuelve el requerimiento al remitente, con sus observaciones.

| | | |
|---|--|------------------------------|
|  | Manual de Adquisición Departamento de Abastecimiento Hospital de San Carlos Dr. Benicio Arzola Medina | Código : PRO-108 |
| | | Edición : Segunda |
| | | Fecha : Agosto 2018 |
| | | Página : 27 de 74 |
| | | Vigencia: Agosto 2020 |

Paso 3: Registro del requerimiento

La Subdirección de Recursos Físicos y Financieros revisa el Requerimiento, verifica que no tenga errores ni le falten datos, se registra y entrega un N° de ingreso y la envía a Abastecimiento quien valorizará la Solicitud de Compra.

Paso 4: Valorización del Requerimiento

La Solicitud de Compra llega a Abastecimiento y es valorizada según el precio del Catálogo electrónico por el Ejecutivo de Compra del área a que corresponda, indicando además claramente la información del centro de responsabilidad y el ítem presupuestario correspondiente. Luego es derivada a Finanzas para que realice la Refrendación presupuestaria correspondiente.

Paso 5: Refrendación Presupuestaria


La Solicitud de Compra llega a Finanzas para ser Refrendada Presupuestariamente de acuerdo al valor indicado por Abastecimiento del Bien o Servicio requerido, registrando con cargo al Ítem que corresponda el presupuesto autorizado.

Paso 6: Autorización y Firma del Requerimiento

La Solicitud de Compra vuelve a la Subdirección de Recursos Físicos y Financieros ya refrendada presupuestariamente según disponibilidad, para ser firmada por el Subdirector de Recursos Físicos y Financieros y otorgarle un N° correlativo de Solicitudes Autorizadas.

Paso 7: Emisión y Envío de OC

Una vez autorizado el Requerimiento, el Jefe de Abastecimiento asigna la solicitud a un ejecutivo de compras para que genere la respectiva orden de compra a través del catálogo electrónico de Mercado Publico, adjuntando a ésta Resolución que autoriza la compra a través de Convenio Marco, Certificado de Disponibilidad Presupuestaria y la Resolución que aprueba el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria. Luego de esto se envía la orden al proveedor. La orden de compra se imprime en dos copias.

| | | |
|---|--|------------------------------|
|  | Manual de Adquisición Departamento de Abastecimiento Hospital de San Carlos Dr. Benicio Arzola Medina | Código : PRO-108 |
| | | Edición : Segunda |
| | | Fecha : Agosto 2018 |
| | | Página : 28 de 74 |
| | | Vigencia: Agosto 2020 |

Paso 8: Firma de OC

Una vez impreso el documento OC, es firmado por Jefe de Abastecimiento y se envía a firma del Subdirector de Recursos Físicos y Financieros.

Paso 9: Aceptación de OC por el proveedor

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

Paso 10: Recepción conforme y pago

Una vez que la Unidad de Almacenamiento respectiva, recibe los bienes solicitados, se encarga de su recepción, almacenamiento, registro por sistema Experto y despacho al usuario requirente, solicitando a éste la firme de la recepción que funda el pago, la cual tiene un número interno correlativo y se envía junto con los demás antecedentes de pago a Finanzas.

Cuando se recibe un servicio este no es recepcionado por sistemas Experto, por lo que se solicita la firma de la factura de la Unidad Requirente y se deriva a Finanzas junto a los demás antecedentes para el pago.


4.2. Compras a través de Convenio de Suministro

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

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

Paso 1: Formulario de Requerimiento

Todo Departamento o unidad que requiera un producto o servicio incluido o no, en el plan anual de compras, debe completar el Formulario de Requerimiento, es decir, la Solicitud de Compra.

| | | |
|---|--|------------------------------|
|  | Manual de Adquisición Departamento de Abastecimiento Hospital de San Carlos Dr. Benicio Arzola Medina | Código : PRO-108 |
| | | Edición : Segunda |
| | | Fecha : Agosto 2018 |
| | | Página : 29 de 74 |
| | | Vigencia: Agosto 2020 |

Paso 2: Autorizar requerimiento

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

Paso 3: Registro del requerimiento

La Subdirección de Recursos Físicos y Financieros revisa el Requerimiento, verifica que no tenga errores ni le falten datos, se registra y entrega un N° de ingreso y la envía a Abastecimiento quien valorizará la Solicitud de Compra.

Paso 4: Valorización del Requerimiento

La Solicitud de Compra llega a Abastecimiento y es valorizada según el precio de mercado por el Ejecutivo de Compra del área a que corresponda, indicando además claramente la información del centro de responsabilidad y el ítem presupuestario correspondiente. Luego es derivada a Finanzas para que realice la Refrendación presupuestaria correspondiente.

Paso 5: Refrendación Presupuestaria


La Solicitud de Compra llega a Finanzas para ser Refrendada Presupuestariamente de acuerdo al valor indicado por Abastecimiento del Bien o Servicio requerido, registrando con cargo al Ítem que corresponda el presupuesto autorizado.

Paso 6: Autorización y Firma del Requerimiento

La Solicitud de Compra vuelve a la Subdirección de Recursos Físicos y Financieros ya refrendada presupuestariamente según disponibilidad, para ser firmada por el Subdirector de Recursos Físicos y Financieros y otorgarle un N° correlativo de Solicitudes Autorizadas.

Paso 7: Asignación del ejecutivo responsable y selección del proveedor

En caso de que el producto o servicio requerido se encuentre disponible en un convenio de suministro vigente, el Jefe de Abastecimiento asigna el requerimiento al ejecutivo de compra del área, para que genere el respectivo proceso de compra a través www.mercadopublico.cl.

| | | |
|---|--|------------------------------|
|  | Manual de Adquisición Departamento de Abastecimiento Hospital de San Carlos Dr. Benicio Arzola Medina | Código : PRO-108 |
| | | Edición : Segunda |
| | | Fecha : Agosto 2018 |
| | | Página : 30 de 74 |
| | | Vigencia: Agosto 2020 |

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

Paso 8: Emisión y Envío de OC

El ejecutivo de Compra genera la Orden de Compra a través de www.mercadopublico.cl y envía la Orden de compra al proveedor y se imprime el documento en dos copias.

Paso 9: Firma de OC

Una vez impreso el documento OC, es firmado por Jefe de Abastecimiento y se envía a firma del Subdirector de Recursos Físicos y Financieros.

Paso 10: Aceptación de OC por el proveedor

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

Paso 11: Informe Recepción conforme de pago


Una vez que la Unidad de Almacenamiento respectiva, recibe los bienes solicitados, se encarga de su recepción, almacenamiento, registro por sistema Experto y despacho al usuario requirente, solicitando a éste la firme de la recepción que funda el pago, la cual tiene un número interno correlativo y se envía junto con los demás antecedentes de pago a Finanzas.

Cuando se recibe un servicio este no es recepcionado por sistemas Experto, por lo que se solicita la firma de la factura de la Unidad Requirente y se deriva a Finanzas junto a los demás antecedentes para el pago.

4.3. Compras por Licitaciones Públicas a través de www.mercadopublico.cl

Paso 1: Formulario de Requerimiento

Todo departamento o unidad que requiera un producto o servicio incluido o no, en el plan anual de compras, debe completar el Formulario de Requerimiento, es decir, la Solicitud de Compra. Se debe verificar que no se encuentra disponible en el catálogo electrónico de Mercado público ni a través de un Convenio de Suministro vigente en la institución.

| | | |
|---|--|------------------------------|
|  | Manual de Adquisición Departamento de Abastecimiento Hospital de San Carlos Dr. Benicio Arzola Medina | Código : PRO-108 |
| | | Edición : Segunda |
| | | Fecha : Agosto 2018 |
| | | Página : 31 de 74 |
| | | Vigencia: Agosto 2020 |

Paso 2: Firma Formulario Requerimiento

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

Paso 3: Registro del requerimiento

La Subdirección de Recursos Físicos y Financieros revisa el Requerimiento, verifica que no tenga errores ni le falten datos, se registra y entrega un N° de ingreso y la envía a Abastecimiento quien valorizará la Solicitud de Compra.

Paso 4: Valorización del Requerimiento

La Solicitud de Compra llega a Abastecimiento y es valorizada según el precio de mercado por el Ejecutivo de Compra del área a que corresponda, indicando además claramente la información del centro de responsabilidad y el ítem presupuestario correspondiente. Luego es derivada a Finanzas para que realice la Refrendación presupuestaria correspondiente.

Paso 5: Refrendación Presupuestaria


La Solicitud de Compra llega a Finanzas para ser Refrendada Presupuestariamente de acuerdo al valor indicado por Abastecimiento del Bien o Servicio requerido, registrando con cargo al Ítem que corresponda el presupuesto autorizado.

Paso 6: Autorización y Firma del Requerimiento

La Solicitud de Compra vuelve a la Subdirección de Recursos Físicos y Financieros ya refrendada presupuestariamente según disponibilidad, para ser firmada por el Subdirector de Recursos Físicos y Financieros y otorgarle un N° correlativo de Solicitudes Autorizadas.

Paso 7: Se asigna Ejecutivo Responsable

La Solicitud de Compra Autorizada vuelve a Abastecimiento y es el Jefe de Abastecimiento quien asigna el requerimiento a un ejecutivo de compras para que complete el formulario de Bases en www.mercadopublico.cl y lo publique, con apoyo de la unidad requirente.

| | | |
|---|--|------------------------------|
|  | Manual de Adquisición Departamento de Abastecimiento Hospital de San Carlos Dr. Benicio Arzola Medina | Código : PRO-108 |
| | | Edición : Segunda |
| | | Fecha : Agosto 2018 |
| | | Página : 32 de 74 |
| | | Vigencia: Agosto 2020 |

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

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

Paso 8: Seguimiento al Foro de Consultas

El encargado de licitación debe verificar en el periodo de publicación, si existen consultas a través del FORO de consultas y dar respuesta a los proveedores en los plazos establecidos.

Paso 9: Elaborar Cuadro Comparativo

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

Paso 10: Evaluación


La comisión evaluadora determinará quién es el (o los) adjudicado(s), considerando los criterios de evaluación definidos para el proceso. Para ello, el ejecutivo de Compras deberá confeccionar un informe de evaluación con todo el detalle de adjudicación.

Paso 11: Creación Resolución Adjudicación

El ejecutivo de compras prepara la Resolución que adjudica la licitación. Esta resolución debe estar basada en lo señalado en el respectivo Informe de Evaluación.

Paso 12: Aprobación Resolución de Adjudicación y publicación en www.mercadopublico.cl

La Resolución de adjudicación deberá ser suscrita por el Subdirector de Recursos Físicos y Financieros o el Director del Hospital, según corresponda por la delegación de facultades. Luego, se deriva al Departamento de Abastecimiento, al ejecutivo responsable del proceso, el cual ingresa y publica todos los antecedentes de adjudicación en www.mercadopublico.cl,

| | | |
|---|--|------------------------------|
|  | Manual de Adquisición Departamento de Abastecimiento Hospital de San Carlos Dr. Benicio Arzola Medina | Código : PRO-108 |
| | | Edición : Segunda |
| | | Fecha : Agosto 2018 |
| | | Página : 33 de 74 |
| | | Vigencia: Agosto 2020 |

incluyendo el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria y la Resolución que adjudica dicho documento.

