SJV/GPF/cvg.

RESOLUCIÓN EXENTA N° 0682 /

ANGOL, 01 OCT 2018

VISTOS:

Correo electrónico Jefe de R.R.H.H. y Jefe Depto. Logística
1º.- Resolución Nº1600/2008 de la Contraloría General de la República
2º.- D.S. 140/2004 del Reglamento Servicio Salud
3º.- Resolución Nº 2709/2018 designa Director Subrogante del Hospital Angol
4º.- Resolución Nº881/2009 de Delegación de facultades, dicto lo siguiente:

R E S O L U C I O N:

1º.- **APRUEBASE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES**, del Hospital Mauricio Heyermann Torres de Angol.

2º.- Este documento deberá permanecer:

- ✓ 1 ejemplar en Dirección
- ✓ 1 ejemplar en Oficina de R.R.H.H.
- ✓ 1 ejemplar en Of. de Partes
- ✓ 1 ejemplar en Abastecimiento

REGISTRESE Y COMUNIQUESE.

DR. SERGIO JORQUERA VALDEBENITO
DIRECTOR (S)
HOSPITAL ANGOL

MINISTRO DE FE

DISTRIBUCIÓN:
D.S.S.A.N.
- ❖ Recursos Físicos

HOSPITAL ANGOL:
- ❖ SDA
- ❖ Oficina de Partes
- ❖ Depto. de RRHH
- ❖ Depto. Logística
- ❖ Abastecimiento

Gobierno de Chile

Servicio de Salud Araucanía Norte

Manual de Procedimiento de Adquisiciones 2018

Preparado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Fabián Henríquez Domínguez Encargado de Facturación Elizabeth Jaque Pérez Encargado Gestión de Contratos Rosa Velásquez Caamaño Encargada Abastecimiento Beda Mora Araneda Jefe Depto. Logística	Delfín Gutiérrez Cancino Profesional Apoyo Dirección	Sergio Jorquera Valdebenito Director (S) Hospital Dr. Mauricio Heyermann Torres Angol

HOSPITAL DE ANGOL
MAURICIO HEYERMANN TORRES

Octubre de 2018

HOSPITAL mauricioheyermann

INDICE

1.- Introducción 4

2. Definiciones técnicas. 5

3. Normativa que regula el proceso de compra. 9

4. Organización de Abastecimiento. 10

5. Nivel de aplicación del manual 12

5.1 Unidades y funciones responsables: 12
5.2. Departamentos y unidades involucrados en el proceso de compras 14

6. Del proceso de Abastecimiento. 15

7. Procedimiento Plan Anual de Compras. 16

8. Proceso de Compra 20

8.1. Convenio Marco: 20
8.2. Licitación Pública: 24
8.3. Licitación Privada. 29
8.4. Contratación directa. 31
8.5. Compra y/o Adquisición de servicios médicos. 36
8.6. Compras por fuera del portal. 38

9. De la evaluación de las ofertas, para el caso de Licitaciones públicas y privadas 38

9.1. Criterios de evaluación: 38
9.2. Evaluación de ofertas: 41

10. Cierre de Procesos. 42

10.1. Fundamentación de la decisión de compra: 42
10.2. Respuesta ante inquietudes: 42

11. De las Garantías aplicables a la contratación pública. 42

12. Recepción de Bienes y Servicios. 47

12.1. Objetivos Específicos Bodega Central 48
12.2. Pedidos autorizados 48
12.3. Recepción de los Productos 49
12.4. Artículos Stockeables 49
12.5. Artículos Consumo Inmediato 50
12.6. Solicitud de Pedido de Unidades y Servicios 50
12.7. Ingreso de artículos a Bodega Central 50
12.8. Ordenamiento Logístico 52
12.9. Recepción en Sistema Informático 52
12.10. Despacho de productos a Unidades y Servicios 52

12.11. Rechazo de artículos 53
13. Procedimiento de Pago **54**
13.1. Recepción de Facturas 54
13.2. Certificado de Recepción Conforme 54
14. Control de Existencias o Inventario **55**
14.1 Objetivo General 55
14.2 Objetivos Específicos 55
14.3 Manejo de Stock 57
14.4 Definición de Stock Crítico 57
14.5 Reposición de stock 57
14.6 Control de entradas, salidas y mermas 57
15. Gestión de contratos y de proveedores. **59**
16. Indicadores para mejoramiento continuo y control de la gestión de abastecimiento. **60**
17.- Anexos. **62**

1.- Introducción

Con fecha 28 de noviembre de 2018, se modifica Manual de procedimiento de adquisiciones, autorizado mediante Resolución Exenta N° 805/ del 28 noviembre de 2018, que se dicta en cumplimiento de lo establecido en Decreto N° 1410 del Ministerio de Hacienda, de mayo del 2015, que actualiza Reglamento de la Ley Nº 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

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

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

Se entiende de esta manera que el manual es un documento guía de carácter dinámico que se deberá ir actualizando conforme se generen cambios tanto en la estructura de la organización como en la existencia de nuevas normativas o disposiciones.

En este sentido toma relevancia la importancia de mantener un sistema que entregue la adecuada transparencia a cada uno de los procesos de adquisiciones que realiza la institución, elemento que se torna en uno de los principales objetivos del presente manual de compras.

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

2. Definiciones técnicas.

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

- **Abastecimiento:** Es la función logística mediante la cual se provee a una organización de todo el material necesario para su funcionamiento.

- **Adjudicación:** Acto administrativo fundado, por medio del cual la autoridad competente selecciona a uno o más oferentes, para la suscripción de un contrato de Suministro de productos y/o Servicios, regido por la Ley Nº19.886, en adelante también, la "Ley de Compras"

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

- **Administrador del contrato:** Profesional responsable de controlar los montos del contrato y/o cobro de las respectivas multas cuando la situación lo amerita.

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

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

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

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

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

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

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

- **Declaraciones Juradas simple:** Documento donde los integrantes de la comisión evaluadora de acuerdo a Ley N° 20.730 de Lobby declaran no tener conflictos de intereses particulares por sobre los institucionales en relación a los distintos oferentes que participan en un proceso licitatorio.

- **Formulario Solicitud de Adquisiciones:** Documento formal de uso interno que cuenta con las firmas de Jefe requirentes, de Departamento Logística, Jefe CCRR, Jefe Servicio o Unidad, utilizado para que los usuarios internos del Hospital soliciten productos necesarios para su funcionamiento.

- **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 el evento que las Bases permitan la entrega de anticipos al proveedor, la Entidad Licitante deberá exigir una garantía de anticipo por el 100% de los recursos anticipados. En este caso se permitirán los mismos instrumentos establecidos al regular la garantía de cumplimiento. . En casos en que el monto de la contratación sea superior a UTM 1000 será siempre exigible y se entenderán como:

  Tipos de Garantías:

  - **Boleta De Garantía:** Caución que constituye un banco, a petición de su cliente llamado Tomador a favor de otra persona natural o jurídica llamada Beneficiario que tiene por objeto garantizar: Seriedad de la oferta, Fiel Cumplimiento o Correcta ejecución de una obligación, por el tomador o un tercero a favor del beneficiario.

  - **Vale Vista**: Documento similar a un cheque, que se compra en cualquier banco a nombre de una persona o entidad.

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

  - **Certificados De Fianza:** Un Certificado de Fianza se caracteriza por ser nominativo, no negociable y tener mérito ejecutivo para su cobro. Asimismo, puede ser extendido a plazo o a la vista, y tener el carácter de irrevocable, cumpliendo así, los requisitos establecidos en la normativa de compras para las garantías de cumplimiento de contrato. Este tipo de garantía es emitida por las

Instituciones de Garantía Recíproca (IGR), internacionalmente conocidas como SGR, las cuales fueron creadas por la Ley N°20.179/2007.

- **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.

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

- **Mercado Publico**: (www.mercadopublico.cl), Sistema de Información de Compras y Contrataciones de la Administración, a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública[1], utilizado por las ÁREAS O UNIDADES DE COMPRA para realizar los procesos de Publicación y Contratación, en el desarrollo de los procesos de adquisición de sus Bienes y/o Servicios.

- **Nota de Crédito**: Documento que debe emitir el vendedor y/o prestador de servicios afectos al Impuesto al Valor Agregado (IVA), por descuentos otorgados con posterioridad a la facturación, a sus compradores o beneficiarios de servicios, así como también por las devoluciones de mercaderías.

- **Nota de Débito**: Documento que debe emitir el vendedor y/o prestador de servicios afectos al Impuesto al Valor Agregado (IVA) por aumentos en el impuesto facturado.

- **Oferente:** Persona natural o jurídica que participa en un Proceso de Compras, presentando una oferta o cotización.

- **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 los distintos departamentos, secciones, unidades, oficinas y servicios del Hospital de Angol, planifica utilizar 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.

- **Proceso de Compras:** Corresponde al Proceso de compras y contratación de bienes y/o servicios, a través de algún mecanismo establecido en la Ley de Compras y el

[1] Artículo 19 ley de Compras Públicas 19.886

Reglamento, incluyendo los Convenios Marcos, Licitación Pública, Licitación Privada y Tratos o Contratación Directa.

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

- **Referente técnico**: Usuario solicitante que debe entregar o proporcionar términos de referencia o especificaciones técnicas del bien o servicio que se requiere licitar.

- **Reglamento:** Publicado en el Diario oficial el 24 de Septiembre de 2004, aprobado por Decreto Supremo Nº 250 de la Ley Nº 19.886. Describe claramente las normas de procedimientos y de transparencia que se aplican a los procesos de compras establecidos en la Ley de Compras.

- **Requerimiento**: Es la solicitud formal indicando la necesidad de obtener un producto o servicio que el usuario requirente solicita al Área o Unidad de Compra del Establecimiento.

- **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.

- **Sistema de Información:** Sistema de información de compras y contratación pública de las Entidades, administrada y licitada por la Dirección de Compras y compuesta por software, hardware e infraestructura electrónica, de comunicaciones y soporte que permite efectuar los Procesos de Compra.

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

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

- **Usuario requirente**: Todos los servicios de la Institución con facultades específicas para solicitar compra o servicio dirigido al Director o Subdirector Administrativo para su V° B°.

- **Ejecutivo de Compra:** Funcionario que participa directa y habitualmente en los Procesos de Compra de una Entidad Licitante en los términos previstos en el artículo 5º del Reglamento.
- **Usuario Ciudadano:** Persona natural o jurídica que requiere información de los procesos de Compra a través del Sistema de Información.

3. Normativa que regula el proceso de compra.

a) Ley Nº 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios y sus modificaciones. **En adelante "Ley de Compras".**
b) Decreto Supremo Min. Hda. Nº 250 del 2004, que aprueba el Reglamento de la Ley Nº 19.886 y sus modificaciones. **En adelante "El Reglamento".**
c) Decreto Con Fuerza de Ley Nº 1 de la Ley 19.653, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
d) Ley Nº 19.880, de Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
e) Resolución Nº 1600, Octubre del 2008, de la Contraloría General de la República, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado, que establece normas sobre exención del trámite de Toma de Razón.
f) Ley de Presupuestos del sector público, que se dicta cada año.
g) 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 cada año, en virtud a los contenidos que incorpore la Ley de Presupuesto.
h) Ley Nº 19.653, de Probidad.
i) Ley sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma Nº 19.799 de 2002.
j) Ley sobre acceso a la información pública Nº 20.285 de 2008.
k) Ley Nº 20730 que regula el Lobby y las gestiones que representen intereses particulares ante las Autoridades y funcionarios y su reglamento contenido en D.S. Nº 71/2014, del Ministerio Secretaria General de la Presidencia.
l) Políticas y condiciones de uso del Sistema ChileCompra, instrucción que la Dirección de Compras Públicas emite para uniformar la operatoria en el Portal ChileCompra.
m) Directivas de Chile Compra.
n) Decreto de Ley Nº 1939 de 1977, Articulo 24, relativo a Bienes de Muebles Fiscales.
o) Decreto Supremo Nº 577, de 1977, que aprueba el reglamento de Bienes Muebles Fiscales.
p) Dictámenes de Contraloría.

4. Organización de Abastecimiento.

Políticas y Normas Generales.

a) Toda resolución que autoriza aprobación de bases, modificación de bases, adjudicación, deserción, readjudicación, trato directo y aprueba contrato deberá ser firmado por el Director del Hospital junto con la estampa de media firma de los agentes responsables de dicho acto; esto es, debe contar con la visación del Subdirector Administrativo, Asesor Jurídico (en su ausencia se omite), Jefe de Logística, Encargada de Abastecimiento y el Ejecutivo de Compra a cargo del proceso.

b) Como primer recurso, se deberá procurar efectuar las adquisiciones a través de la modalidad de "Convenio Marco". De no encontrarse el bien o servicio en la tienda de Chilecompra express, se procederá a realizar licitación pública con los términos de referencia y/o especificaciones técnicas enviadas por el referente técnico. Las bases administrativas que se trabajarán serán las últimas que fueron tomadas para realizar un proceso de la misma índole o materia.

c) El personal que se desempeñe en el área de Adquisiciones en forma directa o indirecta tiene prohibición absoluta de recibir, en cualquiera de sus formas, todo tipo de beneficios de parte de los proveedores o personas relacionadas a éstos.

d) Las respuestas a las aclaraciones dependiendo de la materia las entregará el referente técnico y las subirá el Ejecutivo de Compra a cargo de cada licitación, a través del Portal www.mercadopublico.cl

e) En toda visita a terreno que efectúen los potenciales oferentes, obligatoria o voluntaria, la persona encargada de la licitación, tomará nota de los concurrentes con los siguientes datos, en la respectiva Acta Visita a Terreno:

- Identificación de la licitación respectiva.
- Fecha y Hora en que se realiza la visita.
- Nombre y R.U.T. de la empresa.
- Nombre y Apellido de la persona que efectúo la visita.
- Firma, tanto del responsable de la visita y de la persona que efectúa la visita.

f) La apertura de las ofertas, por norma general, se realizará en forma electrónica, sin la presencia de los oferentes. Sólo se recibirán en Oficina de Partes las respectivas Garantías por Seriedad de Oferta y otros documentos originales que dispongan las respectivas Bases de la Licitación, cuando esto proceda.

g) Para todas las compras excepcionales (Tratos Directos), la respectiva Resolución deberá ser informada en el Portal, en un plazo de hasta 24 horas contadas desde su ocurrencia. (Art. 50 Reglamento)

h) Aun cuando se tenga resuelta la adjudicación de un bien o prestación de servicio a un determinado proveedor, no se emitirá Orden de Compra hasta que se encuentre totalmente tramitada la garantía y suscripción del contrato.

i) Queda prohibido fragmentar las compras con el propósito de variar el procedimiento de Adquisiciones que corresponda aplicar.

j) El proveedor adjudicado tiene la obligación de aceptar la Orden de Compra publicada a través del Portal. Transcurrido este tiempo y el proveedor no ha aceptado la orden de compra la Institución podrá solicitar su rechazo, entendiéndose completamente rechazada una vez transcurrido 24 hrs. desde dicha solicitud. Art. 63 Reglamento.

k) El Hospital de Angol se reserva el derecho de readjudicar la Licitación en el caso que a Orden de Compra sea rechazada por el proveedor adjudicado, conforme lo establece la Ley.

l) El plazo de validez de las ofertas será de 90 días corridos, siempre que lo establezcan las respectivas Bases, si nada dicen se aplicará el plazo de 60 días corridos. Si el Adjudicatario se niega a cumplir con su oferta, a suscribir el correspondiente contrato definitivo, será responsable por el incumplimiento de conformidad a lo establecido en la Ley de Compras y en el Reglamento. (Art. 63 Reglamento)

m) Los contratos menores a 100 UTM se formalizarán mediante la emisión de la orden de compra y la aceptación de ésta por parte del proveedor. Sin perjuicio de ello, conforme a la naturaleza de la contratación, podrá formalizarse mediante la escrituración del contrato.
De la misma forma podrán formalizarse los contratos superiores a ese monto e inferiores a 1000 UTM, cuando se trate de bienes o servicios estándar de simple y objetiva especificación y se haya establecido así en las respectivas bases de licitación conforme a lo establecido en el Art. Nº 63 del Reglamento.

n) La entrega de Garantía de “Seriedad de la Oferta” será obligatoria para las adquisiciones y contratos superiores a 2.000 UTM y la Garantía de “Fiel Cumplimiento del Contrato” será obligatoria para las adquisiciones y contratos mayores o iguales a 1.000 UTM.

o) Cada requerimiento solicitado por los distintos departamentos, secciones, unidades, oficinas y servicios, según corresponda, deberá ser presentado de manera escrita mediante Formulario Solicitud de Adquisiciones. Si bien Mercado Público respalda todas las transacciones que se realicen. Para los procesos que requieren un convenio de suministro permanente en el tiempo, el ejecutivo de compras deberá confeccionar y mantener una carpeta independiente de todo el proceso y su respectiva documentación.

p) Toda compra deberá estar obligatoriamente respaldada por un Cuadro Comparativo de Evaluación de Ofertas, a excepción de los Tratos Directos que no lo requieren. La Comisión Evaluadora en las Bases será responsable del acto de la selección y deberá ser constituida al menos con un integrante referente a la materia de la adquisición o contratación de que se trate la respectiva licitación.

q) El Ejecutivo de Compra no está facultado para ingresar las ofertas de los proveedores al sistema.

r) Por todos los medios posibles, se deberá evitar realizar una compra aduciendo necesidades de emergencia, urgencia, imprevisto, salvo que esta condición se encuentre claramente fundada en la Resolución respectiva en conformidad de la Ley.

s) Toda licitación pública, deberá indicar, cláusulas que regulen multas, cobro de garantías, cláusulas que regulan término anticipado del contrato. Estas medidas deben estipularse previamente en las bases y en el contrato y deben respetar principios de contradictoriedad e impugnabilidad. Además deben incorporarse el procedimiento de cobro de multas y un plazo para la presentación de los descargos de parte del proveedor. Lo cual quedará refrendado a través de resolución fundada.

t) Cuando el monto adjudicado supere en más de un 30% al monto estimado, el Hospital deberá explicitar en el acto adjudicatorio, las razones técnicas y económicas que justifiquen dicha diferencia, debiendo, asimismo, mantener los antecedentes para su revisión y control posterior por parte de la correspondiente entidad fiscalizadora, de acuerdo al Artículo 11 del Reglamento de Compras Públicas.

u) Las entidades no podrán suscribir Contratos de Suministro y Servicio que contengan cláusulas de renovación, a menos que existan motivos fundados para establecer dichas cláusulas y así se hubiese señalado en las Bases o en el contrato, si se trata de una contratación directa. En tal evento, la renovación sólo podrá establecerse por una vez. (Art. 12 Reglamento)

v) El contenido del Informe de Evaluación deberá contener:
- Criterios y ponderaciones.
- Las ofertas que deben declararse inadmisibles, especificándolos requisitos incumplidos.
- La proposición de declaración de la licitación como desierta.
- La asignación de puntajes y las fórmulas de cálculo.
- La proposición de adjudicación.