Paso 13: Emisión y Envío de OC

El ejecutivo de Compra genera la Orden de Compra a través de www.mercadopublico.cl, la envía al proveedor(es) y la imprime en dos copias.

Paso 14: Firma OC

Una vez impreso el documento OC, es firmado por Jefe de Abastecimiento y se envía a firma del Subdirector de Recursos Físicos y Financieros.

Paso 15: Aceptación de OC por el proveedor

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

Paso 16: Informe Recepción conforme de pago

Una vez que la Unidad de Almacenamiento respectiva, recibe los bienes solicitados, se encarga de su recepción, almacenamiento, registro por sistema Experto y despacho al usuario requirente, solicitando a éste la firme de la recepción que funda el pago, la cual tiene un número interno correlativo y se envía junto con los demás antecedentes de pago a Finanzas.


Cuando se recibe un servicio este no es recepcionado por sistemas Experto, por lo que se solicita la firma de la factura de la Unidad Requirente y se deriva a Finanzas junto a los demás antecedentes para el pago.

Paso 17: Gestión de Contrato

El ejecutivo de Compra y el encargado técnico respectivo del área, realiza seguimiento para analizar el grado de cumplimiento de lo comprometido por el proveedor.

Paso 18: Gestión de Reclamos

En caso de que se presente un reclamo relacionado con el proceso, el Ejecutivo de Compras junto al Jefe de Abastecimiento, deben analizar y derivar este reclamo a la Dirección del Establecimiento, para que en un plazo no superior a 48 horas, prepare respuesta y la envíe a

| | | |
|---|--|------------------------------|
|  | Manual de Adquisición Departamento de Abastecimiento Hospital de San Carlos Dr. Benicio Arzola Medina | Código : PRO-108 |
| | | Edición : Segunda |
| | | Fecha : Agosto 2018 |
| | | Página : 34 de 74 |
| | | Vigencia: Agosto 2020 |

través del Portal MercadoPublico. Considerando la complejidad del reclamo, este plazo podrá ser ampliado por una sola vez, por 24 horas.

4.4. Compras por Licitaciones Privadas a través de www.mercadopublico.cl


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

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

4.5. Compras por Trato Directo a través de www.mercadopublico.cl


El trato o contratación directa es un proceso de carácter excepcional, **autorizado por Resolución fundada**, según Artículo N° 8 de la Ley de Compras y Artículo N° 10 del Reglamento. Las causales las siguientes:

1. Si en las licitaciones públicas respectivas no se hubieren presentado interesados. En tal situación, procederá primero la licitación o propuesta privada y, en caso de no encontrar nuevamente interesados, será procedente el trato o contratación directa.
2. Si se tratara de contratos que correspondieran a la realización o terminación de un contrato que haya debido resolverse o terminarse anticipadamente por falta de cumplimiento del contratante u otras causales, y cuyo remanente no supere las 1.000 UTM.
3. En casos de emergencia, urgencia o imprevisto, calificados mediante resolución fundada del jefe superior de la entidad contratante, sin perjuicio de las disposiciones especiales para los casos de sismo y catástrofe contenida en la legislación pertinente.
4. Si sólo existe un proveedor del bien o servicio.
5. Si se tratara de convenios de prestación de servicios a celebrar con personas jurídicas extranjeras que deban ejecutarse fuera del territorio nacional.
6. Si se trata de servicios de naturaleza confidencial o cuya difusión pudiere afectar la seguridad o el interés nacional, los que serán determinados por decreto supremo.

| | | |
|---|--|------------------------------|
|  | Manual de Adquisición Departamento de Abastecimiento Hospital de San Carlos Dr. Benicio Arzola Medina | Código : PRO-108 |
| | | Edición : Segunda |
| | | Fecha : Agosto 2018 |
| | | Página : 35 de 74 |
| | | Vigencia: Agosto 2020 |

7. Cuando por la naturaleza de la negociación existan circunstancias o características del contrato que hagan del todo indispensable acudir al Trato o Contratación Directa, de acuerdo a los casos y criterios que se señalan a continuación:

- a) Si se requiere contratar la prórroga de un Contrato de Suministro o Servicios, o contratar servicios conexos, respecto de un contrato suscrito con anterioridad, por considerarse indispensable para las necesidades de la Entidad y sólo por el tiempo en que se procede a un nuevo Proceso de Compras, siempre que el monto de dicha prórroga no supere las 1.000 UTM.
- b) Cuando la contratación se financie con gastos de representación en conformidad a las instrucciones presupuestarias correspondientes.
- c) Cuando pueda afectarse la seguridad e integridad personal de las autoridades siendo necesario contratar directamente con un proveedor probado que asegure discreción y confianza.
- d) Si se requiere contratar consultorías cuyas materias se encomiendan en consideración especial de las facultades del Proveedor que otorgará el servicio, por lo que no pueden ser sometidas a una licitación, y siempre que se refieran a aspectos claves y estratégicos, fundamentales para el cumplimiento de las funciones de la entidad pública, y que no puedan ser realizados por personal de la propia entidad.
- e) Cuando la contratación de que se trate sólo pueda realizarse con los proveedores que sean titulares de los respectivos derechos de propiedad intelectual, industrial, licencias, patentes y otros.
- f) Cuando por la magnitud e importancia que implica la contratación se hace indispensable recurrir a un proveedor determinado en razón de la confianza y seguridad que se derivan de su experiencia comprobada en la provisión de los bienes o servicios requeridos, y siempre que se estime fundadamente que no existen otros proveedores que otorguen esa seguridad y confianza.
- g) Cuando se trate de la reposición o complementación de equipamiento o servicios accesorios, que deben necesariamente ser compatibles con los modelos, sistemas o infraestructura previamente adquirida por la respectiva Entidad.
- h) Cuando el conocimiento público que generaría el proceso licitatorio previo a la contratación pudiera poner en serio riesgo el objeto y la eficacia de la contratación de que se trata.
- i) Cuando se trate de adquisiciones de bienes muebles a oferentes extranjeros, para ser utilizados o consumidos fuera de Chile, en el cumplimiento de las funciones propias de la entidad adquirente, y en las que por razones de idioma, de sistema jurídico, de sistema económico o culturales, u otra de similar naturaleza, sea del todo indispensable acudir a este tipo de contratación. Las entidades determinarán por medio de una resolución, los

| | | |
|---|--|------------------------------|
|  | Manual de Adquisición Departamento de Abastecimiento Hospital de San Carlos Dr. Benicio Arzola Medina | Código : PRO-108 |
| | | Edición : Segunda |
| | | Fecha : Agosto 2018 |
| | | Página : 36 de 74 |
| | | Vigencia: Agosto 2020 |

procedimientos internos que permitan resguardar la eficiencia, transparencia, publicidad, igualdad y no discriminación arbitraria en esta clase de adquisiciones.

j) Cuando el costo de evaluación de las ofertas, desde el punto de vista financiero o de utilización de recursos humanos, resulta desproporcionado en relación al monto de la contratación y ésta no supera las 100 Unidades Tributarias Mensuales.

k) Cuando se trate de la compra de bienes y/o contratación de servicios que se encuentren destinados a la ejecución de proyectos específicos o singulares, de docencia, investigación o extensión, en que la utilización del procedimiento de licitación pública pueda poner en riesgo el objeto y la eficacia del proyecto de que se trata. En estos casos, las entidades determinarán por medio de una resolución, disponible en el Sistema de Información, los procedimientos internos que permitan resguardar la eficiencia, transparencia, publicidad, igualdad y no discriminación arbitraria en esta clase de adquisiciones.

l) Cuando habiendo realizado una licitación pública previa para el suministro de bienes o contratación de servicios no se recibieran ofertas o éstas resultaran inadmisibles por no ajustarse a los requisitos esenciales establecidos en las bases y la contratación es indispensable para el organismo.


m) Cuando se trate de la contratación de servicios especializados inferiores a 1.000 UTM, de conformidad con lo establecido en el artículo 107 del presente reglamento.

n) Cuando se trate de adquisiciones inferiores a 10 UTM, que privilegien materias de alto impacto social, tales como aquellas relacionadas con el desarrollo inclusivo, el impulso a las empresas de menor tamaño, la descentralización y el desarrollo local, así como aquellas que privilegien la protección del medio ambiente, la contratación de personas en situación de discapacidad o de vulnerabilidad social. El cumplimiento de dichos objetivos, así como la declaración de que lo contratado se encuentre dentro de los valores de mercado, considerando las especiales características que la motivan, deberán expresarse en la respectiva resolución que autorice el trato directo.

8. Si las contrataciones son iguales o inferiores a 10 Unidades Tributarias Mensuales. En este caso el fundamento de la resolución que autoriza dicha contratación se referirá únicamente al monto de la misma.

En todos los casos señalados anteriormente, deberá efectuarse el Proceso de Compras y Contratación a través del Sistema de Información, salvo en los casos señalados en el artículo 62, en los que podrá utilizarse voluntariamente. No obstante, lo anterior, en todos los casos enumerados anteriormente podrá realizarse la contratación a través de licitación pública si así lo estimare la entidad licitante.

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

| | | |
|---|--|------------------------------|
|  | Manual de Adquisición Departamento de Abastecimiento Hospital de San Carlos Dr. Benicio Arzola Medina | Código : PRO-108 |
| | | Edición : Segunda |
| | | Fecha : Agosto 2018 |
| | | Página : 37 de 74 |
| | | Vigencia: Agosto 2020 |

Cabe hacer presente que la contratación indebidamente fundada en una o más de las causales indicadas en el punto 10° del reglamento, generará las responsabilidades administrativas que, de acuerdo a la legislación vigente, pudieran corresponder.

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

Paso 1: Formulario de Requerimiento

Todo departamento o unidad que requiera un producto o servicio incluido o no, en el plan anual de compras, debe completar el Formulario de Requerimiento, es decir, la Solicitud de Compra. Se debe verificar que no se encuentra disponible en el catálogo electrónico de Mercado público ni a través de un Convenio de Suministro vigente en la institución.

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

Paso 2: Firma Formulario Requerimiento


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

Paso 3: Registro del requerimiento

La Subdirección de Recursos Físicos y Financieros revisa el Requerimiento, verifica que no tenga errores ni le falten datos, se registra y entrega un N° de ingreso y la envía a Abastecimiento quien valorizará la Solicitud de Compra.

Paso 4: Valorización del Requerimiento

La Solicitud de Compra llega a Abastecimiento y es valorizada según el precio de mercado por el Ejecutivo de Compra del área a que corresponda, indicando además claramente la información del centro de responsabilidad y el ítem presupuestario correspondiente. Luego es derivada a Finanzas para que realice la Refrendación presupuestaria correspondiente.

| | | |
|---|--|------------------------------|
|  | Manual de Adquisición Departamento de Abastecimiento Hospital de San Carlos Dr. Benicio Arzola Medina | Código : PRO-108 |
| | | Edición : Segunda |
| | | Fecha : Agosto 2018 |
| | | Página : 38 de 74 |
| | | Vigencia: Agosto 2020 |

Paso 5: Refrendación Presupuestaria

La Solicitud de Compra llega a Finanzas para ser Refrendada Presupuestariamente de acuerdo al valor indicado por Abastecimiento del Bien o Servicio requerido, registrando con cargo al Ítem que corresponda el presupuesto autorizado.

Paso 6: Autorización y Firma del Requerimiento

La Solicitud de Compra vuelve a la Subdirección de Recursos Físicos y Financieros ya refrendada presupuestariamente según disponibilidad, para ser firmada por el Subdirector de Recursos Físicos y Financieros y otorgarle un N° correlativo de Solicitudes Autorizadas.

Paso 7: Creación Resolución Adjudicación

La Solicitud de Compra Autorizada vuelve a Abastecimiento y el ejecutivo de compra del área, prepara la Resolución que aprueba la compra, indicando todos los fundamentos del trato directo, identificando claramente las causales indicadas en la Ley de Compras y su Reglamento.

Paso 8: Aprobación Resolución de Adjudicación y publicación en www.mercadopublico.cl

La Resolución deberá ser suscrita por el Subdirector de Recursos Físicos y Financieros o Director del Hospital, según corresponda por la delegación de facultades. Luego, se deriva al Departamento de Abastecimiento, al ejecutivo de compras del área, el cual ingresa y publica la decisión de contratación en www.mercadopublico.cl.


Paso 9: Emisión y Envío de OC al proveedor

Una vez que se cuenta con la Resolución de Trato Directo, el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria, la Resolución que aprueba dicho Certificado y el cuadro comparativo en caso de ser necesario, el ejecutivo de Compra genera la Orden de Compra a través de www.mercadopublico.cl, la envía al proveedor y la imprime en dos copias.

Paso 10: Firma OC

Una vez impreso el documento OC, es firmado por Jefe de Abastecimiento y se envía a firma del Subdirector de Recursos Físicos y Financieros.

Paso 11: Aceptación de OC por el proveedor

| | | |
|---|--|------------------------------|
|  | Manual de Adquisición Departamento de Abastecimiento Hospital de San Carlos Dr. Benicio Arzola Medina | Código : PRO-108 |
| | | Edición : Segunda |
| | | Fecha : Agosto 2018 |
| | | Página : 39 de 74 |
| | | Vigencia: Agosto 2020 |

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

Paso 12: Informe Recepción conforme de pago

Una vez que la Unidad de Almacenamiento respectiva, recibe los bienes solicitados, se encarga de su recepción, almacenamiento, registro por sistema Experto y despacho al usuario requirente, solicitando a éste la firme de la recepción que funda el pago, la cual tiene un número interno correlativo y se envía junto con los demás antecedentes de pago a Finanzas.

Cuando se recibe un servicio este no es recepcionado por sistemas Experto, por lo que se solicita la firma de la factura de la Unidad Requirente y se deriva a Finanzas junto a los demás antecedentes para el pago.

Paso 13: Gestión de Contrato

El ejecutivo de Compra del área realiza seguimiento para analizar el grado de cumplimiento de lo comprometido por el proveedor.

Paso 14: Gestión de Reclamos


En caso de que se presente un reclamo relacionado con el proceso, el Ejecutivo de Compras junto al Jefe de Abastecimiento, deben analizar y derivar este reclamo a la Dirección del Establecimiento, para que en un plazo no superior a 48 horas, prepare respuesta y la envíe a través del Portal MercadoPublico. Considerando la complejidad del reclamo, este plazo podrá ser ampliado por una sola vez, por 24 horas.

5. FORMULACIÓN DE BASES


Para determinar el contenido de las Bases se debe considerar lo establecido en los artículos 22° “Contenido Mínimo de las Bases” y 23° “Contenido Adicional de las Bases”, del Reglamento de la Ley de Compras.

5.1 Contenidos de las Bases Administrativas

1. Antecedentes generales o descripción general de la licitación.
2. Objetivo de la licitación
3. Definición Unidad Técnica

| | | |
|---|--|------------------------------|
|  | Manual de Adquisición Departamento de Abastecimiento Hospital de San Carlos Dr. Benicio Arzola Medina | Código : PRO-108 |
| | | Edición : Segunda |
| | | Fecha : Agosto 2018 |
| | | Página : 40 de 74 |
| | | Vigencia: Agosto 2020 |

4. Requisitos de los participantes.
5. Modalidad de licitación
6. Datos básicos de la licitación: Etapas, Presupuesto (disponible o estimativo), Participantes, Computo de los plazos, Idioma, Comunicación con la institución y Soporte de documentos
7. Documentos que rigen la contratación.
8. Cronograma de actividades
9. Visita a terreno o demostración (cuando corresponda)
10. Garantía de seriedad de la oferta (cuando corresponda)
11. Consultas, aclaraciones y modificaciones
12. Presentación de las propuestas
13. Contenido de las propuestas: Antecedentes Administrativos, Económicos y Técnicos.
14. Validez de la oferta
15. Apertura de la propuesta
16. Evaluación de las ofertas: Comisión de evaluación, Examen de los antecedentes, Metodología de evaluación (criterios) y Resolución de empates.
17. Adjudicación de la Propuesta
18. Modificación fecha de adjudicación
19. Modificación monto estimado de adjudicación (sólo para licitaciones que informen monto estimado y no disponible)
20. Facultad de readjudicar
21. Contrato y suscripción: Plazo para suscribir el contrato, Contenido del Contrato, Antecedentes a entregar para la suscripción del contrato, Vigencia del contrato, Renovación del contrato, Prórroga del contrato, Administrador del contrato.
22. Modificación monto del contrato (En caso de contrataciones por montos o cantidades estimadas, no aplica a montos o cantidades fijas)
23. Garantía de fiel cumplimiento del contrato (cuando corresponda)
24. Cesión del contrato.
25. Subcontratación.
26. Precio.
27. Facturación y forma de pago.
28. Plazo de entrega.
29. Condiciones de entrega y recepción de los productos o servicios.
30. Coordinador del contrato (por parte del proveedor adjudicado).
31. Incumplimiento del contrato.
32. Sanciones y procedimiento: Multas (procedimiento de aplicación e impugnación); Término anticipado del contrato (procedimiento e impugnación).
33. Pacto de integridad.

| | | |
|---|--|------------------------------|
|  | Manual de Adquisición Departamento de Abastecimiento Hospital de San Carlos Dr. Benicio Arzola Medina | Código : PRO-108 |
| | | Edición : Segunda |
| | | Fecha : Agosto 2018 |
| | | Página : 41 de 74 |
| | | Vigencia: Agosto 2020 |

5.2 Contenidos de las Bases Técnicas

Las Bases Técnicas de la licitación deberán ser entregadas por la Unidad Requirente, debiendo contener como mínimo lo siguiente:

- Descripción de los Productos/Servicios que se requiere contratar.
- Requisitos mínimos de los Productos/Servicios.
- Especificaciones Técnicas.
- Plazos de entrega o vigencia de los convenios.

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

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

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

5.3 Anexos para la presentación de las propuestas


Las bases contendrán los anexos necesarios para la correcta presentación de las propuestas. Los formularios anexos deberán ser sólo los necesarios para determinar la calificación técnica y económica del oferente, asimismo para la adecuada aplicación de los criterios de evaluación definidos en las bases de la licitación.

A continuación se precisan los **anexos obligatorios**:

- Identificación del proponente (persona natural, persona jurídica, unión temporal de proveedores)
- Declaración Jurada Simple

Los siguientes **anexos son opcionales** dependiendo de la naturaleza de la licitación y/o contratación:

- Propuesta Económica

| | | |
|---|--|------------------------------|
|  | Manual de Adquisición Departamento de Abastecimiento Hospital de San Carlos Dr. Benicio Arzola Medina | Código : PRO-108 |
| | | Edición : Segunda |
| | | Fecha : Agosto 2018 |
| | | Página : 42 de 74 |
| | | Vigencia: Agosto 2020 |

- Propuesta Técnica
- Especificaciones Técnicas
- Nómina de Clientes o Contratos.
- Otros.

6. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

6.1 Criterios de evaluación

Los criterios de evaluación tienen por objeto seleccionar a la mejor oferta o mejores ofertas, de acuerdo a los aspectos técnicos y económicos establecidos en las Bases o Términos De Referencia (TDR).

La institución considerará criterios técnicos y económicos para evaluar de la forma más objetiva posible las ofertas recibidas. Los criterios técnicos y económicos considerarán uno o más factores y podrán incorporar, en caso de estimarlo necesario, uno o más subfactores. Es obligatorio que todos los procesos de contratación cuenten con criterios de evaluación y sus respectivas ponderaciones. Además, debe indicarse la escala de notas correspondiente, por ejemplo: 1 al 7 ó 1 al 100.


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

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

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

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

Los criterios de evaluación se pueden clasificar en:

| | | |
|---|--|------------------------------|
|  | Manual de Adquisición Departamento de Abastecimiento Hospital de San Carlos Dr. Benicio Arzola Medina | Código : PRO-108 |
| | | Edición : Segunda |
| | | Fecha : Agosto 2018 |
| | | Página : 43 de 74 |
| | | Vigencia: Agosto 2020 |

A.- Criterios Económicos. Por ejemplo, precio final del producto o servicio o ranking de precios.

Precio mínimo ofertado:

$$\text{Puntaje} = ((\text{Precio Mínimo Ofertado}) / (\text{Precio Oferta})) * 7$$

Ranking de precios:

| Precio ofertado | Nota |
|------------------------------------|------|
| Precio mínimo (menor valor oferta) | 7 |
| Segundo menor precio ofertado | 6 |
| Tercer menor precio ofertado | 4 |
| Cuarto o más precios ofertados | 2 |


B.- Criterios Técnicos. Tales como la experiencia, la metodología, la calidad técnica, la asistencia técnica o soporte, los servicios post venta, eficiencia energética, etc.

Ejemplos:

EXPERIENCIA DE LOS OFERENTES:

Otra manera de evaluar es en base a los “años de experiencia” de la empresa o de los profesionales que ejecutarán el servicio, para lo cual se recomienda especificar qué “rubro” deben acreditar, porque hay muchos proveedores que tienen distintos rubros y diferente cantidad de años de experiencia en cada uno de ellos.

| Tramo | Nota |
|------------------------------------|------|
| Más de X años de experiencia | 7.0 |
| <X y >=Z años de experiencia | 6.0 |
| <Z y >=Y años de experiencia | 5.0 |
| <Y y >=A años de experiencia | 4.0 |
| No informa o no se puede demostrar | 0 |

| | | |
|---|--|------------------------------|
|  | Manual de Adquisición Departamento de Abastecimiento Hospital de San Carlos Dr. Benicio Arzola Medina | Código : PRO-108 |
| | | Edición : Segunda |
| | | Fecha : Agosto 2018 |
| | | Página : 44 de 74 |
| | | Vigencia: Agosto 2020 |

- ✓ Además considerar con fundamento la cantidad de años o proyectos a exigir para acreditar experiencia y definir el mecanismo con que se validará lo indicado por el proveedor. Como por ejemplo: cartas de referencia, órdenes de compra, etc.
- ✓ Si se solicita experiencia en proyectos de características similares al requerido, el organismo público debe entregar una definición de las características consideradas para el proyecto similar.
- ✓ Si el Organismo Público escoge esta opción debe solicitar como campo obligatorio la definición de “proyecto similar”.