5. Nivel de aplicación del manual

Se aplicará a todos los funcionarios del Hospital Dr. Mauricio Heyermann Torres de Angol.

5.1 Unidades y funciones responsables:

- **Departamento de Logística**: Departamento dependiente de la Subdirección Administrativa, destinada a gestionar y administrar el proceso logístico de adquisición, recepción, almacenamiento, custodia y distribución de artículos con la finalidad de asegurar el adecuado funcionamiento del Hospital de Angol, bajo el presupuesto asignado para el normal cumplimiento de los procedimientos y procesos de la Unidad de Bodega Economato y Abastecimiento.

- **Jefe de Logística:** Debe gestionar y administrar el proceso logístico de adquisición, recepción, almacenamiento, custodia y distribución de artículos con la finalidad de asegurar el adecuado funcionamiento del Hospital, además de realizarlo bajo un presupuesto definido para el correcto funcionamiento de los procedimientos y procesos de la Unidad de Abastecimiento y Bodega de Economato, en forma oportuna, eficiente y transparente de los Bienes, Insumos y Servicios necesarios para el normal desarrollo de las actividades del Hospital, acorde a la realidad presupuestaria y dentro del marco de la Ley N° 19.886 de Compras Públicas y su Reglamento, aprobado por el Decreto N° 250, ambos del Ministerio de Hacienda y sus modificaciones.

  - **Sección de Bodega Economato**: Sección dependiente de la Unidad de Logística, encargada del almacenamiento, registro y control de los stocks de artículos, equipos, equipamiento, materiales e insumos, que se requiere para el normal funcionamiento de la Institución.

  - **Encargado de Bodega**: solicitar las compras de bienes, recepcionar, registrar, almacenar y distribuir los bienes requeridos por las distintas unidades del Hospital, y al mismo tiempo debe controlar el stock y los vencimientos de los bienes necesarios para el buen funcionamiento de la Institución.

  - **Apoyo Administrativo Bodega Central:** Contribuir a la Gestión de recepción de insumos y bienes necesarios para el normal funcionamiento del establecimiento apoyando a la jefatura en todas las funciones atingentes.

  - **Unidad de Abastecimiento:** Unidad dependiente del Departamento de Logística, 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 Institución. Esta unidad elabora las bases administrativas destinadas para generar la compra de un bien y/o servicio.

  - **Encargado (a) de Abastecimiento**: Debe gestionar los requerimientos de los distintos departamentos, secciones, unidades, oficinas y servicios, según corresponda con el respectivo V° B° de Dirección, Subdirección Administrativa según corresponda y Logística, destinados a asegurar eficiencia y eficacia en el abastecimiento institucional.

  - **Administrador/a del Sistema Mercado Público**: Corresponde a un perfil del sistema www.mwecadopublico.c, el cual es responsable de:

    - Crear, modificar y desactivar usuarios.
    - Determinar perfiles de cada usuario, como supervisores y compradores
    - Crear, desactivar y modificar unidades de compra.
    - Modificar y actualizar la información institucional registrada en el sistema.

  - **Administrador/a Suplente del Sistema ChileCompra**: Es responsable de administrar el Sistema ChileCompra en ausencia del/a Administrador/a, es nombrado por la Autoridad de la Institución.

- **Ejecutivos de Compras**: Funcionarios de la Unidad de Abastecimiento encargados de revisar y/o de validar los requerimientos de compra para posteriormente publicarlos en www.mercadopublico.cl, conforme a los procedimientos y normativa legal vigentes.

- **Encargado de Facturación**: Funcionario encargado de ejecutar adecuada y correctamente en tiempo y forma la recepción física de las facturas con los respaldos pertinentes, recepciones conformes tanto de Bodega de Central, Farmacia y/o referentes técnicos, según corresponda, velando por el cumplimiento de los plazos indicados por la institución y ser enviadas a la Unidad de Finanzas para el respectivo pago.

- **Gestor de contratos:** Funcionario encargado de controlar la perfecta ejecución de las condiciones contractuales incorporadas en las bases licitatorias una vez que se haya declarado la adjudicación a un oferente determinado. Sin que la enunciación sea taxativa, le corresponde velar por: Exigir y revisar garantías, velar por la suscripción del contrato respectivo, renovación de garantías, devolución de documentos caducos y mal emitidos o duplicados e informar la caducidad de contratos, entre otras funciones asignadas.

5.2. Departamentos y unidades involucrados en el proceso de compras

- **Director del Hospital**: Responsable de dirigir, controlar y administrar los recursos del Establecimiento preservando máxima eficiencia y transparencia, y de las decisiones adoptadas en los procesos de compra, sean directas o delegadas. Generar condiciones para que las áreas de la organización realicen los procesos de compra y contratación de acuerdo a la normativa vigente.

- **Sub-Dirección Administrativa**: Unidad encargada de autorizar y coordinar la gestión del Departamento de Logística de la Institución y administrar los recursos disponibles destinados a la compra de bienes y servicios.

- **Abogado/a o Asesor/a Jurídico**: Responsable de velar por el control de la legalidad de los actos y contratos relacionados a la compra de bienes y servicios, de revisar y visar las bases administrativas de licitaciones que superen las 100 UTM, resoluciones y contratos asociados a los procesos de compras, asesora a los encargados de cada Unidad de compra en materias legales y orientar a las unidades funcionales internas respecto de las disposiciones legales y reglamentarias que rigen los actos y contratos de la Administración.
  En su ausencia se omitirán sus iniciales de responsabilidad, siendo el Subdirector Administrativo quien autorice dicho proceso o licitación.

- **Comisión de evaluación:** grupo de personas internas o externas a la organización, convocadas para integrar un equipo multidisciplinario que se reúne para evaluar y proponer el resultado de un llamado a licitación. Su designación será necesaria y obligatoria para todo proceso licitatorio, sea público o privado y estará consignada en

la respectiva resolución aprobatoria de bases de licitación y deberán ser como mínimo tres y siempre en forma impar.

- **Jefe de Finanzas:** Responsable de autorizar la disponibilidad presupuestaria para todos los procesos de compra, en el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria, de acuerdo al presupuesto anual que asigna la Dirección de Presupuesto cada año.

- **Administrador de Contrato:** Será el responsable de velar por la correcta ejecución del contrato, para lo cual deberá chequear mensualmente la evolución de los mismos, desde el punto de vista financiero, técnico, fechas e hitos principales, garantías, recepcionar facturas y dar recepción conforme a las prestaciones realizadas según corresponda.
  Objetivo: Apoyar oportunamente la Unidad de Abastecimiento a través de resolución de necesidades y demandas de soporte técnico solicitadas, contribuyendo a la transparencia en los procesos de compra y aportando al desempeño satisfactorio y logro de objetivos del establecimiento.

  Funciones:
  - Realizar análisis continúo de ejecución de contratos, velando por el cumplimiento de la legislación vigente en tiempo y forma.
  - Controlar y seguir los procesos de adquisición; sean estos bienes y/o servicios desde la generación de un requerimiento hasta la recepción conforme en unidades requirentes.
  - Gestionar advertencias por plazos de convenios con una antelación de al menos 90 días del vencimiento de los contratos. Este aviso se debe efectuar al Jefe de Logística con copia al Encargado de Abastecimiento y al Jefe/encargado de unidad o servicio al que dicho convenio pertenece.
  - Generar informes para aplicación de multas y remitirlos a la Jefatura Pertinente
  - Chequear la existencia de las Garantías asociadas al proceso, para proceder a la prestación del servicio, registrando, monitoreando, revisando y chequeando la vigencia, la devolución o el cambio de la garantía (si corresponde).

6. Del proceso de Abastecimiento.

Toda adquisición de bienes o contratación de servicios que deba practicar la Institución, deberá realizarse a través de www.mercadopublico.cl. Este será el medio oficial para la publicidad de los llamados a licitaciones o trato directo. De la misma forma se deben utilizar solamente los formularios definidos por Mercado Público para la elaboración de Bases y Términos de referencia, los que se encuentran disponibles en www.mercadopublico.cl.

El usuario requirente enviará solicitud de formulario de requerimiento al Jefe de Finanzas, el cual informará si existe presupuesto o no y éste al Subdirector Administrativo apara su autorización. El requerimiento formal deberá presentarse en un plazo mínimo en los siguientes términos fatales:

- Para contrataciones menores a 100 UTM (L1) : [15 días de anticipación]
- Para contrataciones entre 100 y 1.000 UTM (LE) : [15 días de anticipación]
- Para contrataciones entre 1.000 y 2.000 UTM (LP) : [20 días de anticipación]

- Para contrataciones entre 2.000 y 5.000 UTM (LQ) : [25 días de anticipación]
- Para contrataciones mayores a 5.000 UTM (LR) : [90 días de anticipación]
- Para Gran Compra mayor 1.000 UTM (GC) : [30 días de anticipación]

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

El Requerimiento enviado contendrá al menos:

- Singularización del producto o servicio a contratar.
- Especificaciones técnicas.
- Cantidad requerida.
- Monto total estimado para la contratación.
- Fecha en que se requiere el bien o servicio y plazo por el cual se requiere.
- Criterios, ponderaciones y puntajes para seleccionar las ofertas que se presenten.
- Integrantes de la comisión.

7. Procedimiento Plan Anual de Compras.

Cada Unidad de la Institución debe 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.

7.1. Procedimiento elaboración Plan Anual de Compras:

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

b. **El Sub-Director Administrativo** recepciona esta información o la unidad o departamento que la Institución determine.

c. **El Encargado de la Unidad de Abastecimiento**, durante el mes de agosto, solicita los requerimientos de bienes y servicios a contratar el año siguiente a todas las Unidades demandantes a nivel nacional.

d. **Las Unidades Demandantes** recepcionan la solicitud, completan formulario de bienes y servicios a contratar el año siguiente y lo envían a la Unidad de Abastecimiento o a la Unidad que determine la Institución.

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

- N° de personas que componen la unidad.
- La cantidad de producto que ocupa cada persona.
- La frecuencia del uso del producto.
- La información histórica de consumo de bienes y servicios.

- Proyectos nuevos planificados durante el periodo a detallar.
- Disponibilidad Presupuestaria.

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

- Consumos históricos.
- Stock de reserva.
- 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

e. **El Comité de Adquisiciones** Es un equipo multidisciplinario de profesionales designado por el Director del Hospital y que tiene dentro de sus funciones participar en la revisión del Plan anual de Compras, a través de proposiciones de modificaciones, teniendo en cuenta el presupuesto establecido para el año siguiente. durante los meses de agosto, septiembre y noviembre, recepciona información de requerimientos y la analiza 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 contingencial y excepcional.
- Stock en bodega.
- Unidades que comprometan en su gestión nuevos consumos, productos, etc.

Está información es relevante para la planificación correcta de los insumos a comprar el año siguiente y preparar el Plan anual de Compras y subirlo al portal de compras públicas, www.mercadopublico.cl

f. **La Unidad de Abastecimiento**, durante el mes de diciembre, con los datos obtenidos, recopilados y analizados procede a consolidar la información para construir el plan de compras exploratorio para el siguiente año, y la presenta al Comité de Adquisiciones para que consolide el proceso de planificación de compra en la Institución.

En caso de disconformidad se devuelve a la Unidad de Abastecimiento para generar modificaciones. Una vez pre aprobado el Informe se envía al Director del Hospital para que apruebe documento final. Una vez aprobado se envía documento a la Unidad de Abastecimiento, la cual 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.

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

h. **El Departamento de Finanzas** informa al Departamento de Logística**, el Presupuesto Marco.**

i. **Las Unidades Demandantes** son informadas sobre Presupuesto Marco, y reciben información acerca de la planificación de compras institucional con la publicación del Plan Anual de Compras y su aprobación de Resolución.

j. **El Comité de Adquisiciones** genera propuesta de Plan de Compras, de acuerdo a formatos entregados por la Dirección de Compras y Contratación Pública cada año, y cuadra con el presupuesto asignado, dentro de las partidas indicadas por la legislación chilena en esta materia. Paralelamente 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.

k. **Publicación del Plan de Compras en el sistema de información**: La Unidad de abastecimiento se encargará de revisar, ingresar, modificar y solicitar V°B° para la aprobación de plan de compras, mediante Resolución Exenta aprobada por Director.

l. **El Administrador del Sistema ChileCompra en la Institución** pública en el Sistema de Compras y Contratación Pública el Plan de Compras de la institución.

   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.

m. **Difusión del plan de compras al interior de la Institución**: La Unidad de Abastecimiento se encargará de difundir el Plan de compras, con el objetivo de que sea conocido por todas las unidades demandantes de la Institución.

n. **Ejecución del Plan de Compras:** La Unidad de abastecimiento ejecuta el plan de compras, basándose en la programación de compras realizada, considerando para ello los plazos atingentes a cada mecanismo de compra y chequeando los saldos correspondientes en las bodegas, para el caso de los bienes o, en la medida de que se presentan sus necesidades, en cuanto a los servicios se coordina con los referentes técnicos la programación ideal para la ejecución de los mecanismos de compra.

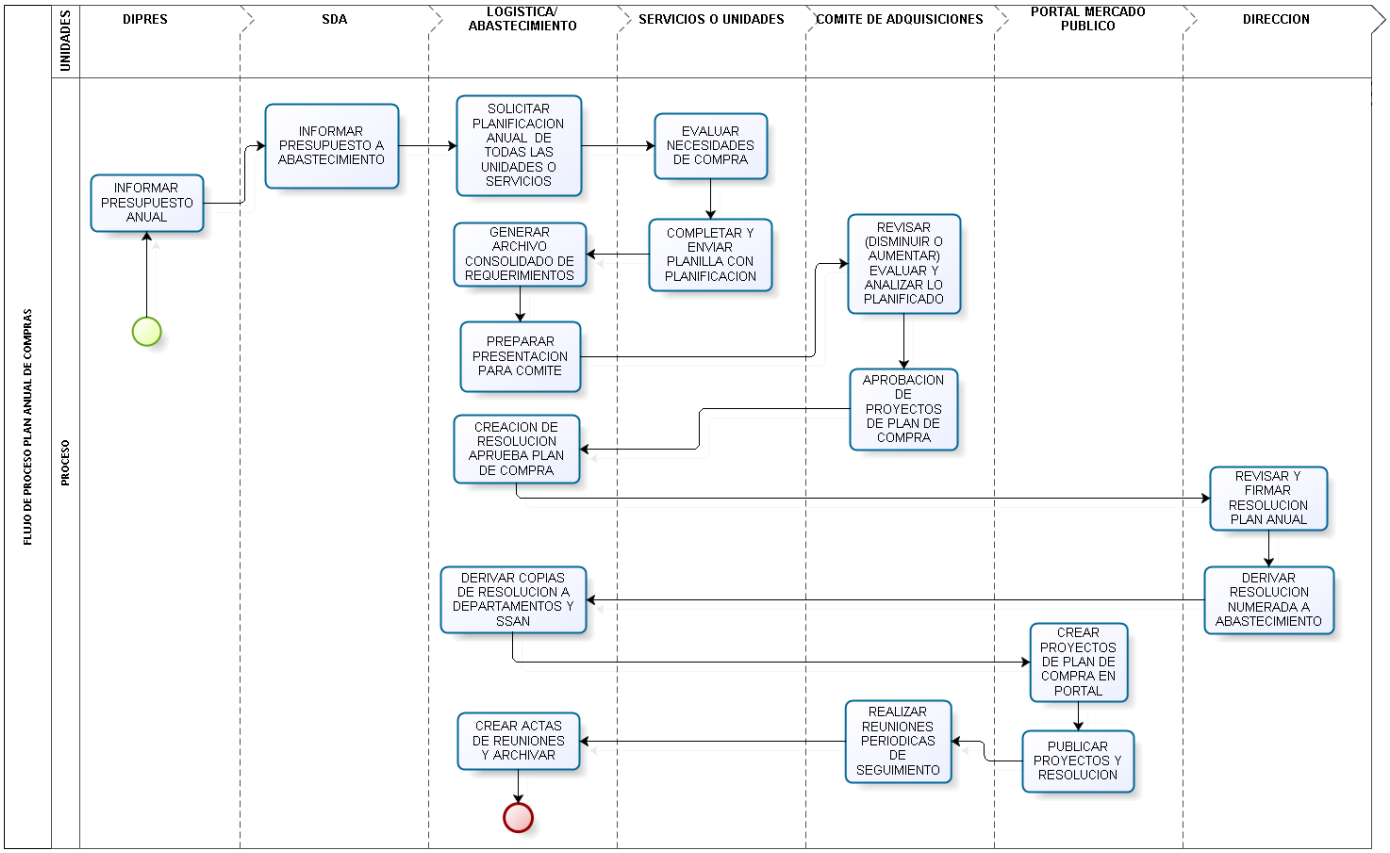
   Una vez recibido el Requerimiento por parte de la **Unidad de Abastecimiento o Departamento de Logística,** se procederá a hacer entrega del producto si es que se encuentra en bodega, o en caso contrario, recepcionará la solicitud y procederá a realizar compra de producto y/o servicio solicitado, de acuerdo a los procedimientos descritos anteriormente, indicando si la compra del bien o servicio está incluida en el plan de compras.

   El **Encargado de la Unidad de Abastecimiento** efectuará el seguimiento del Plan, comparándolo con las compras y contrataciones realizadas por cada partida, ítem, que corresponda, e informa trimestralmente desviaciones al Departamento de Logística y éste al Sub-Director Administrativo. El cual será responsable de sugerir mecanismos de

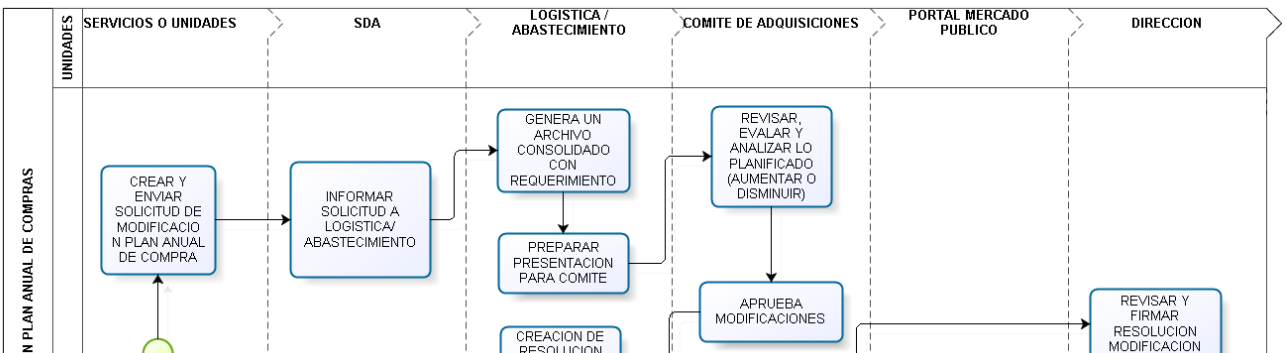
control para efectuar mejoramiento continuo del proceso de planificación anual para el próximo año calendario.

o. **Modificaciones y Actualizaciones**: El plan de compras podrá ser modificado en cualquier oportunidad, informando tales modificaciones en www.mercadopublico.cl, en la oportunidad y modalidad que la Dirección de Compras determine, mediante Resolución Exenta aprobada por Director.