Sería importante acreditar los años de experiencia de los integrantes que trabajan en la empresa. Por ejemplo hay profesionales que luego de prestar servicios por muchos años en una empresa, inician una carrera en forma independiente. En algunos rubros ese tema hace la diferencia Ej: Producción de eventos.

6.2. Evaluación de ofertas para procesos de tratos directos

En los procesos de trato o contratación directa que requieren tres cotizaciones, la evaluación de las ofertas presentadas por los proveedores debe ser realizada por el Ejecutivo de Compras del área, quien debe levantar la información de las ofertas, y aplicará, cuando corresponda, los criterios de evaluación previamente definidos en los respectivos Términos de Referencia (TDR).


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

A partir del cuadro comparativo de ofertas, la Unidad de Compra debe seleccionar la oferta más conveniente a los intereses de la institución, y preparar la resolución de aprobación del trato directo que da cuenta del resultado final del proceso de contratación.

6.3 Evaluación de ofertas para procesos de licitación

En los casos de licitaciones, cualquiera sea el monto de la contratación, la evaluación de las ofertas presentadas por los proveedores será realizada por una Comisión de Evaluación, designada en las Bases de la Licitación o por medio de una Resolución Exenta.

De acuerdo a lo establecido en el Art.37 del reglamento de la Ley de Compra 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

| | | |
|---|--|------------------------------|
|  | Manual de Adquisición Departamento de Abastecimiento Hospital de San Carlos Dr. Benicio Arzola Medina | Código : PRO-108 |
| | | Edición : Segunda |
| | | Fecha : Agosto 2018 |
| | | Página : 45 de 74 |
| | | Vigencia: Agosto 2020 |

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. En caso de considerar pertinente, la comisión podrá requerir asesoría al Departamento Jurídico del Hospital.

En el caso de compras menores a las 1.000 UTM la Comisión Evaluadora deberá estar integrada a lo menos por un funcionario del Departamento de Abastecimiento y uno de la Unidad Requirente. En caso de considerar pertinente, la comisión podrá requerir asesoría al Departamento Jurídico de la institución.


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

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

- a. Los criterios y ponderaciones utilizados en la evaluación de las ofertas.
- b. Las ofertas que deben declararse inadmisibles por no cumplir con los requisitos establecidos en las bases, debiéndose especificar los requisitos incumplidos.
- c. La proposición de declaración de la licitación como desierta, cuando no se presentaren ofertas, o bien, cuando la comisión evaluadora juzgare que las ofertas presentadas no resultan convenientes a los intereses de la Entidad Licitante.
- d. La asignación de puntajes para cada criterio y las fórmulas de cálculo aplicadas para la asignación de dichos puntajes, así como cualquier observación relativa a la forma de aplicar los criterios de evaluación.
- e. La proposición de adjudicación, dirigida a la autoridad facultada para adoptar la decisión final.

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

Cabe hacer presente, que los miembros de la comisión evaluadora, no podrán tener conflictos de intereses con los oferentes, de conformidad con la normativa vigente, debiendo dejar constancia de tal aspecto en el respectivo informe de evaluación. Deberán abstenerse

| | | |
|---|--|------------------------------|
|  | Manual de Adquisición Departamento de Abastecimiento Hospital de San Carlos Dr. Benicio Arzola Medina | Código : PRO-108 |
| | | Edición : Segunda |
| | | Fecha : Agosto 2018 |
| | | Página : 46 de 74 |
| | | Vigencia: Agosto 2020 |

de participar, cuando exista cualquier circunstancia que les reste imparcialidad, en los términos del artículo 62, N° 6, de la Ley N° 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.

Asimismo, no podrán los proveedores ni terceros contactarse de ninguna manera con los miembros de la comisión evaluadora, por la respectiva licitación, durante el curso del proceso.

7. CIERRE DE PROCESOS

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

7.1 Fundamento de la decisión de compra


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

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

7.2 Resolución de inquietudes

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

El responsable de cada proceso deberá preparar la respuesta a la inquietud del proveedor, la que deberá remitir directamente al proveedor, vía correo electrónico, con copia al Jefe del Departamento de Abastecimiento. La respuesta al proveedor deberá ser enviada en un plazo

| | | |
|---|--|------------------------------|
|  | Manual de Adquisición Departamento de Abastecimiento Hospital de San Carlos Dr. Benicio Arzola Medina | Código : PRO-108 |
| | | Edición : Segunda |
| | | Fecha : Agosto 2018 |
| | | Página : 47 de 74 |
| | | Vigencia: Agosto 2020 |

no superior a 48 horas hábiles, salvo que circunstancias excepcionales ameriten un plazo mayor, como por ejemplo la ausencia del ejecutivo de compras, falta de información, etc.

En caso de que se reciban reclamos de proveedores en forma directa o a través de la plataforma Probidad Activa de Mercadopublico, respecto de algún proceso de adquisición de la Institución, los responsables de cada proceso deberán dar respuesta, las que deberán ser canalizadas por el Jefe de Departamento de Abastecimiento a través de la funcionalidad disponible en www.mercadopublico.cl. El tiempo de respuesta no debe superar las 48 horas, salvo que circunstancias excepcionales ameriten un plazo mayor, como por ejemplo la ausencia del ejecutivo de compras, falta de información, etc.

8. PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

Se define como las actividades que se requieren para recibir, comprobar e informar la entrega de los Bienes y Servicios que se han requerido y adquirido de acuerdo a la forma de compra definido anteriormente.

Para esto el procedimiento general es el siguiente:

Paso 1

Definir la unidad encargada de la recepción de los insumos entregados por el proveedor, para determinar el procedimiento de almacenamiento de los insumos.


Paso 2

Verificar que los artículos corresponden a lo solicitado en la Orden de Compra o Contrato y generar recepción conforme a través del correspondiente programa computacional que entrega el reporte de las recepciones.

Paso 3

Si existe conformidad, se debe enviar la Factura o Boleta de la compra, junto a la orden de compra, recepción del producto y Solicitud de Compra al Departamento de Finanzas para que proceda al pago.

Si no hay conformidad con los productos o servicios requeridos, el encargado de bodega deberá informar al ejecutivo de compras, para que éste se comunique con el Proveedor y en caso de ser necesario emitir Ordinario de rechazo y enviarlo al proveedor para realizar anulación de la compra o el cambio del producto.

| | | |
|---|--|------------------------------|
|  | Manual de Adquisición Departamento de Abastecimiento Hospital de San Carlos Dr. Benicio Arzola Medina | Código : PRO-108 |
| | | Edición : Segunda |
| | | Fecha : Agosto 2018 |
| | | Página : 48 de 74 |
| | | Vigencia: Agosto 2020 |

Paso 4

Despachar los artículos solicitados a los requirentes.

Paso 5

Una vez entregados en forma satisfactoria los artículos a los distintos Servicio o Unidades de Apoyo, el Departamento de Abastecimiento podrá realizar la evaluación a los proveedores a través de www.mercadopublico.cl.

Recepción de artículos

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

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

Para esto el procedimiento es el siguiente:

Paso 1

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

Paso 2


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

Paso 3

Si todo está en orden, procede a entregar documento de compras al encargado de sistema para que sea ingresada al sistema computacional "Control de Existencia" que mantenga el Establecimiento.

Paso 4

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

| | | |
|---|--|------------------------------|
|  | Manual de Adquisición Departamento de Abastecimiento Hospital de San Carlos Dr. Benicio Arzola Medina | Código : PRO-108 |
| | | Edición : Segunda |
| | | Fecha : Agosto 2018 |
| | | Página : 49 de 74 |
| | | Vigencia: Agosto 2020 |

Paso 5

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

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

Paso 6


El encargado de sistemas, prepara la documentación para enviar al Departamento de Finanzas, la que deberá incluir:

- Original de la factura y/o guía de despacho.
- Orden de Compra.
- Formulario de recepción.
- Solicitud de Compra.

Nota: Las facturas no deben permanecer más de 5 días hábiles en el Departamento de Abastecimiento.

Aspectos administrativos a considerar en la recepción de los artículos.

- Por ningún motivo, el funcionario que está recepcionando un artículo podrá ser el mismo que lo compró. Tiene que existir oposición de funciones, especialmente, para asegurar una adecuada revisión o verificación de lo adquirido.
- Es posible hacer recepciones parciales respecto de todo lo consignado en la Orden de Compra. En este caso, se enviará a pago la factura correspondiente, destacando en dicha Orden de Compra los artículos recibidos.
- En la recepción física se deben distinguir, al menos, dos situaciones:
 - Artículos cuyos empaques o presentaciones deben ser abiertos para contabilizarlos. En este caso es relevante dar cuenta a la Jefatura de Abastecimiento y/o Ejecutivo de Compras, de inmediato, si se detecta alguna anomalía, sea en la cantidad, calidad, presentación deteriorada, etc.

| | | |
|---|--|------------------------------|
|  | Manual de Adquisición Departamento de Abastecimiento Hospital de San Carlos Dr. Benicio Arzola Medina | Código : PRO-108 |
| | | Edición : Segunda |
| | | Fecha : Agosto 2018 |
| | | Página : 50 de 74 |
| | | Vigencia: Agosto 2020 |

- Artículos que se reciben como “bultos”. Esto ocurre cuando se compra algún equipo, sea para uso médico, industrial o de oficina, o grandes pedidos de las distintas bodegas. Es decir, se recibe el bulto o la caja y no es abierto porque debe ser instalado o requiere una revisión más exhaustiva. En el caso de equipamiento, tendrá que solicitar al Encargado de Equipos Médicos su visto bueno antes de Recepcionar el Equipo, además de solicitar la firma respectiva, en la Recepción del equipo, con la cual acreditará que dicho equipo corresponde a lo que se solicitó y funciona de acuerdo a lo estipulado.
- En el caso de los artículos o bienes durables, que deben ser inventariados, el encargado de bodega deberá enviar inmediatamente los antecedentes respectivos a la Oficina de Inventario del Departamento de Finanzas. El formulario de recepción debe indicar claramente la marca, modelo, serie y otras características del bien para su registro en el inventario general. Lo óptimo es que el artículo se entregue al destinatario con el trámite de inventario ya realizado, lo que incluye la placa de identificación y número de registro.

Almacenamiento y distribución de artículos

Una vez cumplida la etapa de recepción, el proceso continúa con el almacenamiento de los artículos en bodega y su posterior despacho a los usuarios. Esta etapa adquiere especial importancia, porque es en Bodega donde finalmente se evidencia los recursos financieros invertidos en el proceso de compra.


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

Paso 1

Efectuada la recepción y comprobada la conformidad de lo adquirido, se debe ingresar el artículo al inventario de bodega, registrándolo en el sistema computacional del establecimiento. Cualquier modificación o corrección en el registro, tendrá que estar respaldada por el documento del caso y visada por el Jefe del Departamento de Abastecimiento.