Flujo de Proceso Plan Anual de Compra



Flujo de Proceso Modificación Plan Anual de Compra



8. Proceso de Compra.

8.1. Convenio Marco:

Paso 1: Enviar solicitud de requerimiento:

Todo departamento o unidad que requiera un producto o servicio incluido o no en el plan anual de compras, debe solicitarlo a través del formulario de requerimiento al Jefe de Finanzas, el cual informará si existe presupuesto o no y éste al Subdirector Administrativo u otro con delegación de facultades para autorización.

Paso 2: Autorización del Requerimiento:

El jefe del departamento, sección, unidad, oficina y servicio, según corresponda, de donde emana el requerimiento, firma el Requerimiento, y lo deriva al Jefe de Finanzas y este a su vez al Subdirector Administrativo, para que estos autoricen la disponibilidad presupuestaria y la pertinencia del gasto respectivamente. En caso de no estar de acuerdo con lo solicitado, devuelve el Requerimiento al remitente, con sus observaciones.

Paso 3: Revisión y Aprobación del requerimiento:

El Jefe de Finanzas revisa el requerimiento, verifica que no tenga errores ni le falten datos, para sancionar la disponibilidad inicial de presupuesto (refrendación presupuestaria).

Paso 4: Revisión de valores en catalogo Convenio Marco

Antes de generar el certificado presupuestario se revisan los valores de los productos o servicios en Catalogo electrónico express de convenio Marco, desde el monto mínimo de despacho, porcentajes de costos de envíos, descuento por cantidad, etc

Paso 5: Solicitar Compromiso Presupuestario:

Con el valor consultado de la compra en el catálogo electrónico, el operador de compra deberá solicitar la autorización presupuestaria correspondiente, indicando claramente la información del producto, proveedor, ítem presupuestario, su aprobación o rechazo.

Paso 6: Firma de documento compromiso presupuestario:

Posteriormente, este documento debe ser revisado y firmado por Jefe de Finanzas. En caso de que existan observaciones antes de la firma, la autoridad competente devuelve al operador de compra el documento.

Paso 7: Emisión orden de compra:

Una vez revisado el requerimiento, con el respectivo código y precio de Convenio Marco, la Subdirección Administrativa lo envía con su Vº Bº a Jefe de Logística y éste a Unidad de Abastecimiento, en donde se asigna la tarea a un ejecutivo de compra para que se genere la respectiva orden de compra a través del catálogo electrónico, ChileCompra Express.

En el caso de encontrar condiciones más ventajosas fuera del catálogo electrónico de convenio marco, el (la) Jefe de Logística deberá informar de la situación a la Dirección de Compras, el cual posterior a eso, podrá recurrir a la licitación pública, o en su defecto a alguno de los procedimientos de excepción que la ley de compras establece.

Paso 8: Envío OC al proveedor:

Una vez que el jefe de departamento de Logística entrega su V° B°, el ejecutivo de compra envía la Orden de compra al proveedor, y se comunica con esta, indicando que se ha enviado una orden de compra, para que éste la acepte y proceda al envío de los productos y/o desarrollo de los servicios según corresponda.

Paso 9: Aceptación OC por el proveedor y despacho de bienes y/o servicios:

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

Paso 10: Informar recepción conforme para pago:

Una vez que la Bodega (Bodega Central o Bodega Farmacia) recibe los bienes, envía la factura o guía de despacho y se da recepción conforme, lo envía a la Unidad de Abastecimiento, se registra el número respectivo de factura y se envía a Finanzas para su pago. En el caso de la prestación de algún servicio o mantenimiento, se debe adjuntar un certificado que acredite los trabajos realizados o prestados, por el referente técnico, según sea el caso.

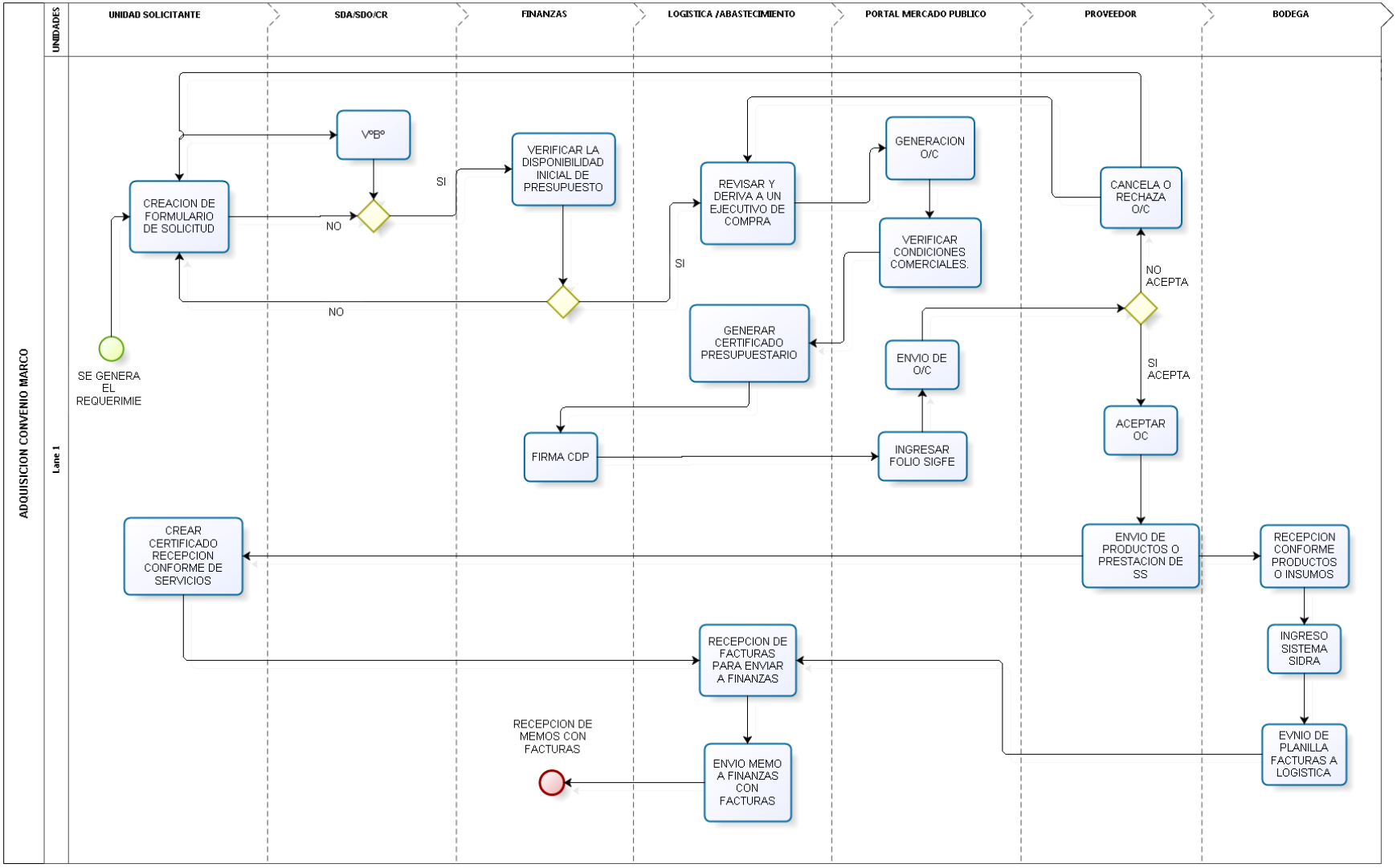
Paso 11: Envío Factura:

Cuando el proveedor envíe la Factura concerniente a la adquisición, la Unidad de Abastecimiento enviará memorándum, Factura, Recepción de Bodega o Certificado de referente técnico, Orden de Compra y Certificado presupuestario correspondiente, a la Unidad Finanzas para que efectúe el pago.

Paso 12: Calificación a Proveedor(es):

El jefe del departamento, sección, unidad, oficina y servicio, según corresponda, podrá calificar, a través de www.mercadopublico.cl al proveedor, a través de funcionalidad correspondiente o en su defecto derivar la solicitud a ejecutivo de compras a cargo.

Flujo Adquisición vía convenio marco



HOSPITAL mauricioheyermann
Mejorando para ti

8.2. Licitación Pública:

Paso 1: Enviar solicitud de requerimiento:

Todo departamento o unidad que requiera un producto o servicio no incluido en el plan anual de compras, debe solicitarlo vía correo electrónico o documento formal a la Subdirección Administrativa.

Paso 2: Autorización del Requerimiento:

El jefe de Departamento de la unidad en que emana el requerimiento, en caso de estar de acuerdo con lo solicitado, firma el Requerimiento, y lo deriva a Jefe de CR el cual después de posterior revisión y aprobación lo envía a la Subdirección Administrativa. En caso de no estar de acuerdo con lo solicitado, devuelve el Requerimiento al remitente, con sus observaciones.

Paso 3: Revisión y Aprobación del requerimiento:

La Subdirección Administrativa revisa el requerimiento, verifica que no tenga errores ni le falten datos, para sancionar la disponibilidad inicial de presupuesto (refrendación presupuestaria).

Paso 4: Envío de Bases:

Una vez completado, el ejecutivo de compras, envía las bases al Departamento Jurídico para su revisión y V° B°.

Paso 5: Revisión y aprobación de las bases:

El ejecutivo de compras después de Generar la resolución aprueba Bases de licitación la cual envía a autoridades pertinentes (Encargado (a) de abastecimiento, jefe (a) de Logística, Unidad Jurídica, subdirector administrativo y Director del Hospital) para su revisión y posterior media firma de responsabilidad y firma correspondiente.

Paso 6: Publicación de Bases:

La autoridad competente autoriza, a través del Sistema, la publicación de la adquisición y envía a la Unidad de Abastecimiento la resolución que aprueba las bases, documento que el ejecutivo de compras utiliza como respaldo para publicar licitación y hacer el llamado a presentar propuestas a los proveedores en el Sistema de Información creado por la Ley de Compras Públicas Nº 19.886, portal web www.mercadopublico.cl.

Paso 7: Evaluación de las Ofertas:

Al cumplirse la fecha de cierre de la licitación, el ejecutivo de compra habiendo realizado los correspondientes procesos de apertura descargará las ofertas presentadas, con las que se realizará el proceso de evaluación en los cuadros comparativos que se elaboren en

función de los criterios de evaluación y todos los parámetros definidos en las bases de licitación. Los cuales deberán ser suscritos por la Comisión Evaluadora pertinente de la Unidad Requirente.

Paso 8: Determinar adjudicación:

La comisión evaluadora será la que proponga quién es el (o los) adjudicado(s), considerando los criterios de evaluación definidos para el proceso. Se formalizará mediante un informe de evaluación el que deberá estar firmado por los integrantes de la comisión evaluadora, como asimismo, deberán firmar Declaración Jurada Simple, en la que declaran no tener conflictos de interés particular sobre los institucionales, de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 18.575 LOC, Ley N° 19.3880 que establece los Procedimientos Administrativos para los Órganos de la Administración del Estado y Ley N° 20.730 Ley de Lobby.

Paso 9: Solicitar Compromiso Presupuestario:

Con el valor de la Licitación, el ejecutivo de compra deberá solicitar la autorización presupuestaria correspondiente, indicando claramente el proceso a que corresponda (ID de licitación), información del bien o servicio a contratar, proveedor, rut, e ítem presupuestario.

Paso 10: Firma de Certificado de Disponibilidad presupuestaria:

Previas revisión de ID presupuestario se realiza compromiso, el Jefe de Finanzas firma el certificado de disponibilidad presupuestaria.
En caso de que existan observaciones antes de la firma, la autoridad competente devuelve al operador de compra el documento.

Paso 11: Generación de Resolución Adjudicación:

El ejecutivo de compras, procederá a generar Resolución de Adjudicación y la entrega para su V° B° al Sub-Director Administrativo y deberá ser suscrita por el Director del Hospital. Esta resolución debe estar basada en los criterios de evaluación, definidos en la licitación y sustentarse en el respectivo informe de evaluación emanado desde la comisión evaluadora.

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

La Resolución de Adjudicación con los V° B° correspondientes es enviada a la autoridad competente quien, en caso de estar de acuerdo con la propuesta de adjudicación, firma la resolución y la deriva a la Unidad de Abastecimiento, quien procederá a realizar el proceso de adjudicación en www.mercadopublico.cl, donde se crea automáticamente la orden de compra correspondiente, de acuerdo a los valores y cantidades adjudicados. Esta orden puede ser enviada cuando el producto o servicio sea necesario en su totalidad o en caso que productos o servicios sean solicitados parcialmente en forma periódica quedará guardada en portal mercado público como guía para futuras ordenes de compras.

La Resolución de Adjudicación, deberá hacer mención a todos los documentos de respaldo del proceso de licitación, tales como Formulario de Requerimiento, Informe de Evaluación,

ID de Plan anual de compras (según corresponda), Resolución Aprueba Bases (exenta o toma de razón), identificación de ID Licitación Pública de mercado público e Informe de evaluación.

En el caso de desertar una licitación, la respectiva resolución que declara el proceso de contratación desierto, deberá ser suscrita por el Director del Hospital visada por el Sub Director Administrativo, Jefe Depto. Jurídico, Jefe de Logística, Encargado (a) de Abastecimiento y por ejecutivo de compra que redacta el documento y en caso de ausencia de alguno de ellos, por el primer subrogante. En ella se establecerá de manera clara y precisa el fundamento de la decisión que se adopta, como por ejemplo la inadmisibilidad de las ofertas, exceso de precios en la oferta versus presupuesto disponible, no se ajusten a requerimientos técnicos las ofertas presentadas, entre otras causales.

Paso 13: Elaboración Contrato:

Si el monto de la contratación es mayor a 100 UTM, el Gestor de Contratos envía los antecedentes del proceso al Departamento Jurídico, para que elabore el respectivo contrato y será responsabilidad de dicho Departamento que se consigne Garantia de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato y queden registrado todos los datos de dicho documento en el respectivo contrato, en caso contrario si es menor a 100 UTM, la Orden de Compra tendrá validez de contrato.

Paso 14: Creación de resolución que aprueba contrato:

Se elabora el respectivo contrato y gestiona que sea suscrito por las partes involucradas, firmado ante Notario Público por parte del adjudicatario. Una vez suscrito el encargado de Gestión de Contratos genera la resolución que apruebe el contrato.

Paso 15: Anexar contrato a www.mercadopublico.cl

El contrato suscrito por ambas partes y la resolución que aprueba el contrato deberán ser publicándose en www.mercadopublico.cl y además crear una ficha con toda la información pertinente en la misma plataforma.

Paso 16: Recepción Conforme:

Una vez que la Bodega (Bodega Central o Bodega Farmacia) recibe los bienes, envía la factura y recepción del sistema de bodega, lo envía a la Unidad de Abastecimiento, se registra el número respectivo de factura y se envía a Finanzas para su pago. Además Encargado de Bodega debe efectuar en www.mercadopublico.cl la recepción conforme de la orden de compra cuando los bienes sean entregados en su totalidad.

En el caso de la prestación de algún servicio o mantenimiento, referente técnico debe adjuntar un certificado que acredite los trabajos realizados o servicios prestados. Además de realizar la Recepción conforme en www.mercadopublico.cl cuando los servicios prestados completen de Compra en su totalidad.

Paso 17: Envío Factura:

Cuando el proveedor envíe la Factura concerniente a la adquisición, la Unidad de Abastecimiento enviará memorándum, Factura, Recepción de Bodega o Certificado de referente técnico, Orden de Compra y Certificado presupuestario correspondiente, a la Unidad Finanzas para que efectúe el pago.

Paso 18: Gestión de Contrato:

El gestor de contratos, será el responsable que el respectivo convenio cuente con toda la documentación pertinente de los contratos asociados, tanto en forma física de la carpeta, como asimismo, en el portal www.mercadpopublico.cl, creando para ello la respectiva ficha de contrato, de igual forma, deberá solicitar y recepcionar las garantías de Fiel y Oportuno Cumplimiento del contrato y solicitar renovación de las mismas en caso de que proceda.
Además es imprescindible que el Gestor de Contrato, realice la devolución de las garantías de Seriedad de Oferta por resolución según corresponda el caso y por último es responsable de controlar los consumos de emisión de órdenes de compra y dar las alarmas respectivas a los referentes técnicos, ya sea por monto o fecha de expiración para la generación de un nuevo proceso.

Paso 19: Gestión de Proveedores:

El encargado (a) de Abastecimiento será el responsable de mantener actualizada la planilla Excel con todos los antecedentes de los proveedores con los montos de las compras que se realizan durante el año.

Paso 20: Gestión de Reclamos:

En caso de que se presente un reclamo relacionado al proceso, por pago no oportuno el o la Encargado (a) de Abastecimiento de la Institución, derivará al Jefe de Contabilidad, o los respectivos subrogantes, quienes serán los responsables de contestar, en un plazo no superior a 48 horas, indicando fecha aproximada del pago respectivo y se responda dicho reclamo en portal www.mercadopublico.cl.

Si el reclamo recibido, a través de la plataforma electrónica www.mercadopublio.cl, corresponde a una posible mal adjudicación, no ser adjudicado en el plazo establecido o irregularidad en la adjudicación, el reclamo se derivará al referente técnico de la respectiva licitación, para que responda.

El Jefe (a) de Abastecimiento llevará una planilla Excel con la siguiente información: número de reclamo, fecha, ID, OC, motivo, fecha de respuesta al proveedor, y se envía mensualmente dicha información al Subdirector Administrativo.

Paso 21: Calificación a Proveedor(es) Adjudicado (s):

El jefe del departamento, sección, unidad, oficina y servicio, según corresponda, podrá calificar, a través de www.mercadopublico.cl al proveedor, a través de funcionalidad correspondiente o en su defecto derivar la solicitud a ejecutivo de compras a cargo.

“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:

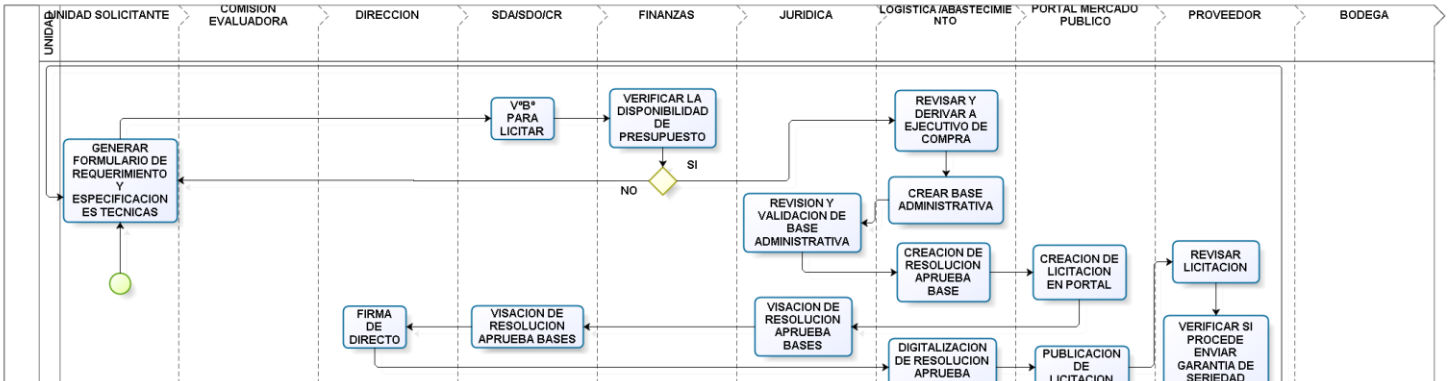
Estas se originan toda vez que el producto o servicio no se encuentra en el catálogo de convenio marco o convenio institucional y no es oportuno licitar y el proveedor del bien o servicio no esté inscrito en www.chileproveedores.cl y de acuerdo a necesidad imperiosa para resolver oportunamente los intereses de la institución, previa cotización e informe técnico de la unidad requirente, V° B° del Subdirector Administrativo y con todas las visaciones y firmas respectivas, más la firma del Director del Hospital en la Resolución Exenta, y se emitirá la orden de compra fuera del portal www.mercadopublico.cl.

El (la) Encargado (a) de Abastecimiento enviará mensualmente a la Encargada de Transparencia de Hospital de Angol, Informes mensuales de compras fuera del portal www.mercadopublico.cl, para reportes de Ley de transparencia, con copia a su jefatura directa. Los casos posibles son los siguientes:

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

Y por último, 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”.

Flujo proceso Licitación Publica



8.3. Licitación Privada.

Los pasos a seguir para el procedimiento de compra a través de licitación privada deben ser los mismos que en el de la 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 con la participación de al menos tres empresas.

Formulación de bases:

Para determinar el contenido de las Bases se debe considerar la siguiente información: lo dispuesto en la Ley Nº 19.886, lo señalado en los artículos 9, 19 al 43 y 57 letra b), del Reglamento de la Ley Nº 19.886 y la responsabilidad de cada actor dentro del proceso.

Contenidos de las Bases:

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

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

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

Estas condiciones deben ser expresadas en forma genérica. De ser necesario hacer referencia a marcas específicas, debe agregarse a la marca sugerida la frase “o equivalente” (Artículo 22 del Reglamento, inciso 2).

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 de compras públicas.

8.4. Contratación directa.

Paso 1: Enviar solicitud de requerimiento:

Todo departamento o unidad que requiera un producto o servicio incluido o no en el plan anual de compras, o cuando ésta sea excepcional y para el normal funcionamiento de la institución debe solicitarlo vía correo electrónico o documento formal a la Subdirección Administrativa, con la respectiva cotización e informe técnico que justifique dicha necesidad.

Paso 2: Autorización del Requerimiento:

El jefe de Centro de responsabilidad, Ddepartamento, sección, unidad, oficina y servicio, según corresponda, enviará el requerimiento, firmado y adjuntando todos los antecedentes a Subdirección Administrativa. En caso de estar de acuerdo con la necesidad y de acuerdo a disponibilidades presupuestarias se firmará y autorizará el requerimiento. En caso de no estar de acuerdo con lo solicitado, se devuelve el Requerimiento al remitente, con sus observaciones.

Paso 3: Revisión y Aprobación del requerimiento:

La Subdirección Administrativa revisa el requerimiento, verifica que no tenga errores ni le falten datos, para sancionar la disponibilidad inicial de presupuesto (refrendación presupuestaria), con la respectiva documentación y lo deriva a Jefe del Departamento de Logística y ésta a su vez al Encargado de Abastecimiento.

Paso 4: Asignación del Ejecutivo de Compra y selección del proveedor:

El Encargado (a) de Abastecimiento asigna el requerimiento a un ejecutivo de compra, para que genere el respectivo proceso de compra a través www.mercadopublico.cl.

El ejecutivo de compras, redactará la respectiva resolución que aprueba la contratación directa, y procederá a obtener la firma respectiva del Director de la institución. En forma paralela procederá a conseguir las Disponibilidades presupuestarias necesarias para llevar a cabo el proceso a través del Certificado de Disponibilidad Presupuestaria.

Para cursar un Trato Directo, se deberá recurrir a cualquiera de las causales señaladas, en el Decreto 250, Articulo 10 y en las siguientes circunstancias.

CAUSALES:

Artículo 10.- Circunstancias en que procede la Licitación Privada o el Trato o Contratación Directa:

La Licitación Privada o el Trato o Contratación directa proceden, con carácter de excepcional, en las siguientes circunstancias:

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.
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.

j) Cuando el costo de evaluación de las ofertas, 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) 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, y 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.

Paso 5: Solicitar Compromiso Presupuestario:

Con el valor consultado de la compra en el catálogo electrónico, el operador de compra deberá solicitar la autorización presupuestaria correspondiente, indicando claramente la información del producto, proveedor, ítem presupuestario, su aprobación o rechazo.

Paso 6: Firma de documento compromiso presupuestario:

Posteriormente, este documento debe ser revisado y firmado por Jefe de Finanzas. En caso de que existan observaciones antes de la firma, la autoridad competente devuelve al operador de compra el documento.

Paso 7: Emisión y envío de OC:

El Ejecutivo de Compra genera la Orden de Compra a través de www.mercadopublico.cl y posterior revisión de Jefe de departamento envía orden de compra al proveedor, además gestiona su aceptación.

Paso 8: Aceptación de OC por el proveedor:

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

Paso 9: Recepción Conforme:

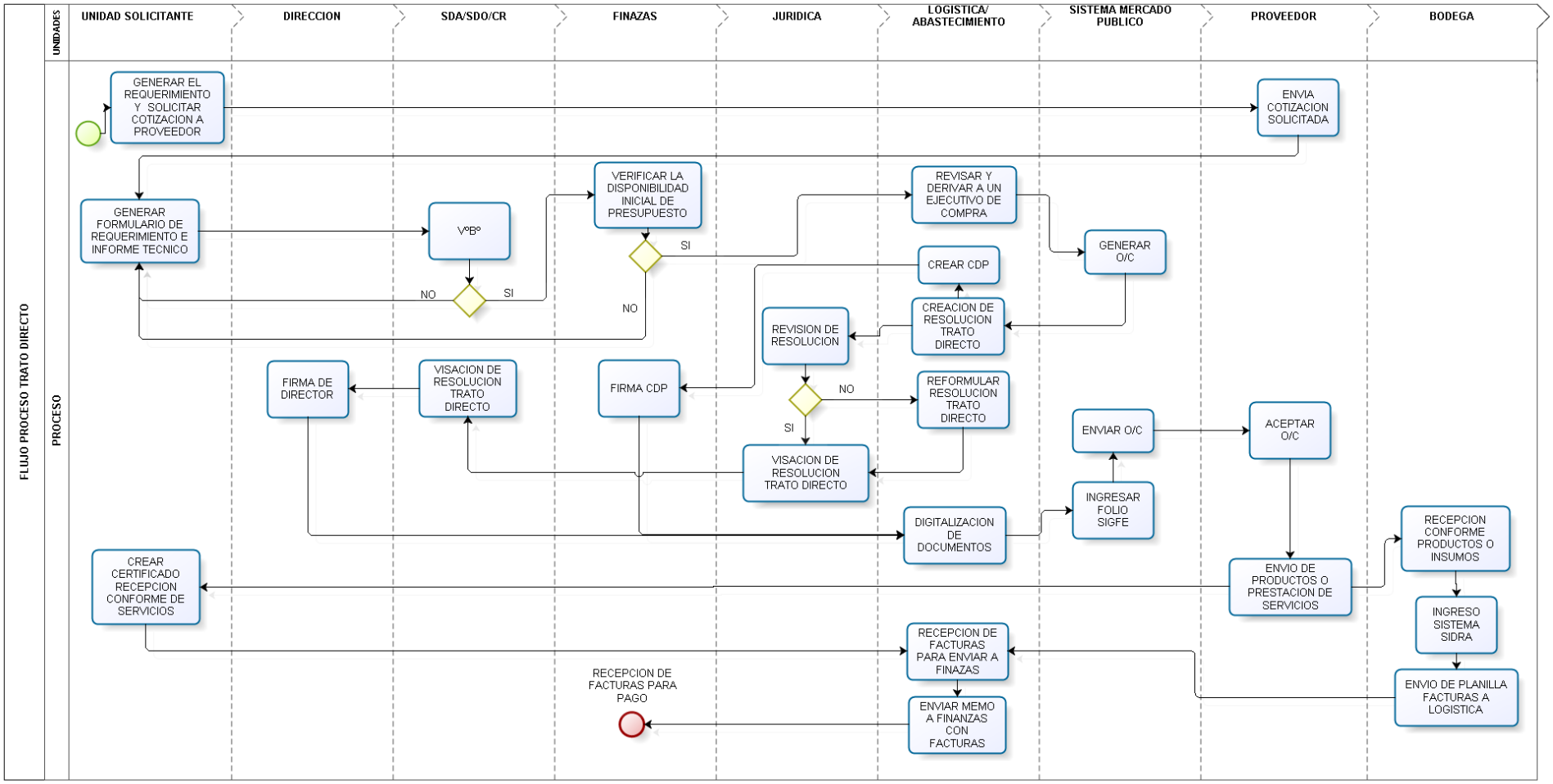
Una vez que la Bodega (Bodega Central o Bodega Farmacia) recibe los bienes, envía la factura y recepción del sistema de bodega, lo envía a la Unidad de Abastecimiento, se registra el número respectivo de factura y se envía a Finanzas para su pago. Además Encargado de Bodega debe efectuar en www.mercadopublico.cl la recepción conforme de la orden de compra cuando los bienes sean entregados en su totalidad.

En el caso de la prestación de algún servicio o mantenimiento, referente técnico debe adjuntar un certificado que acredite los trabajos realizados o servicios prestados. Además de realizar la Recepción conforme en www.mercadopublico.cl cuando los servicios prestados completen de Compra en su totalidad.

Paso 10: Envío Factura:

Cuando el proveedor envíe la Factura concerniente a la adquisición, la Unidad de Abastecimiento enviará memorándum que contenga; Factura, Recepción de Bodega o Certificado de referente técnico, Orden de Compra y Certificado presupuestario correspondiente, a la Unidad Finanzas para que efectúe el pago.

Flujo proceso Trato Directo



HOSPITAL mauricioheyermann
Mejorando para ti

8.5. Compra y/o Adquisición de servicios médicos.

Las personas y unidades involucradas en el Proceso de Compra de Servicios Medico Asistenciales son:

- Subdirector Médico.
- Subdirector Administrativo
- Jefe CR.
- Jefe Producción.
- Jefe Servicio de Urgencia.
- Jefe de Finanzas.
- Jefe de Abastecimiento

Paso 1: Enviar solicitud de requerimiento:

Se formará equipo de trabajo multidisciplinario con todos los involucrados en Proceso. Se analizarán las siguientes variantes: rendimientos médicos, horas médicas, brechas por cubrir, cargos vacantes, etc.; para obtener cantidad de horas médicas, procedimientos o servicios quirúrgicos a licitar. La Unidad Requirente (Subdirección Médica), enviará un detalle donde se especifique:

- Individualización del servicio a contratar. (Especificaciones claramente establecidas, con todos los requerimientos detallados).
- Cantidad requerida de horas, procedimientos, prestaciones, intervenciones, consultas, controles, etc. Además, de detallar si corresponde a Patologías GES o No GES.
- Monto aproximado total estimado para la contratación.
- Fecha aproximada en que se requiere el servicio.
- Integrantes de Comisión Evaluadora.
- Mecanismos de Control (validar información de ausentismo, valor de boleta, etc.)
- Criterios de Evaluación, ponderaciones y puntajes para seleccionar las ofertas que se presenten.

Debe solicitarlo vía correo electrónico o documento formal a la Subdirección Administrativa.

Paso 2: Autorización del Requerimiento:

La Subdirección Medica, enviará el requerimiento, por correo electrónico adjuntando todos los antecedentes a Subdirección Administrativa. En caso de estar de acuerdo con la necesidad y de acuerdo a disponibilidades presupuestarias se autorizará el requerimiento. En caso de no estar de acuerdo con lo solicitado, se devuelve el Requerimiento al remitente, con sus observaciones.

Paso 3: Revisión y Aprobación del requerimiento:

La Subdirección Administrativa lo deriva a Jefe del Departamento de Logística y ésta a su vez al Encargado de Abastecimiento.

Paso 4: Visación y autorización:

El (la) Jefe (a) Abastecimiento enviará los documentos licitatorios (Bases Administrativas Generales y Especiales, anexos y Especificaciones Técnicas) a través de correos electrónicos para revisión, visación y autorización para publicar proceso en Portal Mercado Público. Asimismo, informará por la misma vía del seguimiento realizado al proceso.

Paso 5: Cierre y Evaluación de Ofertas.

Una vez, cerrada la Licitación se constituirá la Comisión Evaluadora para revisar las ofertas y verificar si la documentación anexa corresponde a lo solicitado debiendo la oferta contener a lo menos;

- Curriculum de la Empresa y/o medico prestador.
- Certificado de Título profesional del médico Prestador.
- Certificado de Especialidad del médico Prestador.
- Certificado Superintendencia de Salud del médico prestador
- Constitución de Sociedad.
- Certificado de Sociedad y Representante Legal Vigente
- Declaración Jurada de Conflicto de Intereses.
- Declaración Jurada Prácticas Antisindicales

Información con la cual se adjudicará o declarará inadmisible (s) o desierta (s) las ofertas cuando corresponda según la Normativa Legal Vigente. Adicionalmente el (la) Jefe (a) de Abastecimiento informará listados a la Subdirección Medica de Sociedades Médicas con procesos licitatorios vigentes en el Establecimiento y actualizará esta información cada vez que sea necesario.

Una vez adjudicado se procederá con los mismos pasos de la Licitación Publica

Paso 6: Recepción de documentos de pago (Boleta o Factura)

La recepción de los documentos (boletas o facturas) se realizara en Oficina de Partes del Establecimiento:

- La factura se recepciona en Oficina de Partes de nuestro Establecimiento, donde se procede a timbrar documento indicando fecha de recepción.
- Luego se envía a Subdirección Medica para Recepción Conforme y adjuntar documentos que respalden las prestaciones realizadas como planilla de atenciones, u otros que acrediten la atención médica.
- Se recepciona en Finanzas, con fecha, y se proceden a realizar los procesos de devengo, pago, etc.

El pago de facturas, se realizará de acuerdo a la disponibilidad en banco, previa Autorización del Jefe de Finanzas. Para efectuar este pago, se revisará:

- Que se adjunte el legajo completo (documento de respaldo firmado por quien ratifica que prestación se llevó a cabo, orden de compra del portal, orden interna, boleta y/o factura).
- Que la factura y/o boleta sea original, sin enmiendas, con los precios unitarios, confeccionada a máquina o lápiz pasta, y que cumpla con las exigencias legales y reglamentos internos vigentes.

8.6. Compras por fuera del portal.

8.6.1. Adquisiciones menores o iguales a 3 UTM

En el caso que no sea posible obtener las 3 cotizaciones, la adquisición se realizará fuera del sistema de Información, en virtud de lo señalado en el Artículo 53º, letra a) del Reglamento “Exclusión del Sistema”, en cuyo caso el referente Técnico debe solicitar vía correo electrónico o documento formal a la Subdirección Administrativa, o al Director con la respectiva cotización e informe técnico que justifique dicha necesidad. En caso de estar de acuerdo con la necesidad y de existir disponibilidad inicial de presupuesto (refrendación presupuestaria) se firmará y autorizará el requerimiento derivándolo a Jefe del Departamento de Logística y ésta a su vez al Encargado de Abastecimiento, el ejecutivo de compras generará una orden de compra menor a 3 UTM en sistema interno, respaldada por la Resolución Exenta que la apruebe y certificado presupuestario.

8.6.2. Compras por Caja Chica (Fondo Fijo).

El Fondo Fijo asignado a las Unidades de SDO, Psiquiatría y Contabilidad tiene como propósito realizar compras menores, compras no habituales, compras con carácter de urgencia. El valor total de cada compra no podrá ser superior a 1 UTM diaria, ya sea con Boleta y/o factura. Queda estrictamente prohibido el fraccionamiento de compras; si excede dicho monto deberá contar con autorización del Director, Subdirector Administrativo o quien le subrogue. Obedece sólo a compras operacionales del sub título 22 y no de inversión subtitulo 29.

Dichas compras son ingresas al sistema SIDRA de Bodega de Economato, por centros de costos, el sistema genera recepción conforme del gastos, con el cual el usuario requirente obtiene una certificación para rendición de Fondo Fijo a Contabilidad.

9. De la evaluación de las ofertas, para el caso de Licitaciones públicas y privadas.

9.1. Criterios de evaluación:

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

Es obligatorio que todos los procesos de contratación cuenten con criterios de evaluación.

Los criterios de evaluación se pueden clasificar en:

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

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

Criterios Administrativos, que tienen mayor relación con el cumplimiento de presentación de los antecedentes administrativos y legales que se solicitan a los oferentes, como por ejemplo: constitución de la sociedad, vigencia de la sociedad, certificado de la inspección del trabajo, declaraciones juradas o simples de diversa índole, boletas de garantía, entre otros. Estos elementos, en general, no tienen ponderación en la evaluación de la oferta sino que, más bien, se consideran requisitos de postulación, debido a que si alguno se omite, la oferta se considera incompleta.