Paso 2

El registro debe hacerse de acuerdo al código del artículo (o nombre) e indicar Centro de Costo, precio unitario, proveedor, fecha y N° de documento que ocasiona el ingreso (recepción, factura, guía, oficio, etc.). Además, consignar todos los datos que solicite la aplicación computacional en uso, por ejemplo, fecha de vencimiento y lote de producción.

| | | |
|---|--|------------------------------|
|  | Manual de Adquisición Departamento de Abastecimiento Hospital de San Carlos Dr. Benicio Arzola Medina | Código : PRO-108 |
| | | Edición : Segunda |
| | | Fecha : Agosto 2018 |
| | | Página : 51 de 74 |
| | | Vigencia: Agosto 2020 |

Paso 3

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

Paso 4

Almacenar el artículo en el lugar determinado, aplicando la técnica **FEFO (primero en vencer, primero en salir)**. Con esto se evita tener productos vencidos u obsoletos por problemas de despacho inadecuado. Se debe considerar que al momento de la revisión de los artículos al momento de llegar a bodega, estos pueden tener una fecha de vencimiento inferior a la que ya se encuentra almacenada, por lo tanto, se deberá tener especial cuidado al momento de ordenar y guardar los productos.

Paso 5

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

Paso 6

En todo momento, el recinto destinado a Bodega debe encontrarse limpio, ordenado y libre de cualquier elemento que pueda ocasionar accidentes a los funcionarios o que facilite la existencia de roedores e insectos, o servir como combustible que puedan provocar un incendio.


En el caso de la bodega destinada al almacenamiento de medicamentos deberá aplicarse la Norma N°12/2000 del MINSAL “Guía para la Organización y Funcionamiento de la Atención Farmacéutica en la Atención Primaria de Salud” y la Norma Técnica N° 147 de Buenas prácticas de Almacenamiento y Distribución para droguerías y depósitos de productos farmacéuticos de uso humano.

Paso 7

Los artículos que estén con la fecha de vencimiento cumplida o que hayan quedado obsoletos, es conveniente tenerlos claramente identificados y en un lugar especial, mientras se tramita la baja o eliminación.

Paso 8

La eliminación de artículos o productos deberá hacerse previa acta suscrita por la comisión que se nombre para el efecto. En el caso de los productos farmacéuticos en general, necesariamente deberá determinar la eliminación el Químico Farmacéutico Jefe de Farmacia o el profesional que la Dirección del Establecimiento determine. En el caso de los Insumos Médicos, deberá estar coordinado con la Subdirectora de los Cuidados del establecimiento.

| | | |
|---|--|------------------------------|
|  | Manual de Adquisición Departamento de Abastecimiento Hospital de San Carlos Dr. Benicio Arzola Medina | Código : PRO-108 |
| | | Edición : Segunda |
| | | Fecha : Agosto 2018 |
| | | Página : 52 de 74 |
| | | Vigencia: Agosto 2020 |

Paso 9

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

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

La formalización de esta acta deberá hacerse por Resolución Exenta firmada por la Dirección del Establecimiento. Estas eliminaciones deberán ser al menos en forma semestral, para evitar acumulaciones en bodegas y por disposición del Servicio de Salud Nuble.

Paso 10

Los medicamentos e insumos médicos que se eliminen, serán destruidos o inutilizados de acuerdo a instrucciones que se impartan por el referente que designe la Dirección del Establecimiento.

Paso 11

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

Ver Tercera Edición del Procedimiento de Eliminación de Medicamentos e Insumos, vencidos y/o Deteriorados.


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

Paso 1

Disponer de un registro de todas las unidades solicitantes que tienen derecho a pedir artículos a Bodega, en el sistema computacional. Este pedido deberá ser realizado por el responsable del centro de costos.

Paso 2

Cada pedido se solicitará a través del sistema computacional que tenga dispuesto el Hospital para ello.

| | | |
|---|--|------------------------------|
|  | Manual de Adquisición Departamento de Abastecimiento Hospital de San Carlos Dr. Benicio Arzola Medina | Código : PRO-108 |
| | | Edición : Segunda |
| | | Fecha : Agosto 2018 |
| | | Página : 53 de 74 |
| | | Vigencia: Agosto 2020 |

Paso 3

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

Paso 4

Bodega deberá definir un programa calendario de recepción y entrega de pedidos, de tal manera que se garantice la oportuna ejecución de las actividades, tanto de los usuarios como de la Bodega. Este calendario deberá ser difundido a todas las unidades requirentes y expuesto a la vista en la bodega.

Paso 5

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

Paso 6

La entrega del pedido, será realizada a quien determine el Jefe de Servicio, quien verificará artículo por artículo, que todo corresponda a lo consignado en el Pedido. También podrá ser revisado por el Jefe de servicio o quien éste determine en su Unidad de Trabajo. Esto, con la finalidad de quien firme el pedido “Recibido Conforme” no tenga dudas y pueda asumir, su responsabilidad en el acto administrativo.

Paso 7

Luego de despachados los pedidos, o en el mismo instante en que se están preparando o autorizando en forma electrónica, se deben rebajar las cantidades entregadas, siendo en forma automática, lo cual quedará registrado en la bincard computacional.

Paso 8


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

Paso 9

El funcionario a cargo de Bodega, informará a Jefe de Abastecimiento, sobre los artículos o productos devueltos por los usuarios, por fallas o porque estaban en mal estado, para que se comunique al proveedor que deberá reponerlos. Este trámite se hará en el más breve plazo.

Paso 10

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

| | | |
|---|--|------------------------------|
|  | Manual de Adquisición Departamento de Abastecimiento Hospital de San Carlos Dr. Benicio Arzola Medina | Código : PRO-108 |
| | | Edición : Segunda |
| | | Fecha : Agosto 2018 |
| | | Página : 54 de 74 |
| | | Vigencia: Agosto 2020 |

Aspectos administrativos a considerar en el almacenamiento y distribución.

La unidad de bodega es el espacio físico destinado a almacenar los diferentes artículos y su construcción debería reunir requisitos como:

- Puertas de acceso amplias y con cerraduras seguras y en buen estado.
- Piso que permita fácil limpieza.
- Muros y ventanas en buenas condiciones y que se impida el ingreso de humedad y roedores.
- Estanterías suficientes para ordenar los artículos.
- Ventilación, calefacción e iluminación que garantice tanto el trabajo de los funcionarios como la buena conservación de los artículos.
- Disponer de espacio y mobiliario necesario para trabajar en todo lo que se relaciona con recepción y entrega de pedidos.
- Sistema de alarma, conectada al sistema general del Establecimiento


En el caso de la bodega de farmacia sus dependencias deberán cumplir con lo establecido en la Norma N°12/2000 del MINSAL “Guía para la Organización y Funcionamiento de la Atención Farmacéutica en la Atención Primaria de Salud” y la Norma Técnica N° 147 de Buenas prácticas de Almacenamiento y Distribución para droguerías y depósitos de productos farmacéuticos de uso humano.

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

La unidad de recepción, almacenamiento y distribución de medicamentos y dispositivos médicos en el Hospital de San Carlos Dr. Benicio Arzola Medina es la Bodega de Farmacia. Su funcionamiento se supedita a la Norma N°12/2000 del MINSAL “Guía para la Organización y Funcionamiento de la Atención Farmacéutica en la Atención Primaria de Salud” y la Norma Técnica N° 147 de Buenas prácticas de Almacenamiento y Distribución para droguerías y depósitos de productos farmacéuticos de uso humano, que entre otros, establece lo siguiente:

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

- Deterioro visible de los envases de empaque
- Envases manchados por derrame de líquido

| | | |
|---|--|------------------------------|
|  | Manual de Adquisición Departamento de Abastecimiento Hospital de San Carlos Dr. Benicio Arzola Medina | Código : PRO-108 |
| | | Edición : Segunda |
| | | Fecha : Agosto 2018 |
| | | Página : 55 de 74 |
| | | Vigencia: Agosto 2020 |

- Inviolabilidad de los envases
- Rotulación de los envases conforme a normas establecidas
- Conservación durante el transporte
- Fecha de vencimiento
- Lote de Fabricación


La bodega de Farmacia distribuye:

- Medicamentos a la Unidad de Farmacia del Establecimiento.
- Insumos Médicos a los distintos Servicios Clínicos del Establecimiento.

Los artículos se distribuirán en sus envases originales y cumpliendo las normas de conservación respectivas.

La Unidad de Farmacia será la única responsable de sacar algunos productos del envase original para proceder a su distribución en otros envases, los que deberán rotularse indicando:

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

| | | |
|---|--|------------------------------|
|  | Manual de Adquisición Departamento de Abastecimiento Hospital de San Carlos Dr. Benicio Arzola Medina | Código : PRO-108 |
| | | Edición : Segunda |
| | | Fecha : Agosto 2018 |
| | | Página : 56 de 74 |
| | | Vigencia: Agosto 2020 |

9. PROCEDIMIENTO DE PAGO

El pago será realizado de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Presupuestos del Sector Público, que establece que las obligaciones devengadas en cada Hospital, deberán ser pagadas en un plazo que no podrá exceder de 45 días, a contar de la fecha en que la factura es aceptada en oficina de partes. Dicho plazo podrá ser inferior, según lo establezcan las respectivas Bases o Términos de Referencia.

La factura será rechazada y devuelta al proveedor, dentro de los 10 días siguientes u otro plazo, según se establezca en las bases (máximo 30 días), cuando se presenten algunas de las siguientes situaciones:

- Factura mal extendida o que no incorpore los antecedentes propios de los productos o servicios adquiridos, por tanto, el plazo regirá desde la fecha de presentación de la nueva factura y antecedentes propios requeridos.
- En caso que se haya rechazado en todo o en parte los productos o servicios adjudicados, por no ajustarse a los requerimientos indicados en las Bases o Términos de Referencia.
- No adjuntar antecedentes de respaldo exigidos en las Bases o Términos de Referencia.
- Otros que establezcan las Bases o Términos de Referencia.


La recepción y pago de las facturas, se ajustará al procedimiento dispuesto en el “Instructivo Devengo Oportuno”, aprobado por Resolución Exenta 1C N°2517 de fecha 08/07/2015, del Director del Servicio de Salud Nuble, cuyo contenido se precisa a continuación:

9.1. De la Recepción de Facturas

Las facturas emitidas por los distintos proveedores deberán ser ingresadas a Oficina de Partes de la institución, quien a su vez deberá llevar registro de las mismas, para posteriormente ser derivadas diariamente a la Sección de Contabilidad, mediante nómina, para el devengamiento en el Sistema **SIGFE (Sistema de Información y Gestión Financiera del Estado)**, en los plazos instruidos en Ordinario C7 N° 997 del 02/04/2015 de la Subsecretaría de Redes Asistenciales.