La aplicación de los criterios debe ser realizada únicamente en función de los parámetros y ponderaciones debidamente establecidos en las respectivas Bases o Términos de Referencia, 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 para el proceso de contratación.

Las Variables a medir deben tener asociadas una Meta o estándar (Valor deseado o ideal para cada indicador, incluyendo su tolerancia) con sus respectivos Tramos de Evaluación (Valoración de las diferencias en relación a la meta) y Método de medición. Cada proceso de evaluación debe constar de al menos dos criterios de evaluación.

Ejemplo de cuadro de Criterios de Evaluación

Variable a medir	Ponderador %	Tramos	Puntos
Experiencia comprobable en el desarrollo del tema de eficiencia Energética **X= N° de proyectos relacionados al tema en que ha participado directamente**	30	X = 0	0
		0 < X ≤ 5	50
		X > 5	100
Experiencia en proyectos de asistencia técnica en materias de eficiencia energética. **X = N° de proyectos de asistencia ténica que ha desarrollado en materialas de eficiencia energética**	40	X = 3	0
		0 ≤ X ≤10	50
		X > 10	100
Conocimiento de actual modelo de compras públicas **X = Nota Entrevista personal**	20	X = 4	0
		4 < X ≤6	50
		X > 6	100
Experiencia de trabajo con el Sector Público y Municipalidades, deseable. **X = N° proyectos en que ha trabajado para el sector público y municipalidades, en el tema de EE**	10	X = 0	0
		0 < X ≤3	50
		X > 3	100

Ejemplo de cuadro de Criterios de Evaluación aplicado a una oferta

Variable a medir	Ponderador %	Tramos	Puntos	Ponderación puntos totales
Experiencia comprobable en el desarrollo del tema de eficiencia Energética **X= N° de proyectos relacionados al tema en que ha participado directamente (7 Proyectos)**	30	X > 5	100	30
Experiencia en proyectos de asistencia técnica en materias de eficiencia energética. **X = N° de proyectos de asistencia ténica que ha desarrollado en materialas de eficiencia energética (7 Proyectos)**	40	0 ≤ X ≤10	50	20
Conocimiento de actual modelo de compras públicas **X = Nota Entrevista personal (5,8)**	20	4 < X ≤6	50	10
Experiencia de trabajo con el Sector Público y Municipalidades, deseable. **X = N° proyectos en que ha trabajado para el sector público y municipalidades, en el tema de EE (5 Proyectos)**	10	X > 3	100	10
	TOTAL PUNTAJE PROVEEDOR			**70**

9.2. Evaluación de ofertas:

9.2.1. Para procesos de baja complejidad:

Para contrataciones de baja complejidad, la evaluación de las ofertas presentadas por los proveedores debe ser realizada por los integrantes de la comisión evaluadora, quienes deben levantar la información de las ofertas, y aplicar a éstas los criterios de evaluación previamente definidos en las respectivas Bases Administrativas, según corresponda.

Con la información de las ofertas recibidas, se debe generar un 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, donde se aplican los Criterios de Evaluación el ejecutivo de compra genera el Informe de Evaluación y declaraciones juradas simples donde declaran no tener conflictos de intereses particulares por sobre los institucionales en relación a los distintos oferentes que participan en un proceso licitatorio, el cual debe estar firmado por todos los integrantes de la comisión evaluadora, además de anexar a la Resolución que da cuenta del resultado final del proceso de contratación.

9.2.2. Para procesos de alta complejidad:

En los casos de contrataciones de alta complejidad, la evaluación de las ofertas presentadas por los proveedores será realizada por una Comisión de Evaluación.

Podrán integrar la Comisión de Evaluación una o más personas del departamento, sección, unidad, oficina y servicio, según corresponda, al que pertenece el Usuario Requirente, una o más personas del Departamento de Finanzas, expertos externos, unidades técnicas especializadas, u otras personas, según lo determine el Director del Hospital.

Los integrantes de la comisión evaluadora ingresaran a, www.mercadopublico.cl en donde podrán acceder al ID del proceso y obtener toda la información de las ofertas recibidas, para que procedan a realizar la respectiva evaluación.

La Comisión de Evaluación, a través de metodología establecida en las bases, procederá a aplicar los Criterios de Evaluación y hacer llegar al Ejecutivo de compra a cargo el cuadro comparativo sugiriendo a él o los proveedores adjudicados, documento que deja constancia, entre otros aspectos, de:

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

El resultado del trabajo realizado por la Comisión de Evaluación quedará registrado en un Informe de Evaluación, y declaraciones juradas simples donde declaran no tener conflictos de intereses particulares por sobre los institucionales en relación a los distintos oferentes que participan en un proceso licitatorio, el cual debe estar firmado por todos los integrantes de la comisión evaluadora, además de anexar a la Resolución que da cuenta del resultado final del proceso de contratación.

10. Cierre de Procesos.

Terminado el proceso de evaluación de ofertas y generado el Informe o Acta de Evaluación, según corresponda, el supervisor, debe realizar el cierre del proceso, entregando toda la información necesaria para fundamentar la decisión final respecto del proceso, establecer métodos para resolver las inquietudes de proveedores respecto del proceso.

10.1. Fundamentación de la decisión de compra:

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

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.

10.2. Respuesta ante inquietudes:

Las inquietudes que los proveedores manifiesten, respecto de los procesos de adquisición que la Institución realice, serán recibidas por el Ejecutivo de Compras a cargo del Proceso, quien derivará al referente técnico para las respuestas a cada una de las inquietudes, la que deberá remitir directamente al proveedor, vía correo electrónico. La respuesta al proveedor deberá ser enviada en un plazo no superior a 48 horas hábiles.

En caso de que se reciban reclamos de proveedores en forma directa o a través de la plataforma Probidad Activa de ChileCompra, respecto de algún proceso de adquisición de la Institución, los responsables de cada proceso deberán dar respuesta, las que deberán ser canalizadas por el Encargado (a) de Abastecimiento a través de la funcionalidad disponible en www.mercadopublico.cl al efecto. El tiempo de respuesta no debe superar las 48 horas.

11. De las Garantías aplicables a la contratación pública.

Se define como cualquier instrumento que contiene una obligación que se contrae para la seguridad de otra obligación.
Tiene por objetivo proteger los intereses fiscales y apoyar la gestión de abastecimiento. (Directiva de contratación pública Nº 7 y Decreto N° 250 del Ministerio de Hacienda).

El presente manual en esta materia tiene por objetivo tener la correcta administración y control de las cauciones destinadas a garantizar el proceso de compras utilizando garantías destinadas a caucionar la seriedad de la oferta, anticipo, fiel y oportuno cumplimiento de los contratos suscritos con los distintos oferentes que participan en los procesos licitatorios.

Asimismo, 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.

11.1. Garantías

De acuerdo a los montos requeridos en cada licitación se muestra en cuadro adjunto la obligatoriedad de las respectivas garantías.

Rango en (UTM)	Tipo Licitación Pública	¿Seriedad de la oferta obligatoria?	¿Fiel Cumplimiento obligatorio?
< 100	L1	NO	NO
>=100 y < 1000	LE	NO	NO
>=1000 y < 2000	LP	NO es obligatoria	SI
>= 2000 y < 5000	LQ	SI	SI
>= 5000	LR	SI	SI

11.1.1. Seriedad de la oferta

De acuerdo al Artículo 31 del Decreto 250 del Ministerio de Hacienda, tratándose de contrataciones iguales o inferiores a las 2.000 UTM, la entidad licitante deberá ponderar el riesgo involucrado en cada contratación para determinar si requiere la presentación de garantías de seriedad de la oferta. Cuando se solicite garantía de seriedad de la oferta, las Bases deberán establecer el monto, plazo de vigencia mínimo y si debe expresarse en pesos chilenos, unidades de fomento o en otra moneda o unidad reajustable.
La garantía podrá otorgarse física o electrónicamente. En los casos en que se otorgue de manera electrónica, deberá ajustarse a la Ley N° 19.799 sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de dicha firma. La caución o garantía deberá ser pagadera a la vista y tener el carácter de irrevocable.
Al momento de regular la garantía de seriedad, las bases no podrán establecer restricciones respecto a un instrumento en particular, debiendo aceptar cualquiera que asegure el cobro de la misma de manera rápida y efectiva, siempre que cumpla con las condiciones dispuestas en el presente artículo.
La Entidad Licitante solicitará a todos los Oferentes la misma garantía en lo relativo a su monto y vigencia. El otorgamiento de la garantía de seriedad será obligatorio en las contrataciones que superen las 2.000 UTM.
La institución deberá ponderar el riesgo involucrado y determinar en cada licitación si requiere la presentación de garantías de seriedad de la oferta.

11.1.2. Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato

De acuerdo al Artículo 68 del Decreto 250 del Ministerio de Hacienda, para garantizar el fiel y oportuno cumplimiento del contrato una vez producida la adjudicación, el adjudicado entregará las cauciones o garantías que correspondan, a favor de la entidad licitante, cuyos montos ascenderán entre un 5% y un 30% del valor total del contrato, salvo lo dispuesto en los artículos 42 y 69 del presente Reglamento.

Las bases administrativas que regulen contratos de ejecución sucesiva podrán asociar el valor de las garantías a las etapas, hitos o períodos de cumplimiento y permitir al contratante la posibilidad de sustituir la garantía de fiel cumplimiento, debiendo en todo caso respetarse los porcentajes precedentemente indicados en relación con los saldos insolutos del contrato a la época de la sustitución.

En el caso de contrataciones de prestación de servicios, se entenderá, sin necesidad de estipulación expresa, que las garantías constituidas para asegurar el fiel cumplimiento del contrato caucionan también el pago de las obligaciones laborales y sociales con los trabajadores de los contratantes.

La garantía podrá otorgarse mediante uno o varios instrumentos financieros de la misma naturaleza, que en conjunto representen el monto o porcentaje a caucionar y entregarse de forma física o electrónicamente. En los casos en que se otorgue de manera electrónica, deberá ajustarse a la ley N° 19.799 sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de dicha firma.

La Entidad Licitante establecerá en las Bases, el monto, el plazo de vigencia, la glosa que debe contener y si la caución o garantía debe expresarse en pesos chilenos u otra moneda o unidades de fomento. La caución o garantía deberá ser pagadera a la vista y tener el carácter de irrevocable.

11.1.3. Garantías de monto superior al 30%

Garantías de monto superior al 30%: de acuerdo al Artículo 69 del Decreto N° 250 del Ministerio de Hacienda, en el caso que la Entidad Licitante establezca en las Bases respectivas, un porcentaje mayor al señalado en el artículo anterior, se requerirá de resolución fundada. En estos casos deberá justificarse la correspondencia de la garantía requerida con el valor de los bienes y servicios contratados y con el riesgo de la Entidad Licitante en caso de un incumplimiento por parte del Adjudicatario, y en todo caso no podrá desincentivar la participación de los Oferentes.

11.1.4. Garantía por anticipo

Garantías por anticipo: de acuerdo al Artículo 73 del Decreto N° 250 del Ministerio de Hacienda, en el evento que las Bases permitan la entrega de anticipos al proveedor, la Entidad Licitante deberá exigir una garantía de anticipo por el 100% de los recursos

anticipados. En este caso se permitirán los mismos instrumentos establecidos al regular la garantía de cumplimiento. La devolución de la garantía por anticipo se efectuará dentro del plazo de 10 días hábiles contados desde la recepción conforme por parte de la Entidad, de los bienes o servicios que el proveedor haya suministrado con cargo al respectivo anticipo.

11.2. Custodia de garantías

La Unidad de Abastecimiento recepciona los documentos en garantía por Seriedad de la Oferta de acuerdo a lo estipulado en las respectivas Bases, hasta que se adjudique la respectiva licitación, devolviendo aquellas Garantías a los proveedores que no fueron adjudicados; la de los adjudicados quedan en espera que llegue la Garantía por Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato y Garantía de Anticipo, que estará a cargo del Gestor de Contratos y una vez recepcionado dicho documento será parte del contrato y serán enviadas a Finanzas del Hospital de Angol dentro de las 24 horas siguientes para su resguardo y custodia.
Además informar sobre las solicitudes de devoluciones o si se debe hacer efectiva anticipadamente una garantía. La devolución respectiva se realizará en base a Resolución Fundada.

La Unidad de Abastecimiento, a través de su Gestor de Contratos, será el responsable de controlar el vencimiento de los instrumentos de garantía, con la finalidad de mantener la vigencia de estas o en su defecto volver a solicitar una nueva garantía de acuerdo a lo establecido en las bases administrativas.

Toda recepción de Garantías se lleva registrada en una planilla Excel conteniendo toda la información necesaria.

11.3. Cobro de documentos de garantía

Es la operación mediante la cual una garantía emitida a favor del Hospital, se presenta en la entidad emisora donde fue tomada para requerir los valores garantizados, antes de la fecha de vencimiento.
El motivo para solicitar el cobro de la garantía debe indicarse en un documento formal enviado por la Unidad de Abastecimiento, previo informe del referente técnico de dicha licitación, indicando en forma clara el motivo justificado, mencionado el artículo del convenio o contrato.

Se informa al proveedor a través de Resolución y se ejecuta, en este caso se solicita el cobro en forma inmediata, independiente del plazo de vencimiento y forma en que fue tomada la garantía.
Para realizar este procedimiento, se debe llevar a la entidad emisora de la garantía, previamente endosada por el Director del Hospital, adjuntando un ordinario solicitando hacer efectiva la garantía, en el cual se debe indicar claramente lo que solicita y el documento que se requiere efectuar el cobro, donde el memorándum y el documento a hacer efectivo deben ser originales, adjuntando además una copia de ambos documentos, la cual debe quedar timbrada y fechada por la entidad en la cual se presentaron bajo resolución fundada.

Realizado el ingreso de la solicitud de cobro en la entidad emisora, se debe entregar una copia de las solicitudes en la carpeta respectiva del convenio y una copia se archiva en la carpeta de Cobro de garantías de la Unidad de Finanzas.

11.4. Desistimiento del cobro de la garantía

Es la operación mediante la cual se solicita a la entidad respectiva, dejar sin efecto una solicitud de cobro de garantía.

El encargado de la licitación correspondiente debe generar la solicitud formal de desestimiento o devolución a la Unidad de Finanzas, respaldado por la Unidad de Abastecimiento, dando el cumplimiento de lo contratado o comprado.

Para realizar este procedimiento, se debe llevar un memorándum con la solicitud de desestimiento a la entidad emisora. Este documento debe presentarse en original y copia, quedando esta última timbrada y fechada, una copia se archiva en la carpeta de Desestimientos de la Unidad de Finanzas bajo resolución fundada.

11.5. Devolución

El referente técnico de un proceso de compra, deberá enviar correo electrónico o memorándum al Gestor de Contratos informando el total y oportuno cumplimiento de dicho contrato indicando la devolución de dicha garantía.
Finanzas debe ubicar el documento solicitado y registrarlo en el sistema de control, para la entrega de la garantía a la Unidad de Abastecimiento a través de su Gestor de Contratos.
La devolución de la garantía, previamente endosada por el Director del Hospital, se realiza a través de Resolución enviada al proveedor, por carta certificada, en un plazo máximo de 5 días hábiles.

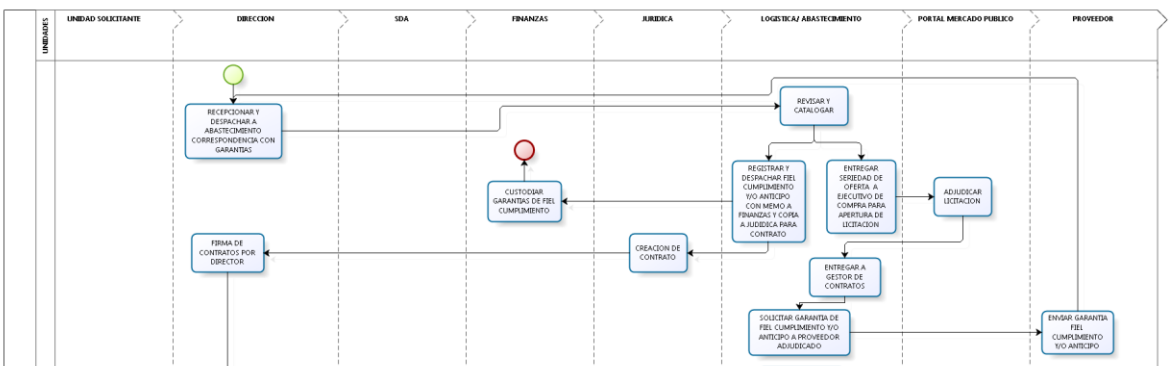
11.6. No cobro

Es la operación excepcional, mediante la cual, el referente técnico solicita mediante un memorándum o correo electrónico, que no sea enviada a cobro una determinada garantía por los argumentos que avalen la detención de esta operación.

11.7. Cambio

Es la operación mediante la cual el Gestor de Contratos solicita formalmente al proveedor adjudicado el nuevo documento de garantía, en remplazo de uno que ya se encontraba en custodia, el que puede ser una prórroga del documento existente o una nueva garantía.

Flujo de Proceso de Garantías



12. Recepción de Bienes y Servicios.

La unidad de Bodega Central, tiene por objeto almacenar, custodiar, un mínimo de stock de los insumos y elementos que requieren las diferentes unidades del servicio, para ejecutar sus actividades, con eficiencia y eficacia.
En el caso de los servicios para cada proceso de licitación, se contempla un Administrador del Contrato, responsable de recepcionar conforme las prestaciones.

12.1. Objetivos Específicos Bodega Central

- Almacenar y custodiar, el stock de los insumos y elementos que requieren las diferentes unidades y/o servicios del Establecimiento, para ejecutar sus actividades, esto comprendido para un período de uno, dos y tres meses, según necesidades.

- Recepción y verificación de las mercaderías, con respaldo de las Guías de Despacho y/o Facturas, en la cual la cantidad que se indica corresponda a la orden de compra.

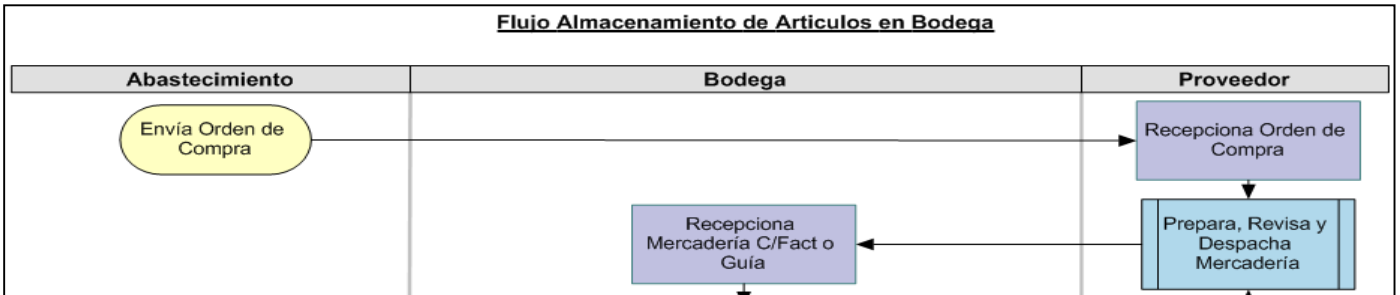
- Revisar que la factura tenga toda la información legal correspondiente.

- Mantener la Bodega ordenada y limpia, en donde deben estar debidamente identificados todos los productos y los sectores destinados para tal efecto, rotulando el nombre de cada uno de los artículos en los estantes y Full Space correspondientes, con un mínimo de stock y a fin de cada mes realizar inventarios de forma aleatoria, supervisados por el Jefe del Departamento de Logística.

12.2. Pedidos autorizados

Sólo se tramitarán aquellos Pedidos que estén solicitados a través del sistema SIDRA del Servicio de Salud Araucanía Norte, donde dice: “Solicitud de Reposición de Productos y el icono “Generar Solicitud de Productos”. Para lo cual el usuario solicitante debe crear una cuenta a través del departamento Informática del Hospital.

Diagrama de Flujo Proceso de Recepción



12.3. Recepción de los Productos

Toda vez que llega el proveedor o transportista, con los productos, se procede a revisar lo entregado.

En primer lugar se debe verificar que la cantidad de bultos sea correcta, luego se procede a abrir las cajas, cotejar su contenido con lo señalado en la Guía de despacho y/o Factura con lo señalado en la respectiva orden de compra.

Es de exclusiva responsabilidad del Encargado de Bodega verificar que todos los artículos recibidos coincidan, en cuanto a la descripción del producto, cantidad, calidad y precio. (Figura N°1)

En caso de cualquier discordancia, calidad dudosa, desperfecto y mal estado respecto de las condiciones de algún artículo, deberá gestionar solución con el proveedor respectivo e informar a su Jefe directo.

12.4. Artículos Stockeables

Son los que continúan con el proceso de Almacenamiento en las bodegas de responsabilidad del Encargado de Bodega.

12.5. Artículos Consumo Inmediato

Son los que no continúan con el proceso de Almacenamiento en Bodegas, pasando a ser distribuidos de manera inmediata al servicio que solicitó la compra del artículo a través de fondo fijo, sin embargo, se ingresan al Sistema de Bodega para control de costos P.E.R.C., realizando recepción de los productos por centros de costos, toda vez que los servicios y/o unidades de la institución lo requieran.

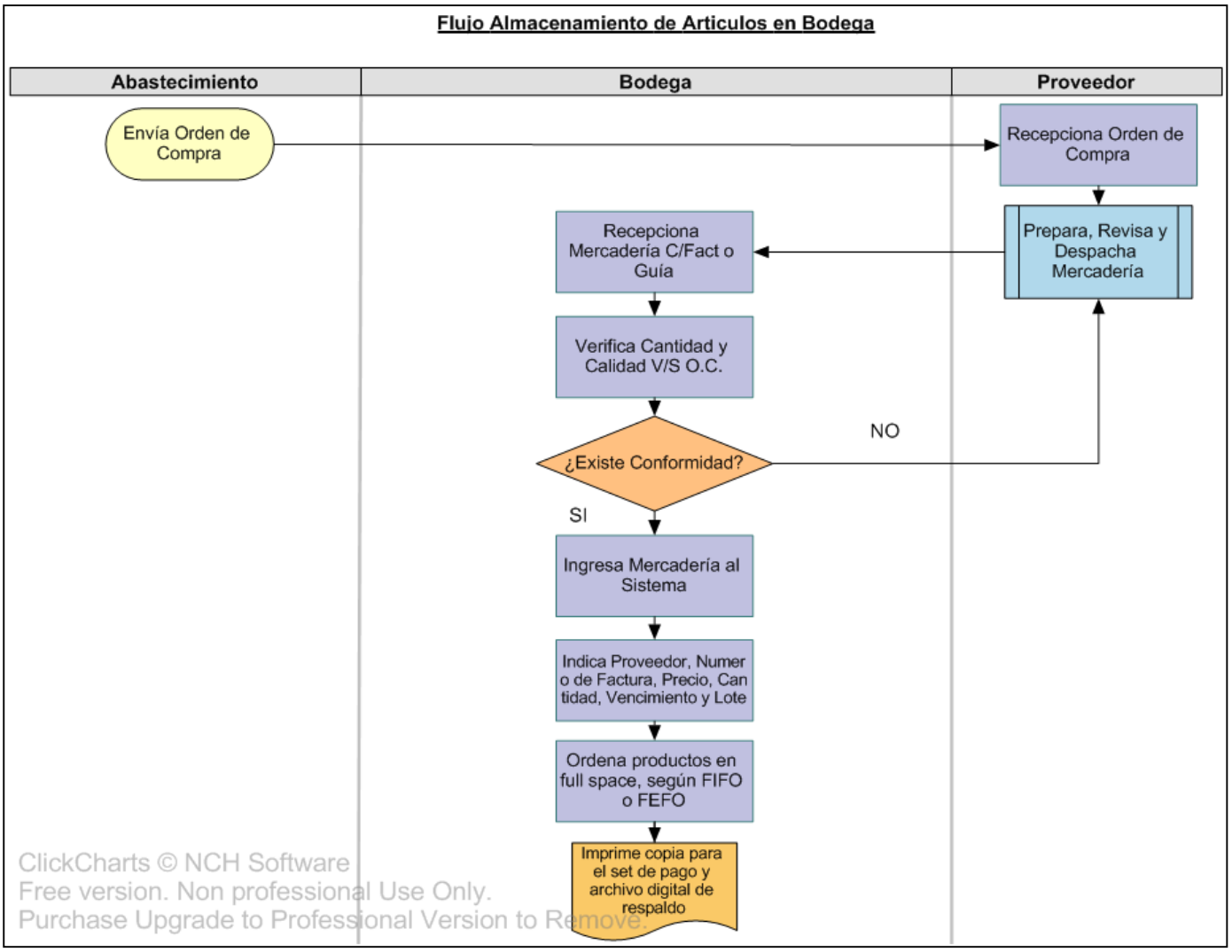
12.6. Solicitud de Pedido de Unidades y Servicios

Todas las unidades y/o servicios realizan el pedido de sus insumos o productos, a través del Sistema Sidra, en el icono “Generar solicitud de Pedido” para la operatividad de sus funciones.

12.7. Ingreso de artículos a Bodega Central

Todos los artículos de consumo o inventariables del establecimiento adquiridos a través de Convenio Marco, licitación pública, trato directo, Convenio de colaboración con el Servicio de Salud Araucanía Norte y Convenios Asistenciales Docentes serán ingresados por el Encargado de Bodega, realizando recepción, revisión, registro y almacenamiento de los mismos con un máximo de 48 horas hábiles; avisando a los referentes técnicos y jefes superiores a través de correo electrónico.

Flujo Almacenamiento de Artículos en Bodega



- Recibir los bultos provenientes de los proveedores, los cuales llegan en distintos medios de transporte.
- Verificar que los bultos pertenecen al Hospital, para ello revisar las órdenes de compra pendientes.
- En el caso de artículos en tránsito por Bodega (recepción de entrega inmediata) que llegan para servicios tales como Equipos Médicos, Pabellón, Mantención, etc., se debe verificar los embalajes, la cantidad de bultos, según orden de compra y firmar el documento de Recepción (factura, guía o boleta de transporte). Luego procederá a llamar al servicio respectivo para que hagan retiro de los artículos. Si no concuerda el número de bultos de acuerdo al boleto de transporte; o los embalajes no son los óptimos, se debe avisar de inmediato al Encargado de Bodega, para la coordinación con el servicio respectivo y devolución al Proveedor.

- Si la recepción corresponde a elementos que quedan almacenados en Bodega, debe corroborar que las cajas y embalaje sean los apropiados y vengan los artículos en perfectas condiciones de higiene, sin rupturas.
- Si el bulto no llega en condiciones óptimas, se procede a informar al Encargado de bodega para realizar la devolución respectiva o en caso necesario se comunique con el proveedor.
- Si los embalajes están correctos, debe contar los bultos, firmar conforme el documento respectivo (guía, factura o boleto de transportista)
- Cotejar la información de la orden de compra con guía de despacho o factura, según corresponda.
- Entregar los documentos que correspondan (orden de compra con guía de despacho o factura) al Encargado de Facturas. Indicar si existe alguna observación con la mercadería recibida.
- Informar según corresponda si son productos inventariables al Encargado de Inventario.

12.8. Ordenamiento Logístico

Corresponderá al Bodeguero Administrativo o Administrativo de Apoyo la logística relacionada al ordenamiento de la mercadería, esto es:

- Una vez recibida la mercadería debe reordenarla logísticamente según criticidad de los mismos, volumen, peso, características de higiene y según sistema FIFO (First in First out), es decir, los primeros artículos en llegar serán los primeros artículos que deben salir de la bodega a los servicios, considerando para ello las fechas de vencimiento y el estado de los artículos.
- Si se han recibido Artículos inventariables que corresponde a artículos que pertenecen al Activo Fijo del Hospital, es decir que son bienes de valores significativos, que se compraron para el uso como por ejemplo, muebles, herramientas, entre otros. debe avisar al Encargado de Bodega dándole una copia de la guía, para que éste, a su vez avise al Departamento de Contabilidad para que realicen la verificación y el registro inventariable.
- Si, se recibe mercadería sólo transitoria, avisar a la unidad respectiva para que se acerquen a la Bodega para su revisión y luego se lo lleven al Servicio correspondiente.

12.9. Recepción en Sistema Informático

Todos los artículos que llegan a bodega, ya sea para su almacenaje o para su entrega inmediata deben ser recepcionados mediante el Sistema Informático de Bodega y luego entregado a los servicios, así se puede mantener un control y orden en la Bodega.

Existe 2 tipos de recepciones: Recepciones de Proveedores y Recepciones de Entrega Inmediata. Es de responsabilidad del Administrativo de Bodega quien deberá hacer ingreso al sistema informático, según corresponda.

12.10. Despacho de productos a Unidades y Servicios

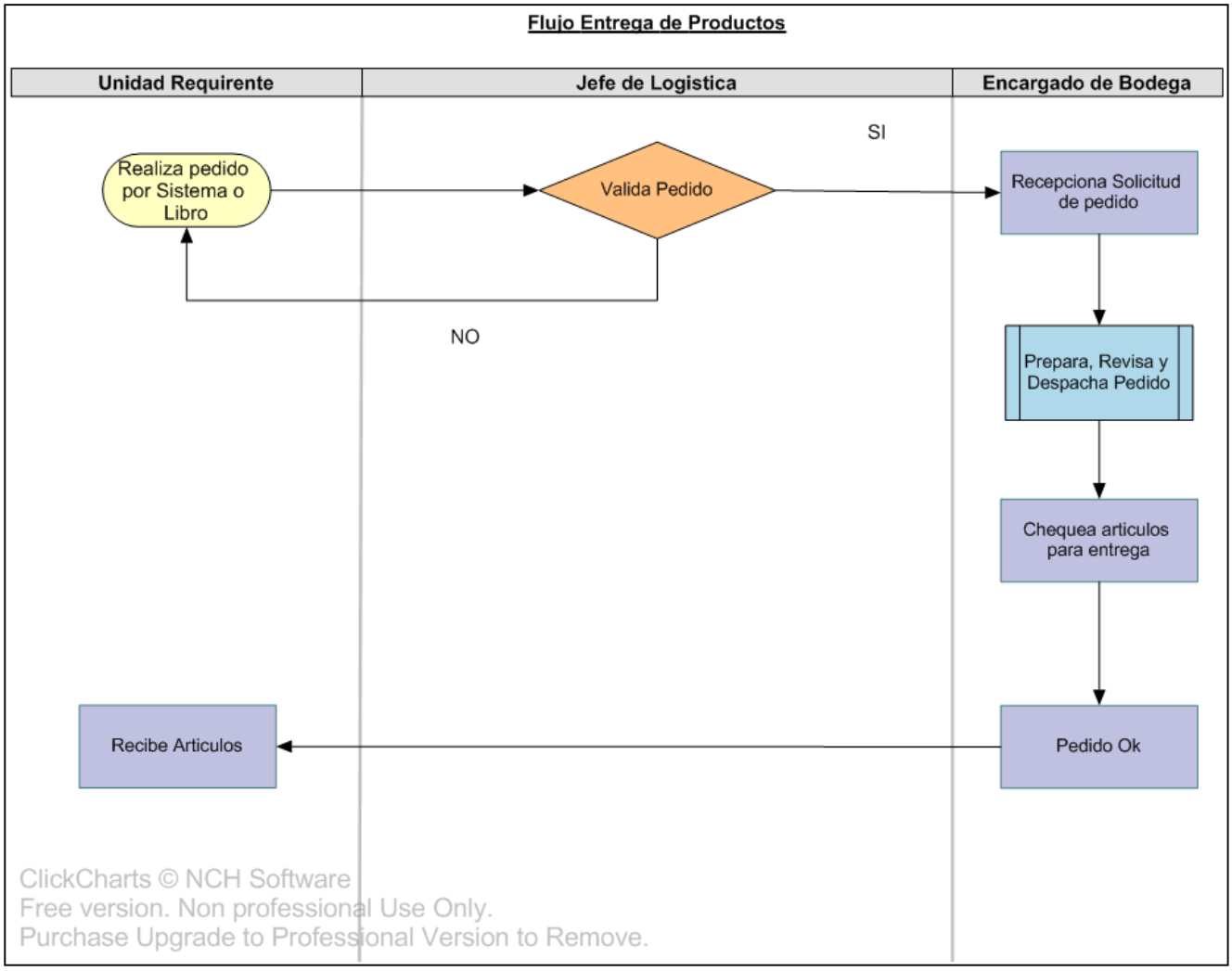
El Personal de Bodega Central, revisará que los insumos y/o productos estén correctamente solicitados y preparará los productos para su despacho y entrega. El funcionario encargado de retirar el pedido deberá recibirlo conforme y firmar en “recibí conforme”.

Se extraen las 2 primeras copias, dejando la 3º copia para verificación de las cantidades entregadas en la unidad y/o servicio. En caso que corresponda a pedido de inventario, la 3º copia se cortará y se entregará al encargado del inventario.

Archivará las copias en una carpeta exclusiva. Deben archivarse en orden correlativo.

Tabulará la información en el Sistema de Bodega.

Flujo de Entrega de Productos



12.11. Rechazo de artículos

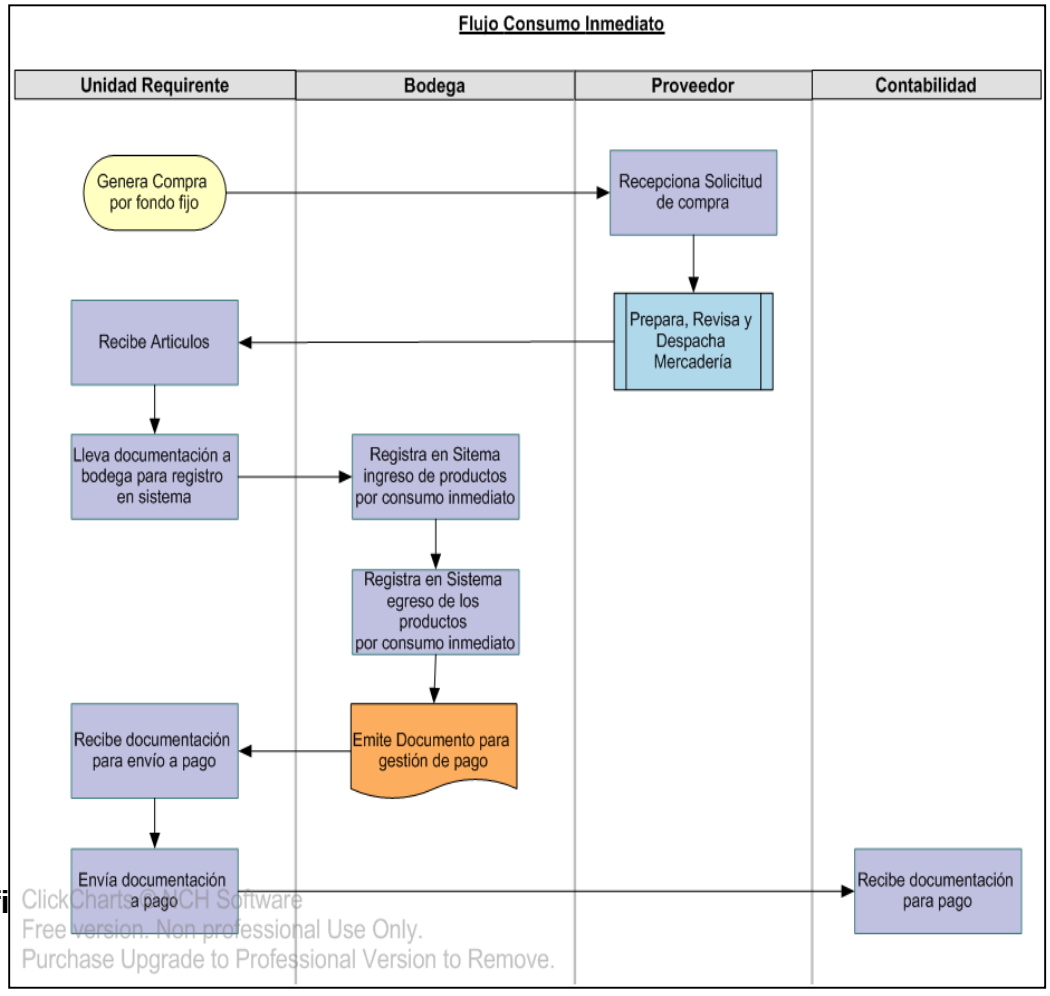
Se debe informar por escrito a su superior jerárquico, para que éste tome una decisión al respecto. Si la jefatura soluciona el problema, se procede a recibir mercadería, almacenar y registrar, según el procedimiento habitual de la sección.

Los artículos transformados por el establecimiento no ingresan a bodega y solo se les aplican las normas de inventario.

13. Procedimiento de Pago

13.1. Recepción de Facturas

- Imprimir y revisar la Orden de compra que realiza Abastecimiento.
- Cotejar la orden de compra con la factura, guía, recibo, boleta, etc.
- Realizar la cuadratura necesaria, haciendo todas las actividades que esto conlleva, consultas, verificaciones, factura parcial o total, etc.
- En el caso de recibir la totalidad de los productos indicados en la orden de compra versus la factura, debe ingresar Recepción Conforme en portal Mercado Publico.
- Se emite documento desde el Sistema Informático de Bodega y se adjunta a la Factura original, para luego ser entregados en ambos al Encargado Facturas de Abastecimiento.