Oficina de Partes tendrá diversas vías de ingreso de facturas, como son:

- 1) Por correspondencia externa (Chilexpress, Correos de Chile, otros)
- 2) Entrega directa (por mano) de los diversos proveedores

| | | |
|---|--|------------------------------|
|  | Manual de Adquisición Departamento de Abastecimiento Hospital de San Carlos Dr. Benicio Arzola Medina | Código : PRO-108 |
| | | Edición : Segunda |
| | | Fecha : Agosto 2018 |
| | | Página : 57 de 74 |
| | | Vigencia: Agosto 2020 |

3) Entrega desde Abastecimiento (Bodega)

Todas las facturas recibidas por Oficina de Partes deben estampar timbre de recepción, indicando la fecha en la cual se recibió la factura.

9.1.1. Respetto de las facturas recibidas por correspondencia externa o por entrega directa de los diversos proveedores en Oficina de Partes

Oficina de Partes deberá enviar Factura ORIGINAL a la Sección de Contabilidad para el devengamiento respectivo, y una COPIA de factura a la Sección de Abastecimiento para su control respectivo.

9.1.2. Respetto de las Facturas que ingresan a Unidad de Bodega o Abastecimiento para posteriormente ser ingresada a Oficina de Partes

La Unidad de Bodega o Abastecimiento, tendrá 48 horas para enviar la factura ORIGINAL a Oficina de Partes, quedándose con COPIA de factura para efectuar la revisión de los productos o servicios. Oficina de Partes a su vez, efectuará el registro de la factura ORIGINAL, para posteriormente ser derivada a la Sección de Contabilidad.


9.1.3. Proceso de Devengo de Facturas en Contabilidad

La Sección de Contabilidad y Presupuesto, efectuará devengo diario de las facturas que reciba desde Oficina de Partes, para cumplir con la instrucción del devengo oportuno.

9.2. Documentación que respalda el pago de factura

El Departamento de Abastecimiento, deberá hacer llegar en un plazo no superior a 5 días, los antecedentes que respaldan la emisión de la factura devengada en la Sección de Contabilidad, para lo cual deberá remitir los siguientes antecedentes:

- Factura Original
- Orden de Compra
- Recepción Conforme
- Solicitud de Compra
- Nota de Crédito o Débito (en los casos que corresponda)

| | | |
|---|--|------------------------------|
|  | Manual de Adquisición Departamento de Abastecimiento Hospital de San Carlos Dr. Benicio Arzola Medina | Código : PRO-108 |
| | | Edición : Segunda |
| | | Fecha : Agosto 2018 |
| | | Página : 58 de 74 |
| | | Vigencia: Agosto 2020 |

Bodega efectuará la recepción por la cantidad y monto de los productos recibidos. En caso que de esa compra, queden productos faltantes, los productos lleguen con posterioridad, deberá recepcionarse como un nuevo proceso la cual deberá remitirse a la Sección Contabilidad a la brevedad y con los documentos mencionados anteriormente.

El Departamento de Abastecimiento, gestionará ante los proveedores la emisión de Notas de Crédito y Débito cuando proceda.


10. POLÍTICA DE INVENTARIO

- a) **Objetivo General:** El objetivo principal de realizar control de inventarios reside en la óptima utilización de los productos que se guardan en bodega.
- b) **Objetivos Específicos:**
- Garantizar la disponibilidad permanente del grupo de productos definidos como estratégicos, asegurando el adecuado funcionamiento operacional de la Institución.
 - Establecer y determinar los volúmenes de producto que se manejarán en el Inventario, asegurando que dichos niveles sean óptimos y que representen un adecuado costo de operación.
 - Identificar los puntos del proceso asociado al manejo de inventario, definiendo mecanismos de registro y control del mismo, que permitan asegurar y efectuar el adecuado control y seguimiento, y disponer de elementos que apoyen la gestión del mismo.
- c) **Alcance y Contenidos:** 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 Abastecimiento, agrupándose en 3 grupos de productos en función del uso: Fármacos, Insumos Médicos e Insumos del Área General (artículos de oficina, artículos de aseo e insumos computacionales, alimentos)

Identificación de Número, Tipo, Localización y Responsable asociado a bodega.

Las fases principales del proceso de inventario son las siguientes:

- **Conservación:** Localización y distribución correcta de los materiales para que puedan ser fácilmente inventariados.

| | | |
|---|--|------------------------------|
|  | Manual de Adquisición Departamento de Abastecimiento Hospital de San Carlos Dr. Benicio Arzola Medina | Código : PRO-108 |
| | | Edición : Segunda |
| | | Fecha : Agosto 2018 |
| | | Página : 59 de 74 |
| | | Vigencia: Agosto 2020 |


- **Identificación:** Exactitud de la identificación de los componentes y solamente un número restringido de personas puede identificarlos correctamente.
- **Instrucción:** Debe estar bien definida la función de cada actor en el proceso de inventario.
- **Formación:** Es necesario formar y recordar a los actores del proceso en el procedimiento óptimo de inventario.

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

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

En el proceso de inventario participan fundamentalmente 2 actores: El encargado de bodega y un funcionario del Departamento Finanzas Encargado de Inventarios y Bienes. El Control de Inventario se debe realizar sobre la base de los registros que se deben mantener.

- d) **Consumo:** Los productos deben estar ordenadas, ya que el acomodo de las mercaderías ayuda a tener un mejor control, facilita el conteo y localización inmediata. Esto debe ser realizado con base a la estructura de la Bodega.
- e) **Preparación de Inventario:** Una vez al año, con el fin de corroborar que los archivos de stock representan lo que se encuentra en bodega, se realizará el levantamiento del inventario y además en forma mensual está contemplado realizar inventarios selectivos a las distintas Bodegas del Establecimiento.
- f) **Acceso:** El acceso a la bodega de materiales está restringido al personal encargado.
- g) **Definición de Stock Crítico:** El establecimiento no cuenta con la definición de stock crítico, no obstante, se ha implementado la utilización de los stock mínimos de acuerdo al Protocolo APF 1.3 en los servicios de Urgencia, Urgencia Maternal, Pabellón y UTI.
- h) **Reposición de stock:** Para el procedimiento de reposición de stock se deben definir los tiempos de entrega, esto es una vez al mes, a través de Programa Mensual de Compras.

| | | |
|---|--|------------------------------|
|  | Manual de Adquisición Departamento de Abastecimiento Hospital de San Carlos Dr. Benicio Arzola Medina | Código : PRO-108 |
| | | Edición : Segunda |
| | | Fecha : Agosto 2018 |
| | | Página : 60 de 74 |
| | | Vigencia: Agosto 2020 |

- i) Control de entradas, salidas y mermas.
- j) Con respecto al control de entradas y salidas, este es efectuado mediante el registro diario de estas en el sistema de bodega existente.
- k) Sobre el control de mermas, se debe siempre tener la documentación que registre esto, con el fin de determinar las causas y buscar correcciones.

10.1. Determinación niveles de stock o inventarios


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

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

Una metodología recomendable para la determinación de niveles adecuados de inventarios y su reposición corresponde al cálculo del **stock mínimo para todos los servicios del Hospital**, y contar con una adecuada intermediación a través de la Central Nacional de Abastecimiento (Cenabast). La determinación de los niveles de stock se realiza en base a orientaciones técnicas definidas por el Ministerio de Salud, razón por lo cual corresponde al Jefe de Farmacia la ejecución de la programación a través de la plataforma del citado organismo y para los insumos médicos al encargado de Bodega Farmacia.

11. GESTIÓN DE CONTRATOS CON PROVEEDORES

La Gestión de contratos significa definir las “reglas de negocio” entre la entidad compradora y los proveedores - minimizando los riesgos del proceso - y manejar eficaz y eficientemente su cumplimiento. Comprende la creación del contrato, su ejecución, la gestión de las entregas de los productos o servicios y la relación con los proveedores. Una visión integral incluye además la gestión post entrega (o post venta), la evaluación de los contratos, el registro y uso de la información generada en cada adquisición para planificar las compras y tomar mejores decisiones.

| | | |
|---|--|------------------------------|
|  | Manual de Adquisición Departamento de Abastecimiento Hospital de San Carlos Dr. Benicio Arzola Medina | Código : PRO-108 |
| | | Edición : Segunda |
| | | Fecha : Agosto 2018 |
| | | Página : 61 de 74 |
| | | Vigencia: Agosto 2020 |

El Departamento de Abastecimiento, llevará registro y actualización mensual de todos los contratos vigentes de la Institución. Cada registro debe contener los siguientes datos mínimos:

- Identificación Mercado Público (ID)
- Denominación del contrato
- Nombre del proveedor
- Rut del proveedor
- Monto del contrato
- Fecha de inicio de contrato
- Fecha de término del contrato
- Observaciones

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


Esta información debe ser utilizada para verificar mensualmente si proceden términos de contratos u otros hitos que sean necesarios revisar.

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

Criterios a evaluar, cuando corresponda:

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

El Departamento de Abastecimiento definirá un calendario de actividades de evaluación, para realizar la evaluación oportuna, considerando: fechas de vencimiento contrato, condiciones de término, antigüedad del contrato.

| | | |
|---|--|------------------------------|
|  | Manual de Adquisición Departamento de Abastecimiento Hospital de San Carlos Dr. Benicio Arzola Medina | Código : PRO-108 |
| | | Edición : Segunda |
| | | Fecha : Agosto 2018 |
| | | Página : 62 de 74 |
| | | Vigencia: Agosto 2020 |

11.1 Plazo para la suscripción de los contratos:

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

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

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

11.2 Administrador del Contrato

Cada convenio deberá contar con un administrador o supervisor del contrato, el cual podrá ser designado en las Bases Administrativas de la Licitación y contrato respectivo.


Al administrador del contrato le corresponderá, como mínimo, las siguientes funciones:

- a. Establecer las orientaciones y flujos necesarios para el adecuado funcionamiento del convenio;
- b. Evaluar permanentemente el comportamiento del proveedor, según las condiciones establecidas en las bases y contrato.
- c. Informar la procedencia de las sanciones que correspondan por incumplimiento de contrato: multas, garantías y término anticipado del contrato.
- d. En caso de renovación del contrato, gestionar su formalización.

12. PROCEDIMIENTO CUSTODIA, MANTENCION Y VIGENCIA DE LAS GARANTÍAS

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

Es importante considerar que la garantía de seriedad de la oferta es obligatoria en compras o contrataciones que superen las 2.000 UTM, y en el caso de la garantía de fiel cumplimiento será exigible en contrataciones que superen las 1.000 UTM. No obstante, podrá solicitarse en

| | | |
|---|--|------------------------------|
|  | Manual de Adquisición Departamento de Abastecimiento Hospital de San Carlos Dr. Benicio Arzola Medina | Código : PRO-108 |
| | | Edición : Segunda |
| | | Fecha : Agosto 2018 |
| | | Página : 63 de 74 |
| | | Vigencia: Agosto 2020 |

las bases, garantías por montos inferiores a los umbrales antes señalados, dependiendo de la complejidad y riesgos involucrados en la contratación.

12.1 Garantía

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

La garantía podrá constituirse en una Boleta de Garantía, Vale Vista Bancario, Certificado de Fianza (pagadero a la vista o a primer requerimiento), Póliza de Seguro de ejecución inmediata, Depósito a Plazo o **cualquier otro instrumento que asegure su cobro** de manera rápida y efectiva, siempre que cumpla con las condiciones dispuestas en la Ley 19.886, conforme al artículo 31 de la citada ley.