13.2. Certifi

En el caso de la Recepción de Proveedores el documento emitido por el Sistema Informático y que se entrega a Encargado de Facturas lleva la firma y timbre con los datos del funcionario de bodega que da conformidad.
En el caso de la Recepción de Entrega Inmediata se dan los siguientes pasos:

- Cada servicio devuelve la factura a Bodega con la firma correspondiente, este plazo no puede exceder de 72 horas, según disposición del Departamento de Contabilidad.
- Pasado las 72 hrs. Encargado de Bodega solicitará la devolución de la Recepción entrega inmediata y si no fue firmada por el jefe del servicio correspondiente, deberá ser visado por el Coordinador del Centro de Responsabilidad respectivo.
- Bodega deja una copia de la recepción en su archivo y hace entrega de la factura al Encargado de Facturas, para que éste luego la entregue a Contabilidad para su devengado.

14. Control de Existencias o Inventario

14.1 Objetivo General

Mantener los stocks de los productos en la Bodega Central, de manera confiable, teniendo como apoyo al Sistema informático de Bodega y en las condiciones idóneas de manera de responder a las necesidades de consumo del Hospital.

14.2 Objetivos Específicos

Mantener la cuadratura de los stocks de los productos según lo indicado por el Sistema Informático.

Mantener el orden físico de los productos en las bodegas preocupándose de la integridad de ellos y de la utilización del sistema FIFO o PEPS.

Informar a las Unidades correspondientes por los sobre stocks y los vencimientos cercanos de los productos para una oportuna gestión de ellos.

Mantener los productos vencidos o dados de baja de forma separada y bajo el proceso correspondiente.

Para el correcto manejo de los artículos, es necesario incorporar un proceso de revisión continua, especial o a evento, de los stocks físicos existentes y cotejarlos con los que el sistema registra, para garantizar el correcto actuar de los sistemas y de las personas involucradas. Para esto existe el apoyo del Encargado de Inventario, quien fiscaliza y controla las diferencias de éstos, solicitando cuadraturas y justificaciones de estas diferencias.

Realizar el conteo trimestral de los productos en Bodega en conjunto con funcionarios administrativos y así controlar vencimientos cercanos, productos con bajo stock, y otros. Al finalizar este inventario deberá informar por escrito los resultados a Jefe de Depto. Logística mediante documento, denominado “Informe de Inventario Trimestral”, adjuntando informes

de **“Informe de Stock con Vencimientos Próximos 6 meses, Valorizado”** (lista con vencimientos de los próximos 6 meses contados desde el mes de emisión del informe); **"Informe de Stock con Baja Rotación, Valorizado"** (lista de artículos con baja rotación, que indique fecha de último despacho y cantidad retirada); **"Informe de Stock sobre 2 meses, Valorizado"** (lista de productos con stock sobre 2 meses, según registro de despacho de bodega). Una vez finiquitada la contabilización de Bodega, a más tardar el día 10 de cada mes se deberá entregar a Jefe Depto. de Logística o quien la subrogue un memo con los informes indicados.

A fin de año deberá realizarse un inventario general y valorizado con todos los productos existentes en la Bodega.

Gracias a este proceso son identificadas las potenciales debilidades de los procesos de Bodega, como:

- Exceso de Inventario o Sobrestocks.
- Insuficiencia de inventario, Quiebres o déficit.
- Mermas.
- Organización, distribución y gestión de procesos.

Las revisiones o inventarios se pueden dar de distintos puntos: **Cíclica a Evento o Anual.**

a) **Cíclico:** Esta asociado a los inventarios selectivos que se realizan cada cierto tiempo, el cual permite revisar todas las existencias y controlar sus diferencias, seleccionando una muestra pequeña pero representativa de los artículos almacenados. Esto lo realiza el personal del área de inventario con colaboración de personal de bodega.

b) **A Evento:** Cada vez que se presenta algún movimiento en el producto, se puede confirmar la existencia física v/s la existencia sistémica, este es el inventario que permanente se realiza por los funcionarios que trabajan en la bodega.

c) **Anual:** Es la revisión completa y total de todos los artículos existentes en la bodega, como se debe revisar la bodega completa se debe realizar una vez al año. Esto lo realiza el personal del área de inventario con colaboración de personal de bodega.

El Encargado de Bodega y sus funcionarios, deben conocer todos estos aspectos, ya que el equipo de trabajo debe ser completo y eficiente en todos sus aspectos.

Levantado el Inventario se deberá identificar las diferencias entre el stock físico y el del sistema, siendo el Encargado de Inventario y/o Jefe Depto. Logística, quien deberá emitir un informe respecto de las diferencias encontradas de lo que se informará a su Jefatura directa que es la Subdirección Administrativa.

La jefatura del Depto. Logística tendrá dos semanas para aclarar las diferencias encontradas mediante un informe, siendo reportado a los mismos emisores con copia los antes mencionados. De esto se procederá, si corresponde, al ajuste respectivo.

El levantamiento del Inventario deberá incorporar las recomendaciones para la mejora del proceso de la Bodega de acuerdo a los hallazgos. Estas recomendaciones, serán

presentadas al Subdirector Administrativo y la jefatura antes descrita, quien determinará las acciones a seguir.

14.3 Manejo de Stock

El encargado de Bodega deberá mantener la información actualizada sobre el stock y reposiciones.

El funcionario encargado de reposición en conjunto con el Encargado de Bodega deben realizar inventarios periódicos, esto es, como mínimo un inventario mensual a cada armario para detectar discrepancias de cantidad y mejorar los procedimientos.

El resultado del inventario deberá ser informado a la Jefatura el servicio para que tome las medidas correspondientes y evite se repitan los mismos errores.

14.4 Definición de Stock Crítico

La definición de stock crítico hace referencia al stock que se debe tener de los insumos, para satisfacer una necesidad fuera de la programación normal de las compras. Esta cantidad debe cubrir el tiempo de reposición de los artículos.

El Hospital ha definido el concepto de stock mínimo de manera de contar con una herramienta de apoyo dentro de estas unidades para responder a los consumos de aquellas unidades consideradas de mayor riesgo.

14.5 Reposición de stock

La reposición de los stocks en el Hospital responde a los siguientes requerimientos:

Mediante la solicitud de los servicios a la Subdirección Administrativa, quien deriva a Jefe Depto. Logística y este a Encargada de Abastecimiento por aquellas adquisiciones extraordinarias.

Mediante la reposición de insumos y de artículos que se realiza en los distintos servicios y que va rebajando el stock físico de la Bodega Central.

El Sistema de Bodega permite identificar aquellos productos que se encuentran bajo el stock mínimo lo que activa el proceso de compra en la unidad de Abastecimiento, tomando en cuenta además la consolidación de pedidos de consumo.

14.6 Control de entradas, salidas y mermas

Bodega Central Economato registra en el Sistema Informático el flujo de entrada y salida de los productos. En el Sistema de Bodega se pueden revisar los movimientos que tienen los productos, teniendo cada uno de ellos un número asociado de registro.

Es responsabilidad del Encargado de Bodega mantener bajo su responsabilidad la mercadería guardada en forma ordenada, con el stock cuadrado. Para esto deberá seguir los siguientes procedimientos:

- El Bodeguero debe verificar constantemente el stock de mercadería, informando al Encargado de Bodega lo referente a sobrestocks, bajo stock, deficiencia de stock. Para que, éste gestione sobre los sobrestocks con los Servicios u otras instituciones.
- Cualquier diferencia de stock deberá comunicarla de inmediato al Encargado de Bodega para que éste realice un arqueo del producto.
- En caso de la diferencia de stock, el Encargado de Bodega debe hacer la revisión respectiva y luego emitir un informe de las causas que ocasionaron dichas diferencias e informar por escrito a Jefe Depto. Logística.
- En caso de los productos bajo Stock mínimo, el Encargado de bodega debe avisar a Jefe Dpto. Logística para realizar la reposición.

A. Entradas

En el Sistema de Bodega se registran las entradas de todos los productos que pasan a formar parte del stock de la Bodega Central Economato. Estas entradas de productos pueden llegar por:

- Compra del Hospital
- Convenios Asistenciales Docentes.
- Retribuciones.

Cada registro de entrada en el Sistema de Bodega que corresponde a una entrada física es emitido e impreso y lleva la firma y timbre del funcionario de bodega que recepciona y luego entregada la documentación al Encargado de Facturación. Los documentos son enviados posteriormente a Contabilidad.

B. Salidas

Los movimientos de salida de los stocks físicos en Bodega Central se pueden deber a:

- Despacho por transferencia
- Despacho a servicio por consumo
- Préstamos
- Donación
- Por vencimiento

Cada movimiento de salida debe emitirse e imprimirse para ser archivado y consultado posteriormente con su respaldo.

C. Mermas

Cada vez que se detecten mermas, éstas deben ser gestionadas por el Encargado de Bodega para la respectiva reposición, solicitando las autorizaciones pertinentes a sus respectivos superiores.

15. Gestión de contratos y de proveedores.

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

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

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

El (la) funcionario (a) Encargada de Gestión de Contratos de la Unidad de Abastecimiento será la responsable de que el respectivo convenio cuente con toda la documentación pertinente de los contratos asociados, tanto en forma física de la carpeta, como asimismo, en el portal www.mercadopublico.cl, siendo responsable el Depto. Jurídico del Hospital que se elaboren los contratos respectivos.
Sera además responsable de la recepción de las garantías, asegurando su cumplimiento y de informar a su Jefe directo en la situación en que el proveedor no cumpla con lo estipulado en las respectivas bases administrativas de acuerdo a lo informado por Referente Técnico.
Llevará registro y actualización toda vez que sea necesaria de todos los contratos vigentes de la Institución. Esto, clasificado de la siguiente manera:

Convenios GES
Convenios SAU
Convenios Bodega Central
Convenios SDO
Convenios Farmacia
Convenios Alimentación
Convenios Catering
Compras de Servicios Clínicos
Compras de Servicios Técnico – Enfermero
Compra de Servicios Varios
Capacitación
Compras PROMAP
Acuerdos Complementarios
Convenios Extra institucionales
Convenios de Colaboración

Se considerará como plazo aquel que definan las bases administrativas y en su defecto este será de 30 días corridos desde la notificación de adjudicación.

Cada registro debe contener los siguientes datos:

Todas las contrataciones reguladas por contrato.
Fecha de inicio de contrato.
Antigüedad del Contrato (en años y meses).

Monto anual de contrato.
Si tiene cláusula de renovación automática.
Si tiene cláusula de término anticipado.
Fecha de entrega de productos o cumplimiento de hitos.
Fecha de pago.
Funcionario de la entidad responsable o coordinador de ese contrato.
Garantías.
Multas.
Calificación al Proveedor.

El (la) funcionario (a) Encargada de Gestión de Contratos actualizará la base de datos, de manera que contenga la información completa de cada contrato.

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

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

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.

16. Indicadores para mejoramiento continuo y control de la gestión de abastecimiento.

- Existencia de un organigrama funcional del departamento. Es necesario este control del organigrama funcional del departamento de compras para saber con claridad las secciones y jerarquía del personal y orden en el mando.
- Fijar claramente los objetivos del departamento, sus procedimientos, funciones, organización, ubicación, recurso humano, documentos, flujo de documentos y otras.
- Con este control se trata de dejar establecido sus objetivos así como los documentos y manuales de procesos y procedimientos necesarios para un efectivo funcionamiento del departamento.
- Elaborar las estadísticas e información sobre compras, así como la comparación de cifras y precios anteriores con los existentes.
- Con estas estadísticas se podrá llevar un mejor Control para la toma de decisiones, la evaluación y comparación de los datos producidos en Compras.

- Existencia de manual de funciones del departamento.
- Este manual es necesario, cumpliendo el control de conocer las funciones de cada trabajador en la organización.
- Investigación sobre rotación de inventarios.
- La rotación de Inventarios debe controlarse e inventariarse continuamente para efecto que no se conviertan en Inventarios obsoletos, dañados o de poco movimiento.
- Evaluar continuamente los procedimientos, procesos y política referente al área de compras.
- El área de Compras debe evaluarse continuamente para así implementar los procesos, procedimientos y gestión corrigiendo los controles que estén operando mal o no estén operando.
- Es necesario mantener estadísticas actualizadas de compras para tomar decisiones sobre adquisiciones y aspectos relacionados con las compras.
- Existencia de un comité de adquisiciones, especialmente para todas aquellas compras significativas llevando actas de sus reuniones.
- Este control es indispensable para así tener un Comité que defina con criterios y responsabilidad las compras necesarias en la empresa.
- Programar capacitación especializada del personal del departamento.
- Debe exigirse por parte del departamento de compras la información oportuna de máximos y mínimos de las existencias.
- El control es indispensable para conocer oportunamente los máximos o los mínimos de mercancía que deben existir en las bodegas para poder dar cumplimiento con las peticiones de cada servicio del hospital.
- El departamento de compras debe continuamente realizar como control, una inspección a las bodegas para conocer sus procesos y formas de protección de los Inventarios.
- El departamento de compras debe asesorarse de personal experto, para la adquisición de productos y equipos técnicos especializados y en el caso de estos últimos de profesionales expertos en su montaje y mantenimiento.
- Debe llevarse un registro de control de pedidos, llegada de mercadería, pedidos pendientes y servicios cumplidos.
- Este registro desde el punto de vista del Control es necesario para detectar fallas que se puedan presentar en el proceso de compras.
- Debe existir buenas relaciones entre el personal del Departamento de Logística y demás departamentos, secciones, unidades, oficinas y/o servicios, según corresponda. Así se garantiza una buena atención y servicio del departamento.

17.- Anexos.

ACTA VISITA TERRENO

Con fecha __ de _____ de 2018, a las _____ horas se realiza visita a terreno, según consta en Resolución Aprueba Bases "_____" **ID**_____**.**

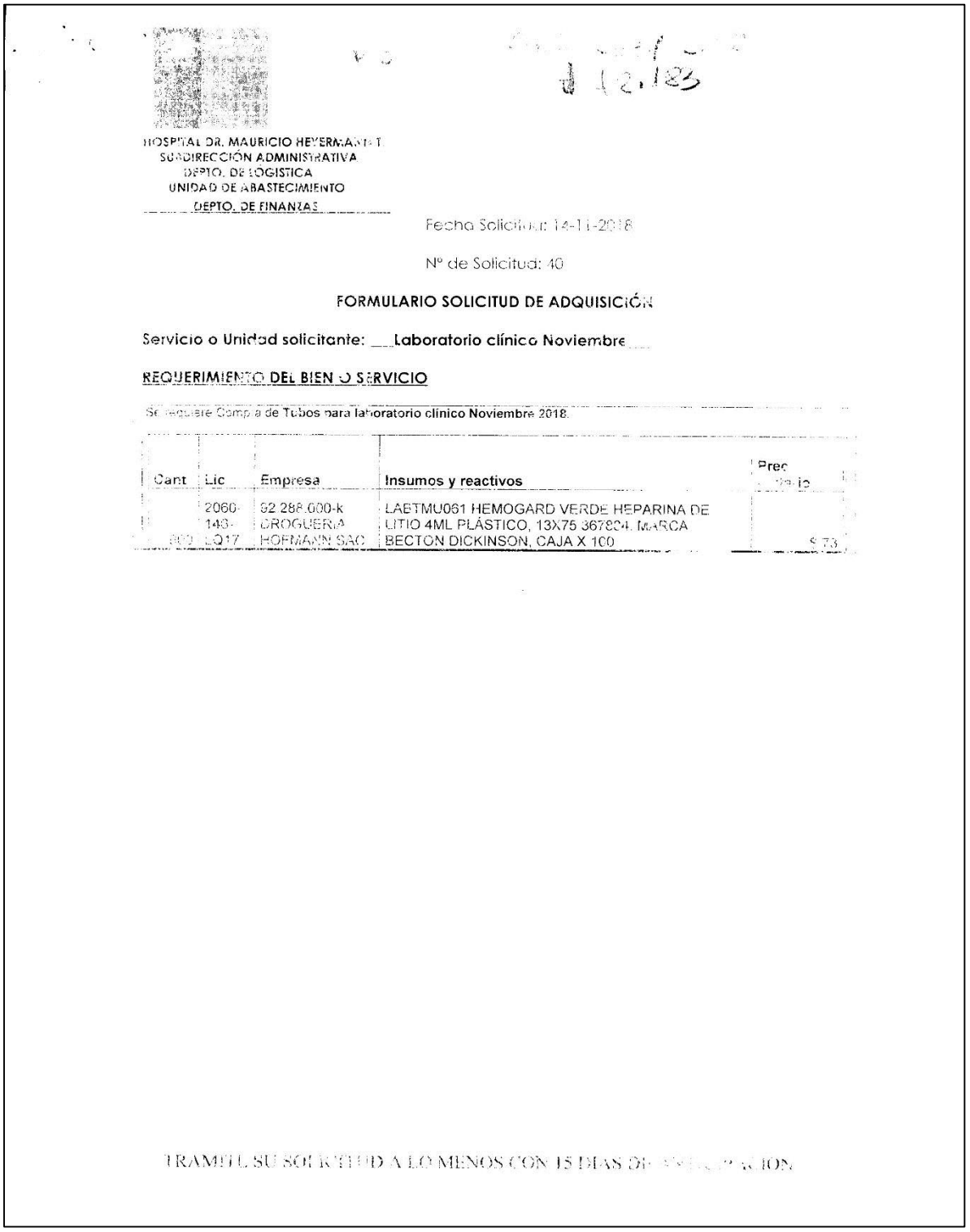
Firma para constancia el representante de cada empresa:

EMPRESA	NOMBRE Y RUT	FIRMA

_____

Firma
Hospital de Angol

Formulario de Solicitud de Adquisición



HOSPITAL DR. MAURICIO HEYERMANN T.
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
DEPTO. DE LOGISTICA
UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
DEPTO. DE FINANZAS

Fecha Solicitud: 14-11-2018

N° de Solicitud: 40

FORMULARIO SOLICITUD DE ADQUISICIÓN

Servicio o Unidad solicitante: Laboratorio clínico Noviembre

REQUERIMIENTO DEL BIEN O SERVICIO

Se requiere Compra de Tubos para laboratorio clínico Noviembre 2018.