12.2. Garantía de seriedad de la oferta


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

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

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

12.3. Garantía de fiel cumplimiento del contrato:

Documento que resguarda y garantiza el cumplimiento del contrato que se generó posterior a la adjudicación de lo licitado, debiendo cumplir de manera íntegra todo lo indicado en cada

| | | |
|---|--|------------------------------|
|  | Manual de Adquisición Departamento de Abastecimiento Hospital de San Carlos Dr. Benicio Arzola Medina | Código : PRO-108 |
| | | Edición : Segunda |
| | | Fecha : Agosto 2018 |
| | | Página : 64 de 74 |
| | | Vigencia: Agosto 2020 |


una de las cláusulas estipuladas en el contrato. En el caso de la prestación de servicios la garantía de fiel cumplimiento asegurará además el pago de las obligaciones laborales y sociales de los trabajadores del contratante.

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

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

12.4. Procedimiento:

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


| | | |
|---|--|------------------------------|
|  | Manual de Adquisición Departamento de Abastecimiento Hospital de San Carlos Dr. Benicio Arzola Medina | Código : PRO-108 |
| | | Edición : Segunda |
| | | Fecha : Agosto 2018 |
| | | Página : 65 de 74 |
| | | Vigencia: Agosto 2020 |

- g. Confirmada la adjudicación por parte del proveedor seleccionado, el ejecutivo de compra le solicita por medio de correo electrónico la presentación de la garantía de fiel cumplimiento de contrato, en la forma y plazo establecidos en las bases de la licitación, e informa a Oficina de Partes para su recepción.
- h. Paralelo a lo anterior, el ejecutivo de compra envía al Departamento de Finanzas las garantías de seriedad de las ofertas para que proceda a su devolución por oficio y correo certificado tanto al oferente adjudicado como al resto de los postulantes.
- i. Oficina de Partes recibe la garantía de fiel cumplimiento de contrato y la reenvía al Departamento de Abastecimiento.
- j. El Departamento de Abastecimiento, registra la garantía de fiel cumplimiento de contrato y consigna la fecha de recepción del documento.
- k. El ejecutivo de compra procede a la revisión y registro de la garantía de fiel cumplimiento de contrato y la envía mediante oficio al Departamento de Finanzas para su custodia.
- l. El Departamento de Finanzas (Tesorería) recibe la garantía de fiel cumplimiento del contrato en custodia hasta que el gestor de contratos solicite formalmente su devolución.
- m. Finalmente, el Departamento de Finanzas a través de la Sección de Tesorería devuelve la garantía de fiel cumplimiento y genera los registros pertinentes para respaldar dicha devolución finalizando el proceso.

13. PROCEDIMIENTO APLICACIÓN DE SANCIONES

Las bases de licitación podrán establecer diferentes tipos de sanciones por incumplimiento por parte de los proveedores de una o más obligaciones que en ellas se disponga así como en el respectivo contrato. No obstante, las sanciones que se establezcan, deberán ser proporcionales a la gravedad del incumplimiento.

Así, en conformidad a lo dispuesto en el Artículo 79 ter. del Reglamento de la Ley 19.886, el Hospital de San Carlos Dr. Benicio Arzola medina podrá aplicar multas, cobrar la garantía de fiel cumplimiento y terminar anticipadamente el contrato.


| | | |
|---|--|------------------------------|
|  | Manual de Adquisición Departamento de Abastecimiento Hospital de San Carlos Dr. Benicio Arzola Medina | Código : PRO-108 |
| | | Edición : Segunda |
| | | Fecha : Agosto 2018 |
| | | Página : 66 de 74 |
| | | Vigencia: Agosto 2020 |

13.1. Multa y procedimiento de aplicación.

De acuerdo al tipo y complejidad de la contratación, las bases deberán determinar el tipo de multas, así como su mecanismo de aplicación, por ejemplo la determinación de un porcentaje sobre el monto neto de los servicios o productos no entregados, un monto en UF por cada día de atraso o incumplimiento, etc. Sin embargo, las bases deberán siempre establecer un **tope máximo** para su aplicación.

El procedimiento de aplicación e impugnación de multas es el siguiente:

- a. Detectada una situación que amerite la aplicación de multa por parte del Supervisor del Convenio o funcionario responsable designado para esta función, le informará al adjudicatario, a su correo electrónico, indicando la infracción cometida, los hechos que la constituyen y el monto de la multa que corresponde.
- b. El proveedor dispondrá de 5 días hábiles, desde la fecha de envío del correo electrónico, para presentar sus descargos por escrito, acompañando todos los antecedentes que estime pertinentes.
- c. Transcurrido dicho plazo sin presentar descargos, el Hospital de San Carlos Dr. Benicio Arzola Medina dictará la respectiva Resolución Exenta aplicando la multa. Si el proveedor adjudicado hubiera presentado descargos en tiempo y forma, el Establecimiento, con los antecedentes que dispongan y/o que el proveedor haya aportado, dictará el acto administrativo que se pronunciará sobre los hechos, la eventual sanción y su cuantía, a través de una Resolución fundada. En ambos casos, la Resolución deberá publicarse en el Sistema de Información, a más tardar dentro de las 24 horas de dictada, y se entenderá notificada al proveedor transcurridas 24 horas desde su publicación.
- d. En contra de la resolución exenta que se pronuncia sobre la aplicación de la multa procederán los recursos dispuestos en la Ley N°19.880, sobre Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado. En este sentido, el Adjudicatario dispondrá del plazo de 5 días hábiles, a contar de la fecha de notificada la resolución que le impone la multa, para reponer fundadamente, acompañado todos los antecedentes pertinentes a la Reposición.

| | | |
|---|--|------------------------------|
|  | Manual de Adquisición Departamento de Abastecimiento Hospital de San Carlos Dr. Benicio Arzola Medina | Código : PRO-108 |
| | | Edición : Segunda |
| | | Fecha : Agosto 2018 |
| | | Página : 67 de 74 |
| | | Vigencia: Agosto 2020 |


- e. El Director del Establecimiento o el Subdirector de Recursos Físicos y Financieros, según corresponda, resolverá dentro de los 30 días hábiles siguientes, acogiendo o rechazando total o parcialmente la Reposición.
- f. Dicho acto administrativo deberá publicarse en el Sistema de Información, a más tardar dentro de las 24 horas de dictada, y se entenderá notificada al proveedor transcurridas 24 horas desde su publicación.
- g. Una vez ejecutoriada la Resolución fundada que aplica la sanción, se procederá a descontar y/o retener de las sumas que deban pagársele al Adjudicatario en la factura en que recayó la sanción o en cualquiera otra derivada de la misma licitación. De no existir facturaciones pendientes de pago, el proveedor tendrá un plazo máximo de 10 días hábiles contados desde la notificación de la sanción para realizar el pago directamente en Caja del Establecimiento, ya sea en efectivo, entrega de cheque nominativo y cruzado o vale vista a nombre de la institución. Asimismo, podrá realizar transferencia electrónica a la respectiva cuenta corriente del establecimiento.
- h. El no pago de la multa, dentro del plazo señalado precedentemente, facultará al Hospital de San Carlos Dr. Benicio Arzola Medina para poner término anticipado del contrato y ejecución de la garantía de fiel cumplimiento de contrato, cuando corresponda.

14. TÉRMINO ANTICIPADO Y UNILATERAL DEL CONTRATO

Las bases deberán determinar las causales de término anticipado y unilateral del contrato, de acuerdo a lo establecido en el artículo 77 del Reglamento de la Ley de Compras. Dichas causales deben ser objetivas.

El procedimiento de notificación de término anticipado y unilateral del contrato es el siguiente:

- a. El término anticipado y unilateral de contrato por alguna de las causales señaladas en las bases, y los hechos en que ella se funda, será comunicada al proveedor, mediante oficio del Director del Hospital der San Carlos Dr. Benicio Arzola Medina, a través de carta certificada al domicilio indicado en el contrato. Se entenderá practicada la notificación al tercer día hábil siguiente a su recepción en la oficina de correos, en conformidad al artículo 46° de la ley 19.880.


| | | |
|---|--|------------------------------|
|  | Manual de Adquisición Departamento de Abastecimiento Hospital de San Carlos Dr. Benicio Arzola Medina | Código : PRO-108 |
| | | Edición : Segunda |
| | | Fecha : Agosto 2018 |
| | | Página : 68 de 74 |
| | | Vigencia: Agosto 2020 |

- b. Notificado el oficio u ordinario al proveedor, éste dispondrá de 5 días hábiles para presentar sus descargos por escrito, acompañando todos los antecedentes que estime pertinentes.
- c. Transcurrido dicho plazo sin presentar descargos, el establecimiento dictará la respectiva Resolución Exenta que dispone la medida de término anticipado y unilateral del contrato. Si el proveedor hubiera presentado descargos en tiempo y forma, el Hospital, con los antecedentes que dispongan y/o que el proveedor haya aportado, dictará el acto administrativo que se pronunciará sobre los hechos y la eventual sanción, a través de una Resolución fundada. En ambos casos, la Resolución deberá publicarse en el Sistema de Información, a más tardar dentro de las 24 horas de dictada, y se entenderá notificada al proveedor transcurridas 24 horas desde su publicación.
- d. En contra de la resolución exenta que se pronuncia sobre el término anticipado de contrato procederán los recursos dispuestos en la Ley N°19.880, sobre Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado. En este sentido, el Adjudicatario dispondrá del plazo de 5 días hábiles, a contar de la fecha de notificación de la resolución, para reponer fundadamente, acompañado todos los antecedentes pertinentes a la Reposición.
- e. El Director del Hospital de San Carlos Dr. Benicio Arzola Medina, resolverá dentro de los 30 días hábiles siguientes, acogiendo o rechazando total o parcialmente la Reposición.
- f. Dicho acto administrativo deberá publicarse en el Sistema de Información, a más tardar dentro de las 24 horas de dictada, y se entenderá notificada al proveedor transcurridas 24 horas desde su publicación.

15. PROCEDIMIENTO MANEJO DE INCIDENTES INTERNOS Y EXTERNOS.

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

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

| | | |
|---|--|------------------------------|
|  | Manual de Adquisición Departamento de Abastecimiento Hospital de San Carlos Dr. Benicio Arzola Medina | Código : PRO-108 |
| | | Edición : Segunda |
| | | Fecha : Agosto 2018 |
| | | Página : 69 de 74 |
| | | Vigencia: Agosto 2020 |

a) Incidentes internos

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

Para dar respuesta a un incidente interno relacionado con una adquisición el Subdirector de Recursos Físicos y Financieros convocará al Jefe de Servicio o Unidad de Apoyo Requirente, al Jefe de Abastecimiento y al Asesor Jurídico a constituir una comisión especial, que deberá determinar las acciones a seguir.