Cant	Lic	Empresa	Insumos y reactivos	Precio
	2060-143-BQ_LQ17	92.288.600-k DROGUERIA HOFMANN SAC	LABTMU061 HEMOGARD VERDE HEPARINA DE LITIO 4ML PLÁSTICO, 13X75 367834, MARCA BECTON DICKINSON, CAJA X 100	$ 73

TRAMITE SU SOLICITUD A LO MENOS CON 15 DIAS DE ANTICIPACION

Sr. Carlos Arriagada G.
Jefe Depto. de Finanzas

SERVICIO DE SALUD ARAUCANIA NORTE
JEFE
FINANZAS
HOSPITAL ANGOL
- IX REGION -

AUTORIZACION DE LA SOLICITUD DE COMPRA

Por medio del presente documento en mi calidad de **Subdirector Administrativo** del Hospital de Angol.

AUTORIZO	SI		NO	

A iniciar el proceso de compra según lo indicado en la Ley 19.886 de Compras Públicas.
Observaciones:_____

Jorge Montes Coronado
Sub Director Administrativo
Hospital Dr. Mauricio Heyermann Torres de Angol

TRAMITE SU SOLICITUD A LO MENOS CON 15 DIAS DE ANTICIPACIÓN

Identificación del Programa /gasto	
N° Oficio/ Resolución	
N° Proyecto plan de compra 2018	
Presupuesto Aprobado	
Monto a Ejecutar $	
AUTORIZACIÓN JEFE CCRR	AUTORIZACIÓN JEFE DE SERVICIO O UNIDAD

Dr. Vittorio Cassuni Fonseca
Rut: 15.846.329-6
Médico Traumatólogo
Hospital Dr. Hugo Reyes Lemm T.

A TRAVÉS DE:

CONVENIO MARCO	CONVENIO INSTITUCIONAL	LIC. PUBLICA	TRATO DIRECTO
		2060-146-LQ17	

Uso Exclusivo Depto. Finanzas

REFRENDACIÓN PRESUPUESTARIA

Ítem Presupuestario	22040003002
Presupuesto Anual Aprobado	
Gasto Ejecutado	272.679.965
Compromiso Presente Refrendación	
Saldo Disponible	
Fecha refrendación	16/11/2018
V° B° Unidad de Presupuesto.	

AUTORIZACION DE PRESUPUESTO PARA COMPRA.

Por medio del presente documento en mi calidad de Jefe Depto. de Finanzas:

AUTORIZO REFRENDACION	SI	✓	NO		Fecha	

(Se autoriza en la medida que exista marco en el ítem respectivo)

Observaciones:_____

TRAMITE SU SOLICITUD A LO MENOS CON 15 DIAS DE ANTICIPACIÓN

Informe Técnico para Trato Directo

A: Logística
Favor Revisar x Trato directo +
Sr. Contreras

Gobierno de Chile

SERVICIOSALUD ARAUCANIA NORTE
HOSPITAL ANGOL

SERVICIO DE SALUD ARAUCANIA NORTE
DIRECTOR (S)
HOSPITAL ANGOL
24/05/18

Fecha, 22/05/2018

INFORME TÉCNICO Nº 2.

DE: AS. MARIANGELA MARDONES MORA
COORDINACION OFICINA GES

A: SR. JORGE MONTES CORONADO
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO

Informo a Ud., y tome conocimiento de la eventualidad de tener que comprar procedimiento "Catéter Tunelizado" para Hemodiálisis", en Clínica Los Andes de los Ángeles para paciente derivada por Enfermedad Renal Crónica etapa V en Hemodiálisis. Considerar que este Trato directo surge como una necesidad debido a la criticidad del paciente y a que no es posible instalar Catéter de Corta. Debido a la caducidad de la Licitación para la realización de estos procedimientos, se realizó cotización con Clínica Los Andes, dado que por experiencia ha demostrado ser expedito y por cercanía geográfica es de fácil acceso.
Paciente: Pedro Cofre Seguel; Rut N° 5090759-7

Detalle	Cantidad	Valor Unitario	Valor Total
Dia Cama	1	$49.900.-	$49.900.-
1er Cirujano	1	$180.000.-	$180.000.-
Arsenalera	1	$20.000.-	$20.000.-
Pabellón	1	$106.000.-	$106.000.-
Med. + insumos	1	$166.680.-	$166.680.-
TOTAL PRESTACIONES MEDICAS; los valores son exentos de IVA, de acuerdo a lo señalado en correo adjunto			$522.580.-

Por lo tanto,

1.- Frente a la imposibilidad de realizar proceso de hemodiálisis por disfunción de Fistula Arterio Venosa se requiere en calidad de Urgente enviar a Clínica Los Andes para Instalación de Catéter Tunelizado; ya que no es posible instalar Catéter de Corta debido a la condición del paciente.

Se solicita Trato Directo para "Catéter Tunelizado" en Clínica Los Andes de los Ángeles; Rut 96.662.020-K por un monto total de $ 522.580.- (Se adjunta Solicitud de Gasto Extraordinario)

En virtud de lo anterior se solicita a Ud., dar VB° de Trato Directo, para proceder a emitir Orden de Compra para examen solicitado.

HOSPITAL ANGOL
AUGE

Saluda atte. Ud.

AS. MARIANGELA MARDONES MORA
COORDINACION OFICINA GES
HOSPITAL ANGOL

- Abastecimiento
- Contabilidad.-

Recepción Conforme Servicios

SERVICIO SALUD ARAUCANIA NORTE
SUB DIRECCIÓN OPERACIONES
SERVICIO DE MOVILIZACION
HOSPITAL ANGOL

Angol, 06 Noviembre de 2018

CERTIFICADO N° 467

El suscrito certifica, el servicio de Movilización y Traslados **(Correspondiente a 22 días, dentro del radio Urbano con 1045 Km a $900 / Km)** durante el mes de **Octubre 2018** perteneciente a Hospital Angol. Conforme y de acuerdo a contrato en Licitación **ID 2060-108-LP18** con **D. JOSE EUGENIO BUSTAMANTE BUSTOS** (Servicios de Traslado de Personal) Rut 5.726.142-0 Domicilio Armando Folliot N° 662 Población Mauricio Heyermann – Angol. Cuyo Valor es de **$940.500.- Factura N° 09** con fecha 31 de Octubre del 2018.

Según Proyecto 2060-132-PC18

Se Extiende este documento, para los fines correspondientes a seguir.

ANDREA CURRIEL ESPINOZA
ENCARGADA DE MOVILIZACION
HOSPITAL ANGOL

Memorándum Despacho Facturas a Finanzas

Gobierno de Chile

Recibio Elizabeth Catricura

RECEPCION 26 NOV. 2018 CONTABILIDAD HOSPITAL ANGOL

MINISTERIO DE SALUD
SERVICIO DE SALUD ARAUCANIA NORTE
HOSPITAL DR. M. HEYERMANN T.
SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA
DEPTO. LOGISTICA
UNIDAD ABASTECIMIENTO
EJP/kbv

Angol, 26 de noviembre de 2018.-

MEMORANDUM Nº 453

DE : ELIZABETH JAQUE PÉREZ
ENCARGADA DE ABASTECIMIENTO(S)

A : CARLOS ARRIAGADA GONZALEZ
JEFE DEPARTAMENTO DE FINANZAS

Junto con saludarle se envía 11 Facturas por un monto total de $19.074.529.- (Diecinueve Millones seiscientos setenta y cuatro mil doscientos veintinueve pesos). Para su respectivo pago.

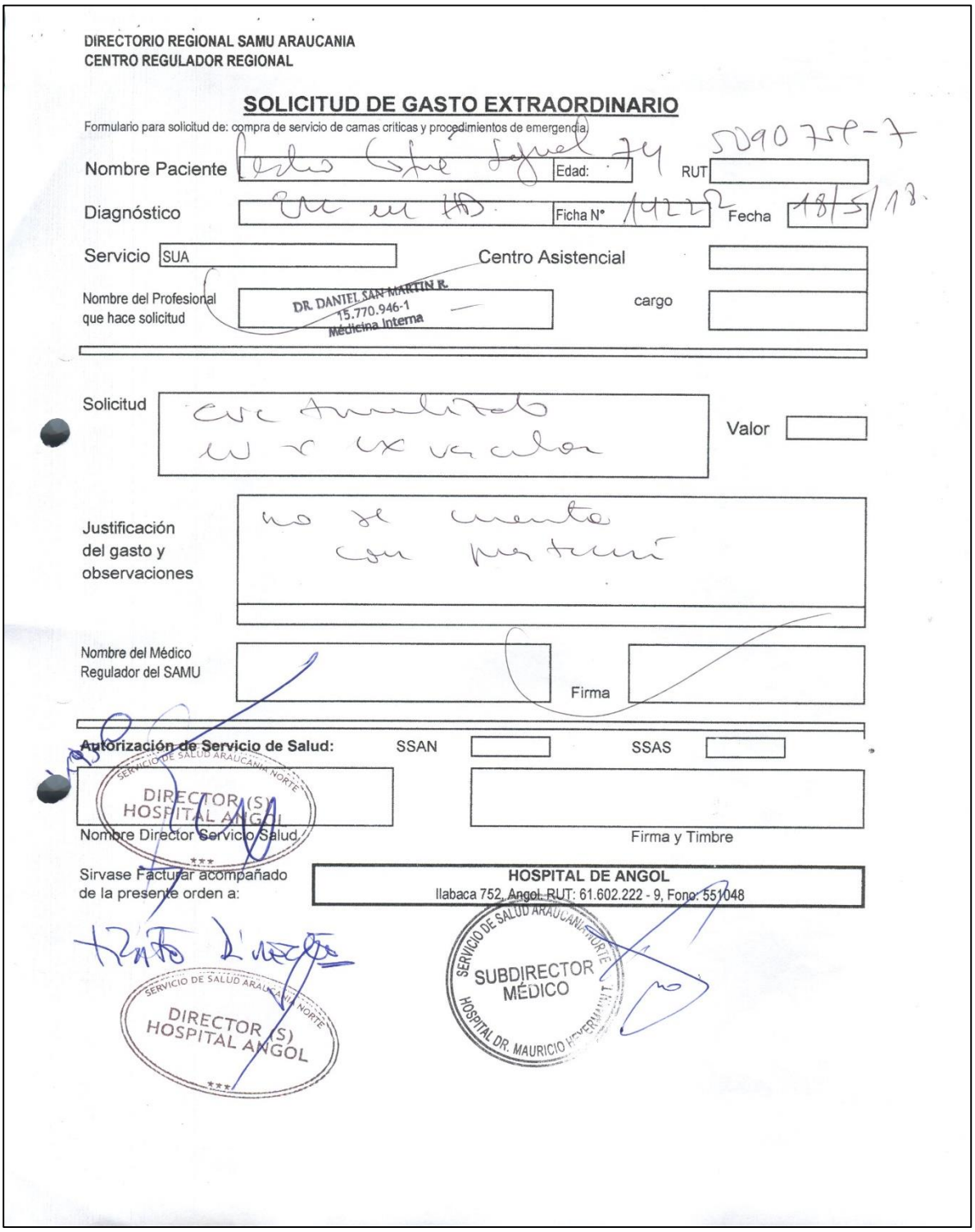
DOCUMENTO	PROVEEDOR	VALOR	FECHA
FACT. Nº 9822	HOSPITAL GUILLERMO GRANT BENAVENTE DE CONCEPCION	$ 135.300	04-10-2018
BOL. EXENT N°207	INSTITUTO DE ANATOMIA PATOLÓGICA DRA. VIRGINIA MARTÍNEZ CORTA SPA	$ 276.400	13-11-2018
FACT. Nº 9	JOSE EUGENIO BUSTAMANTE BUSTOS	$ 940.500	31-10-2018
FACT. Nº 122	MARCELO ELIAS POVEDA UGALDE	$ 230.401	28-10-2018
FACT. Nº 1244	SOCIEDAD SERVICIOS DE SEGURIDAD Y VALOR CERIX LTDA	$ 13.133.191	17-10-2018
FACT. Nº 55181	CLINICA DE LA MUJER SANATORIO ALEMAN S.A.	$ 20.460	09-11-2018
FACT. Nº 535383	B.BRAUN MEDICAL SPA	$ 413.475	12-11-2018
FACT. Nº 32007	IMPORTADORA Y COMERCIALIZADORA HOFMANN MEDICAL LIMITADA	$ 44.343	09-11-2018
FACT. Nº 1544932	JOHNSON Y JOHNSON DE CHILE S.A.	$ 1.482.609	20-11-2018
FACT. Nº 121917	NIPROMEDICAL CORPORATION	$ 1.779.645	14-11-2018
FACT. Nº 121552	NIPROMEDICAL CORPORATION	$ 618.205	09-11-2018

SERVICIO DE SALUD ARAUCANIA NORTE
DE ABASTECIMIENTO
HOSPITAL ANGOL

ELIZABETH JAQUE PÉREZ
ENCARGADA DE ABASTECIMIENTO(S)
HOSPITAL DE ANGOL

- Finanzas
- Abastecimiento.

Solicitud de Gasto Extraordinario (Trato Directo)



DIRECTORIO REGIONAL SAMU ARAUCANIA
CENTRO REGULADOR REGIONAL

SOLICITUD DE GASTO EXTRAORDINARIO

Formulario para solicitud de: compra de servicio de camas criticas y procedimientos de emergencia

Nombre Paciente | Edad: 74 | RUT 5090758-7

Diagnóstico | Ficha N° 14222 | Fecha 18/5/18.

Servicio SUA | Centro Asistencial

Nombre del Profesional que hace solicitud: DR. DANIEL SAN MARTIN R. 15.770.946-1 Medicina Interna | cargo

Solicitud | Valor

Justificación del gasto y observaciones: no se cuenta con protesis

Nombre del Médico Regulador del SAMU | Firma

Autorización de Servicio de Salud: SSAN | SSAS

SERVICIO DE SALUD ARAUCANIA NORTE DIRECTOR (S) HOSPITAL ANGOL

Nombre Director Servicio Salud | Firma y Timbre

Sirvase Facturar acompañado de la presente orden a: **HOSPITAL DE ANGOL** Ilabaca 752, Angol. RUT: 61.602.222 - 9, Fono: 551048

SERVICIO DE SALUD ARAUCANIA NORTE DIRECTOR (S) HOSPITAL ANGOL

SERVICIO DE SALUD ARAUCANIA NORTE SUBDIRECTOR MÉDICO HOSPITAL DR. MAURICIO HEYERMANN T.

Recepción Conforme de Productos

MINISTERIO DE SALUD
H. ANGOL
ILÁBACA 752
FARMACIA

22-11-2018

RECEPCION EN BODEGA

NRO. RECEPCION : 44145
FECHA RECEPCION: 22-11-2018
BODEGA : 02 BODEGA FARMACIA CENTRAL

TIPO RECEPCION : SIN ORDEN COMPRA Nro. O.C. : 0

PROVEEDOR : 77.768.990 8 INSUVAL
TIPO RECIBO : FACTURA Nro.: 72685
Nro. 0

OBSERVACION : 2060-3167-SE18

CODIGO	NOMBRE	CANTIDAD	UNIDAD	PRECIO UNITAR	TOTAL
01022004011	S.P. SODIO CLORURO 0.9% 100 ML	200	VI	$ 445,00	89.000

Artículo	Lote	Vencimiento	Cantidad	Provee.
S.P. SODIO CLORURO 0.9% 100 ML	SB18HT6	31-08-2020	200	INSUVAL

NETO	$	**89.000**
IVA	$	**16.910**
TOTAL	$	**105.910**

BODEGUERO

1

Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP).

Gobierno de Chile

SERVCIO DE SALUD ARAUCANIA NORTE
HOSPITAL DE ANGOL
SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA
DEPTO. FINANZAS
UNIDAD DE LOGISTICA
DEPTO. DE ABASTECIMIENTO
gac

ANGOL, 23 de Noviembre 2018

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA Nº1649.-

De acuerdo al presupuesto del Sector Público para el periodo 2018 aprobado por la Ley N° 21.053. Esta institución debe imputar a la siguiente glosa presupuestaria, el financiamiento de los bienes y/o servicios indicados en orden de compra **Nº 2060-3679-CM18 (Acción Grafica Publicitaria AGP Rut. 76.231.844-K)**, glosa presupuestaria **Nº5.3.2.04.01 (Materiales de oficina)**; correspondiente a la compra de Artículos de Escritorio por un monto total bruto de **$1.617.412,** por lo que certifico que:

Existe Disponibilidad Presupuestaria	No Existe Disponibilidad Presupuestaria
x	

Esta adquisición se carga al presupuesto asignado a:

Presupuesto Institucional.		Comité Paritario	
Capacitación	X	Hospital Amigo	
Promap		Senda	
Mel		Consejo de Desarrollo	
Inversiones (Subt 29)		Otros:	

FOLIO Nº 4887

Si existe disponibilidad presupuestaria.

Este compromiso afecta el presupuesto inicial para el financiamiento de los bienes y/o servicios indicados anteriormente.

SERVICIO DE SALUD ARAUCANIA NORTE
JEFE FINANZAS
HOSPITAL ANGOL - IX REGION -

CARLOS ARRIAGADA GONZALEZ
JEFE DEPARTAMENTO DE FINANZAS

Distribución:
- Abastecimiento.

Ingreso de Productos a Bodega

Nº REGISTRO: 553349

REGISTRO DE INGRESO DE PRODUCTOS

BODEGA DE INGRESO DE PRODUCTOS:	**BODEGA ABASTECIMIENTO CENTRAL**
TIPO RECEPCIÓN:	**ORDEN DE COMPRA**
Nº ORDEN DE COMPRA:	**2060359618**
PROVEEDOR:	**8109519-1 / SAID TRAZIJAN JULIAN**
TIPO RECIBO:	**FACTURA**
Nº FACTURA:	**10107**
FECHA INGRESO:	**22/11/2018 - 15:45**
OBSERVACIÓN:	**ORDEN DE COMPRA 2060-3596-CM18**

DETALLE DE CONSUMO

Productos		Lote	F. Vencimiento	Cantidad	Valor Unitario (Sin IVA) $	Valor Total (Sin IVA) $
Codigo - Producto	Presentación					
FIDEOS TALLARINES	KILOGRAMOS	01	31/12/2018	150	487.4	73110
CAFE ECO	UNIDAD	01	31/08/2018	100	1237.81	123781
ARROZ	KILOGRAMOS	01	30/09/2018	250	611.76	152940
NESTUN CEREAL	UNIDAD	01	31/12/2018	30	1638.66	49159.8
NESTUN ARROZ	PAQUETE	01	31/12/2018	12	1638.66	19663.92

Descuento: 0% Total Neto: $ 418654.72 Total IVA: $ 79544.4 Total Ingreso: $ 498199.12

ISMAEL VILLEGAS NAVARRETE
RUT 16.974.776-8
ENCARGADO DE BODEGA
HOSPITAL ANGOL

ismael alejandro villegas navarrete
OTRO PROFESIONAL