En caso de que esta comisión no pueda determinar las acciones a seguir, sea por las competencias de quienes la componen o por la imposibilidad de lograr acuerdo absoluto, el incidente será sometido a evaluación del Director del Hospital.

b) Incidentes externos


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

Para dar respuesta a un incidente externo relacionado con una adquisición el Subdirector de Recursos Físicos y Financieros convocará al Jefe de la Unidad requirente, al Jefe de Abastecimiento y al Asesor jurídico a constituir una comisión especial, que deberá determinar las acciones a seguir.

En caso de que esta comisión no pueda determinar las acciones a seguir, sea por las competencias de quienes la componen o por la imposibilidad de lograr acuerdo absoluto, el incidente será sometido a evaluación del Director del Hospital.

- **Comité de ética**

Cualquier conducta apartada de las buenas prácticas de Abastecimiento, que atente contra los principios y valores de la Institución, será sometida a la evaluación del Director del Hospital de San Carlos Dr. Benicio Arzola Medina, quien someterá a evaluación los casos que le sean presentados y determinará si corresponde ejecutar acciones producto de conductas no apropiadas de funcionarios de la Institución.

| | | |
|---|--|------------------------------|
|  | Manual de Adquisición Departamento de Abastecimiento Hospital de San Carlos Dr. Benicio Arzola Medina | Código : PRO-108 |
| | | Edición : Segunda |
| | | Fecha : Agosto 2018 |
| | | Página : 70 de 74 |
| | | Vigencia: Agosto 2020 |

Las decisiones adoptadas por el Director del Hospital se formalizarán a través de documentos emanados en forma interna por el Hospital.

16. INDICADORES PARA MEJORAMIENTO CONTINUO Y CONTROL DE LA GESTIÓN DE ABASTECIMIENTO.

16.1 Indicadores de Gestión E.A.R


16.1.1 Porcentaje de Compras vía Licitación Tipo L1 y Trato Directo (A.1.4) (Meta: Menor o igual a 20%)

Objetivo: Estandarizar y optimizar los sistemas de información.

Descripción: Este es un indicador compuesto, que mide tanto el porcentaje de licitaciones públicas del denominado “Tipo L1” (Art. 19 bis del Decreto 250 Ley 19.886) que contratan montos iguales o inferiores a 100 UTM, por sobre el monto total de licitaciones que se efectúen en el período y el porcentaje de órdenes de compras que se emiten y efectúan por trato directo (Art. 10 del mismo decreto anterior), por sobre el total de órdenes de compra emitidas en el mismo período. Cada componente anterior, tiene una ponderación de 50% cada uno. Para efectos de la asignación de puntaje, los establecimientos que logran la meta estándar, obtendrán el puntaje máximo de cuatro puntos. En caso contrario el EAR podrá obtener un punto adicional, si cumple con la meta de reducción de la línea base del año anterior. Para los registros del indicador se consideran las licitaciones con estado publicada y las órdenes de compra con estado enviada, ambas en cada mes de evaluación.

Fórmula: $[(\text{Número de licitaciones L1 en el período} / \text{Total de licitaciones en el período} \times 0,5) + (\text{Número de órdenes de compra vía Trato Directo en el período} / \text{Total de órdenes de compra en el período} \times 0,5)] \times 100$

Razonamiento meta: Al elaborar un plan o programación de compras y realizar agregación de estas, se mejora la gestión, ya que se obtienen generalmente condiciones más ventajosas en términos de oportunidad, calidad, precio y garantía. Se estima que el nivel de desagregación de compras vía licitaciones menores del tipo L1 y las que corresponden a trato directo, no deberían ser superiores al 20%, de acuerdo a la composición de este indicador.

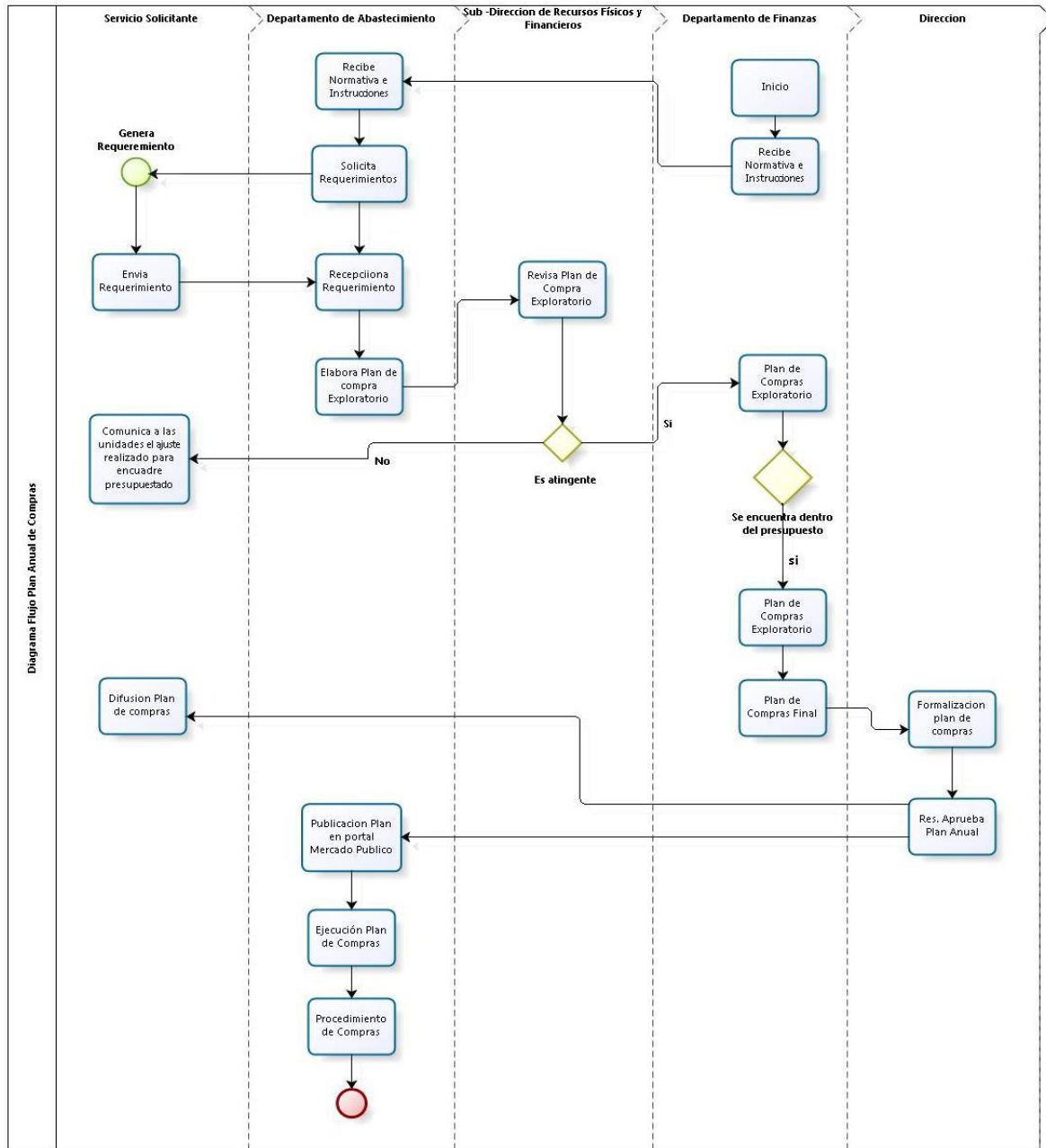
| | | |
|---|--|------------------------------|
|  | Manual de Adquisición Departamento de Abastecimiento Hospital de San Carlos Dr. Benicio Arzola Medina | Código : PRO-108 |
| | | Edición : Segunda |
| | | Fecha : Agosto 2018 |
| | | Página : 71 de 74 |
| | | Vigencia: Agosto 2020 |

Iniciativas:

1. Utilizar plan de compras institucional como herramienta de gestión y realizar programación de adquisición de bienes y/o servicios.
2. Validar cumplimiento de parámetros para los oferentes.
3. Identificar nodos críticos en los procesos de adquisiciones e implementar planes de mejora.

17. ANEXOS

17.1 Diagrama de proceso: Plan Anual de Compras.





**Manual de Adquisición
Departamento de Abastecimiento
Hospital de San Carlos
Dr. Benicio Arzola Medina**

Código : PRO-108

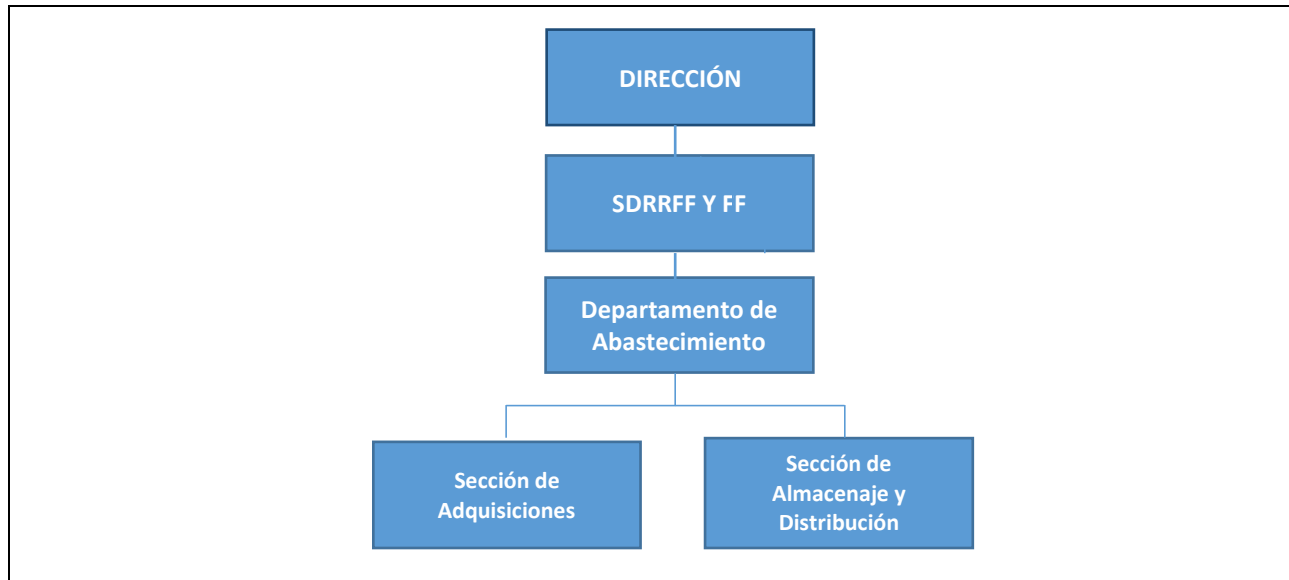
Edición : Segunda

Fecha : Agosto 2018

Página : 73 de 74

Vigencia: Agosto 2020

18. ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO





**Manual de Adquisición
Departamento de Abastecimiento
Hospital de San Carlos
Dr. Benicio Arzola Medina**

Código : PRO-108

Edición : Segunda

Fecha : Agosto 2018

Página : 74 de 74

Vigencia: Agosto 2020

20.- Control del cambio

| Corrección | Fecha | Descripción de Modificación | Publicado en | Nº documento |
|-------------------|--------------|------------------------------------|---------------------|---------------------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |